

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 024

SEDE MUNICIPAL

19 DE AGOSTO, 2024

05:10 P.M.

DIRECTORIO:

NÉSTOR MATA RODRÍGUEZ

YORGINA UREÑA ARLEY

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTA

REGIDORES PROPIETARIOS:

FREDDY GILBERTO CASTRO AGUERO

RONALD SANDI CAMBRONERO

REINER OBANDO ENRIQUEZ

REGIDORES SUPLENTE:

JAIRO ANDRES SANCHO LEIVA

YANINI LARA MAROTO

GREIVIN EDUARDO MOSCOSO JIMENEZ

LUIS DANIEL ROMAN DURAN

JUNIER VILLAGRA SOLIS

SINDICOS PROPIETARIOS:

MARIA DEL ROSARIO SERRANO CHINCHILLA

DANIELA ROMERO PINEDA

SINDICOS SUPLENTE:

THOMAS BRICKER GHORMLEY HESSELL

EDWARD ANTONIO ARGUEDAS RAMOS

FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

SR. FRANCISCO GONZÁLEZ MADRIGAL

Alcalde Municipal

LIC. ANDRÉS MURILLO ALFARO

Secretario AD HOC

MIEMBROS DEL CONCEJO AUSENTES:

LUIS DIEGO GONZALEZ IRIAS

Síndico Propietario

KEYLA TATIANA MURILLO ALPIZAR

Síndica Suplente

ORDEN DEL DÍA ELABORADO POR EL PRESIDENTE:

ARTÍCULO I: REVISIÓN DE QUORUN Y APROBACIÓN DE ACTAS.

ARTÍCULO II: INFORME ALCALDÍA.

ARTÍCULO III MOCIONES.

ARTÍCULO IV: CONTROL POLÍTICO.

ARTÍCULO V: ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE

ARTÍCULO VI: ASUNTOS VARIOS.

AL SER LAS DIECISIETE HORAS CON DIEZ MINUTOS, INICIA LA SESIÓN.

El señor Presidente manifiesta que desea alterar el orden del día para nombrar al Lic. Andrés Murillo Alfaro, como secretario AD HOC, debido a la incapacidad de la titular de la secretaría.

ACUERDO N°.1) APROBAR la alteración del orden del día, para conocer el nombramiento de secretario AD HOC. ”.

ACUERDO N°.2) DECLARAR la firmeza del presente acuerdo.

ACUERDOS APROBADOS (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

El señor Presidente solicita el nombramiento del del Lic. Andrés Murillo Alfaro, como secretario AD HOC.....

ACUERDO N°.1) APROBAR el nombramiento del Lic. Andrés Murillo Alfaro, como secretario AD HOC, PARA HOY. ”.

ACUERDO N°.2) DECLARAR la firmeza del presente acuerdo.

ACUERDOS APROBADOS (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta

del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

ARTÍCULO I: REVISIÓN DE QUORUN Y APROBACIÓN DE ACTAS.

El Señor Presidente del Concejo – Regidor Néstor Mata Rodríguez –manifiesta

Bien, buenas tardes, al ser las cinco y diez minutos damos inicio a la sesión del diecinueve de agosto del 2024, comprobado el quórum vamos a someter el acta ordinaria N°.23 del 12 de agosto del 2024, los compañeros que estén de acuerdo en aprobar el acta levantando la mano, cuatro votos a favor, en firme cuatro votos a favor, un voto en contra de mi persona porque no he tenido tiempo para leer el acta, porque en dos horas es muy difícil.

Por tanto: El Acta de la Sesión Ordinaria número N°21 del 29 de julio de 2024, **QUEDA APROBADA SIN ENMIENDAS, con cuatro votos a favor** (el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley (Vicepresidenta del Concejo) –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enriquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero) **y un voto en contra** (el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez (Presidente del Concejo, quien manifiesta que no ha tenido tiempo para leer el acta.....

El señor Presidente manifiesta que pasamos a INFORME DE LA ALCALDÍA.

ARTÍCULO II: INFORME DEL ALCALDE.

1. SE CONOCE OFICIO AMI-779-2024-FGM.

Se conoce oficio AMI-779-2024-FGM, de fecha 12 de AGOSTO 2024, dirigida al Concejo Municipal de Garabito, mediante la cual manifiesta: Que remite oficio SAM-257-2024-LCM, mediante la cual remite respuesta a solicitud del oficio SG-351-2024. Se dan por INFORMADOS presente acuerdo.

ARTÍCULO III: MOCIONES.

1. Moción del Regidor REINIER OBANDO, que indica:

El Regidor Reinier Obando manifiesta: Que desea que el señor Secretario de lectura, que literalmente dice “Implementar un protocolo de seguridad en las sesiones del Concejo Municipal para garantizar la seguridad e integridad física de todos los participantes”.

El regidor Reinier Obando toma la palabra e indica que se le envié la moción al asesor de Seguridad del Alcalde, ya que es el encargado de la seguridad, el señor Presidente solicita que sea enviada a

al jefe de la Policía Municipal, el regidor Ronald Sandi indica que apoya la moción, y que debe ser el señor Julio Corrales quien realice dicho protocolo, por lo que deliberado el asunto se acuerda:

ACUERDO N°.1) APROBAR la moción propuesta en todos sus extremos, y se le solicita al alcalde presentar un protocolo de seguridad y que se incorpore criterio de los BOMBEROS

ACUERDO N°.2) DECLARAR la DISPENSA DEL TRÁMITE DE COMISIÓN.

ACUERDO N°.3) DECLARAR la firmeza del presente acuerdo.

ACUERDOS APROBADOS (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

El Presidente Municipal propone alterar el orden del día para conocer los oficios PEFS-AIMG-203-2024 y PEFS-AIMG-184-2024, elaborados por el Auditor Interno. Por lo que se somete a votación.

ACUERDO N°.1) APROBAR la alteración del orden del día, para conocer los oficios PEFS-AIMG-203-2024 y PEFS-AIMG-184-2024.

ACUERDO N°.2) DECLARAR la firmeza del presente acuerdo.

ACUERDOS APROBADOS (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

El Licdo. Julio Cesar Vargas, Auditor Interno, explica que el 18 de julio había solicitado al Concejo Municipal, la justificación de los recursos, para cubrir el plan anual de trabajo del próximo año, en ese oficio se le informo que se iba a coordinar con el departamento de Recursos Humanos, para la creación de los perfiles de plazas para ser aprobadas, la auditoría coordino con Talento Humano y remitió los perfiles a la auditoría, y se está remitiendo los perfiles y estudios técnicos que contiene los perfiles de las plazas, previo a que si el Concejo lo toma a bien, se aprueben las plazas y solicita se incorporen las plazas dichas al Manual Descriptivo de Puestos vigente aprobado en la sesión ordinaria número 95-2023, los 3 perfiles profesionales, profesional Municipal 2A (PM2A).

El Presidente Municipal, solicita someter a votación lo solicitado y acogiendo la recomendación del señor auditor, se somete a votación lo siguiente:

ACUERDO N°.1) Aprobar el oficio PEFS-AIMG-184-2024, se aprueban los 3 perfiles profesionales PM2A, Y que se **incorporen** las plazas dichas al Manual Descriptivo de Puestos vigente aprobado en la sesión ordinaria número 95-2023.....

ACUERDO N°.2) DECLARAR la firmeza del presente acuerdo.

ACUERDOS APROBADOS (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

Seguidamente se transcriben literalmente los perfiles aprobados:

“El origen del presente estudio técnico nace ante la solicitud planteada por el auditor interno, Julio César Vargas Aguirre, mediante el oficio PEFS-AIMG-173-2024, de fecha 18 de julio del 2024, en calidad de jefatura de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito, amparada en las potestades que le otorgó el legislador en el artículo 33 inciso c) de la Ley General de Control Interno y el artículo 45 inciso 4) del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico la colaboración, el asesoramiento y demás facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna.

1. FUENTES DE INFORMACION

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública 6227.
- Código Municipal, Ley 7794.
- Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Garabito.
- Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Garabito.
- Ley General de Control Interno 8292.
- Jurisprudencia de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito.
- Oficio PEFS-AIMG-173-2024 de la Auditoría Interna.
- Oficio PEFS-AIMG-169-2024 de la Auditoría Interna.

2. ANTECEDENTES

PRIMERO: Que el 02 de marzo de 2023, la Auditoría Interna en la Sesión Extraordinaria 81-2023 presentó el “Estudio Técnico de Recursos Externo” sobre las necesidades reales de recursos que requiere ese Despacho Fiscalizador.

SEGUNDO: Que el 15 de julio de 2024, la Auditoría Interna mediante el oficio PEFS-AIMG-169-2024, remitió al Concejo Municipal solicitud para incorporar en el Proyecto de Presupuesto Ordinario de la Municipalidad de Garabito para el periodo 2025 tres plazas nuevas fijas con la nomenclatura profesional (PM2A) que corresponderán a 3 Asistentes de Auditoría (llamados Auditores Asistentes).

TERCERO: Que el 18 de julio de 2024, la Auditoría Interna mediante el oficio PEFS-AIMG-173-2024 solicitó a Gestión de Talento Humano realizar un estudio técnico con la justificación y recomendación para la creación de tres plazas nuevas fijas, con el perfil correspondiente para la Auditoría Interna, para satisfacer una necesidad real de la Municipalidad de Garabito.

3. ORGANIZACIÓN BÁSICA

Según lo dispuesto en la respectiva Estructura Organizacional, esta corporación municipal se encuentra dispuesta en una gestión hacia procesos en los niveles de Gestión Estratégica, Gestión Operativa o Misional y Gestión de Apoyo o soporte.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

La Constitución Política de Costa Rica en su artículo 11 establece que los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad, están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella.

La Ley General de la Administración Pública en su artículo 11 establece que la Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento; y se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita.

