

Acta Sesión Extraordinaria No.50-99 17/09/99

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 50-99 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las cinco de la tarde del diecisiete de agosto de mil novecientos noventa y nueve, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Belén, en el Distrito San Antonio, cabecera del Cantón.

Miembros Presentes

REGIDORES PROPIETARIOS:

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

REGIDORES SUPLENTE

Sr. Gaspar Rodríguez Delgado
Sr. Nestor Villegas Murillo
Sr. Juan Emilio Vargas González
Sr. Desiderio Solano Moya

SINDICOS PROPIETARIOS

Licda. María Esmeralda Zamora Ulloa
Srta. Ana Guiselle Rodríguez Chaves
Srta. Elvia González Fuentes

SÍNDICOS SUPLENTE

Sr. Hermes Vasquez Alvarado

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ALCALDE MUNICIPAL

Sr. William Alvarado Bogantes

SECRETARIA MUNICIPAL

Sra. Ana Patricia Murillo Delgado

MIEMBROS AUSENTES

REGIDORES SUPLENTE

Sr. Tobias Zárate Bogantes

SINDICOS SUPLENTES

Sr. Juan Luis Mena Venegas
Sr. Luis Alberto Zumbado Carmona

ARTICULO I. INFORME N° AUI-01-99, INFORME SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACIÓN, REALIZADO POR EL LIC. ELIÉCER LEITÓN, AUDITOR INTERNO.

M U N I C I P A L I D A D D E B E L E N**A U D I T O R Í A I N T E R N A****I N F O R M E
AUI -01- 99****INFORME SOBRE EL ANALISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL COMITE
DE DEPORTES AL 30 DE JUNIO DE 1999**

AGOSTO 1999

1. INTRODUCCIÓN**1.1 Origen del estudio**

El estudio se originó en una solicitud del Concejo, según consta en la Sesión 36-99, artículo IV. En esa ocasión se acordó solicitarle a esta Auditoría, analizar los informes financieros suministrados por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, correspondientes al primer semestre de 1999 y formular las recomendaciones necesarias.

1.2 Alcance y objetivo

El estudio abarcó básicamente el periodo comprendido entre enero y junio del presente año y tuvo como objetivo, verificar los procedimientos aplicados en la Municipalidad, para asignar al Comité los recursos aludidos en esos informes, así como la revisión de los procedimientos de formulación presupuestaria y los controles para los desembolsos. También, se analizó la utilidad de esos informes de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad.

1.3 Marco legal del Comité

Los Comités Cantonales de Deportes y Recreación estaban regulados por el Código Municipal. Posteriormente, se promulgó la Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte, Ley 7800, la cual contempló a los citados Comités, derogando tácitamente las regulaciones contenidas en el Código Municipal. Los artículos de dicha Ley relativos a los Comités, fueron anulados en julio de este año, por la Sala Constitucional (sentencia 05445-99); por lo tanto, los Comités de Deportes quedaron de nuevo regulados por el Código

Municipal.

2. RESULTADOS

2.1 Asignación de recursos y aprobación de planes y presupuestos del Comité

El Comité realiza su actividades con base en un plan estratégico y su respectivo presupuesto. Sin embargo, en el estudio del proceso de trámite de esos planes y presupuestos se observaron algunas debilidades, cuya corrección fortalecería la planificación y presupuestación de los recursos que la Municipalidad gira al Comité.

Al respecto, se observó que la Municipalidad, según consta en el Presupuesto del presente año, destinó para el Comité de Deportes, la suma de ¢34.100.252,21 para utilizar en 1999. De conformidad con información verbal suministrada por el Director Administrativo Financiero, en el momento de asignar esa partida, no se contaba con el apoyo de planes y programas definidos para el uso de esos recursos.

En la sesión 11-99 de marzo de 1999, el Concejo conoció el Plan anual operativo del Comité y su respectivo presupuesto para este año. En él se detallan programas por ejecutar por un monto total de ¢52.869.387,00, según se desglosa en el anexo que se incluye al final de este documento. No quedó constancia en el acta, de la aprobación de esos planes y presupuestos.

Según se desprende del informe presupuestario presentado por el Comité en la sesión 36-99, el presupuesto conocido en la sesión 11-99 se ajustó. Es decir, se varió el monto por gastar en algunos programas, principalmente en el programa de Administración y en el de Instalaciones Deportivas. El presupuesto total quedó en ¢38.130.636,00. Ver anexo. Ese presupuesto es el que está en ejecución, según consta en los informes financieros del Comité.

De lo anterior se concluye, que de previo a la aprobación de la transferencia, no se tuvo el apoyo de planes y programas escritos. Además, los planes y presupuestos presentados por el Comité en marzo de 1999, no fueron formalmente aprobados por el Concejo en su oportunidad.

2.2 Control de los desembolsos

Al 30 de junio de 1999, la Municipalidad, de acuerdo con los registros de la Dirección Administrativa Financiera, ha girado la suma de ¢16.933.726,10. Para esos giros, aunque se coordina con los miembros del Comité, no existe la práctica de requerir la presentación de solicitudes escritas, ni de informes sobre los avances de los programas financiados, que justifiquen la necesidad de cada desembolso.

Por otra parte, según datos de la referida Dirección, al 30 de junio la Municipalidad había hecho desembolsos ligeramente superiores a la recaudación de los ingresos que sustentan esa transferencia (ingresos ¢15.953.283,31, desembolsos ¢16.933.726,10, para una diferencia de ¢980.442,79).

