

Acta Sesión Extraordinaria

Nº07-2020

Acta. Sesión Extraordinaria 07-2020, celebrada el día 1 de junio del 2020. En la sala de Sesiones del Concejo Municipal del Distrito de Lepanto. Al ser las 3:00 p.m.

PRESENTES	
Luz Elena Chavarría Salazar Argentina del Roció Gutiérrez Toruño Aliyuri Castro Villalobos Nefalí Brenes Castro Allan Manuel Barrios Mora	Presidenta Municipal Concejal Propietaria Concejal Propietaria Concejal Propietario Asume la propiedad en ausencia del señor Gerardo Obando.
AUSENTES	
Gerardo Obando Rodríguez Marianela Reyes Quirós José Luis Juárez Madrigal Edward Arturo Berrocal Abarca Freddy Fernández Morales	Concejal Propietario Concejal Propietaria Concejal Suplente Concejal Suplente Síndico Suplente

Además, se cuenta con la presencia de: Katty Montero Arce, secretaria del Concejo Municipal, Lic. Juan Luis Arce Castro, Coordinador de Servicios Financieros y Administrativos y Ana Patricia Brenes Solórzano, Vice Intendente Municipal.

AGENDA

CAPITULO I. COMPROBACION DEL QUORUM Y APROBACION DE LA AGENDA.

CAPITULO II. ORACION

CAPITULO III. PALABRAS DE LA SEÑORA PRESIDENTE LUZ ELENA CHAVARRIA

CAPITULO IV. PUNTO UNICO.

SE RECIBE AL LIC. JUAN LUIS ARCE CASTRO, COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE ESTE CONCEJO MUNICIPAL, PARA CONTINUAR CON LA EXPLICACION Y PRESENTACION SOBRE EL AVANCE DEL DOCUMENTO PRESENTADO POR LA AUDITORIA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTAREANS A ESTE CONCEJO MUNICIPAL DENOMINADO INFORME FINAL DE AUDITORIA.

CAPITULO V. ACUERDOS

CAPITULO VI . CIERRE DE SESION

.....

CAPITULO I. COMPROBACION DEL QUORUM Y APROBACION DE LA AGENDA.

La señora Presidenta Municipal Luz Elena Chavarría, realiza la comprobación del quórum, este es aprobado con cinco votos.

CAPITULO II. ORACION

La señora Katty Montero Arce realiza la oración. Se realiza un receso de diez minutos.

CAPITULO III. PALABRAS DE LA SEÑORA PRESIDENTE LUZ ELENA CHAVARRIA

Da la bienvenida a los presentes y agradece su presencia a la sesión.

CAPITULO IV. PUNTO UNICO.

SE RECIBE AL LIC. JUAN LUIS ARCE CASTRO, COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE ESTE CONCEJO MUNICIPAL, PARA CONTINUAR CON LA EXPLICACION Y PRESENTACION SOBRE EL AVANCE DEL DOCUMENTO PRESENTADO POR LA AUDITORIA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTAREANS A ESTE CONCEJO MUNICIPAL DENOMIDO INFORME FINAL DE AUDITORIA.

Presentación:

Jicaral, 01 de junio de 2020, OF-SFA-129-2020, Sres., (as). Concejo Municipal de Distrito de Lepanto, Estimados, (as) Señores, (as): Esperando se encuentren muy bien, por este medio hago de su conocimiento los avances y recomendaciones de en la atención de la auditoría Interna realizada por la Municipalidad de Puntarenas. En atención a las recomendaciones planteadas por la auditoria de Puntarenas, se procede a realizar una propuesta que permiten dar continuidad y atención a las observaciones planteadas por auditoria.

Para el Concejo Municipal de Distrito de Lepanto. En atención a la recomendación 4.2, la cual dice, *“Realizar un estudio profundo sobre la legalidad del pago de prohibición realizada a los puestos de Intendente y Vice intendente, según lo desarrollado en el punto 2.5.2 de este informe”*, Este Concejo Municipal de Distrito encuentra 2 criterios de la Contraloría General de la republica que se contradicen en relación al tema, criterios DAGJ-0878-2009 del 12 de junio de 2009 y el DJ-1060-2015, del 10 de junio del 2015, en consecuencia este CMD procederá a elevar una consulta a la Procuraduría general de la república.

