

Acta Sesión Extraordinaria No.65-99 25/11/99

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 65-99 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las seis de la tarde del veinticinco de noviembre 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. Néstor Villegas Murillo
Sr. Juan Emilio Vargas González
Sr. Tobías Zárate Bogantes
Sr. Desiderio Solano Moya

SINDICOS PROPIETARIOS

Licda. María Esmeralda Zamora Ulloa
Srta. Elvia González Fuentes

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Sr. Jorge Luis González González

SECRETARIA MUNICIPAL

Sra. Ana Patricia Murillo Delgado

MIEMBROS AUSENTES

SINDICOS PROPIETARIOS

Srta. Ana Guiselle Rodríguez Chaves

SINDICOS SUPLENTE

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

ALCALDE MUNICIPAL

Sr. William Alvarado Bogantes

ARTICULO I. INFORME No. AUI-03-99, INFORME SOBRE PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.

El estudio especial al que se refiere ese documento, se realizó por iniciativa de la Auditoría Interna. El estudio en referencia, estaba previsto para el próximo año; sin embargo, se consideró conveniente adelantar su ejecución y trasladar para el año 2000, el estudio sobre cuentas por cobrar, mencionado en el memorando AUI-08-99. Del estudio se concluye que es necesario tomar medidas específicas para mejorar el proceso de planificación y formulación del presupuesto.

Al respecto, se observó, entre otros aspectos, lo siguiente: falta de una definición adecuada de objetivos generales y específicos; carencia de evaluación de resultados; asignación de recursos sin contar con objetivos y proyectos bien definidos, ausencia de rutinas y procedimientos escritos y carencia de capacitación del personal que participa en el proceso plan-presupuesto.

Auditoría Interna Informe AUI-03-99

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

Este estudio especial se efectuó por decisión de la Auditoría Interna.

1.2. Alcance y objetivo

El estudio comprendió la revisión del proceso de planificación y de presupuesto y tuvo como objetivo verificar los procedimientos aplicados para elaborar el Plan Anual Operativo y formular el Presupuesto de la Municipalidad.

2. RESULTADOS

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

2.1 Definición de prioridades del plan estratégico

En la Sesión Extraordinaria No.27-99, del 27 de mayo de 1999, el Concejo aprobó un documento que contiene los lineamientos estratégicos orientadores de la gestión local e institucional, el cual fue presentado por el Alcalde. Lo anterior representa un esfuerzo muy significativo, en procura de mejorar el funcionamiento de la Municipalidad y constituye el punto de referencia para la formulación de planes anuales y de los respectivos presupuestos.

Para lograr un mayor aprovechamiento de ese esfuerzo de planificación estratégica (objetivos que conducen a cambios profundos en la Municipalidad), es conveniente que se defina, en concordancia con el artículo 13 inciso a) del Código Municipal, un orden de prioridades y, en lo posible, plazos para la consecución de esos objetivos. Lo anterior sería de gran utilidad para el establecimiento, cada año, de objetivos generales, programas y proyectos, concordantes con esos objetivos estratégicos.

Por otra parte, en el documento aprobado se contemplan algunos objetivos y actividades específicos para 1999, en distintas áreas de interés para la Municipalidad. De la revisión efectuada sobre su cumplimiento, se comprobó que muchos de ellos no podrán ser atendidos en este periodo, por lo que se hace necesaria su reprogramación.

2.2 Objetivos generales para cada periodo

El plan anual que debe elaborar el Alcalde, según el artículo 13, inciso k) del Código, es uno de los productos del proceso de planificación y se inicia con la definición y divulgación de objetivos generales, que sirvan de guía para la elaboración de programas y proyectos por parte de las dependencias de la Municipalidad y de los entes que reciban transferencias. Ese paso vital, no se da cada año, en forma consistente, lo que le resta utilidad al plan anual y al proceso de planificación general.

En virtud de lo anterior, la definición de objetivos específicos, programas y proyectos, ha carecido en muchos casos, de esa orientación básica, limitándose las unidades a formular objetivos propios, que no necesariamente responden a un objetivo general claro, preciso y prioritario para la Municipalidad.