2.3 Necesidad de información sobre los resultados de los programas

El informe presentado por el Comité, es bastante amplio en lo referente a la ejecución del gasto y constituye una importante herramienta de control. Sin embargo, los informes contables y presupuestarios no están acompañados de un resumen ejecutivo para conocimiento del Concejo, que contemple una síntesis de los rubros presupuestarios y contables más significativos y que incluya comentarios sobre aspectos relevantes que reflejan esos reportes. Lo anterior con el propósito de facilitar su análisis y comprensión por parte de los miembros del Concejo.

Por otra parte, para mejorar la utilidad de esos reportes, es conveniente que esa información financiera esté acompañada también por un informe sobre el avance real de cada programa en lo que a logros o resultados se refiere. El Comité, en marzo de 1999, presentó un plan estratégico, el cual puede servir de referencia para ese tipo de informes.

En el anexo incluido en este documento, se refleja el monto gastado en cada programa y su porcentaje en relación con lo presupuestado. Algunos de esos programas, como se aprecia en ese anexo, tienen una ejecución baja, desde el punto de vista presupuestario.

2.4 Control sobre el uso de los recursos

Es necesario mencionar que no se han definido, en la Municipalidad, mecanismos de control por aplicar, por parte de la Dirección Administrativa Financiera, para verificar el uso final de esos aportes. La definición de esos controles es de suma importancia como respaldo para la Municipalidad

En ese sentido, es necesario también, que la citada Dirección analice los informes del Comité relativos al primer semestre, para determinar si se ajustan en su forma y contenido a las necesidades de la Dirección en materia de control.

2.5 Presupuesto de ingresos

En los informes remitidos por el Comité, se hace una relación entre lo presupuestado y lo real en materia de gastos; sin embargo, en lo referente a los ingresos, se omite información sobre lo presupuestado. La información sobre los posibles ingresos la conoce el Comité desde el momento en que se aprueba la transferencia en el presupuesto de la Municipalidad, por lo que podría ser incorporada en los reportes presupuestarios.

2.6 Importancia de contar con procedimientos escritos

No se han definido todavía, procedimientos escritos que regulen lo relacionado con el trámite de esta transferencia, a saber: formulación de planes y programas, aprobación de presupuestos, desembolsos y control de la ejecución de los gastos y programas. Estos procedimientos son de suma importancia, ya que

delimitarían el accionar de cada unidad y funcionario involucrado en el proceso y facilitarían la fijación de responsabilidades.

2.7 Administración del Comité

En la Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte, No. 7800, específicamente en el artículo 67, se disponía que la Municipalidad podía proporcionar al Comité un funcionario administrativo, un local que sería su sede y todas las facilidades para el cumplimiento cabal de sus fines.

Mediante el estudio se comprobó que desde hace algunos años, un funcionario de la Municipalidad cumple sus funciones en el Comité, donde tiene a su cargo principalmente funciones de carácter administrativo. Lo establecido en el artículo 67 de la Ley 7800, vino a dar sustento legal a la participación de este funcionario en el Comité, en los términos citados; sin embargo, el artículo mencionado quedó sin efecto, mediante el Voto reciente de la Sala Constitucional (sentencia 05445-99); por lo tanto, desapareció la base legal para la situación descrita.

Por otra parte, según manifestaciones del citado funcionario, el cumplimiento de sus tareas, lo obliga a laborar tiempo extra, razón por la cual el Comité le retribuye una suma mensual de ₡28,000,00, para cubrir ese tiempo adicional. Al respecto, esta Auditoría considera que no procede que el Comité realice ese pago, ya que todo tiempo extra que requiera trabajar un funcionario municipal, debería ser cubierto por la Municipalidad y estar sujeto a las regulaciones y controles vigentes sobre esa materia.

3. RECOMENDACIONES

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

- 3.1 Solicitar al Comité, la presentación al Concejo, de los planes y programas antes de la aprobación del presupuesto de la Municipalidad, según se contempla en el artículo 172 del Código Municipal. Esos planes con su respectivo presupuesto y orden de prioridades, serán analizados y aprobados por el Concejo, según lo estime conveniente e incluirá el monto respectivo de la transferencia en el presupuesto Municipal. Cualquier variación que se dé posteriormente en esos programas, deberá ser aprobada de previo a su ejecución por parte del Concejo.*
- 3.2 Solicitar al Comité, que formule por escrito las solicitudes de desembolsos, en las cuales justifique la necesidad de cada giro de dinero. La Dirección Administrativa Financiera analizará esa información y recomendará, si procede, el desembolso, previa comprobación de tal necesidad y de la disponibilidad de recursos. Para lo anterior, se deberá tomar en cuenta el monto de los ingresos percibidos, a efecto de evitar el giro de sumas que aún no han sido recaudadas.*
- 3.3 Requerir al Comité, que los informes financieros estén acompañados de un resumen ejecutivo que contenga una síntesis de los aspectos más relevantes que*

reflejan esos reportes. Lo anterior con el propósito de facilitar su análisis y comprensión por parte de los miembros del Concejo

Asimismo, solicitarle la remisión de informes sobre los logros o resultados de los programas en ejecución. Es conveniente, que el Comité presente, lo antes posible, un informe de este tipo que cubra el primer semestre de este año.