Acta de Sesión extraordinaria 07-2020
1 de junio del 2020

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
<i>4.2 Realizar un estudio profundo sobre la legalidad del pago de prohibición realizada a los puestos de Intendente y Vice intendente, según lo desarrollado en el punto 2.5.2 de este informe.</i>							
	Consulta de Legalidad Pago de prohibicion a Intendente y Viceintendente a Procuraduría General de la Republica	Concejo Municipal de Distrito	4				

Una vez se obtenga respuesta se existen 2 panoramas posibles a los cuales adjunto cronograma de seguimiento.

A. Si procede el pago de la Prohibición a lo cual simplemente se daría respuesta a la auditoria de Puntarenas.

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio				Julio			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
<i>Procede Pago de Prohibicion</i>											
	Justificacion a auditoria Interna de Puntarenas	Concejo Municipal de Distrito	2								

B. Ratifica el criterio de la Contraloría General de la Republica.

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo	Julio				Agosto				Setiembre			
			Estimado	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
No Procede el Pago de Prohibicion o Remicion de Consulta a Contraloria General de la Republica															
	Consulta Relacion de Hechos a Contraloria General de la Republica, (CGR)	Concejo Municipal de Distrito	4												
	Requerimiento de informacion por parte de la CGR al Concejo Municipal de Distrito	Coordinador de Servicios Financieros	4												
	Atencion al cumplimiento de la Resolucion de la CGR	Concejo Municipal de Distrito	4												

En atención a la recomendación, “4.3 En caso de determinarse que el pago de prohibición de esos puestos se ha realizado de manera irregular y, por la ineludible obligación que la ley dispone, se deberá proceder a”, una realizada la Relación de hechos a la Contraloría general de la República se procede a.

- a) *Buscar los mecanismos y procedimientos legales, según sea el caso, así como las acciones administrativas o judiciales adecuadas, pertinentes y céleres, para la recuperación de la Hacienda Pública”.*

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio				Julio				Agosto				Setiembre				Octubre			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.3 En caso de determinarse que el pago de prohibición de esos puestos se ha realizado de manera irregular y, por la ineludible obligación que la ley dispone, se deberá proceder a:																							
Buscar los mecanismos y procedimientos legales, según sea el caso, así como las acciones administrativas o judiciales adecuadas, pertinentes y céleres, para la recuperación de la Hacienda Pública																							
Iniciar tramite administrativo y Legal para recuperacion de la hacienda Publica		Concejo Municipal de Distrito	2																				
Inicio de Recuperacion de hacienda Publica		Concejo Municipal de Distrito	1																				

- . b) *Valorar las posibles responsabilidades de los funcionarios involucrados en dicho pago erróneo, de conformidad con las normas y principios regulados en la Ley General de la Administración Pública, Ley Orgánica de la*

Contraloría General de la República, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito y, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; sin perder de vista, como elemento fundamental que, antes de iniciar con cualquier gestión de índole cobratorio a funcionarios de la administración, debe analizarse, identificarse, valorarse y definirse, de la manera correcta, si el pago indebido se fundamentó o no de manera formal, es decir, si se fundamentó en un acto administrativo declaratorio de derechos y, proceder conforme a la normativa aplicable”.

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo	Junio				Julio				Agosto				Setiembre				Octubre			
			Estimado	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.3 En caso de determinarse que el pago de prohibición de esos puestos se ha realizado de manera irregular y, por la ineludible obligación que la ley dispone, se deberá proceder a:																							
Valorar las posibles responsabilidades de los funcionarios involucrados en dicho pago erróneo, de conformidad con las normas y principios regulados en la Ley General de la Administración Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito y, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; sin perder de vista, como elemento fundamental que, antes de iniciar con cualquier gestión de índole cobratorio a funcionarios de la administración, debe analizarse, identificarse, valorarse y definirse, de la manera correcta, si el pago indebido se fundamentó o no de manera formal, es decir, si se fundamentó en un acto administrativo declaratorio de derechos y, proceder conforme a la normativa aplicable.																							
	Realizar consulta relacion de hechos a contraloria general de la Republica	Concejo Municipal de Distrito	1																				
	Estudio preliminar	Contraloria general de la republica	1																				
	Presentacion de Resultados	Contraloria general de la republica	1																				
	Visto bueno a informe	Concejo Municipal de Distrito	1																				
	Establecer recomendaciones y acciones administrativas	Contraloria general de la republica	1																				