2.3 Formulación de objetivos y metas específicos

Cada año, como rutina administrativa, las distintas dependencias presentan su propuesta de plan anual operativo, en el cual definen objetivos y metas específicos, los cuales, además de la debilidad comentada en el punto anterior, presentan algunas deficiencias susceptibles de corrección. Sobre ese particular, se observó que algunos se formulan en forma general lo que dificulta su eventual medición, no se especifica en forma adecuada, el plazo para su ejecución, el producto esperado, la unidad de medida y el responsable de su ejecución.

2.4 Integración de los diferentes planes en el PAO de la Municipalidad

Los planes anuales que presentan las diferentes unidades son integrados por el Jefe del Área Administrativa Financiera, para formar el Plan Anual de la Municipalidad. Ese proceso de integración adolece de unas debilidades que inciden en la calidad del producto final (el PAO). Al respecto, se determinó que no se efectúa una revisión y depuración de los planes anuales presentados, con el fin de que cumplan con aspectos de forma y contenido y evitar así situaciones como las comentadas en los puntos 2.2 y 2.3 de este informe. Esos planes son ajustados y en algunos casos modificados, sin que quede evidencia de que los cambios fueran comentados con los responsables de las áreas de trabajo.

Por otra parte, aunque existe un formato definido para la presentación de los planes, los responsables de las unidades no se ajustan a él en forma estricta. Además, de la revisión de formularios remitidos por éstos funcionarios, se determinó que algunos de ellos no aportan en forma precisa y completa, la información requerida, lo que complica la integración de esos documentos en el PAO de la Municipalidad.

2.5 Evaluación del cumplimiento del PAO

La administración debe garantizarse, en concordancia con lo establecido en el artículo 17, inciso 1) del Código, el logro de los fines propuestos. Lo anterior, es posible conseguirlo mediante la evaluación del cumplimiento de los objetivos y programas contemplados en el Plan Anual. Esa labor de evaluación y seguimiento (evaluación de resultados), no se efectúa en forma periódica y sistemática, por lo que no se conocen a tiempo, las desviaciones en relación con los objetivos, metas y proyectos planeados. Lo anterior limita la toma oportuna de medidas correctivas.

2.6 Presupuesto

El presupuesto expresa en términos de recursos, el Plan Operativo Anual; por lo tanto, debe existir congruencia entre el plan y el presupuesto. La Municipalidad se ha esforzado por lograr cada año, congruencia entre esos dos instrumentos de planificación, sin embargo, aún se presentan casos de asignación de recursos en el presupuesto, sin que se hayan definido con anterioridad, objetivos y programas concretos por conseguir y sin tener claro el aporte real de esos recursos, a la consecución de los objetivos generales o estratégicos de la Municipalidad. Es decir, todavía no se logra un adecuado vínculo entre el plan a corto plazo y el presupuesto.

2.7 Calendario de Actividades

En el proceso de elaboración del plan anual y del presupuesto, se deben de cumplir una serie de actividades, con el fin de concretarlo a tiempo y en forma adecuada, según los plazos previstos en el Código Municipal y fijados por la Contraloría. Las principales actividades por cumplir en ese proceso son las siguientes: definición de esos objetivos, establecimiento de objetivos, programas y proyectos específicos por parte de las distintas unidades; integración de los planes en el PAO; aprobación del plan por parte del Concejo, formulación del proyecto de presupuesto que sustenta esos objetivos, programas y proyectos, aprobación del presupuesto por el Concejo y remisión a la Contraloría General.

Para esas actividades, no se han definido fechas y plazos. Ese calendario de actividades, debidamente divulgado, es indispensable para el desarrollo ordenado del proceso de planificación.

2.8 Procedimientos y rutinas escritos

No se dispone por escrito, de procedimientos que regulen y guíen la planificación presupuestaria. Por otra parte, tampoco están por escrito y divulgadas, las rutinas o procedimientos que se usan para el cálculo y estimación de los diferentes ingresos y principales egresos de la Municipalidad.