- 3.4 Acordar lo pertinente para que la Dirección Administrativa Financiera, defina los controles que aplicará tendientes a verificar el uso de los dineros que se transfieran al Comité. Como parte de lo anterior, es necesario que esa Dirección determine si los informes enviados por el Comité, satisfacen, en cuanto a forma y contenido, sus necesidades desde el punto de vista de control. En caso de que requiera informes adicionales o complementarios que los solicite directamente al Comité.*
- 3.5 Requerir que el Comité incluya en sus informes, lo correspondiente al presupuesto de ingresos, a efecto de lograr una mejor información sobre ese particular.*
- 3.6 Solicitarle al Alcalde que tome las medidas necesarias, a efecto de que en un tiempo prudencial, se definan los procedimientos requeridos para guiar la formulación y modificación presupuestaria, el desembolso de los recursos y el control sobre los dineros transferidos al Comité.*
- 3.7 Poner a derecho, previo análisis legal, la situación del funcionario municipal que presta sus servicios en el Comité Cantonal de Deportes. Al respecto considerar lo comentado en el punto 2.7 de este informe.*

Se analiza en detalle el Informe preparado por la Auditoria Interna y al respecto los miembros del Concejo manifiestan:

- ⊙ El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén debe crear políticas a plazo (4 años).
- ⊙ El Concejo Municipal debe girar las políticas a nivel general.
- ⊙ Se deben crear Comisiones y trabajar en las diferentes áreas vitales y definir si los recursos económicos se han aprovechado como debe ser.
- ⊙ Se han definido como áreas vitales seguridad ciudadana y modernización.
- ⊙ Cada Regidor debe sacar adelante un Proyecto.
- ⊙ En el Plan Estratégico existen lineamientos para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.
- ⊙ Se deben realizar reuniones periódicas y analizar como se están gastando los recursos públicos en escuelas, Ebais, organizaciones, etc).
- ⊙ Se debe regular el destino de los recursos municipales.
- ⊙ Se debe determinar si los recursos se están gastando en las necesidades de cada organización.
- ⊙ La Municipalidad deberá contar con un Supervisor en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

Considerando:

Que este Concejo Municipal:

- Busca una mayor participación de: niños, jóvenes y adultos mayores.
- Busca proporcionar y mejorar las instalaciones deportivas.
- Busca canalizar los recursos destinados para lograr una mayor participación.

SE ACUERDA:

Por unanimidad,

- Solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, la presentación al Concejo, de los planes y programas antes de la aprobación del presupuesto de la Municipalidad, según se contempla en el artículo 172 del Código Municipal. Esos planes con su respectivo presupuesto y orden de prioridades, serán analizados y aprobados por el Concejo, según lo estime conveniente e incluirá el monto respectivo de la transferencia en el Presupuesto Municipal. Cualquier variación que se dé posteriormente en esos programas, deberá ser aprobada de previo a su ejecución por parte del Concejo.
- Solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, que formule por escrito las solicitudes de desembolsos, en las cuales justifique la necesidad de cada giro de dinero.
- Que la Dirección Administrativa Financiera analice cada solicitud, y recomiende si procede, el desembolso, previa comprobación de tal necesidad y de la disponibilidad de recursos. Para lo anterior, deberá tomar en cuenta el monto de los ingresos percibidos, a efecto de evitar el giro de sumas que aún no han sido recaudadas.
- Solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, que los informes financieros estén acompañados de un resumen ejecutivo que contenga una síntesis de los aspectos más relevantes que reflejan esos reportes. Lo anterior con el propósito de facilitar su análisis y comprensión por parte de los miembros del Concejo
- Asimismo, solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén la remisión de informes sobre los logros o resultados de los programas en ejecución. Es conveniente, que el Comité presente, lo antes posible, un informe de este tipo que cubra el primer semestre de este año.
- Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, que defina los controles que aplicará tendientes a verificar el uso de los dineros que se transfieran al Comité. Como parte de lo anterior, es necesario que esa Dirección determine si los informes enviados por el Comité, satisfacen, en cuanto a forma y contenido, sus necesidades desde el punto de vista de control. En caso de que requiera informes adicionales o complementarios que los solicite directamente al Comité.

- Que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén incluya en sus informes, lo correspondiente al presupuesto de ingresos, a efecto de lograr una mejor información sobre ese particular.
- Solicitarle al Alcalde que tome las medidas necesarias, a efecto de que en un tiempo prudencial, se definan los procedimientos requeridos para guiar la formulación y modificación presupuestaria, el desembolso de los recursos y el control sobre los dineros transferidos al Comité.
- Solicitar al Alcalde poner a derecho, previo análisis legal, la situación del funcionario municipal que presta sus servicios en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.
- Remitir copia de este acuerdo al Auditor Interno.

ARTICULO II. INFORME N° AUI-02-99, INFORME SOBRE LA POLICÍA MUNICIPAL Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL, REALIZADO POR EL LIC. ELIÉCER LEITÓN, AUDITOR INTERNO.

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

A U D I T O R Í A I N T E R N A

**I N F O R M E
AUI -02- 99**

*INFORME SOBRE LA POLICÍA MUNICIPAL Y
NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL*

SETIEMBRE 1999

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

Este estudio especial se originó en una solicitud verbal de la Presidencia del Consejo.

1.2 Alcance y objetivo

El estudio abarcó el periodo comprendido entre marzo y julio del presente año, ampliándose en aquellos casos en que fue necesario.