En atención a la recomendación “4.4 Realizar una valoración funcional y legal, para determinar si el Concejo Municipal lo que requiere contratar son los servicios de un profesional en derecho, para la atención de necesidades ordinarias y permanentes de la Administración, cuyas condiciones precisan de una relación de jerarquía y de dependencia, resolviéndose como en derecho corresponda, para evitar el cubrir una relación de empleo público; lo anterior, tomando en cuenta que dentro del Manual de Puestos existe una plaza de abogado”, el órgano colegiado y el intendente deberán de

definir la figura legal que mejor se adecue a la situación , sin embargo y conociendo la imperiosa necesidad y las constantes necesidades en diferentes temas de asesoría legal y conociendo que por razones de presupuesto para este año 2020 , no se podrá contratar a un funcionario de planta como asesor legal, en función a resolver el tema el proveedor municipal en apego a la normativa que apara la contratación administrativa mediante correo electrónico de 02 de abril del 2020 realiza a la intendencia la justificación de la figura.

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio				Julio			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.4 Realizar una valoración funcional y legal, para determinar si el Concejo Municipal lo que requiere contratar son los servicios de un profesional en derecho, para la atención de necesidades ordinarias y permanentes de la Administración, cuyas condiciones precisan de una relación de jerarquía y de dependencia, resolviéndose como en derecho corresponda, para evitar el cubrir una relación de empleo público; lo anterior, tomando en cuenta que dentro del Manual de Puestos existe una plaza de abogado.											
	Estudio Tecnico Justificacion de abogado para el Concejo Municipal de Distrito	Concejo Municipal de Distrito	1								
	Modificacion de Presupuesto , Asignar contenido a partida servicios especiales	Financieros y Administrativos	1								
	Proceso de Contratacion administrativa	Intendencia-Proveedor	4								

En atención de la recomendación, “4.5 Instruir al Intendente para que se apliquen de inmediato las recomendaciones contenidas en este informe”, se conoce el tema ha sido discutido por este órgano colegiado, pero se recomienda formalizar mediante oficio en caso de no verse realizado la gestión.

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo	Junio			
			Estimado	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.5 Instruir al Intendente para que se apliquen de inmediato las recomendaciones contenidas en este informe.							
	Notificar mediante oficio del Concejo al intendente el acatamiento de las recomendaciones	Concejo Municipal de Distrito	1				

La recomendación, “4.6 Velar porque las recomendaciones sean acatadas por parte de la Administración”, debe de ser atendida mediante un monitoreo periódico que permita controlar y corregir las acciones que la administración realice en la atención de este informe de auditoría, se adjunta propuesta de cronograma.

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo	Junio			
			Estimado	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.6 Velar porque las recomendaciones sean acatadas por parte de la Administración.							
	Solicitar informe Bimensual de los avances en las recomendaciones plantiadas por auditoria	Concejo Municipal de Distrito	1				

En atención a las recomendaciones , 4.7 Adecuar, a la brevedad posible, la estructura organizativa del CMDL, con base en un estudio profesional, integral y debidamente documentado, para crear la unidad o dependencia de recursos humanos, que se encargue de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el sistema administrativo de recursos humanos de ese Concejo y, de emitir y velar por el cumplimiento y aplicación de las normas, políticas y disposiciones en materia de personal, tal como la administración de sueldos y salarios, reclutamiento y selección, capacitación y adiestramiento, relaciones laborales, clasificación y evaluación; todo lo anterior, con el fin de ejercer una verdadera dirección y control de las actividades realizadas por el recurso humano”.