2.9 Capacitación y divulgación

El aporte de cada funcionario y unidad en el proceso de planificación y de presupuesto es fundamental en el logro de los objetivos de la Municipalidad. Ese aporte sería más provechoso si los participantes, reciben capacitación sobre formulación de planes anuales y presupuesto y si son informados ampliamente sobre los planes estratégicos y objetivos generales definidos para el periodo. Estas actividades de capacitación y divulgación han estado muy limitadas en la Municipalidad.

2.10 Concentración de actividades

El éxito de una adecuada planificación (plan anual y presupuesto), descansa en gran medida en el grado de participación de las distintas unidades en las diferentes etapas del proceso. Al respecto, se observó que se involucra a los distintos funcionarios, sin embargo, algunas situaciones como las comentadas en este informe (indefinición de objetivos generales, falta de capacitación y divulgación, procedimientos y rutinas no escritos, falta de un calendario de las actividades), le restan efectividad a esa participación.

En virtud de tales debilidades, las actividades se han visto concentradas en forma excesiva en el Jefe Administrativo Financiero, quien las conoce y domina en forma detallada. Este proceso de planificación y formulación del presupuesto, debería apoyarse en el trabajo de una Comisión nombrada para tal efecto, en la cual se debería incluir a miembros del Concejo.

2.11 Cambios en la estructura

En la Sesión Extraordinaria No.27-99, del 27 de mayo de 1999, el Concejo aprobó, entre otros aspectos, cambios en la estructura de la Municipalidad, en procura de mejorar la prestación de los servicios. Esa nueva estructura se ha ido implementando paulatinamente, sin embargo, algunos cambios implican variaciones a nivel presupuestario, los cuales no se reflejaron en su totalidad en el presupuesto para el año 2000, remitido a la Contraloría.

Para efectos de completar el proceso de implementación de esa estructura, es conveniente que se definan y comuniquen a la Contraloría General de la República, lo antes posible, las variaciones en la estructura y los requerimientos o cambios a nivel presupuestario, con el propósito de que sean aprobados por esa entidad.

3. RECOMENDACIONES

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

3.1 Al Concejo

3.1.1 Analizar los objetivos estratégicos aprobados en la Sesión extraordinaria No.27-99, del 27 de mayo de 1999, con el fin de definir un orden de prioridades y, en lo posible, plazos para su consecución. Así mismo, revisar los objetivos específicos y actividades aprobadas en esa sesión para 1999 y, si es procedente, proceder a su reprogramación según la disponibilidad de recursos.

3.1.2 Establecer la práctica de definir, como inicio del proceso de formulación del plan y del presupuesto, los objetivos generales que se pretenden lograr cada año, en concordancia con el plan estratégico vigente. Esa definición, en lo posible, deberá sustentarse en diagnósticos que permitan fijar prioridades en el accionar de la Municipalidad y deberán ser ampliamente divulgados.

3.1.3 Integrar cada año, al inicio del proceso, una Comisión de Trabajo, que tenga a su cargo la coordinación de todas las etapas de la formulación del plan y del presupuesto y de esa manera estimular la participación de las diferentes unidades y funcionarios de la Municipalidad y evitar así la concentración de las actividades en un funcionario en particular.

3.2.4 Evitar en el futuro, la asignación de recursos en el presupuesto, sin que se hayan definido con claridad, objetivos y programas concretos por conseguir y sin tener claro el aporte real de esos recursos a la consecución de los objetivos generales o estratégicos de la Municipalidad. Lo anterior, con el propósito de mejorar la vinculación entre el presupuesto, el plan estratégico y el plan anual operativo.

3.1.5 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 tome las medidas necesarias a efecto de que se cumplan las siguientes recomendaciones:

3.2.1 Girar instrucciones con el fin de que las distintas unidades formulen objetivos y metas claros, precisos, medibles y vinculados con objetivos generales. Asimismo, instruir lo pertinente, con el fin de que esas unidades especifiquen en forma adecuada, plazos para la ejecución de las metas y definan los productos esperados, las unidades de medida y los responsables de la ejecución de las metas.}