El objetivo del trabajo, de acuerdo con la solicitud de la Presidencia, fue verificar los procedimientos aplicados para el nombramiento de personal, específicamente para la utilización de las plazas autorizadas por la Contraloría General, mendicante los oficios Nos. 2431 de marzo, 4065 de abril y 7440 de julio, todos de 1999.

Asimismo, en concordancia con lo solicitado, se revisaron algunos pagos efectuados por la Municipalidad por concepto de tiempo extraordinario y por alimentación al personal de la Policía Municipal.

2. RESULTADOS

Con fundamento en el citado estudio especial, se formulan los siguientes comentarios:

2.1 Necesidad de realizar concursos formales para la selección de personal

El Código Municipal, en su Capítulo IV, señala con claridad, los mecanismos que se tienen que utilizar en la selección de personal y para llenar una plaza vacante o disponible. Al respecto, el artículo 128 establece que si no es posible llenarla por ascenso directo, se debe realizar un concurso interno y posteriormente uno externo si resulta necesario.

De la revisión de lo actuado por la Municipalidad para llenar las plazas aprobadas por la Contraloría en los oficios citados, se observó que en algunos casos se llenaron sin aplicar en forma consistente lo dispuesto por el Código. Según se determinó, en la mayoría de los casos, se recurrió al mecanismo de concurso interno y externo, sin embargo, en algunos se contrató en forma directa, sin recurrir al concurso.

Por otra parte, en los casos en que se efectuaron los concursos, se notó la ausencia de formalidades básicas para efectos de control y verificación de lo actuado, como: numeración de los concursos, definición de bases claras de selección, publicación en la prensa, apertura de un expediente donde se documente el concurso y la elaboración por escrito, de un estudio técnico, con su recomendación respectiva, para la decisión final por parte del Alcalde, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 124, 128 y 130 del Código.

2.2 Participación de Recursos Humanos en el proceso y en la verificación de requisitos

De conformidad con el contenido del Capítulo IV del Código Municipal, el nombramiento de personal se basará en estudios técnicos. En virtud de lo anterior, por su especialidad, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, llevar a cabo todo el proceso de selección y formular la recomendación respectiva.

En lo referente a la selección de personal para la policía municipal, se observó que en el caso del segundo grupo contratado, su reclutamiento y selección se ha dado sin la participación directa y activa de la Unidad de Recursos Humanos.

Por otra parte, en el nombramiento de policías (ambos grupos), además de que no se emitió por escrito, un informe técnico por parte de Recursos Humanos, la revisión de los expedientes pone de manifiesto la falta de comprobación de los requisitos de los candidatos. En consecuencia, se ha nombrado personal sin que exista evidencia en los expedientes, de que cumplan con los requisitos establecidos para esos puestos. Inclusive, se nombró a una persona, a pesar de que, según el informe del estudio psicológico, no se recomendaba su nombramiento.

El examen específico de los expedientes de estos empleados, en cuanto a requisitos, reveló lo siguiente:

- No existe evidencia en los expedientes, sobre pruebas psicológicas, en el caso de ocho policías.
- En el expediente no hay información sobre la preparación académica de cuatro policías. Además, en el caso de dos de ellos, consta en el expediente que no completaron el noveno año, requisito académico establecido para esos puestos.
- Un policía no tiene licencia de conducir, tres la tenían vencida y sobre ocho de ellos se desconoce si la poseen o no, ya que no hay información al respecto.

2.3 Expedientes de personal

En la revisión de los expedientes en general, se observó que muchos no están completos. Se nota la ausencia de información original relacionada con certificaciones de estudios y cartas de recomendación. Por otra parte, no existe la práctica de cotejar las fotocopias de los títulos con los originales, para efectos de verificación. Además, los expedientes no están debidamente foliados y en muchos de los casos de los policías, las acciones de personal se encontraban sin firmar, al momento de la revisión.

2.4 Necesidad de procedimientos escritos en la Unidad de Recursos Humanos

No se han definido todavía, procedimientos escritos que regulen lo relacionado con diferentes procesos y trámites que lleva a cabo la Unidad de Recursos Humanos, entre ellos el proceso de reclutamiento y selección de personal, pago de tiempo extraordinario, ascensos, concursos internos y externos. Estos procedimientos son de gran importancia para guiar el accionar de esa unidad y como herramienta básica para la toma de decisiones. Además, resultan indispensables desde el punto de vista de control.

El Alcalde, como parte del proceso de modernización, le solicitó a Recursos Humanos la elaboración de algunos de los citados procedimientos.

2.5 Relación de puestos

En la relación de puestos se verifica el estado en que se encuentra cada plaza de las que tiene aprobadas la Municipalidad y constituye un elemento importante de control, en el tanto se encuentre actualizada. Al respecto, al revisar dicho documento se determinó que no registraba algunos movimientos de personal realizados, es decir, no se encontraba al día. Por otra parte, se observó que las plazas no se identifican con algún código o número, sino sólo con el nombre del puesto.

2.6 Necesidad de contar con un Manual Descriptivo de Puestos

El artículo 120 del Código Municipal, establece que las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual descriptivo de puestos, con base en uno integral para el régimen municipal, cuyo diseño estará a cargo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Ese Manual, según información suministrada por el Jefe de Personal, está en proceso de elaboración por parte de la Unión Nacional.