Acta de Sesión extraordinaria 07-2020
1 de junio del 2020

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio				Julio				Agosto				Setiembre				Octubre			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.7 Adecuar, a la brevedad posible, la estructura organizativa del CMDL, con base en un estudio profesional, integral y debidamente documentado, para crear la unidad o dependencia de recursos humanos, que se encargue de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el sistema administrativo de recursos humanos de ese Concejo y, de emitir y velar por el cumplimiento y aplicación de las normas, políticas y disposiciones en materia de personal, tal como la administración de sueldos y salarios, reclutamiento y selección, capacitación y adiestramiento, relaciones laborales, clasificación y evaluación; todo lo anterior, con el fin de ejercer una verdadera dirección y control de las actividades realizadas por el recurso humano	Solicitud intendete Adecuacion de Manual de Puestos a Union Nacional de Gobiernos Locales	Intendente	1																				
	Realizacion de los estudios y Adecuacion de MDP	UNG	15																				
	Revision y aprobacion del Concejo Municipal de Distrito	Concejo Municipal de Distrito	3																				

En atención a el punto, “4.8 Establecer los parámetros necesarios para que el MDP contenga, entre otros aspectos, las funciones de cada unidad, las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización y, los procesos organizacionales, de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable para cada una de las unidades administrativas”.

Acta de Sesión extraordinaria 07-2020
1 de junio del 2020

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio				Julio				Agosto				Setiembre				Octubre			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.8 Establecer los parámetros necesarios para que el MDP contenga, entre otros aspectos, las funciones de cada unidad, las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización y, los procesos organizacionales, de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable para cada una de las unidades administrativas.																							
	Solicitud intendete Adecuacion de Manual de Puestos a Union Nacional de Gobiernos Locales	Intendencia	1																				
	Realizacion de los estudios y Adecuacion de MDP	UNG	15																				
	Revision y aprobacion del Concejo Municipal de Distrito	Concejo Municipal de Distrito	3																				

Una vez analizada la información y los instrumentos legales que utiliza este Concejo Municipal de Distrito se puede observar que se cuenta con un manual de puesto aprobado en el 2019 el cual fue desarrollado por la unión Nacional de Gobiernos Locales al ser parte integral de este instrumento lo solicitado por esta auditoria se recomienda, realizar las gestiones necesarias para que sea la UNG quien desarrolle, asesore y acompañe las recomendaciones contenidas en los puntos 4.7 y 4.8.

En atención a la recomendación, “4.9 Este instrumento administrativo, una vez ajustado y puesto en práctica, debe ser revisado periódicamente por el personal competente, a efectos de mantenerlo actualizado acorde con el desarrollo organizacional del municipio; de manera que permita a la organización disponer de una guía para realizar las modificaciones a la estructura organizativa y actualizar las descripciones de puestos cuando corresponda”, Para mantener actualizado el manual de puestos a las necesidades del Concejo Municipal de Distrito y en atención a la recomendación de auditoria se recomienda una revisión integral del manual de puestos por parte del encargado de Recursos Humanos y el Intendente Municipal, al año.

Acta de Sesión extraordinaria 07-2020
1 de junio del 2020

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio				Julio				Agosto				Setiembre				Octubre			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.9 Este instrumento administrativo, una vez ajustado y puesto en práctica, debe ser revisado periódicamente por el personal competente, a efectos de mantenerlo actualizado acorde con el desarrollo organizacional del municipio; de manera que permita a la organización disponer de una guía para realizar las modificaciones a la estructura organizativa y actualizar las descripciones de puestos cuando corresponda.																							
	Valoracion Anual del Istrumento conocido como Manual de Puestos	Recursos Humanos-Intendencia	1																				

Recomendación, “4.10 Mantener ordenados en forma cronológica y, debidamente foliados, los expedientes de personal que contengan, para cada funcionario, la documentación necesaria para comprobar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los perfiles de los puestos”, actualmente este proceso ya se ejecutó y para mantener actualizada esta información se recomienda el siguiente cronograma de ejecución.