- 3.2.2 Velar porque la integración de los planes anuales que presentan las diferentes unidades, en el Plan Anual de la Municipalidad, se realice previa revisión y depuración de los mismos, en estrecha coordinación con los responsables en las distintas áreas. Lo anterior, con el fin de mejorar la calidad del PAO que se presenta la Contraloría. Asimismo, girar instrucciones con el propósito de que se utilice en forma consistente el formulario definido en la Municipalidad. Para lo anterior, es necesario revisar dicho formato y divulgarlo ampliamente entre los usuarios.
- 3.2.3 Ordenar la realización de evaluaciones periódicas y sistemáticas del cumplimiento de los objetivos y programas contemplados en el Plan Anual Operativo, que constituyan un verdadero mecanismo de control sobre la ejecución de ese plan y una herramienta efectiva de retroalimentación del proceso.
- 3.2.4 Definir fechas y plazos para las diferentes actividades que se llevan a cabo en el proceso de planificación y formulación presupuestaria y divulgarlas adecuadamente para lograr su cumplimiento y la culminación eficaz y oportuna de ese proceso anual.
- 3.2.5 Establecer por escrito, los procedimientos que regulen y guíen la planificación y formulación presupuestaria. Dentro de esos procedimientos se deben incluir las rutinas de cálculo y estimación de ingresos y egresos. Asimismo, realizar una adecuada divulgación de esos procedimientos y rutinas.
- 3.2.6 Definir un programa de actividades de capacitación y divulgación del proceso plan presupuesto, con el fin de lograr una mejor comprensión de sus diferentes etapas y una participación más efectiva de los funcionarios.
- 3.2.7 Definir y comunicar a la Contraloría General de la República, lo antes posible, los cambios a nivel presupuestario requeridos para implementar en forma completa, la nueva estructura aprobada por el Concejo en la sesión No,27-99, del 27 de mayo de 1999.
- 3.2.8 Informar a esta Auditoría sobre las acciones tomadas por esa Alcaldía para poner en práctica las anteriores recomendaciones.

El señor Desiderio Solano, manifiesta que se deben divulgar los proyectos que se definen internamente, por otra parte existe en el Plan Operativo Anual un cronograma definido para las diferentes Unidades en la realización de proyectos.

El señor Jorge González, manifiesta que las Unidades de la Municipalidad tienen definido su objetivo, sin embargo falta por definir metas y cronogramas, en este momento se está trabajando con un Plan Operativo Anual muy general, por lo tanto se deben definir objetivos específicos y así poder evaluar la función del personal de la Municipalidad. Se deben tomar en cuenta las recomendaciones del Auditor y ponerlas en práctica durante lo que queda del año 1999 y realizar reuniones para analizar los objetivos presentados en el Plan Operativo Anual en coordinaciones con las Unidades y revisar las metas aprobadas.

Por otra parte se deben estudiar los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual, ya que la Municipalidad no cuenta con un criterio definido para la estructuración del presupuesto municipal.

El señor Vianney González, manifiesta que con el Informe presentado por el Auditor se establece claramente que se redactó un Plan Operativo Anual y que aun no se han realizado ninguna reunión para su respectiva evaluación, en este momento solamente algunas comisiones trabajan con una rutina definida, no se cuenta con un objetivo definido y un cronograma para que el Concejo realice revisiones, el Plan Operativo Anual se debe discutir y analizarse con las diferentes Unidades de la Municipalidad.

Se debe preparar el borrador de como debe estar estructurado el Plan para la presentación de las diferentes unidades a más tardar el 15 de julio de cada año, se debe definir los procedimientos para la formulación de los objetivos específicos y generales y se debe capacitar a los funcionarios para la presentación de los diferentes Planes Operativos de las Unidades y recomienda solicitar al Alcalde Municipal que la Administración presente informes al Concejo cada dos meses de la labor que desempeñan.

Por otra parte recomienda establecer periódicamente reuniones de trabajo.

La Licda. Esmeralda Zamora, manifiesta que el Plan Operativo Anual de la Comisión de Cultura está definido a 4 años y en este momento se trabaja en coordinación con el Ministerio de Cultura para definir los planes de trabajo, en un proyecto piloto de la Provincia de Heredia.

El señor Néstor Villegas, manifiesta que se debe planificar y definir los procedimientos cada año y recomienda realizar cada mes sesiones ordinarias de trabajo.