En lo que respecta a esta Municipal, a la fecha no cuenta con un Manual Descriptivo de Puestos propio. Ante dicha limitación, se utilizan como referencia las clases de puestos del Servicio Civil, las cuales no necesariamente se ajustan a las necesidades específicas de la Municipalidad. La existencia de un Manual que contemple en forma específica las clases que necesita la Municipalidad, facilitaría la adecuada definición de funciones, responsabilidades y requisitos, lo que facilitaría las tareas de reclutamiento y selección de personal.

El Jefe de Recursos Humanos señaló que está por finalizar la preparación del Manual y que pronto se someterá a aprobación interna.

2.7 Necesidad de revisar la estructura de la Policía

En el Reglamento aprobado por el Concejo, se definió a la Policía Municipal como un Departamento, cuya jefatura estaría a cargo de un Policía 3 (Jefe de Departamento). La nueva estructura aprobada para la Municipalidad, no contempla la existencia de departamentos, por lo tanto, lo definido en el mencionado Reglamento origina un desequilibrio, por cuanto, a diferencia de los demás encargados de área, definidos en la nueva estructura, el Jefe de la Policía Municipal tendría rango de jefe de departamento y una retribución acorde con ese rango.

Por otra parte, se determinó que la plaza creada para la jefatura no se ha llenado; por lo que, temporalmente las funciones de esa jefatura las realiza el Alcalde, con la colaboración, según sus propias manifestaciones, de un Asistente Administrativo nombrado en esa Unidad.

En virtud de esa circunstancia y ante la ausencia de supervisores, dicho asistente ha asumido algunas funciones que no concuerdan con la naturaleza del puesto en el que está nombrado.

En el mencionado Reglamento se contempla también, la existencia de una unidad de estacionómetros y otra de vigilancia interna. A la fecha no se han efectuado gestiones para aprobar plazas para efectuar las labores de vigilancia de los estacionómetros y de las instalaciones de la Municipalidad (bodegas).

2.8 Uso de plaza de policía para vigilar instalaciones de la Municipalidad

En el Reglamento de la Policía Municipal, se contempló la posibilidad de contar con seguridad interna, a cargo de guardas. Sin embargo, como se mencionó en este informe, el Concejo no ha aprobado aún plazas para guardas, por lo que no existen en la estructura ocupacional de la Municipalidad. En vista de esa

carencia, y ante la necesidad de vigilar instalaciones (bodegas), se ha utilizado a uno de los policías con ese fin, en detrimento, en alguna medida, del servicio de policía.

Durante los fines de semana y por la necesidad de contar con vigilancia en las instalaciones citadas, la Municipalidad contrató a otro guarda. De la revisión efectuada del expediente, se comprobó que dicho empleado no cumple con los requisitos establecidos para el puesto que sule. Por otra parte, según información verbal suministrada por el Jefe de la Dirección Administrativa Financiera, la contratación de este vigilante es por la partida de suplencias; lo anterior no es congruente con la naturaleza de esa partida, por lo tanto, no es procedente el cargo a dicha partida. En la circular 8060, de diciembre de 1998, la Contraloría definió que corresponden a esa partida los pagos a personal que no pertenece a la entidad, que se contrata para sustituir temporalmente al titular del cargo, sea por licencia, vacaciones o incapacidad.

2.9 Comisión Permanente de la Policía Municipal

En los artículos 40 y 41 del Reglamento de la Policía, se establece que la Presidencia del Consejo, nombrará una Comisión Permanente Especial de Policía Municipal, que tendrá una serie de atribuciones, en lo referente al funcionamiento de esa Policía. Esa Comisión a la fecha no ha sido nombrada. El funcionamiento de esa Comisión es importante tanto para el Concejo, quien estaría permanentemente informado sobre la prestación y necesidades del servicio, como para el Alcalde, como soporte para la toma de decisiones.

2.10 Alimentación de la Policía Municipal

De acuerdo con el estudio efectuado, se comprobó que a partir de junio del presente año, la Municipalidad autorizó el pago de alimentación a los funcionarios de la Policía Municipal en servicio. Lo anterior, según lo manifestado por el Alcalde, debido a que debían laborar tiempo extra por las limitaciones de personal, ya que el segundo grupo de policías está recibiendo capacitación.

Al respecto, se observó que, además de que el servicio de alimentación no ha estado debidamente regulado y controlado, no existe base para su pago. Además, también se han cancelado facturas por hidratantes y otros productos adquiridos para los policías, sin que exista tampoco sustento para tales erogaciones. Estos casos fueron comentados con el Alcalde, quien tomó la decisión de suspender ese tipo de gastos.

2.11 Tiempo extraordinario

De la revisión de la planilla, se determinó que a partir de junio de 1999, se ha pagado a los policías municipales tiempo extraordinario. Ese gasto lo justifica el Alcalde, al considerar la necesidad de prestar el servicio, incluso durante las noches. Estima dicho funcionario que cuando se incorpore al servicio el segundo grupo de policías que recibe capacitación, no se requerirá el pago de tiempo extra.

Según los datos analizados, esta Auditoría considera que los gastos son significativos, crecientes y sin el control adecuado. Así por ejemplo, en la segunda quincena de junio se laboraron 264 horas extras, suma que se ha incrementado cada quincena, hasta llegar a 597 horas en la primera quincena de agosto. Prácticamente todos los policías laboran tiempo extra, sin embargo, algunos lo hacen por un tiempo mayor. Según la información analizada, dos policías y el asistente administrativo, laboraron más de 62 horas por quincena. Esta situación no es conveniente, ya que disminuye sensiblemente el tiempo de descanso de estos funcionarios, lo que podría afectar la prestación del servicio.