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.10 Mantener ordenados en forma cronológica y, debidamente foliados, los expedientes de personal que contengan, para cada funcionario, la documentación necesaria para comprobar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los perfiles de los puestos.							
	Solicitar el revicion y Foliado de los expediente de colaboradores del CMD	Intendente	1				
	Realizar aperturas de expediente, Foliado y ordenado cronologicamente	Encargada de Recursos Humanos	1				
	Revicion de expedientes administrativos de los colaboradores	Contabilidad (Control Interno)	1				

En atención a la recomendación, “4.11 Realizar un estudio profundo sobre la legalidad del pago de prohibición, realizada en el período 2018, al funcionario que ocupaba la plaza “Coordinador de Ordenamiento Territorial”. Además, con base en lo determinado, ajustar el porcentaje pagado por concepto de prohibición al “Coordinador de Servicios Ciudadanos y Tributarios”, según lo desarrollado en el punto 2.5.1 de este informe”.

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio				Julio				Agosto			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.11 Realizar un estudio profundo sobre la legalidad del pago de prohibición, realizada en el período 2018, al funcionario que ocupaba la plaza “Coordinador de Ordenamiento Territorial”. Además, con base en lo determinado, ajustar el porcentaje pagado por concepto de prohibición al “Coordinador de Servicios Ciudadanos y Tributarios”, según lo desarrollado en el punto 2.5.1 de este informe.															
	Conformar un Organo administrativo que determine la legalidad de este Pago	Vicentendencia	1												
	Realizar estudio preliminar	Comicion Administrativa	7												
	Presentacion de Resultados	Comicion Administrativa	1												
	Visto bueno a informe de Organo Administrativo	Vicentendencia	1												

4.12 En caso de determinarse que los pagos de prohibición a los funcionarios que han estado nombrados en esas plazas se han realizado de manera irregular y, por la ineludible obligación que la ley dispone, se deberá proceder a:

- a) Buscar los mecanismos y procedimientos legales, según sea el caso, para realizar las acciones administrativas o judiciales adecuadas, pertinentes y celeres para la recuperación de la Hacienda Pública.

Acta de Sesión extraordinaria 07-2020
1 de junio del 2020

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio				Julio				Agosto				Setiembre			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.12 En caso de determinarse que los pagos de prohibición a los funcionarios que han estado nombrados en esas plazas se han realizado de manera irregular y, por la ineludible obligación que la ley dispone, se deberá proceder a:																			
a) Buscar los mecanismos y procedimientos legales, según sea el caso, para realizar las acciones administrativas o judiciales adecuadas, pertinentes y céleres para la recuperación de la Hacienda Pública.																			
	Iniciar tramite administrativo para recuperacion de la hacienda Publica	Vicentendencia	2																
	Inicio de Recuperacion de hacienda Publica	Vicentendencia	1																

b) Valorar las posibles responsabilidades de los funcionarios involucrados en dicho pago erróneo, de conformidad con las normas y principios regulados en la Ley General de la Administración Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito y Ley de la Administración Financiera de la República y presupuestos Públicos; sin perder de vista, como elemento fundamental que, antes de iniciar con cualquier gestión de índole cobratorio a funcionarios de la administración, debe analizarse, identificarse, valorarse y definirse, de la manera correcta, si el pago indebido se fundamentó o no de manera formal, es decir, si se fundamentó en un acto administrativo declaratorio de derechos y, proceder conforme a la normativa aplicable.

Acta de Sesión extraordinaria 07-2020
1 de junio del 2020

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo	Junio				Julio				Agosto				Setiembre			
			Estimado	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.12 En caso de determinarse que los pagos de prohibición a los funcionarios que han estado nombrados en esas plazas se han realizado de manera irregular y, por la ineludible obligación que la ley dispone, se deberá proceder a:																			
b) Valorar las posibles responsabilidades de los funcionarios involucrados en dicho pago erróneo, de conformidad con las normas y principios regulados en la Ley General de la Administración Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito y Ley de la Administración Financiera de la República y presupuestos Públicos; sin perder de vista, como elemento fundamental que, antes de iniciar con cualquier gestión de índole cobratorio a funcionarios de la administración, debe analizarse, identificarse, valorarse y definirse, de la manera correcta, si el pago indebido se fundamentó o no de manera formal, es decir, si se fundamentó en un acto administrativo declaratorio de derechos y, proceder conforme a la normativa aplicable.																			
	Conformar un Organo Director que determine la legalidad de este Pago	Vicentendencia	1																
	Estudio preliminar	Organo Director	7																
	Presentacion de Resultados	Organo Director	1																
	Visto bueno a informe de organo director	Vicentendencia	1																