La Licda. Rocío Arroyo, manifiesta que las recomendaciones son bien definidas y solicita definir los objetivos durante el mes de diciembre del presente. Y los demás objetivos se pueden replantear en el transcurso del año.

SE ACUERDA:

Aprobar las recomendaciones, del próximo año presentadas por el Auditor Interno.

ARTICULO II. CIRCULAR No.12012 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, SOBRE: EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL. LA EMISION DE CERTIFICACIONES POR PARTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL. LA PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, POR PARTE DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA QUE CUENTAN CON UNA JORNADA LABORAL DE MEDIO TIEMPO O MAYOR.

El señor Eliécer Leitón, Auditor Interno presenta a conocimiento del Concejo Municipal la circular No.12012 que entre otras cosas señala:

➤ **Sobre el procedimiento para la convocatoria a sesiones extraordinarias del Concejo Municipal.**

Corresponde al Alcalde Municipal las siguientes atribuciones: convocar al Concejo a sesiones extraordinarias o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios. Deberá convocarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y el objeto de la sesión se señalará mediante acuerdo municipal. En las sesiones extraordinarias solo podrán conocerse los asuntos incluidos en la convocatoria, además los que, por unanimidad, acuerden conocer los miembros del Concejo.

Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia. La convocatoria debe ser comunicada por escrito y por un medio autentico (carta certificada, telegrama) a todos los miembros del Concejo e incluso a los que, sin voz ni voto, tienen derecho a participar en las deliberación.

Si se omite notificar a uno o a varios de los miembros del Concejo, surge un vicio en la sesión, pues la misma no llega a alcanzar quórum si el miembro no notificado no asiste. Tal omisión genera necesariamente nulidad absoluta de lo actuado. La convocatoria debe contener hora y fecha e indicar el lugar en que habrá de celebrarse la sesión, si los mismos no hubiesen sido ya fijados por ley o por acuerdos generales del Concejo. El respecto a la hora y fecha, lo mismo que al lugar, es condición de validez de la sesión, en términos que es inválida la celebrada en momento o lugar distinto, todo ello con el objeto de facilitar la reunión y la consulta de la documentación pertinente, así como el acceso al público, cuando es pública la sesión.

Debe hacerse notar en ese sentido que, según se considero por parte de la Doctrina, la convocatoria a sesiones de un órgano colegiado debe contener un detallado señalamiento de los temas a tratar, debe hacerse con la antelación necesaria para lograr la composición orgánica requerida para la validez de su actividad y debe cumplir, en general, con los requisitos de ley. Lo contrario genera la nulidad absoluta de lo que pueda ser resuelto en la sesión indebidamente convocada.

Se puede concluir que la posibilidad de convocar a sesiones extraordinarias en un gobierno local solo será posible: Cuando el Alcalde Municipal lo decida por voluntad propia. Cuando el Concejo Municipal mediante acuerdo firme desee celebrarla, en cuyo caso, no se requerirá convocatoria para aquellos que hubieren estado presentes en la sesión. Cuando por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios le piden por escrito al Alcalde que haga la convocatoria.

La convocatoria debe hacerla el Alcalde por escrito y por un medio autentico (carta certificada, telegrama) a todos los miembros del Concejo Municipal e incluso, a los que, sin voz ni voto, tienen derecho a participar en la deliberación. La omisión de notificar a los simples participantes, sin voz ni voto, no vicia la sesión ni el acto colegiado, pero puede originar sanciones contra el Alcalde por parte del Concejo. En la convocatoria debe indicarse expresamente cuáles serán los asuntos que se van a tratar en la sesión y únicamente esos podrán conocerse, salvo que por unanimidad de los regidores presentes se decida conocer otros asuntos.

Así las cosas, consideran que resulta improcedente que el Alcalde Municipal convoque a sesiones extraordinarias en forma verbal. En cuanto a quien

correspondería realizar la comunicación escrita de la convocatoria: a la Alcaldía Municipal o a la Secretaria. Sobre este punto, deben señalar que la convocatoria de las sesiones extraordinarias que se lleven a cabo en un determinado municipio, como vimos en el indicado pronunciamiento de la Procuraduría General de la República, le corresponde hacerla al Órgano Ejecutivo sea al Alcalde Municipal por un medio escrito y por un medio auténtico (carta certificada, telegrama) a todos los miembros del Concejo e incluso a los que, sin voz ni voto, tienen derecho a participar en la deliberación.