De acuerdo con lo manifestado por la Administración, en las próximas quincenas se disminuirá sensiblemente el gasto por tiempo extra pagado al personal de la Policía.

En cuanto al control sobre el tiempo extraordinario en general en la Municipalidad, se observó en el estudio, que no existe la práctica de autorizarlo por parte de la jefatura, antes de ser laborado; además, tampoco se detalla el trabajo específico efectuado durante el tiempo extra, lo cual debilita el control.

2.12 Incentivo policial

En el artículo 32 del Reglamento de la Policía Municipal, se estableció, en el inciso 5, un incentivo por riesgo policial, para los puestos regulados por ese Reglamento.

Según consta en la Acción de Personal 368, ese incentivo se asignó también a la plaza de Asistente Administrativo. De conformidad con su naturaleza, este puesto es de carácter técnico administrativo, por lo que no le corresponde la asignación de este incentivo, ya que el funcionario, en el cumplimiento de sus funciones de asistente, no estaría expuesto a los riesgos propios del cargo de policía municipal. Además, el puesto en referencia no está incluido en el Reglamento citado.

3. RECOMENDACIONES

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

3.1 Al Concejo

3.1.1 Tomar el acuerdo para que se nombre, según lo establece el artículo 40 del Reglamento, la Comisión Permanente Especial de Policía Municipal.

3.1.2 Informar a esta Auditoría, sobre el acuerdo que tome el Concejo en relación con este informe.

3.2 Al Alcalde

Se solicita al Alcalde que gire las instrucciones necesarias a efecto de que se cumplan las siguientes recomendaciones:

3.2.1 Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Código Municipal, en su Capítulo IV. En ese sentido, toda plaza que no pueda ser llenada mediante ascenso, deberá hacerse mediante la aplicación formal y rigurosa de concursos internos o externos. Dichos concursos, deberán efectuarse con las formalidades debidas, tales como: numeración de los concursos, definición de bases claras de selección, publicación en la prensa, apertura de un expediente donde se documente el proceso y la elaboración por escrito, de un estudio técnico, con su recomendación respectiva, para la decisión final por parte del Alcalde.

3.2.2 Disponer lo necesario a efecto de que todo trámite relacionado con reclutamiento y selección de personal, se lleve a cabo por parte de la Unidad de Recursos Humanos. Así mismo, para todo movimiento de personal deberá elaborarse un estudio técnico, el cual contendrá la respectiva recomendación de esa Unidad.

3.2.3 Completar, con carácter de urgente, los expedientes de cada uno de los policías nombrados. Al respecto, la Unidad de Recursos Humanos, como parte de esa tarea, deberá informar al Alcalde sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para esos puestos. Con base en ese informe y con la asesoría legal que corresponda, definir las acciones por efectuar, en aquellos casos en que no se cumplan los requisitos fijados.

3.2.4 Llevar expedientes completos de los funcionarios. Esos expedientes, deberán estar foliados y en lo posible, contar con información original. Además, establecer la práctica de cotejar las fotocopias de los títulos con los originales, para efectos de verificación.

3.2.5 Velar porque se definan en un tiempo prudencial, procedimientos escritos que regulen lo relacionado con diferentes procesos y trámites que lleva a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

3.2.6 Mantener actualizada la relación de puestos de la Municipalidad. En lo posible, esa relación de puestos deberá incluir una codificación de cada plaza, para efectos de identificación.

3.2.7 Establecer un Manual Descriptivo de Puestos, acorde con las clases específicas de puestos que requiere la Municipalidad en sus distintas áreas de trabajo. Cuando se disponga de un Manual integral para todo el régimen municipal, el Manual propio será ajustado, según corresponda.

3.2.8 Revisar la estructura organizativa de la Policía Municipal, acorde con lo comentado en el punto 2.7 de este informe y proponer al Concejo los ajustes que se consideren necesarios. Asimismo, definir lo antes posible, el nombramiento de la jefatura de la Policía, ya que su ausencia origina que el Asistente Administrativo, esté asumiendo funciones y responsabilidades que no le corresponden, acorde con la naturaleza del puesto en que está nombrado.

Asimismo, definir si se requieren nuevas plazas para atender los estacionómetros.

3.2.9 Tomar las medidas necesarias con el propósito de disponer, lo antes posible, de guardas internos o externos para vigilar las bodegas de la Municipal y evitar de esa manera, el uso de una plaza de policía para realizar dicha labor. Por otra parte, suspender la contratación del vigilante que labora los fines de semana, ya que no procede el uso de la partida de suplencias para ese fin; además, dicho guarda no cuenta con requisitos para ese puesto.

3.2.10 Analizar lo comentado en el punto 2.12 de este informe, con el propósito de definir acciones tendientes a disminuir, en la medida de lo posible, el tiempo extraordinario que labora la Policía. Además, establecer como directriz, que todo tiempo extra que se requiera trabajar, sea autorizado por escrito, por la jefatura que corresponda, antes de ser laborado e incluir, como parte de la autorización, un detalle del trabajo específico que se realizará en ese tiempo extra.

3.2.11 Eliminar el incentivo policial a la plaza de asistente Administrativo, ya que de conformidad con la naturaleza de este puesto, no le corresponde la asignación de este incentivo. Además, ese puesto no está incluido en el Reglamento de la Policía Municipal.