4.13 Realizar valoración para determinar, realmente, la necesidad imperiosa de la institución para contratar los servicios de un profesional que realice la gestión de cobro administrativo o, si ésta es una actividad propia de la actividad ordinaria y permanente de la Administración; entendiéndose que la contratación de servicios profesionales se plantea para la atención de necesidades específicas, delimitadas desde el inicio del convenio, con plazo u obra determinados, sin que exista subordinación laboral, Una vez analizada las observaciones de la auditoria interna de Puntarenas en cuanto a condiciones y características de este contrato se decide suspender la adquisición del servicio posteriormente el proveedor realiza la solicitud de suspensión del contrato.

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.13 Realizar valoración para determinar, realmente, la necesidad imperiosa de la institución para contratar los servicios de un profesional que realice la gestión de cobro administrativo o, si ésta es una actividad propia de la actividad ordinaria y permanente de la Administración; entendiéndose que la contratación de servicios profesionales se plantea para la atención de necesidades específicas, delimitadas desde el inicio del convenio, con plazo u obra determinados, sin que exista subordinación laboral.							
	Realizar Finiquito de contrato de cobro	Coordinador de Servicios Tributarios	1				

4.14 Valorar y resolver la legalidad de que la Gestora de Cobro contratada, preste los servicios en una oficina dentro del edificio municipal, utilizando activos municipales (electricidad, papel, entre otros), Una vez analizada las observaciones de la auditoría interna de Puntarenas en cuanto a condiciones y características de este contrato se decide suspender la adquisición del servicio posteriormente el proveedor realiza la solicitud de suspensión del contrato.

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio			
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
4.14 Valorar y resolver la legalidad de que la Gestora de Cobro contratada, preste los servicios en una oficina dentro del edificio municipal, utilizando activos municipales (electricidad, papel, entre otros).							
	Realizar Finiquito de Cobro.	Coordinador de Servicios Tributarios	1				

Dando seguimiento a una de las áreas más importantes de la organización y atendiendo muchas de los hallazgos se recomienda la contratación de un profesional en contabilidad municipal que intervenga debilidades detectadas en la auditoria y otras que fueron comunicadas a la intendencia municipal la duración del proceso seria 6 meses y el cronograma de la contratación se adjunta en este detalle.

	Actividad a Realizar	Responsable	Tiempo Estimado	Junio				Julio					
				Sem1	Sem2	Sem3	Sem4	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4		
Contratacion o Solicitud de Asesor Contable Financiero													
	Solicitar Asesor a Union Nacional de Gobiernos locales	Intendente	1	■									
	Decisión inicial, Especificaciones Tecnicas	Coordinador de Servicios Financieros y Administrativos	3	■	■	■							
	Proceso de Contratacion	Proveedor	2				■	■					
	Aprobacion del Concejo Municipal de Distrito	Concejo Municipal de Distrito	1						■				
	Firmeza	Proveedor	1							■			
	Contrato	Proveedor	1							■			
	Orden de Inicio	Intendente	1									■	

Los trabajos que se desean abarcar en con esta contratación serian.

- Conciliaciones Bancarias
- Revisión de la cuenta por Cobrar
- Revisión de la cuanta de Inventarios, Propiedad Planta y Equipo.
- Depreciaciones
- Revisión de la cuanta de Pasivos
- Estados Financieros, Notas, Estado Flujo de Efectivo, Estado de Situación Financiera y Balance General.
- Implementación de NICS SP
- Reimpresión de estados Financieros

Exposición y Presentación.

El señor Juan Luis Arce Castro saluda a los presentes, y se refiere al documento que envió la auditoría de la municipalidad de Puntarenas.