El Código Municipal, Ley 7794, en su artículo 4 establece la municipalidad posee autonomía política, administrativa y financiera, respaldado en el artículo 170 de la c

Constitución Política; por lo que cada gobierno local tiene potestad para definir las funciones a realizar por cada clase de puesto.

A propósito del artículo anterior, la Procuraduría General de la República en el Pronunciamiento C-095-2010 del 5 de mayo del 2010 indicó que “...*el establecimiento de las labores asignadas a un respectivo cargo, así como la política salarial que regirá en la corporación municipal, resulta una competencia incluida dentro del ámbito de la autonomía municipal...*”.

El artículo 129 del Código Municipal establece que las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual Descriptivo Integral para el Régimen Municipal; con una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización.

Por su parte, el artículo 17 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Garabito, en concordancia con el artículo 129 del Código Municipal, establece que las categorías y salarios base de los trabajadores serán de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos, que contendrán una descripción clara de las labores, deberes y requisitos mínimos de cada puesto; el manual y la escala de salarios deberán ser aprobados por el Concejo Municipal.

Aquí es oportuno citar el Dictamen PGR-C-230-2022 que dice “...*las corporaciones municipales, como parte de su autonomía, tienen la potestad de autonormación y autoadministración; esto quiere decir que, de forma independiente, pueden dictar sus propios reglamentos para regular su organización interna y los servicios que presta; es decir, tienen capacidad de darse su propia estructura ocupacional y organización internas, y con ello definir la clasificación de puestos de integran su nómina, más concretamente a través de los denominados Manuales descriptivos de puestos –arts. 129 [1]y 130 [2] del Código Municipal-, **en cuanto tareas, deberes y requisitos mínimos –perfil requerido-** de cada clase de empleo y su correspondiente valoración salarial; los cuales una vez aprobados por las autoridades jerárquicas competentes, adquieren un innegable carácter normativo delimitador, como parte del denominado bloque de legalidad del que la Administración Pública específica no puede apartarse... una vez aprobados dichos Manuales por aquél órgano jerárquico superior supremo, se constituyen en instrumentos técnicos normativos que se integran al régimen jurídico administrativo aplicable, y por tanto, limitan y condicionan el accionar de la Administración territorial en materia de ordenación y diseño de la clasificación (nomenclatura,*

tareas y funciones) y valoración (nivel salarial) de puestos que integran su estructura organizativa y de empleo...

De modo que, en el ámbito municipal, la aprobación de los Manuales Descriptivos de Puestos es una competencia propia y exclusiva del Concejo Municipal, a través de la toma del acuerdo respectivo”.

Actualmente, en la Municipalidad de Garabito existe un Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Garabito, el cual fue aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria 95-2023 el 08 de agosto de 2023 y se encuentra actualmente vigente y contempla una plaza de Asistente Profesional de Auditoría en el grupo ocupacional de Analista de Procesos Superiores en la clase de profesional municipal 2A (PM2A), figura de Asistente de Auditoría fue aprobada por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República desde el año 2007.

Por otra parte, otra legislación importante de tomar en cuenta en el presente estudio es la Ley General de Control Interno que establece una serie de normas y regulaciones específicas sobre las Auditorías Internas del país, como la asignación de competencias, potestades para su ejercicio, independencia funcional y de criterio, dotación de recursos, régimen de nombramiento especial, régimen de estabilidad del auditor, así como de organización y funcionamiento.

El artículo 24 de la Ley General de Control Interno establece que la auditoría interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno.

El artículo 27 de la Ley General de Control Interno detenta un deber al jerarca y órganos sujetos a esta ley de asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, transportes y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

El artículo 28 de la Ley General de Control Interno establece que los puestos vacantes de la auditoría interna deben ocuparse en un plazo máximo de 6 meses, cuyos movimientos deben ser previamente autorizados por el auditor interno.

Una vez superada la Ley General de Control Interno, es necesario citar en este estudio lo que establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, en cuanto a lo siguiente:

El artículo 22 de este reglamento porque es concordante con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, el cual detenta el deber de la Administración de asignar el presupuesto necesario

para hacerle frente a las erogaciones por concepto de recursos humanos, materiales, tecnológicos, de capacitación, entrenamiento, transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir con su gestión.

También los incisos c) y d) del artículo 37 del reglamento, ya que son concordantes con el artículo 28 de la Ley General de Control Interno, regulan los requisitos para la creación de plazas de la Auditoría Interna, los cuales deben considerar sus necesidades y los movimientos de personal como nombramientos, traslados, ascensos, permutas, reasignaciones, vacaciones y otros deben ser autorizados por el Auditor Interno.

El artículo 36 del reglamento, porque es concordante con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, regula que la Municipalidad debe dotar a la auditoría interna de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los trabajos en las distintas áreas.

Finalizado lo que nos importa del Reglamento de Auditoría, también es necesario tomar en cuenta los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República:

En el inciso a) del artículo 7.1.2 se regula que el Auditor es el responsable de formular técnicamente e informar al Concejo la necesidad de recursos para asegurar el cumplimiento de su actividad.

Mientras que en el inciso b) se regula que el jerarca es el responsable de proporcionar el recurso solicitado por la Auditoría; justificando suficientemente en caso de dotar menos recursos de los solicitados por Auditoría.

Sobre este tema resulta oportuno citar los dictámenes jurídico-doctrinales emitidos por la Procuraduría General de la República mediante su jurisprudencia, entre ellos los siguientes:

El dictamen C-005-2014 del **08 de enero de 2014** dirigido a la Auditora del **Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)**; en lo que interesa sobre el tema dice:

“Ahora bien, en cuanto a lo consultado interesa advertir que la Contraloría General de la República mediante oficios N°s 01672 (DFOE-ST-0013) del 22 de febrero de 2012, 01673 (DFOE-ST-0014) y 01674 (DFOE-ST-0015), estos últimos del 23 de febrero de 2012, ha insistido en el papel proactivo del Auditor Interno para gestionar ante la jerarquía institucional el recurso humano que requiera, según sus necesidades reales y cuál sería la afectación del Sistema de Control Interno institucional frente a un congelamiento de plazas...”

*En lo que interesa, la Contraloría General ha indicado lo siguiente: “(...) si bien este órgano contralor tiene claridad de la situación fiscal que enfrenta el país (...) de cara a evitar un eventual debilitamiento de la función de Auditoría Interna y por ende, poner en riesgo el Sistema de Control Interno Institucional, es indispensable que se consideren las necesidades de esa Dependencia de frente a su universo auditable, el riesgo y complejidad de las funciones que desempeña el órgano del cual depende, así como otros factores que se estimen pertinentes, **correspondiendo al Auditor Interno en primer instancia elaborar el estudio técnico que apoye la necesidad de personal o bien el análisis de cómo se vería afectada la función de Auditoría Interna con la disminución de plazas o con los movimientos de su personal. Una vez que dicho estudio o análisis se efectúe (...) y se ponga en conocimiento del jerarca,** compete a éste como responsable del Sistema de Control Interno, realizar todas las acciones que sean necesarias para que se solvete la situación. Se insiste en que no basta con conformarse ante la existencia de directrices que establecen restricciones de uso de plazas, sino que la conducta del jerarca ha de ser proactiva, en tanto no sólo ha de acudir oportunamente a la Autoridad Presupuestaria para que se clarifique, adicione, modifique o autorice lo correspondiente en aras de evitar una afectación a la función de Auditoría Interna, sino que debe procurar que su gestión ante ese órgano sea efectiva y no meramente formal” (oficio N° DFOE-ST-0013 de 22 de febrero de 2012).*

Como puede inferirse sin mayor dificultad de lo transcrito, es incuestionable el papel proactivo que debe asumir, en primer lugar, el Auditor Interno en cuanto a la justificación técnica de las necesidades reales de su personal subordinado, así como de la potencial o real afectación del Sistema de Control interno institucional que podría conllevar la aplicación de una directriz que restrinja la creación o ocupación de plazas vacantes y en segundo término, el jerarca institucional al emprender los procedimientos administrativos necesarios ante la Autoridad Presupuestaria a fin de lograr la exclusión de las plazas que por necesidad real, imperante e insoslayable requiera la Auditoría”.

Una vez analizado lo que dicta la PGR, queda claro que el auditor interno debe ser proactivo en cuando evidenciar ante el jerarca una necesidad real, imperante e insoslayable de recursos para evitar un debilitamiento de la función de Auditoría Interna y no poner en riesgo el Sistema

de Control Interno; por lo que debe presentar un estudio **técnico** que demuestre ante su jerarca la necesidad de personal; para que se solviente la situación.

Verbigracia demostrar aquí el que el Auditor Interno realizó el estudio de necesidad de recursos y lo hizo de conocimiento del Concejo Municipal, en la Sesión Extraordinaria 81-2023 del 03 de marzo de 2023, demostrando la necesidad real e imperante de recursos para cumplir con su gestión.

El dictamen C-011-2017 del **03 de febrero de 2015** dirigido al Auditor Interno del **Ministerio de Educación Pública**; en lo que interesa sobre el tema dice:

“Sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior y para completar el análisis... debemos indicar que dichas Auditorías cumplen una función particular dentro del Sistema de Control Interno Institucional. Según lo dispone el artículo 21 de la Ley General de Control Interno...

Para llevar a cabo las funciones asignadas a las Auditorías Internas, la Ley General de Control Interno establece una serie de normas tendientes a procurar que sus objetivos se cumplan, como por ejemplo: la asignación de amplias competencias, potestades para su ejercicio, independencia funcional y de criterio, dotación de recursos, régimen de nombramiento especial, régimen de estabilidad del auditor y subauditor interno, así como regulaciones específicas de organización y funcionamiento.

En ese orden de ideas, el artículo 27 de la Ley General de Control Interno señala que el jerarca de los entes y órganos sujetos a esa Ley deberán asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión adecuadamente.