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

Los miembros del Concejo analizan el citado informe y sobre ese particular manifiestan:

- El proyecto de Policía Municipal debe verse de interés comunal.
- Existen quejas de la Administración Municipal sobre las acciones de la Policía Municipal.
- Se deben justificar las horas extras.

Con el propósito de mejorar los aspectos comentados.

SE ACUERDA:

Por unanimidad,

- ▲ Nombrar, según lo establece el artículo 40 del Reglamento, la Comisión Permanente Especial de Policía Municipal integrada por los siguientes Regidores Rocío Arroyo, Jesús Rojas, Vianney González y William Alvarado, Alcalde Municipal como Coordinador, y como miembros de la Policía Municipal los señores Juan Carlos Cambronero, Christopher May.
- ▲ Remitir copia del presente acuerdo a la Auditoría Municipal.
- ▲ Solicitar al Alcalde que gire las instrucciones necesarias a efecto de que se cumplan las siguientes recomendaciones, contenidas en el Informe AUI-02-99:

- Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Código Municipal, en su Capítulo IV. En ese sentido, toda plaza que no pueda ser llenada mediante ascenso, deberá hacerse mediante la aplicación formal y rigurosa de concursos internos o externos. Dichos concursos, deberán efectuarse con las formalidades debidas, tales como: numeración de los concursos, definición de bases claras de selección, publicación en la prensa, apertura de un expediente donde se documente el proceso y la elaboración por escrito, de un estudio técnico, con su recomendación respectiva, para la decisión final por parte del Alcalde.
- Disponer lo necesario a efecto de que todo trámite relacionado con reclutamiento y selección de personal, se lleve a cabo por parte de la Unidad de Recursos Humanos. Así mismo, para todo movimiento de personal deberá elaborarse un estudio técnico, el cual contendrá la respectiva recomendación de esa Unidad.
- Completar, con carácter de urgente, los expedientes de cada uno de los policías nombrados. Al respecto, la Unidad de Recursos Humanos, como parte de esa tarea, deberá informar al Alcalde sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para esos puestos. Con base en ese informe y con la asesoría legal que corresponda, definir las acciones por efectuar, en aquellos casos en que no se cumplan los requisitos fijados.
- Llevar expedientes completos de los funcionarios. Esos expedientes, deberán estar foliados y en lo posible, contar con información original. Además, establecer la práctica de cotejar las fotocopias de los títulos con los originales, para efectos de verificación.
- Velar porque se definan en un tiempo prudencial, procedimientos escritos que regulen lo relacionado con diferentes procesos y trámites que lleva a cabo la Unidad de Recursos Humanos.
- Mantener actualizada la relación de puestos de la Municipalidad. En lo posible, esa relación de puestos deberá incluir una codificación de cada plaza, para efectos de identificación.
- Establecer un Manual Descriptivo de Puestos, acorde con las clases específicas de puestos que requiere la Municipalidad en sus distintas áreas de trabajo. Cuando se disponga de un Manual integral para todo el régimen municipal, el Manual propio será ajustado, según corresponda.
- Revisar la estructura organizativa de la Policía Municipal, y proponer al Concejo los ajustes que se consideren necesarios.
- Asimismo, definir si se requieren nuevas plazas para atender los estacionómetros.
- Tomar las medidas necesarias con el propósito de disponer, lo antes posible, de guardas internos o externos para vigilar las bodegas de la Municipalidad y evitar de esa manera, el uso de una plaza de policía para

realizar dicha labor. Por otra parte, suspender la contratación del vigilante que labora los fines de semana, ya que no procede el uso de la partida de suplencias para ese fin; además, dicho guarda no cuenta con requisitos para ese puesto.

- ▲ Analizar lo comentado en éste informe, con el propósito de definir acciones tendientes a disminuir, en la medida de lo posible, el tiempo extraordinario que labora la Policía. Además, establecer como directriz, que todo tiempo extra que se requiera trabajar, sea autorizado por escrito, por la jefatura que corresponda, antes de ser laborado e incluir, como parte de la autorización, un detalle del trabajo específico que se realizará en ese tiempo extra.
- ▲ Eliminar el incentivo policial a la plaza de Asistente Administrativo, ya que de conformidad con la naturaleza de éste puesto, no le corresponde la asignación de este incentivo. Además, ese puesto no está incluido en el Reglamento de la Policía Municipal.
- ▲ Informar a la Auditoría Interna sobre las acciones tomadas por esa Alcaldía para poner en práctica las anteriores recomendaciones.
- ▲ Solicitar a la Unión Nacional de Gobiernos Locales informar a este Concejo Municipal, sobre las acciones que se han realizado para el diseño y la actualización del Manual Descriptivo de Puestos General que señalan el Artículo 120 y el Transitorio I del Código Municipal.

ARTICULO III. FIRMA DE CONTRATO.

Se atiende a los señores Germán Viquez, Juan Luis Jiménez, Víctor Chinchilla y Luis Castellanos de la Empresa Equipamientos Urbanos de Costa Rica, S.A., y se procede a la firma del Contrato de Autorización para instalación de Parabuses (casetas o escampaderos) y mupis en el Cantón de Belén entre la Municipalidad de Belén y la Empresa Equipamientos Urbanos de Costa Rica, S.A., quienes manifiestan que todos debemos fortalecer el Régimen Municipal y el Proyecto de Paradas es un cambio para mejorar.