Se refiere a los aspectos que se tiene sobre los temas que cuestiona la auditoría. Como son:

- Recursos humanos
- Proveeduría.
- Contabilidad.
- Prohibición

Con base al oficio que enviaron voy a pasar un al Concejo, es básicamente la primera recomendación que ellos envían.

El concejo debe de facilitar y velar por la ejecución de todas las recomendaciones.

Punto 4.2. se debe de realizar un estudio de la legalidad del pago de prohibiciones del Intendente y Vice Intendente.

Cuando se recibe el documento de la CGR, se procedió a suspender el pago. El caso de don Francisco Rodríguez solicito la suspensión mientras se realizaba el proceso.

Sra. Luz Elena Chavarría indica que en este punto ya estamos trabajando ya que se solicitaron recomendaciones al asesor legal.

Se recomienda solicitar pronunciamiento a la Procuraduría ,sobre el pago de prohibición, si la procuraduría dice lo contrario , le decimos a la Contraloría que nos acogemos al pronunciamiento de la Procuraduría, si la Procuraduría dice la misma versión de la Contraloría nos acogemos a lo que dice la Contraloría.

Punto 4.4. Nos cuestionaron la forma jurídica para contratar a Mariano.

Por el hecho de que la persona viene a la municipalidad, usa el teléfono, espacio físico, luz, los papeles, impresoras, la figura que usan es la contratación de planta para que asista a laborar. Estamos realizando un plan para ayudar a las finanzas y donde indica que no se puede contratar personal, tendríamos que solicitarlo a la Contraloría para su aprobación.

Se recomendaría la contratación de servicios especiales.

Sra. Luz Elena Chavarría Salazar, pregunta ¿Cuál es la situación del Licenciado en este momento?.

Sr Juan Luis Arce, responde. Está para resolver algunos temas específicos.

Yo, recomendaría contratar por servicios especiales. Debe de tener condición específica, pone ejemplo del ingeniero Yeffry, donde el solamente da asesoría, se puede utilizar para un trabajo particular.

Punto 4.5 .El Concejo debe instruir al intendente , puede ser por medio de un oficio que debe acatar.

Sra. Luz Elena Chavarría, pregunta si el concejo pasado lo hizo?

Sr Juan Luis. podrían presentar un informe trimestral de los avances que se han realizado.

Los punto 1.2.3.4.5.6. de la auditoria ,son competencia de ustedes y el resto son de Intendencia.

En febrero se aprobó un nuevo manual de puestos, es la estructura que tenemos. La auditoría encuentra que hay áreas que deben de mejorarse. En **el AREA DE RECURSOS HUMANOS**. El recargo está en la asistente de Francisco. El puesto está creado de asistente, si revisan el manual de puesto, encontraran un puesto de auditoria, asistente, la parte de recursos humanos reconstruyendo es la gestora social según nos indica la Contraloría .

Que nos dice Auditoria, se debe tener un encargado de Recursos Humanos, para que se dé hay que reorganizar el manual de puestos, y para eso requerimos la colaboración de la Unión Nacional de Gobierno Locales. Solicitarle una modificación de puesto a la UNGL,

Punto 10. Aquí se pide que se ordene cronológicamente y foliados, actualizado.

El 1 de agosto se nos hizo un allanamiento, se llevaron unos expedientes que están en el juzgado de Santa Cruz, el de Jorge , lo tenemos foliado como lo hizo el organismo de OIJ.

Punto 4.12. En el caso de pago de prohibición de intendente y vice intendente si procede o no procede, ver quien hizo el pago y se debería hacer un proceso , de investigación , para que ver quien lo hizo.

La Sra. Ana Patricia Brenes, recordar, que cuando los señores . Karla y Francisco iniciaron su función, les pagaron prohibición, ya había una persona que había iniciado ese proceso ,ellos no lo pidieron.

Sra. Aliyuri Castro. Indica que para ella si tienen derecho al pago de prohibición.

Sra. Luz Elena Chavarría pregunta. Si tengo prohibición puedo ejercer otro trabajo.