En cuanto a la asignación del recurso humano, existe una serie de disposiciones especiales..., el nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del auditor interno, de forma que éste último vele porque los movimientos de su personal no afecten negativamente la productividad y eficacia del trabajo que se realiza, de cuyos resultados es responsable, y como administrador de la auditoría interna tiene que tomar las previsiones necesarias para solventar las dificultades que dichos movimientos de personal puedan generar.

En cuanto a las plazas vacantes, el artículo 28 dispone que las vacantes que por cualquier razón tengan lugar en la Auditoría Interna deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento en que la plaza quede vacante.

De esa forma, es claro que la intención del legislador fue que las plazas de las Auditorías Internas se llenaran lo más pronto posible, para no afectar su funcionamiento normal y no propiciar un debilitamiento de la función de auditoría, pues ello redundaría en un menoscabo del sistema de control institucional y fiscalización de la Hacienda Pública.

Por lo anterior, debemos resaltar que las Auditorías Internas gozan de un régimen jurídico especial establecido por ley, régimen dentro del que se encuentra el nombramiento y remoción de su personal, el cual debe ser respetado en todo momento por el operador jurídico...

Debemos destacar una vez más que las Auditorías Internas cumplen una función particular dentro del régimen administrativo costarricense, según se dispone en la Ley General de Control Interno. Para cumplir su función, se creó un régimen especial para ocupar las plazas de los funcionarios que forman parte de las Auditorías. Dicho régimen tiene su fundamento en la propia labor que ejercen, ya que de lo contrario, podría existir un debilitamiento que eventualmente puede perjudicar el funcionamiento de ese sistema de control interno institucional de fiscalización de la Hacienda Pública.

Una vez analizado este dictamen, queda claro que la Ley General de Control Interno establece normas especiales para las Auditorías, ya que cumplen una función particular dentro del Sistema de Control Interno. Dentro de este régimen jurídico especial se encuentra el nombramiento y remoción de su personal, también para cumplir su función, se creó un régimen especial para ocupar las plazas de los funcionarios que forman parte de la Auditoría.

ANÁLISIS Y ESTUDIO DEL CASO

De los antecedentes, fuentes de información y marco jurídico contenidos en el presente estudio, se procede a realizar el análisis de la creación de tres Plazas Fijas de Analista de Procesos Superiores de la Auditoría Interna de la siguiente manera:

En primera instancia, el origen del presente estudio nace con la solicitud del Auditor Municipal (PEFS-AIMG-173-2024 del 18 de julio de 2024) cuando le solicita a Gestión de Talento Humano el presente estudio.

Una vez analizado el oficio de la Auditoría Interna, se extrae que desde el 2007 ese Despacho Fiscalizador tiene limitaciones de recurso humano para el desarrollo de las actividades, al punto de afectar no solo la posibilidad de contar con más plazas fijas, acceso a los materiales y suministros básicos, sino que también la restricción para la contratación de profesionales que coadyuven con criterios técnicos especializados.

Además, plantea que en los últimos 15 años la institución ha experimentado un crecimiento vertiginoso en sus presupuestos, personal (plazas nuevas) y desarrollo; y que la asignación presupuestaria para la Auditoría en los años señalados no ha superado el 1.3% del presupuesto total, aludiendo que se han creado más de 136 plazas nuevas para la Administración y solamente una para ese Despacho en el 2021.

También el Auditor sostiene en dicho oficio que desde el 2013 ha informado sobre la necesidad real de recursos a los Concejos Municipales y Alcaldías anteriores y actuales, carencia que propicia una negativa en la pronta respuesta, la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio institucional y de los sistemas de control interno.

De igual forma, el oficio analizado revela que la Auditoría solicitó tres plazas nuevas para el Presupuesto Ordinario 2024, sustentado en el "Estudio Técnico de Recursos Externo" que presentó esa Dependencia Fiscalizadora ante el Concejo en la Sesión Extraordinaria 81-2023 del 03 de marzo de 2023, donde revela públicamente que ese órgano de control carece de recursos para cubrir el universo auditable en los años que establece el ordenamiento jurídico; y que en ese Departamento se requieren 15 funcionarios más en un periodo de 5 años, porque con el personal actual solo puede auditar el 2.88% del universo auditable, dejando al descubierto el 97.12%.

Dicho estudio fue elaborado por una ex fiscalizadora de la Contraloría General de la República, con 34 años de experiencia, donde se evidencia un alto riesgo y evita que la Auditoría Interna genere el valor agregado deseado o coadyuve con la Administración en el mejoramiento del Sistema de Control Interno y la gestión de riesgos municipal.

De acuerdo con el oficio PEFS-AIMG-173-2024 los objetivos y funciones de las tres plazas solicitadas son los siguientes:

"3). OBJETIVOS DE LOS PUESTOS SOLICITADOS:

Asistentes de Auditoría (Auditores Asistentes):

- a. *Recopilar y revisar datos: Colaborar en la recopilación y revisión de datos financieros y operativos para respaldar el proceso de auditoría. Asegurarse de que los documentos estén completos, precisos y en conformidad con los estándares y regulaciones aplicables.*
- b. *Realizar pruebas de Auditoría: Asistir en la realización de pruebas de auditoría en áreas específicas, incluyendo revisión de transacciones, reconciliaciones y confirmaciones. Asegurarse de que las pruebas se realicen de manera eficiente y efectiva, y de que se documenten adecuadamente.*
- c. *Verificar controles internos: Participar en la evaluación de los controles internos de la organización. Identificar debilidades potenciales en los procesos y sistemas y proporcionar recomendaciones para mejorar la eficiencia y la mitigación de riesgos.*
- d. *Analizar la efectividad: Contribuir al análisis de la efectividad de los procedimientos y controles existentes. Identificar áreas donde se pueden implementar mejoras para garantizar la precisión de los registros financieros y la eficiencia operativa.*
- e. *Seguimiento de hallazgos: Colaborar en el seguimiento de los hallazgos de auditoría y las recomendaciones de mejoras. Ayudar a rastrear la implementación de acciones correctivas y verificar su efectividad en la mitigación de riesgos.*
- f. *Documentar papeles de trabajo: Mantener una documentación detallada y organizada de los papeles de trabajo de auditoría. Asegurarse de que todos los documentos respalden adecuadamente los hallazgos y conclusiones de la auditoría.*
- g. *Desarrollo profesional: Buscar oportunidades de crecimiento y desarrollo en el ámbito de la auditoría. Participar en capacitaciones y talleres para mejorar las habilidades técnicas y el conocimiento del campo.*
- h. *Comunicación interna: Colaborar en la comunicación con el equipo de auditoría y otros departamentos. Asegurarse de que la información relevante se comparta de manera efectiva y oportuna.*
- i. *Cumplimiento normativo: Contribuir al cumplimiento de las regulaciones y normativas aplicables en el proceso de auditoría. Asegurarse de que las prácticas de auditoría cumplan con los estándares profesionales y regulatorios.*

4) FUNCIONES, TAREAS, ACTIVIDADES O RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS DE

LOS PUESTOS SOLICITADOS:

De conformidad con el artículo 27 de la Ley 8292 y el artículo 37 del ROFAI, para la creación de plazas de la Auditoría Interna se deben considerar sus necesidades; bajo esa línea de razonamiento se describen las funciones de las plazas que se requieren crear, según las necesidades del Despacho.

4.1. ASISTENTE DE AUDITORÍA 1 (AUDITOR ASISTENTE)

- a. Coadyuvar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, PEI, PAO, PAI, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, informes estadísticos, entre otros, de la Auditoría Interna.*
- b. Coadyuvar en la elaboración o actualización de reglamentos, manuales e instructivos de la Auditoría Interna.*
- c. Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos, análisis estadísticos y análisis complejos en el área de su competencia.*
- d. Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.*
- e. Revisar y corregir los errores que contengan los diversos documentos que emite la Auditoría Interna (oficios, informes, circulares, denuncias penales, relaciones de hechos, advertencias, seguimientos u otros de interés municipal).*
- f. Llevar y mantener actualizados controles variados propios de las actividades que realiza.*
- g. Participar de reuniones, comisiones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la Auditoría Interna ante organismos públicos y privados.*
- h. Exponer ante el superior, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.*
- i. Coordinar actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.*
- j. Impartir charlas y cursos propios del área de su competencia.*

- k. Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.*
- l. Realizar investigaciones pertinentes en el ámbito donde se desenvuelve*
- m. Consultar, periódicamente, las fuentes de información pertinente a su campo de trabajo.*
- n. Asesorar y brindar consultorías en interpretación de textos, producción textual y técnicas de investigación.*
- o. Redactar textos en forma coherente, cohesionada y adecuada según la situación comunicativa de la Auditoría Interna.*
- p. Realizar corrección de estilo de todo tipo de documentos que se producen en la Auditoría Interna.*
- q. Escuchar activamente para comprender la intención del mensaje que se le quiere transmitir y saber comunicar de manera clara y oportuna sus criterios y opiniones.*
- r. Preparar y presentar informes acerca de las actividades realizadas.*
- s. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno con eficiencia y eficacia.*
- t. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.*
- u. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, debidamente autorizado por su jefatura. Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*
- v. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.*

4.2. ASISTENTE DE AUDITORÍA 2 (AUDITOR ASISTENTE)

- a. Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría.*
- b. Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área.*
- c. Brindar apoyo profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría.*
- d. Realizar el informe del plan de evaluación del año anterior.*

- e. Apoyo en la elaboración del Plan Anual Operativo correspondiente a la auditoría.*
- f. Trabajar en conjunto con su superior en temas de SEVRI de auditoría y control interno.*
- g. Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la Contraloría.*
- h. Atención, análisis y recomendación de los procesos asignados por el Auditor.*
- i. Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.*
- j. Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.*
- k. Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.*
- l. Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina necesarias para la ejecución de su trabajo.*
- m. Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.*
- n. Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.*
- o. Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite.*
- p. Atender al público, resolver sus consultas.*
- q. Preparar documentos, expedientes, que se requieren.*
- r. Preparar y presentar informes acerca de las actividades realizadas.*
- s. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno con eficiencia y eficacia.*
- t. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.*
- u. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, debidamente autorizado por su jefatura.*
- v. Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*
- w. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.*