En relación con si se deben considerar nulos los acuerdos que se tomen en una sesión extraordinaria convocada por el Alcalde Municipal en forma verbal durante una sesión ordinaria, sin que estén presentes todos los regidores y síndicos, propietarios y suplentes, ni exista acuerdo del Concejo que acoge la convocatoria, ni una moción que lo origine, ni acuerdo expreso del objeto de la sesión extraordinaria, nos permitimos comunicarle que de acuerdo con lo dispuesto en el indicado pronunciamiento de la Procuraduría General de la República la regla general es que las irregularidades en la convocatoria producen la nulidad absoluta del procedimiento y del acto colegiado.

Así las cosas, consideran que la convocatoria a sesiones extraordinarias en los Concejos Municipales debe contener un detallado señalamiento de los temas a tratar, debe hacerse con la antelación necesaria para lograr la composición orgánica requerida para la validez de su actividad y debe cumplir, en general con los requisitos de ley. Caso contrario da como resultado la nulidad absoluta de lo que puede ser resuelto en la sesión indebidamente convocada.

7 Sobre la emisión de certificaciones por parte de la Secretaria Municipal.

De manera que es posible certificar cualquier acto o circunstancia, que con motivo de las labores que lleva a cabo un funcionario se encuentre dentro de sus atribuciones o de su competencia. No obstante, si se llega a verificar que las circunstancias certificadas no se encuentran ajustadas a la realidad, o versan sobre hechos o datos falsos, la certificación que así se expidió, se encontrara viciada de nulidad, existiendo la posibilidad de que se origine responsabilidad por parte del funcionario que la realizo.

Por otra parte, como ya lo ha señalado en otras oportunidades, esta facultad de certificar, no le corresponde a cualquier persona, sino, únicamente a aquellos funcionarios o personas particulares acreditados para ello. Ahora bien, para que las certificaciones tengan validez deben ser expedidas por el funcionario o la persona que tenga atribuciones para hacerlo y actuando en virtud de la misma. La potestad de emitir certificaciones corresponderá únicamente al órgano que tenga funciones de decisión en cuanto a lo certificado o a su secretario.

En razón de lo anterior, las certificaciones que se emitan por un funcionario que no tenga competencia para ello estaría viciada de nulidad. La incompetencia podría darse en dos aspectos: por razones de grado: en donde la certificación no proviene del "órgano" con funciones de decisión en lo que certifica, ni del secretario. Por razones de la materia: en donde quien certifica lo hace sobre actos o hechos que no corresponden a la materia de sus funciones.

Son deberes del Secretario: extender las certificaciones solicitadas a la Municipalidad. De su lectura, es posible determinar que se les confiere a estas Secretarías la potestad de certificar los actos y demás hechos que se hayan conocido por parte del Concejo Municipal, o que con motivo de su cargo ellas tengan conocimiento. No puede pensarse, como se desprende de su nota, que ellas tienen la potestad para certificar todos los hechos que aludan a esa Corporación Municipal, pues no tendrían noción de todos ellos.

Por otra parte, dentro del Código Municipal, existen normas en las que se legitima a funcionarios distintos de la Secretaría Municipal para que también certifiquen hechos relacionados con situaciones de la Municipalidad. Así, por ejemplo, se señala la posibilidad del contador o auditor interno para certificar las resoluciones firmes en las que determinen funcionarios de la Corporación que incurrieron en responsabilidad patrimonial en perjuicio de la Municipalidad, además de las certificaciones de tenencia de deudas por concepto de tributos municipales, o bien, de estar al día con el pago de los tributos.

De igual forma, se indica que el Tesorero Municipal, es el encargado de emitir las certificaciones que den respaldo a la información presupuestaria correspondiente, que es remitida a la Contraloría General. Sobre el particular, es necesario indicar, como lo hicimos en nuestro oficio ya señalado, que solo puede emitir certificaciones aquel funcionario que tuviera conocimiento de los datos que certifica, por lo que de no ser así, se presenta un vicio de nulidad por razón de la materia, debido a que los hechos de los que da fe, no son propios de sus funciones.