La Licda. Rocío Arroyo, manifiesta que es necesario trabajar en el ornato del Cantón y por lo tanto agradece a todos los involucrados por las gestiones realizadas.

El señor Jesús Rojas, agradece por la presentación del proyecto que es en beneficio de la comunidad y de las personas que visitan nuestro Cantón.

El señor William Alvarado, Alcalde Municipal, manifiesta que estamos trabajando por el interés comunal y tenemos una visión que es embellecer el Cantón con iniciativas como éstas.

ARTICULO IV. CORRESPONDENCIA.

SE ACUERDA:

Por unanimidad, conforme a lo que establece el párrafo tercero del Artículo 36 del Código Municipal conocer alguna correspondencia que es de prioridad.

1. PARA: c.c.Concejo Municipal.

DE: Ronald Herrera, Coordinador Regional de Región Cubujuquí, Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

ASUNTO: Del 08 al 10 de diciembre se estarán realizando los Primeros Juegos Dorados de Deporte y Recreación para el Adulto Mayor, por lo tanto solicitan a la Comisión de Instalaciones Deportivas el préstamo del Polideportivo para el día 08 de octubre de 8:00 am a 6:00 pm para realizar dichas actividades.

SE ACUERDA:

Por unanimidad, solicitar a la Comisión de Instalaciones Deportivas informar al Concejo Municipal sobre la respuesta brindada a dicha solicitud.

2. PARA: c.c.Concejo Municipal.
DE: Annette Solano, Unidad Ambiental.
ASUNTO: Vecinos de Ciudad Cariari han solicitado la corta de unos árboles que crecen en zona municipal, 75 metros al sur de Tikal Supermercados, específicamente:
 - Un Eucalipto (Eucaliptus) de unos 25 metros de altura, que según los vecinos, constituye un riesgo de caer sobre alguna de sus casas.
 - Dos Roble Sabana (Tabebuia rosea), que según los vecinos, al botar sus hojas obstruyen las canoas y caños de sus casas.
3. PARA: c.c.Concejo Municipal.
DE: Annette Solano, Unidad Ambiental.
ASUNTO: El señor Robert N. Hieroms, realizó corta de árbol frente a su propiedad sin autorización municipal, por lo que recomienda solicitarle la siembra de un árbol sustituto para asegurar su sobrevivencia.
4. PARA: Concejo Municipal.
DE: Msc. Gerardo Morera, Director, Liceo de Belén.
ASUNTO: La Empresa Componentes Intel de Costa Rica, donó al Liceo un Centro de Informática, por lo que invita al Acto Inaugural el viernes 05 de noviembre a las 10:00 am.
5. PARA: Concejo Municipal.

DE: Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo II Circuito Judicial de San José.
ASUNTO: Expediente de Alberto Alfaro Espinoza contra la Municipalidad de Belén *“Confirmar el acuerdo apelado y se da por agotada la vía administrativa”*.
6. PARA: Concejo Municipal.
DE: Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo II Circuito Judicial de San José.

- ASUNTO: Expediente de Federico Murillo Fallas contra la Municipalidad de Belén *“Se confirma el acuerdo impugnado. Se da por agotada la vía administrativa”*.
7. PARA: c.c.Concejo Municipal.
DE: Alcalde Municipal.
ASUNTO: Le traslada a la Unidad Administrativa Financiera oficio de la Contraloría General de la República en la cual aprueban el presupuesto extraordinario N° 02-99 para la compra de los equipos de cómputo de acuerdo al préstamo solicitado al IFAM, lo anterior a efecto de que se realicen los trámites que correspondan para proceder con la ejecución de dichas compras.
8. PARA: c.c.Concejo Municipal.
DE: Alcalde Municipal.
ASUNTO: Le solicita al Ingeniero Municipal dar respuesta a quejas presentadas por el señor Stefano Eranio Monterola, Constructora Maca, S.A., a más tardar el 20 de setiembre.
9. PARA: Concejo Municipal.
DE: Gonzalo Zumbado, Unidad Tributaria.
ASUNTO: Remite oficio enviado al señor Mario Rojas (Finca La Negra) en la que se previene que la patente otorgada por el Departamento de Patentes no lo faculta para realizar actividades sociales y mucho menos donde se expendan licores.
10. PARA: c.c.Concejo Municipal.
DE: Jorge Eduardo Sánchez, Diputado, Asamblea Legislativa.
ASUNTO: Solicita criterio sobre Proyecto de Ley Reforma a los Artículos 2 y 4, inciso j, de la Ley N° 7755, Control de Partidas Específicas con cargo al Presupuesto Nacional:

“La Reforma la plantea sobre la figura de certificación que emite la Contraloría General de la República a todas las entidades que califican para administrar los fondos públicos, ya que considera que se ha convertido en una verdadera barrera que entorpece el trámite ágil que debería llevarse. Por ello, propone que éste trámite se simplifique al punto que sea la misma Municipalidad el ente que otorgue dicha certificación, siempre dentro de los parámetros que al efecto establece el órgano contralor”.

SE ACUERDA:

Por unanimidad, manifestar a la Asamblea Legislativa el apoyo de este Concejo Municipal a la Reforma de los Artículos 2 y 4, inciso j, de la Ley N° 7755, Control de Partidas Específicas con cargo al Presupuesto Nacional.

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