4.3. ASISTENTE DE AUDITORÍA 3 (AUDITOR ASISTENTE)

- a. *Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría.*
- b. *Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área.*
- c. *Brindar apoyo profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría.*
- d. *Realizar el informe del plan de evaluación del año anterior.*
- e. *Apoyo en la elaboración del Plan Anual Operativo correspondiente a la auditoría.*
- f. *Trabajar en conjunto con su superior en temas de SEVRI de auditoría y control interno.*
- g. *Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la Contraloría.*
- h. *Atención, análisis y recomendación de los procesos asignados por el Auditor.*
- i. *Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.*
- j. *Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.*
- k. *Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.*
- l. *Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina necesarias para la ejecución de su trabajo.*
- m. *Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.*
- n. *Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.*
- o. *Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite.*
- p. *Atender al público, resolver sus consultas.*
- q. *Preparar documentos, expedientes, que se requieren.*
- r. *Preparar y presentar informes acerca de las actividades realizadas.*
- s. *Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno con eficiencia y eficacia.*
- t. *Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.*
- u. *Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, debidamente autorizado por su jefatura.*

- v. *Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*
- w. *Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne”.*

De lo anterior se sintetiza que la Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito de acuerdo con el Estudio de Recursos tiene una necesidad real de recurso humano, por lo que requiere de 15 personas más en ese Despacho para poder cumplir con su gestión, porque con el personal actual solo puede auditar el 2.88% del universo auditable, dejando al descubierto el 97.12%; razón por la cual solicita tres plazas de asistentes profesionales fijas, PM2A.

Una vez revisados los archivos de la Relación de Puestos de la Municipalidad de Garabito, se comprueba que desde el año 2007 se creó por primera vez una plaza de Asistente Profesional de Auditoría manteniendo su existencia hasta la actualidad visible en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Garabito vigente, en el grupo ocupacional de Analista de Procesos Superiores en la clase de profesional municipal 2A (PM2A).

En este sentido y como se ha descrito en el presente estudio, existe por parte de la Auditoría solicitudes, debidamente justificadas, de recurso humano con las respectivas funciones y solicitando a Talento Humano proceder con el estudio técnico para cumplir con el bloque de legalidad de este proceso.

5. PERFILES PROPUESTOS:

A. ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA (ANALISTA DE PROCESOS SUPERIORES PM2A)

PROFESIONAL MUNICIPAL 2A (PM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

Asumir funciones profesionales de apoyo en gestión de auditoría según la Ley General de Control Interno. Ejecutar labores asistenciales de carácter administrativo profesional brindando soporte mediante la gestión y seguimiento de los procesos a su cargo.

CARGO CONTENIDO

Analista de Procesos Superiores (Asistente Profesional de Auditoría Interna).

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- a. Coadyuvar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, PEI, PAO, PAI, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, informes estadísticos, entre otros, de la Auditoría Interna.
- b. Coadyuvar en la elaboración o actualización de reglamentos, manuales e instructivos de la Auditoría Interna.
- c. Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos, análisis estadísticos y análisis complejos en el área de su competencia.
- d. Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- e. Revisar y corregir los errores que contengan los diversos documentos que emite la Auditoría Interna (oficios, informes, circulares, denuncias penales, relaciones de hechos, advertencias, seguimientos u otros de interés municipal).
- f. Llevar y mantener actualizados controles variados propios de las actividades que realiza.
- g. Participar de reuniones, comisiones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la Auditoría Interna ante organismos públicos y privados.
- h. Exponer ante el superior, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- i. Coordinar actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- j. Impartir charlas y cursos propios del área de su competencia.
- k. Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- l. Realizar investigaciones pertinentes en el ámbito donde se desenvuelve.
- m. Consultar, periódicamente, las fuentes de información pertinente a su campo de trabajo.

- n. Asesorar y brindar consultorías en interpretación de textos, producción textual y técnicas de investigación.
- o. Redactar textos en forma coherente, cohesionada y adecuada según la situación comunicativa de la Auditoría Interna.
- p. Realizar corrección de estilo de todo tipo de documentos que se producen en la Auditoría Interna.
- q. Escuchar activamente para comprender la intención del mensaje que se le quiere transmitir y saber comunicar de manera clara y oportuna sus criterios y opiniones.
- r. Preparar y presentar informes acerca de las actividades realizadas.
- s. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno con eficiencia y eficacia.
- t. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- u. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, debidamente autorizado por su jefatura.
- v. Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- w. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de la normativa y procedimientos propios de Auditoría Municipal, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el Superior Jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No aplica.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales

*Compromiso

*Ética

*Innovación y creatividad

*Perseverancia en la consecución de objetivos

Competencias De gestión

*Comunicación efectiva

*Dirección de equipos de trabajo

*Liderazgo

*Visión estratégica

*Manejo y resolución de conflictos

Competencias Específicas

*Análisis y solución de situaciones

*Gestión de Calidad

*Trabajo colaborativo

*Capacidad de planificación y organización

Competencias Técnicas

*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

*Servicios municipales.

*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

*Manejo de reuniones.

*Técnicas de negociación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

B. ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA (ANALISTA DE PROCESOS SUPERIORES PM2A)

PROFESIONAL MUNICIPAL 2A (PM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

Asumir funciones profesionales de apoyo en gestión de auditoría según la Ley General de Control Interno. Ejecutar labores asistenciales de carácter administrativo profesional brindando soporte mediante la gestión y seguimiento de los procesos a su cargo.

CARGO CONTENIDO

Analista de Procesos Superiores (Asistente Profesional de Auditoría Interna).

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- a. Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría.
- b. Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área.
- c. Brindar apoyo profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría.
- d. Realizar el informe del plan de evaluación del año anterior.
- e. Apoyo en la elaboración del Plan Anual Operativo correspondiente a la auditoría.
- f. Trabajar en conjunto con su superior en temas de SEVRI de auditoría y control interno.
- g. Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la Contraloría.
- h. Atención, análisis y recomendación de los procesos asignados por el Auditor.
- i. Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.
- j. Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.
- k. Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- l. Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina necesarias para la ejecución de su trabajo.
- m. Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.

- n. Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- o. Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite.
- p. Atender al público, resolver sus consultas.
- q. Preparar documentos, expedientes, que se requieren.
- r. Preparar y presentar informes acerca de las actividades realizadas.
- s. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno con eficiencia y eficacia.
- t. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- u. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, debidamente autorizado por su jefatura.
- v. Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- w. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de la normativa y procedimientos propios de Auditoría Municipal, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el Superior Jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No aplica.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales

*Compromiso

*Ética

*Innovación y creatividad

*Perseverancia en la consecución de objetivos

Competencias De gestión

*Comunicación efectiva

*Dirección de equipos de trabajo

*Liderazgo

*Visión estratégica

*Manejo y resolución de conflictos

Competencias Específicas

*Análisis y solución de situaciones

*Gestión de Calidad

*Trabajo colaborativo

*Capacidad de planificación y organización

Competencias Técnicas

*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

*Servicios municipales.

*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

*Manejo de reuniones.

*Técnicas de negociación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

C. ASISTENTE PROFESIONAL DE AUDITORÍA (ANALISTA DE PROCESOS SUPERIORES PM2A)

PROFESIONAL MUNICIPAL 2A (PM2A)

NATURALEZA DEL PUESTO

Asumir funciones profesionales de apoyo en gestión de auditoría según la Ley General de Control Interno. Ejecutar labores asistenciales de carácter administrativo profesional brindando soporte mediante la gestión y seguimiento de los procesos a su cargo.

CARGO CONTENIDO

Analista de Procesos Superiores (Asistente Profesional de Auditoría Interna).

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- a. Apoyar al Auditor Interno en procesos profesionales que se le requiera y genere la gestión correspondiente de auditoría.
- b. Brindar apoyo asistencial profesional, técnico y administrativo que generen los procesos correspondientes al correcto funcionamiento del área.
- c. Brindar apoyo profesional en la realización de estudios de auditoría e informes de auditoría.
- d. Realizar el informe del plan de evaluación del año anterior.
- e. Apoyo en la elaboración del Plan Anual Operativo correspondiente a la auditoría.
- f. Trabajar en conjunto con su superior en temas de SEVRI de auditoría y control interno.
- g. Responsable de seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la Contraloría.
- h. Atención, análisis y recomendación de los procesos asignados por el Auditor.
- i. Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración por la Auditoría Interna.
- j. Realizar trabajos de gran variedad, dificultad y confidencialidad que por su naturaleza requieren alta precisión, nitidez, exactitud y discreción.
- k. Preparar documentos variados, localiza datos e información, correspondencia y expedientes diversos y los remite al superior para su consideración.
- l. Determinar las necesidades de materiales y útiles de la oficina necesarias para la ejecución de su trabajo.
- m. Mantener registros actualizados acerca de las labores que realizan en la oficina.

- n. Dar seguimiento a gestiones asignadas a efecto de garantizar oportunamente su trámite.
- o. Asistir a reuniones de trabajo, cuando el Auditor Interno lo solicite.
- p. Atender al público, resolver sus consultas.
- q. Preparar documentos, expedientes, que se requieren.
- r. Preparar y presentar informes acerca de las actividades realizadas.
- s. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno con eficiencia y eficacia.
- t. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- u. Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo, debidamente autorizado por su jefatura.
- v. Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- w. Ejecutar otras tareas atinentes al puesto que su superior inmediato le asigne.

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo requiere la aplicación de la normativa y procedimientos propios de Auditoría Municipal, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de Licenciatura. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados. Se caracteriza por contar con independencia profesional.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Es supervisado por el Superior Jerárquico.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No aplica.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de los ocupantes de los puestos. Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desempeño organizacional, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. La mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña, sin embargo, podrían originar daños irreversibles.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales

*Compromiso

*Ética

*Innovación y creatividad

*Perseverancia en la consecución de objetivos

Competencias De gestión

*Comunicación efectiva

*Dirección de equipos de trabajo

*Liderazgo

*Visión estratégica

*Manejo y resolución de conflictos

Competencias Específicas

*Análisis y solución de situaciones

*Gestión de Calidad

*Trabajo colaborativo

*Capacidad de planificación y organización

Competencias Técnicas

*Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

*Servicios municipales.