Asimismo, el superior jerarca también puede verificar que la certificación que se expide, este sustentada en datos y hechos que constan en forma pormenorizada y fehaciente en el respectivo departamento, que él dirige o que están bajo su dependencia, es decir, que se verifiquen hechos que realmente se encuentren dentro de las competencias de los funcionarios del departamento respectivo. En ese oficio, se les indico que de emitir un servidor municipal una certificación cuando no se encontraba legitimado para ello, ese acto presentaría un vicio de nulidad al no poder dar fe de los hechos o circunstancias que acredito, lo cual desnaturaliza esas certificaciones.

En esa situación, se presenta un vicio de nulidad, y podría haber responsabilidad por parte de quien lo realizo.

7 Sobre la presentación del plan de trabajo a la Contraloría General de la República, por parte de las unidades de auditoria interna que cuentan con una jornada laboral de medio tiempo o mayor.

El Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoria debe incluir todos los estudios que se ejecutaran durante el periodo. La fecha limite para enviar el plan de trabajo de la unidad, correspondiente al año 2000, es 15 de noviembre de 1999. Para efectos de la remisión de la correspondiente copia, no es necesario que el plan haya sido aprobado por el superior jerárquico, salvo disposición legal en contrario. Cualquier modificación de que sea objeto el plan, debe presentarse oportunamente a la Dirección General.

ARTICULO III. SE ATIENDE AL LIC. ELIÉCER LEITÓN, AUDITOR INTERNO.

El señor Vianney González, manifiesta que con respecto a la Licitación para la Compra del Equipo de Cómputo, le soliciten al Auditor Interno un informe sobre la situación de la Municipalidad con respecto a las acciones tomadas para enfrentar el Error del 2000.

También le solicita una recomendación con respecto al problema del horario de la Policía Municipal, ya que obligadamente se deben pagar horas extras, y definir un horario que se pueda desarrollar con el fin de eliminar el pago de las horas extras.

La Licda. Rocío Arroyo, solicita esperar el informe que presentará la Administración con respecto al Error del 2000 y en cuanto al horario de la Policía Municipal solicita esperar la reunión de trabajo que se programó para el 01 de diciembre con el fin de definir en coordinación con el Alcalde Municipal un nuevo horario y someterlo a análisis del Auditor Municipal.

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: Concejo Municipal.
 DE: Lic. Carlos Calvo, Presidente Ejecutivo, IFAM.
 ASUNTO: Indica que ya se encuentra a disposición el voto de la Sala Constitucional No.5445-99 de las 14:30 horas del 14 de julio de 1999 que fuera adicionado por el Voto No.6218 del 10 de agosto de 1999, los cuales declaran inconstitucionales varios artículos del anterior Código Municipal, lo mismo que del actual, así como varias normas que regían el Régimen Municipal, entre los temas tratados se encuentran:
 - ⌞ Conceptos generales sobre el Régimen Municipal.
 - ⌞ Autonomía Municipal: Política, Normativa, Tributaria, Administrativa.
 - ⌞ Atribuciones de las Municipalidades en razón de la materia (concepto de lo local).
 - ⌞ Descentralización de la función política en materia local.
 - ⌞ Metodología seguida en el análisis de la normativa impugnada.
 - ⌞ Las relaciones entre las municipalidades, otras instituciones y la sociedad.
 - ⌞ Mantenimiento de los caminos públicos.
 - ⌞ Coordinación en la planificación urbana.
 - ⌞ Principios generales en relación con el control y fiscalización en la administración pública.