*Word, Excel y Power Point de nivel intermedio.

*Sistemas informáticos municipales.

*Métodos de investigación y Elaboración de informes.

*Manejo de reuniones.

*Técnicas de negociación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Licenciatura en una carrera afín al puesto.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos años de experiencia profesional relacionada al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

6. CONCLUSIONES

Una vez realizado el presente estudio técnico se concluye lo siguiente:

1. Que existe un oficio formal emitido por parte del Auditor Municipal donde justifica la necesidad de crear tres plazas fijas para Auditoría, en calidad de Auditores Profesionales Asistentes

(PM2A); por lo que solicita a Gestión de Talento Humano la asesoría técnica y colaboración para proceder con el estudio técnico para cumplir con el bloque de legalidad de este proceso.

2. Que existe una necesidad real de recurso humano en la Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito (se requieren **15 plazas nuevas, 3 por año en 5 años**), expuesta públicamente ante el Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria 81-2023, según el “Estudio Técnico de Recursos Externo” de dicho departamento; estudio que demuestra que con el personal actual solo se puede auditar el 2.88% del universo auditable, dejando al descubierto el 97.12%. Por lo que mediante oficios formales ha documentado esa necesidad real de la institución, solicitando plazas nuevas, con las respectivas funciones, para cumplir con su gestión.
3. Que en el presente estudio se demuestra que existen diversos instrumentos jurídicos que permiten respaldar que la Municipalidad, en el marco de sus potestades y autonomía, puede crear plazas para satisfacer una necesidad real de la institución, debidamente justificada y documentada tal y como lo demostró la Auditoría Interna; por lo que se concluye que la presente solicitud de recurso humano es procedente, según el bloque de legalidad.
4. Que el Proceso de Gestión de Talento Humano presenta a consideración del Auditor Interno, en calidad de máxima autoridad de la Auditoría Interna, el presente estudio técnico de creación de tres Plazas de Analistas de Procesos Superiores (Asistentes Profesionales de Auditoría PM2A) con el perfil respectivo.
5. Que una vez autorizado por el Auditor Interno, se debe someter a aprobación ante el Concejo Municipal de Garabito el presente estudio de creación de tres Plazas Fijas de Analista de Procesos Superiores de Auditoría Interna.
6. Que el presente estudio demuestra que cuenta con la justificación y viabilidad pertinente crear tres Plazas para Analista de Procesos Superiores (PM2A) de Auditoría Interna, para atender una necesidad real, imperante e insoslayable de recursos para evitar un debilitamiento de la función de Auditoría Interna y no poner en riesgo el Sistema de Control Interno.

7. RECOMENDACIONES

Una vez finalizado el presente estudio y sus respectivas conclusiones, se recomienda lo siguiente al Auditor Municipal:

1. De conformidad con la Ley General de Control Interno y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, validar en todos sus extremos el presente estudio técnico sobre la creación de tres plazas de Analistas de Procesos Superiores bajo supervisión de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Garabito, de acuerdo con las evidencias emanadas en este acto.
2. Realizar las gestiones correspondientes ante el Proceso de Servicios Financieros de la Municipalidad de Garabito, para que realice las acciones y previsiones presupuestarias correspondientes sobre la creación de tres Plazas Fijas de Analista de Procesos Superiores (PM2A) para la Auditoría Interna; para los respectivos códigos y otros necesarios para amparar el gasto y que se incorpore en la Relación de Puestos vigente.
3. Remitir al Concejo Municipal de Garabito, en calidad de jerarca de la Auditoría Interna, el presente estudio para su respectiva aprobación e incorporación en el Manual Descriptivo de Puestos vigente y aprobación de los recursos para amparar el gasto de dichas plazas”.

Seguidamente, explica el oficio PEFS-AIMG-203-2024, en el cual indica que comunica ausencia para asistir al Congreso Nacional de auditoría Interna 2024, por lo que se acuerda lo siguiente:

ACUERDO N°.1) Aprobar el permiso para que el auditor interno asista 2 días a la capacitación.....

ACUERDO APROBADO (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

ARTÍCULO IV: CONTROL POLÍTICO

No hubo Control Político.

ARTÍCULO V: ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE

1. NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN ESCUELA DE HERMOSA.

No se presentaron ninguno de los miembros, EL Presidente solicita dejarlo para la siguiente semana.

2) SOLICITUD DE INFORMACION DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO PARA VENTAS AMBULANTES, NUMERO 44801, 44802,44804,44805 y 44807.

Mediante las boletas número 44801, 44802,44804,44805 y 44807, se solicita al Concejo Municipal, cuales son los requisitos para solicitar un permiso de venta ambulante estacionaria, y se acuerda lo siguiente a petición del señor presidente:

ACUERDO N°.1) Trasladar al alcalde para dar respuesta a todas las boletas y solicitarle que indique en plataforma de servicios este a la mano información disponible y fácil de comprender para las personas que solicitan estos permisos.....

ACUERDO APROBADO (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

3) MOCIONAR SOBRE BECAS POR INCONVENIENTES, GS-067-2024, GESTIÓN SOCIAL.

Se da lectura al oficio GS-067-2024-CVV, elaborado por Carla Vargas, que literalmente dice:

“Por medio de la presente se les solicita mocionar sobre el beneficio de beca para la persona DEAN JOSEP OBANDO SANDOVAL, esto porque en la boleta que emitió el departamento de plataforma, el apellido venia diferente, con respecto a la certificación emitida por el banco. Se solicita además mocionar a favor de que el departamento financiero pueda entregar cheques a las personas que tuvieron inconvenientes con las cuentas bancarias, esto con el objetivo de no prolongar más el proceso,”.

ACUERDO N°.1) dispensar el trámite de comisión.....

ACUERDO N°.2) Aprobar y ejecutar lo que indica la trabajadora social y se le traslade a la administración.....

ACUERDO APROBADO (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

4) PROPUESTA REGLAMENTO CPJG, GS-070-2024, GESTIÓN SOCIAL.

Se da lectura al oficio GS-070-2024-CVV, elaborado por Carla Vargas, que literalmente dice:

“Por medio de la presente se adjunta PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE LA PERSONA JOVEN DE GARABITO, para que sea analizando por el asesor del Concejo. Es necesario que este reglamento se encuentre listo para el mes de octubre para poder realizar las asambleas juveniles”.

ACUERDO N°.1) Trasladarlo a la administración y posterior a su revisión al asesor legal.

ACUERDO N°.2) Acuerdo en firme.....

ACUERDOS APROBADOS (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

5) SOBRE FIRMA DE ACUERDO DE VALIDACIÓN RVC PRVC II MOPT/BID, SPS-PEMIST-2024-174, MINISTERIO DE OBRAS Y TRANSPORTES.

Se da lectura al oficio SPS-PEMIST-2024-174, MINISTERIO DE OBRAS Y TRANSPORTES, que literalmente dice:

“Como es de su conocimiento en el marco del Programa Red Vial Cantonal II MOPT/BID el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, a través de la Secretaría de Planificación Sectorial (SPS) y la Universidad de Costa Rica por medio del LanammeUCR con colaboración de los Gobiernos Locales, se trabajó en el proyecto "Contratación de servicios de consultoría para la Validación de la Red Vial Cantonal Georreferenciada y Actualizada de Costa Rica, contratación Directa N°. PRVC-II-37-CD-CF-2019.", con el objetivo de modernizar el método de presentación de inventarios de la red vial cantonal, tomando en cuenta una política de eficiencia y cero papel, con la intención de migrar a un Sistema de Inventarios Geográficos de la Red Vial Cantonal totalmente digital y georreferenciado, el cual facilite el proceso de actualización, modificación, inclusión y eliminación de caminos por parte de las Municipalidades, así como, la visualización geográfica de datos los cuales serán de gran ayuda en la toma de decisiones a nivel local y nacional.

Gracias al esfuerzo, dedicación y colaboración de todos y cada uno de ustedes el proyecto marcha de la mejor manera y hemos superado el proceso de validación de la Red Vial Cantonal Georreferenciada y Actualizada de Costa Rica, de conformidad con los caminos inventariados y

debidamente registrados por sus representadas ante la Secretaría de Planificación Sectorial con corte al 31 de mayo del 2022, labor que se llevó a cabo por el LanammeUCR bajo la estricta supervisión del personal técnico municipal asignado para participar de este proceso, a través de una serie de sesiones de trabajo en modalidad virtual mediante la plataforma “Zoom”.

Ahora bien, acabado el proceso de validación, se requiere la firma del “Acuerdo de Validación” de la capa cartográfica georreferenciada, codificada por el consultor y validada por la Municipalidad, en formato shapefile (.shp) con un sistema de proyección CRTM05, a la cual, se le ha asociado el código de camino correspondiente, según el Registro Vial de la Secretaría de Planificación Sectorial con corte al 31 de mayo del 2022. Por lo que, en días pasados, el Geog. Josué Guzmán del LanammeUCR ha enviado a cada Gobierno Local por correo electrónico el “Acuerdo de Validación” referente a su cantón, insumo que es necesario para que los compañeros del LanammeUCR puedan hacer entrega definitiva de los entregables del proyecto a esta Secretaría de Planificación Sectorial. Sin embargo, en vista de que existen inquietudes por parte de algunas municipalidades respecto a la firma de este “Acuerdo de Validación”, nos permitimos dilucidar lo siguiente:

El Proyecto Contratación de servicios de consultoría para la Validación de la Red Vial Cantonal Georreferenciada y Actualizada de Costa Rica, contratación Directa N°. PRVCII-37-CD-CF-2019, tomó como línea base el inventario de la Red Vial Cantonal con corte al 31 de mayo del 2022, por tanto, toda gestión realizada por la municipalidad para actualizar su red vial cantonal ante el Registro Vial del MOPT posterior a esa fecha, no se verá reflejado en este producto. Sin embargo, dichas gestiones si están reflejadas en el Registro Vial actualizado, por lo anterior, es que esta validación no afectará el Registro Vial de cada una de las municipalidades del país.

- El “Acuerdo de Validación” indica que durante las sesiones de validación según consta en las minutas tomadas por el LanammeUCR y remitidas al finalizar dichas sesiones a los participantes de las mismas, se contrastaron los caminos existentes en el Registro Vial del MOPT con corte al 31 de mayo del 2022 y la capa georreferenciada levantada por el LanammeUCR, donde luego de revisar cada uno de los caminos del inventario vial, el LanammeUCR y la Municipalidad dieron la siguiente condición a los caminos:

- Camino validado: Aquellos caminos en donde la municipalidad está de acuerdo con lo indicado por el Registro Vial del MOPT con corte al 31 de mayo del 2022 y el trazo de la capa georreferenciada por el LanammeUCR.
- Caminos no validados: Aquellos caminos en los que las municipalidades no estaban de acuerdo con alguna situación presente en el camino y, por lo tanto, no se decide validar.
- Caminos no digitalizados: Caminos que se encuentran en el Registro Vial del MOPT, pero por distintas razones no pudieron ser digitalizados en el Shape de la Red Vial Cantonal resultante de este proyecto.

Para los caminos no validados y los caminos no digitalizados, podemos encontrar inconsistencias como lo son: caminos con traslapes intercantonales: que son aquellos caminos que algunas municipalidades comparten, por lo que un mismo camino se encuentra inscrito con dos códigos diferentes, respectivos a cada cantón, ya sea de forma parcial o total, por lo cual es necesario tomar acuerdos entre las municipalidades involucradas en coordinación con la SPS-MOPT; caminos con traslapes con Red Vial Nacional y rutas de travesía: en algunos casos la Red Vial Cantonal se traslapa total o parcialmente con la Red Vial Nacional o rutas de travesía provocando que el trazo de la Red Vial Cantonal que presenta el traslape no se digitalizará; caminos fuera del límite cantonal o internacional: existen caminos que sobrepasan el límite cantonal o internacional según lo indicado por la información proporcionada por la municipalidad; caminos con mayor o menor longitud que la registrada al corte del 31 de mayo del 2022: existen caminos en los que las municipalidades tienen reportada una longitud, sin embargo, por diversas razones esta medida hoy en día es mayor o menor a la registrada; entre otros.

Estas inconsistencias identificadas en el proceso de validación son oportunidades de mejora, las cuales serán valoradas de manera puntual por parte de esta Secretaría de Planificación Sectorial con cada una de las municipalidades, con el fin de evaluar el tipo de inconsistencia, la forma de resolverla y la metodología a seguir para cada caso en específico.

- Los Caminos indicados como no validados en el “Acuerdo de Validación” a firmar, representan a aquellos caminos que se deben de evaluar de manera puntual en la siguiente etapa llamada “Subsane de inconsistencias”, la cual será ejecutada entre la Secretaría de Planificación Sectorial y su Municipalidad.

- Los datos indicados en el “Acuerdo de Validación” son únicamente para efectos del proyecto en materia, mismos que obedecen a la longitud del camino según el Sistema de Información Geográfica (SIG) y no al Registro Vial como tal, esto quiere decir, que estos datos no van a variar las longitudes que se tomarán para la asignación de recursos por concepto de la Ley No. 8114.
- Producto de la etapa de “Subsane de inconsistencias”, se contará con un archivo georreferenciado acorde con las longitudes reales y éste deberá utilizarse para cualquier actualización en el registro vial de cada cantón, el cual será entregado a las Municipalidades una vez finalizado todo este proceso.
- Los archivos georreferenciados tipo shapefile producto de este proyecto, no podrán ser entregados en este momento a las municipalidades, pues para ello se deben de finalizar todas las etapas del proyecto, a saber: georreferenciación (finalizado), validación (finalizado), acuerdo de validación (en proceso de firma), subsane de inconsistencias (pendiente), actualización de inventarios y entrega de archivos shapefile. Por lo que, de manera provisional, si una municipalidad desea visualizar la información de su shapefile debe enviar un correo electrónico a josue.guzman@ucr.ac.cr con copia a victoria.arce@mopt.go.cr y catherine.salazar@mopt.go.cr, quienes darán respuesta a su solicitud brindando un acceso al visor web del LanammeUCR.

Desde el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, agradecemos a todos los Gobiernos Locales su colaboración para hacer realidad este proyecto, el cual marca un hito histórico en nuestro país, dotando al MOPT y a los Gobiernos Locales de un inventario de la Red Vial Cantonal moderno, georreferenciado y de fácil acceso para todos.

Por lo que solicitamos a todos los alcaldes y técnicos municipales interponer sus buenos oficios para que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles procedan a firmar el “Acuerdo de Validación” y mejoremos juntos la administración y gestión vial de su cantón y el progreso de Costa Rica. En caso de consultas sobre el proceso antes descrito favor remitirlas a la Ing. Silvia Vásquez Álvarez o al Ing. José Rodolfo Rojas Jiménez a los correos electrónicos Silvia.vasquez@mopt.go.cr, jose.rojas@mopt.go.cr de la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT.

ACUERDO N° 1) Traslado al asesor legal y a la administración para que facilite un informe.

ACUERDO APROBADO (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta

del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

6) SOLICITUD DE REPARACIÓN DE ACERA EN QUEBRADA DE GANADO, YORLANY ADANIS FALLAS.

Se conoce escrito de la señora YORLANY ADANIS FALLAS, que solicita que cumplan con la ley 7600, aceras, rampas de acceso, alcantarillado fluvial y su debida continuación, en el proyecto vivienda agujas la casa 83, hasta el colegio de Quebrada Ganado, donde su hijo recibe clases.

ACUERDO N°.1) Se acuerda Trasladarlo a la administración que su debida contestación y atención de lo solicitado.

ACUERDO N°.2) Se acuerda en firme.

ACUERDO APROBADO (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

7) RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RCM-005-2024, ASESOR LEGAL CONCEJO MUNICIPAL.

Se conoce la resolución administrativa 005-2024, que indica:

CONCEJO MUNICIPAL DE GARABITO

Resolución administrativa RCM-005-2024

AL SER LAS DIECISEIS HORAS QUINCE MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE AGOSTO DEL 2024.

Se conoce y resuelve recurso de apelación contra el avalúo AVM-KU-2024 y resolución administrativa RES-003-2024, presentado por el señor MANUEL TANCO CHAMBERLAIN

RESULTANDO

PRIMERO: Que el recurrente en **fecha 25 de enero del 2024**, mediante boleta de plataforma 42801, presenta solicitud para que la administración prescinda de cualquier cobro relacionado a dicha propiedad la finca 6-0030517-F-000, adjuntando los oficios CNE-UIAR-INF-0140-2023, de la Comisión Nacional de Emergencias y orden sanitaria MS-DRRSPC-DARSG-OS-018-2023 DEL Ministerio de Salud.

SEGUNDO: Que el **día 8 de marzo del 2024**, se realiza notificación del avalúo número AVM-KU-024-2024, al medio señalado para notificaciones y se le adjunto la resolución administrativa RES-003-2024-KU y el oficio del Concejo Municipal SG-101-2024.

TERCERO: Que en fecha 05 de abril del 2024, el recurrente presenta recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra avalúo número AVM-KU-024-2024, y la resolución administrativa RES-003-2024-KU.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: SOBRE LA ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO.

Resulta conveniente poner en conocimiento al recurrente el artículo 19 de la ley de Bienes Inmuebles que reza:

ARTÍCULO 19.- **Recursos contra la valoración y el avalúo.** En todas las municipalidades, se establecerá una oficina de valoraciones que deberá estar a cargo de un profesional capacitado en esta materia incorporado al colegio respectivo. Esta oficina contará con el asesoramiento directo del Órgano de Normalización Técnica.

Cuando exista una valoración general o particular de bienes inmuebles realizada por la municipalidad, y el sujeto pasivo no acepté el monto asignado, **este dispondrá de quince días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva**, para presentar formal recurso de revocatoria ante la oficina de valoraciones. Esta dependencia deberá resolverlo en un plazo máximo de quince días hábiles. Si el recurso fuere declarado sin lugar, el sujeto pasivo podrá presentar formal recurso de apelación ante el concejo municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la oficina.

El contribuyente podrá impugnar la resolución del concejo municipal ante el Tribunal Fiscal Administrativo, en el término de quince días hábiles, según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. El citado Tribunal deberá resolver en un plazo máximo de cuatro meses contados desde la interposición del recurso.

Ahora bien, el avalúo número AVM-KU-024-2024, y la resolución administrativa RES-003-2024-KU, fueron notificadas al recurrente a los medios electrónicos señalados para recibir notificaciones el día

8 de marzo del 2024 y la presentación tanto del recurso de revocatoria y apelación los presento el día 5 de abril del 2024, es decir, entre la notificación del acto administrativo avalúo número AVM-KU-024-2024, y la resolución administrativa RES-003-2024-KU y la presentación de ambos recursos revocatoria y apelación transcurrieron 20 días hábiles, incumpliendo el recurrente con los 15 días hábiles que le faculta el artículo 19 de la ley de bienes inmuebles, por consiguiente, tanto el recurso de revocatoria como el de apelación se encuentran presentados de forma extemporánea, siendo lo procedente declarar inadmisibile el recurso de apelación.

POR TANTO

Que con base en el artículo 11 de la Carta Magna, artículo 19 de la ley 7509, declarar inadmisibile el recurso de apelación interpuesto, por presentarse de forma extemporánea, se le indica que puede acudir al Tribunal Fiscal Administrativo a agotar la vía administrativa.