- ⌞ Control fiscal, financiero y contable a que están sujetas las municipalidades por parte de la Contraloría General de la República.
- ⌞ Controles que se ejercen en la aprobación del presupuesto municipal.
- ⌞ El pretendido control a cargo de la Oficina de Planificación Nacional en el Presupuesto Municipal.
- ⌞ Controles posibles en la Contratación Administrativa.
- ⌞ Contratación directa en las municipalidades.
- ⌞ Autorización de la Contraloría General de la República para la disposición de bienes y derechos municipales.
- ⌞ Autorización de la Contraloría General de la República para el ejercicio de diversas actividades contractuales municipales.
- ⌞ Autorización para el funcionamiento de cajas chicas de las municipalidades.
- ⌞ Aprobación de los contratos de becas.
- ⌞ Autorización requerida para contratar empréstitos.
- ⌞ Organización territorial en relación con los Comités Locales (inconstitucionalidad de los Concejos Municipales de Distrito).
- ⌞ Régimen Tributario municipal.
- ⌞ Potestad de autodeterminación de las municipalidades en materia tributaria.
- ⌞ Contribuciones especiales.
- ⌞ Aprobación de tasas municipales.
- ⌞ Administración de los impuestos municipales.
- ⌞ Régimen disciplinario municipal y funcionario a quien le corresponde su Dirección.

- ⌞ Determinación de la responsabilidad pecuniaria de los funcionarios y empleados municipales.
- ⌞ Definición de las funciones de los empleados municipales.
- ⌞ Fijación de salarios.
- ⌞ La potestad reglamentaria de la Contraloría General de la República.

SE ACUERDA:

Encargar a la Secretaria Municipal de realizar los trámites necesarios para conseguir copia del voto No.5445 de la Sala Constitucional.

2. PARA: c.c.Concejo Municipal.
 DE: Lic. Eliécer Leitón, Auditor Interno.
 ASUNTO: Le remite a la Contraloría General de la República el Plan de Trabajo para el año 2000.

Para su información y en atención a lo establecido en los Lineamientos generales que deben observar las Auditorías Internas de las entidades y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, en la preparación de sus planes de trabajo, remite copia del Plan que llevará a cabo la Auditoría Interna de ésta Municipalidad, el próximo año, este Plan de Trabajo fue hecho del conocimiento del Concejo Municipal, por medio del Memorándum AUI-13-99 del 23 del presente mes.

3. PARA: Concejo Municipal.
 DE: Virginia Lorena Venegas, Secretaria Ejecutiva, Asociación de Desarrollo Integral La Ribera.
 ASUNTO: Solicita otorgamiento del permiso, así como asistencia en el recorrido de un desfile de candidatas el 05 de diciembre a las 11:00 am en el Cantón de Belén con motivo de la celebración de los Festejos Populares en su distrito.

SE ACUERDA:

Por unanimidad y en firme, otorgar el permiso para realizar recorrido de un desfile de candidatas el 05 de diciembre a las 11:00 am en el Cantón de Belén con motivo de la celebración de los Festejos Populares en La Ribera, siempre y cuando reúna las condiciones de seguridad e higiene correspondientes. De acuerdo con el Reglamento sobre Higiene Industrial aplicado para estos casos por el Ministerio de Salud, el

límite máximo permisible de ruido después de las 6:00 pm es de 40 decibeles.
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 Capitán Víctor Ocampo Carvajal, Delegado Departamental de la Provincia de Heredia.

Remitir copia del presente acuerdo al Departamento de Policía Municipal.

4. PARA: Concejo Municipal.
 DE: Diputada Rina Contreras, Presidenta, Comisión Permanente de Asuntos Sociales, Asamblea Legislativa.
 ASUNTO: Somete a análisis el proyecto **"Ley de Seguridad en los Parques Infantiles"**.

SE ACUERDA:

Por unanimidad y en firme, remitir copia al Asistente del Alcalde para análisis y recomendación.

5. PARA: Concejo Municipal.
 DE: Guillermo Villalobos, Presidente, Asociación Solidarista de Empleados de la Municipalidad de Belén.
 ASUNTO: Invita a la Asamblea General Ordinaria a celebrarse el sábado
 27 de noviembre a las 9:00 am en las instalaciones de la Casa de la Cultura.

Sin más asuntos que tratar a las 7:30 pm, se levanta la Sesión.

Sra. Ana Patricia Murillo Delgado
SECRETARIA MUNICIPAL

Licda. María del Rocío Arroyo Chaves
PRESIDENTA MUNICIPAL