NOTIFIQUESE AL MEDIO INDICADO POR EL RECURRENTE PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

El regidor Reinier Obando se inhibe y lo sustituye el regidor Daniel Román Duran.

ACUERDO N°.1) Se acuerda dispensar el trámite de comisión.

ACUERDO N°.2) Acoger la recomendación del Asesor Legal y la resolución administrativa ALCM-005-2024, aprobarla Y DECLARAR INADMISIBLE, el recurso de apelación por presentación extemporánea.

ACUERDO N°.3) Se acuerda en firme.

ACUERDO APROBADO (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el regidor Daniel Román Duran sustituye en la votación al Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

8) ATENCIÓN A RENUNCIA MABEL DELGADO JIMÉNEZ, FAESUPT.

Se conoce oficio O.E.017-2024, elaborado por KIMBERLY CASTRO, secretaria órgano elector FAESUTP, que indica:

Reciba cordial saludo, con respecto al correo electrónico recibido en la secretaría de FAESUTP el día 13 de agosto del 2024 (imagen adjunta), suscrito por la señora Mabel Delgado Jiménez en el cual manifiesta lo siguiente:

“Buenos días estimados funcionarios, luego de desearle éxitos en sus labores diarias aprovecho el espacio para presentar la renuncia a la FAESUTP, agradezco su atención. Quedo atenta. ATTE
Mabel Rocío Delgado Jiménez”

Recibido el correo anterior, se evidencia la renuncia de la señora Mabel Delgado Jiménez, representante de la Municipalidad de Garabito ante el Órgano Elector del Consejo Directivo de FAESUTP, por lo que de acuerdo al artículo N°5 de la Ley N°7667 Creación del Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense y artículo N°8 del Reglamento a la Ley 7667 que indican lo siguiente:

“Artículo N°5.- Nombramiento (Ley 7667) Para nombrar al Consejo Directivo, cada municipalidad de la provincia de Puntarenas escogerá, de su seno, a un representante a quien deberá instruir sobre el procedimiento de designación. Los representantes conformarán el Órgano Elector del Consejo Directivo del Fondo, que deberá reunirse en su sede a más tardar en la segunda quincena de junio del año respectivo para cumplir con su cometido, según lo dispuesto por el reglamento de la presente ley”.

“Artículo 8º-Elección del Consejo Directivo (Reglamento a la Ley 7667). Las personas miembros del Consejo Directivo serán nombradas por un Órgano Elector conformado por un(a) representante de cada una de las Municipalidades de la Provincia de Puntarenas, dicho órgano de conformidad con el artículo 5 de la Ley N°7667, Ley que "Crea Fondo de Apoyo para Educación Superior y Técnica del Puntarenense", deberá conformarse y sesionar a más tardar en la segunda quincena del mes junio del año respectivo para cumplir con las funciones desarrolladas en este artículo. Establecido el Órgano Elector, este podrá sesionar en el tanto alcance el quórum necesario de la mitad más uno de sus miembros. Alcanzado el quórum, el Órgano Elector conocerá los atestados y calidades de los postulantes de las organizaciones dispuestas en el artículo 7 de este Reglamento, procediendo a realizar mediante votación de mayoría absoluta la elección de los miembros del Consejo Directivo. Para la elección de los (as) representantes municipales de los cantones de Puntarenas, el Órgano Elector elegirá un representante de las municipalidades de la región Pacífico Sur, de una nómina de

cinco conformada por cada uno de los candidatos propuestos por los Consejos Municipales de las Municipalidades de Osa, Buenos Aires, Coto Brus, Corredores y Golfito; también elegirá un representante de las municipalidades de la región Pacífico Central; de una nómina de cinco conformada por cada uno de los (as) candidatos (as) propuestos (as) por los Consejos Municipales de las Municipalidades de Aguirre, Parrita, Garabito, Esparza y Montes de Oro. Asimismo, elegirá un representante de la Municipalidad del Cantón Central de una terna propuesta por el Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón Central de Puntarenas.

En el caso de que el o la postulante no cumpla los requisitos necesarios, el Órgano Elector procederá a comunicar dicha situación a la entidad postulante, misma que deberá en el plazo de cinco días hábiles presentar un nuevo postulante que cumpla con los requisitos desarrollados en el artículo 6 de este Reglamento.”

Se les solicita que el Concejo Municipal nombre a un representante para que conforme el Órgano Elector del Consejo Directivo del FAESUTP, lo anterior al amparo del Código Municipal, artículo N°13, inciso g.

Se requiere suministrar la información con respecto a la solicitud planteada en un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su recepción, remitir la respuesta al correo electrónico institucional info@faesutp.com.

El señor presidente se ofrece a colaborar.

ACUERDO N°.1) Se acuerda eximir del trámite de comisión.

ACUERDO N°.2) Se acuerda elegir al señor Néstor Mata como representante del órgano elector de FAESUPT y remitir a la brevedad dicho acuerdo.

ACUERDO N°.3) Se acuerda en firme.

ACUERDO APROBADO (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

9) SOLICITUD DE DESAHUCIO, VIANNEY VARELA LOPÉZ.

Se conoce escrito de **VIANNEY VARELA LOPÉZ**, solicitando un desahucio del inmueble folio real 06-0133456-000.

El señor presidente recomienda trasladarlo a la alcaldía y que de respuesta a lo solicitado

ACUERDO N°.1) Se acuerda eximir del trámite de comisión.

ACUERDO N°.2) Se acuerda aprobar lo recomendado por el presidente

ACUERDO N°.3) Se acuerda en firme.

ACUERDO APROBADO (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

10) INVITACIÓN FORO NACIONAL CON SOCIEDAD CIVIL EL 22 DE AGOSTO, SITRAJUD.

Se conoce oficio elaborado por Lic. Sonia Sandí, secretaria adjunta sindicato de trabajadores del Poder judicial, invitando a un foro nacional con sociedad civil.

El señor presidente indica que nos damos por enterados, y solicita un receso al ser las dieciocho horas con treinta y un minutos.

El señor presidente indica que reanuda la sesión a ser las dieciocho Horas con cuarenta y cinco minutos.

ARTICULO VI: ASUNTOS VARIOS

La regidora YANINI, solicita reprogramar la sesión de comisión de jurídicos para ver el tema del reglamento de contratación administrativa y solicita como puede preguntarle al señor presidente como averiguar o preguntar los asuntos pendientes del Concejo Municipal.

El señor presidente le indica que la próxima semana le indica la información.

El señor Thomas Brickers indica que el dueño de pizza shop, anuncia un evento BBQ y que trabajan con el alcalde.

El señor presidente felicita a los Concejales de Distrito por estarse reuniendo e informando sobre proyectos.

La señora sindica MARIA DEL ROSARIO, indica que tiene reunión mañana con el ADI DE LAS MONAS, y que están ocupados. Y que se indique cuáles son las funciones de los concejales para atender consulta de un concejal de distrito o bien que la empresa los Sueños se dirija a la Municipalidad a realizar las preguntas en las que tienen dudas.

El señor presidente solicita alterar el orden del día para recibir a ALEJANDRA MARIN MATAMOROS.

ACUERDO N°.1) Se acuerda alterar el orden del día para recibir a ALEJANDRA MARIN MATAMOROS

ACUERDO APROBADO (con cinco votos a favor; el del Reg. Propietario –Néstor Edgar Mata Rodríguez –Presidente del Concejo, el de la Reg. Propietaria – Yorgina Ureña Arley –Vicepresidenta del Concejo –, el del Reg. Propietario - Freddy Gilberto Castro Agüero, el del Reg. Propietario – Reinier Obando Enríquez, y el del Reg. Propietario – Ronald Sandí Cambronero).

La señora ALEJANDRA MARIN MATAMOROS, explica su preocupación por que tiene caballos y es operadora de los tours, indica que escucho algo desde la municipalidad con respecto a las patentes, indica que esta anuente a colaborar con lo que le soliciten, recoger las basuras.

El señor alcalde manifiesta que lo que desea la municipalidad es regular legalmente el tema de tour a caballos, que tengan pólizas, que el servicio sea de calidad.

El señor presidente indica que él está esperando el criterio sobre los tour operativo de caballos que está pendiente por parte del alcalde municipal.

El señor presidente presenta un asunto vario sobre el tema del manejo de la sala de sesiones, que indica: da lectura al dictamen C-083-2024-PGR, que indica:

Sobre este tema, la Sala Constitucional en su sentencia N.º 3683-1994 de las 8:48 horas del 22 de julio de 1994, indicó:

*“...en cualquier entidad de carácter corporativo (como el Estado o los Municipios) **las potestades residuales**, valga decir, las competencias de la entidad que no estén atribuidas expresamente por la Constitución o la ley, según el caso, a un órgano específico, le **corresponde ejercerlas siempre y sin excepción al jerarca, entendiéndose por tal en el sistema democrático al órgano de mayor representación democrática y pluralista**. En el Estado, a la Asamblea Legislativa, **en el caso de las Municipalidades al Concejo Municipal**, en las Personas Jurídicas Corporativas no estatales, a las Asambleas correspondientes. El valor de éste principio se refuerza con el general de derecho público de que las competencias residuales de toda persona jurídica pública le corresponden al jerarca (Junta Directiva -si es ésta o su equivalente.)” (La negrita no forma parte del origina)*

De la sentencia anterior, se desprende claramente que la Sala Constitucional ha reconocido como competencia del jerarca, el ejercicio de todas aquellas atribuciones que no estén expresamente

encomendadas a otro órgano de la Administración, reconociendo en materia municipal, que dicho ejercicio corresponde al Concejo Municipal como órgano de mayor representación democrática y pluralista dentro de la municipalidad.

Ahora bien, a la luz de la normativa vigente en la actualidad, a partir de la promulgación del Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N° 8508 del 28 de abril de 2006, surge la inquietud de cuál órgano municipal tiene la atribución de ejercer esas competencias residuales, por cuanto como ha reconocido esta Procuraduría en sus dictámenes más recientes, la relación del Alcalde con respecto al Concejo Municipal, dejó de ser de subordinación, y el superior jerárquico del ente territorial es el gobierno local, conformado tanto por el Alcalde y el Concejo, detentando cada uno la jerarquía respecto de la materia propia de su competencia. Sobre este aspecto, en el dictamen C-235-2010 del 22 de noviembre de 2010, se indicó

*“...resulta palmario que **la relación Alcalde-Concejo no es de subordinación, sino más bien de una imperiosa colaboración interadministrativa que resulta indispensable para el cumplimiento del fin endilgado por la Constitución Política al gobierno local –administración de los intereses y servicios locales-. (...)***

Ahora bien, establecida que fuere la relación existente entre los órganos que conforman el gobierno local, corresponde determinar quién detenta la condición de superior jerárquico....

...no cabe duda que los cambios normativos que se han suscitado en los últimos años, han generado que ya no pueda hablarse del Concejo Municipal como superior jerárquico del ente territorial.

De conformidad con lo anterior, la condición de jerarca máximo atribuida con anterioridad al Concejo Municipal, no es un presupuesto válido en la actualidad para determinar que sea este el órgano que debe ejercer cualquier competencia residual, por cuanto el Alcalde Municipal también ostenta dicha condición en lo que respecta a las materias de su competencia...” ^[2]

Tenemos entonces, que lo tocante a las competencias residuales en el ámbito territorial debe ser analizado de conformidad con las potestades asignadas a los diferentes miembros del Gobierno Local, por lo que, nos avocaremos en el acápite siguiente a determinar sobre a qué órgano recae la disposición, uso y custodia de la Sala de Sesiones del Concejo Municipal.

SOBRE LA FACULTAD PARA LA DISPOSICIÓN USO Y CUSTODIA DE LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

*Empero debe también indicarse que **corresponden además al Concejo Municipal todas aquellas competencias administrativas que exijan la ponderación de elementos, no solamente técnicos y jurídicos, sino también de cuestiones de interés general, que pueden ser de índole político, social, económico, cultural o ambiental. Por supuesto, siempre y cuando la Ley no determine expresamente cuál órgano del gobierno municipal es el competente. Este ha sido el criterio expuesto por este Órgano Superior Consultivo en su dictamen C-235-99 de 3 de diciembre de 1999:***

*“Para finalizar, no debemos perder de vista de que los integrantes del Concejo y el Alcalde a partir de año 2002, son los únicos funcionarios de la corporación que tienen legitimidad democrática por lo que, dentro de una correcta concepción de la representación política, y tal como acertadamente lo señala el artículo 169 de la Carta Fundamental, es al Gobierno Local y, en menor medida al Alcalde, a quienes corresponde velar por los intereses de los munícipes y prestarle los servicios públicos municipales o locales en forma eficiente. **Este carácter representativo del órgano engarza plenamente con el hecho de que en la autorización o no de la construcción de una urbanización están en juego no sólo aspectos de naturaleza técnica, sino que también conlleva asuntos de índole político, social, económico, cultura y ambiental, que debe ser analizados y valorados por el máximo órgano de representación popular de los munícipes, y no por un órgano de carácter eminentemente técnico.**” (La negrita no es del original)*

De lo indicado, podemos señalar que por la naturaleza deliberativa y representativa del Concejo Municipal, este es el órgano competente para determinar la procedencia o no de la adjudicación de una licencia a un negocio declarado de interés turístico por parte del ICT, en razón de que dicha decisión demanda sopesar aspectos de índole discrecional, que por su trascendencia pueden afectar el interés público o los derechos de los particulares...”

Consecuentemente con lo expuesto, tenemos que, los requisitos para que el Concejo asuma funciones administrativas son, en primer término, que no estén expresamente endilgadas al Alcalde. Asimismo, que conlleven el análisis de asuntos más allá de lo técnico y que se susciten en situaciones de naturaleza política, económica, cultural o social que puedan repercutir en el interés

público. Pudiendo ejercer, también, tal potestad cuando se trata de una conducta discrecional que tenga la repercusión dicha.

Ahora bien, teniendo claridad de los presupuestos que deben cumplirse para que cada órgano del gobierno local ejerza la administración de este. Procede el estudio de la normativa que regula las sesiones del Concejo y la finalidad última de la Sala objeto de cuestionamiento.

En este sentido, los cardinales 34, 35, 36, y 37 del Código Municipal, en lo que interesa, disponen:

“Artículo 34. — Corresponde al Presidente del Concejo:

- a) Presidir las sesiones, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas.*
- b) Preparar el orden del día.*
- c) Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto.*
- d) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o se exceda en sus expresiones.*
- e) Vigilar el orden en las sesiones y hacer retirar de ellas a quienes presencien el acto y se comporten indebidamente.*
- f) Firmar, junto con el Secretario, las actas de las sesiones...*

Artículo 35. — El Concejo acordará la hora y el día de sus sesiones y los publicará previamente en La Gaceta. Los Concejos deberán efectuar, como mínimo, una sesión ordinaria semanal.

Artículo 36. — El Concejo podrá celebrar las sesiones extraordinarias que se requieren y a ellas deberán ser convocados todos sus miembros.

Artículo 37 — Las sesiones del Concejo deberán efectuarse en el local sede de la municipalidad...”

La normativa recién expuesta no sólo viene a puntualizar las actividades encomendadas al Concejo, sino que además, señala la necesidad de un elemento de naturaleza material para ejercer aquellas: un área adecuada para efectuar su constitución - *Sala de Sesiones*-. En efecto, al tratarse de un órgano pluripersonal, éste requiere de la unión de sus integrantes para su conformación y así cumplir con las tareas de deliberación, toma de acuerdos y reuniones de comisión que le fueron endilgadas por el ordenamiento jurídico.

En esta línea de pensamiento, se ha pronunciado este órgano técnico asesor, al indicar:

“...Así pues, el Concejo Municipal es el órgano deliberativo del Gobierno Municipal. Señala don Eduardo Ortiz que por deliberación debe entenderse "... aquella resolución interna, oral y después

documentada en acta, en virtud de la cual se regula el contenido de otro acto, que será adoptado por órgano ejecutivo distinto, normalmente con un amplio margen de discrecionalidad". Agrega ese mismo autor que de dicha deliberación y en virtud del principio de "Deliberación Antecedente", surge una especie de norma (obligatoria para el órgano ejecutivo) aplicable a los casos similares que en el futuro debe resolver la Municipalidad (ORTIZ ORTIZ (Eduardo), La Municipalidad en Costa Rica, Instituto de Estudios de Administración Local, Madrid, 1987, página 123.)...

Ahora bien, por vía de acuerdo, el Concejo Municipal debe decidir el día y la hora en que realizará sus sesiones ordinarias, siendo que deben efectuar, al menos, una de ellas semanalmente. La información referente al día o días de la semana y la hora en que se realizarán las sesiones debe ser publicada en La Gaceta (artículo 35).

Las sesiones extraordinarias deben ser convocadas con una anticipación no menor de 24 horas, indicándose el objeto de la reunión...

En cuanto al orden del día, es atribución de la Presidencia del Concejo prepararlo (artículo 34, inciso b), y sólo puede modificarse o alterarse mediante acuerdo adoptado por dos terceras partes de los miembros presentes del Concejo...

Igualmente, es atribución del Presidente dirigir las sesiones del Concejo Municipal, lo que implica abrirlas, suspenderlas y cerrarlas; recibir las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo del asunto; conceder el uso de la palabra; vigilar el orden de las sesiones, y; firmar, junto con el secretario, las actas respectivas...” [4]

De lo dicho hasta ahora, valga recalcar que la finalidad última de la Sala supra citada, es que el cuerpo de ediles efectúe ahí las deliberaciones, sea en pleno, o como integrantes de una comisión, en el momento que se requiera. Conducta que a todas luces deviene discrecional, en cuanto al momento de la reunión, no solo, por la posibilidad que tiene la cámara dicha de conformarse el día que más le convenga - *previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa aplicable*- sino también, porque la imperiosidad de discutir un asunto, no necesariamente puede ser planificado de forma previa, pues dependerá de las necesidades que puedan surgir en el ejercicio diario de las funciones o ante una situación de urgencia para la comunidad.

De allí que, no solo la naturaleza del cuerpo deliberativo, así como la conjunción de las normas citadas, viene a determinar que la Administración de la Sala de Sesiones es una competencia propia

del Concejo, sino que esto además tiene un sustento lógico puesto que la disponibilidad de esta debe ser permanente, ya que, ni por asomo, una actividad diversa a las obligaciones de los ediles, puede afectar la realización de las discusiones de dicho órgano, con el consecuente detrimento del interés público, es decir, no solo trata de bienes patrimoniales, sino de bienes destinados al cumplimiento de una función específica.

Téngase presente que la obligación del cuerpo colegiado es velar por los intereses locales, deber que no puede encontrarse supeditado a la programación previa de actividades que se calendarizaron para la Sala de Sesiones, debiendo esperar, en caso de urgencia, las necesidades de la comunidad mientras termina la diligencia planeada.

En conclusión, la Administración de la Sala de Sesiones, puede repercutir de forma directa en el interés público, ante la imposibilidad de tratar asuntos, políticos, económicos, sociales o ambientales de forma urgente cuando así se requiera, postergándolos por la celebración de otra actividad que no es la destinada por el ordenamiento jurídico para la Sala dicha. Por lo que, no cabe duda que, su custodia, administración y utilización es resorte exclusivo y excluyente del órgano deliberativo, el cual deberá utilizarla para los fines con los que fue creada.

AL SER LAS DIESISIETE HORAS CON TREINTA Y DOS MINUTOS. FINALIZA LA SESIÓN.

LIC. NÉSTOR MATA RODRÍGUEZ

LIC. ANDRES MURILLO ALFARO

Presidente Municipalúltima línea.....

Secretario del Concejo AD HOC.