Sr Juan Luis Arce . Responde que la figura de educadora si puede.

Pero los abogados, médicos, proveedor, alcalde, pero no aparece la figura del intendente, pero nosotros defendimos en su momento, hay una lista tacita. Hay otro beneficio que es dedicación exclusiva. Prohibición es un derecho y si el puesto lo lleva usted puede pedirla y se la tienen que dar.

Deben de pedirle al intendente que inicie el proceso, hacer un estudio preliminar sobre el caso de Jorge. Es deber de la administración acatar la recomendaciones de la auditoria y de ustedes concejo. iniciar el proceso.

Puntos 4.13 y 4.14. Estos dos puntos están finiquitados.

Lo último que dice es mandar a la auditoria este documento.

La única información que está en contabilidad, es a partir del 2017 hay documentación que no es confiable. Le estoy poniendo menos trabajo a la contadora para que revise eso, lo otro lo estoy haciendo yo. Pero es demasiado trabajo para un compañero. La contabilidad de afuera, no entiende la contabilidad municipal

La intendencia sugiere ,1- Mandar una nota y pedir un profesional de contabilidad municipal . 2. contratación de un profesional que le ayude a la contadora a ponerse al día. El punto 2 es difícil económicamente para la institución. Depreciaciones, inventarios, cierre reimpresión de estados financieros. Depreciación, cuentas por pagar. Conciliaciones bancarias. Asignación de activos, hay archivos que no están, lo único son documentos que están en la oficina de Diego. No hay que asustarse, es salir con lo pendiente.

Si salimos de esto, podemos entrar con recursos y trabajar .

Sr Neftalí Brenes . Comenta. me parece que se tomó un acuerdo donde se le pidió a Francisco que informará, que han hecho con lo correspondiente al área administrativa.

Sra. Ana Patricia Brenes le responde al señor Neftalí como el caso de Diego el presentó un documento el cual la auditoria descartó.

Sr Juan Luis Arce responde que el caso de Diego el justificó, se subsano sobre el tema.

Sra. Luz Elena Chavarría, Cuando la señora venga , ella tiene que traer un nuevo documento o informe de todo lo que se ha subsanado, según los informes que se han presentado.

Sr Neftalí Brenes . se refiere a los temas que estaban en el documento y no se han hecho y se debe de hacer. Hace preguntas que pasa si la auditora nos pregunta que pasa con lo de Diego, que paso con lo de Jorge.

Sr Juan Luis Arce enseña el documento que mando la Auditoria donde hay un cuadro. Se refieren a los contratos de Mariano y Dayana. A Diego se le asignó que los foliara .

Sra. Luz Elena Chavarría, hay cosas en el documento que yo no entiendo. Qué pasa si nos dice que no se ha hecho nada.

Sr Juan Luis Arce responde. Que lo que ella podría decir. Se respondió a las conclusiones y no a las recomendaciones y que se debe contestar a las recomendaciones.

Sr Juan Luis Arce indica, que la auditora le dijo, si no contesta en febrero voy a poner una denuncia .

A mí me preocupa la parte contable, en octubre renuncio el contador.

En cuanto al documento que envía la auditoria se le recomienda al concejo hacer un órgano, este se hizo , pero no realizo nada, ahora nos dicen que no procede, hay que averiguar esa parte.

Sra. Luz Elena Chavarría, Cuando ella pide audiencia pide al Concejo, ahí va a estar Francisco, necesitamos su apoyo , ya que usted tiene conocimiento pleno del asunto , desde el inicio. Doña Roció indica que la Contadora. Doña Luz indica que Juan Luis es la persona que le ha dado seguimiento a este auditoraje..

Sr Juan Luis Arce. Indica que de parte de él, si tiene que venir el viene. Yo la escucharía, si pide información ,se le indica todo lo que se ha hecho.

Sra. Luz Elena Chavarría. En el caso de nosotros como nuevo concejo, estamos conociendo y tratando de hacer lo mejor posible.

Sr Juan Luis Arce . Solicitar a Francisco mi presencia para la sesión.

Se hace un receso de cinco minutos.

Se reinicia.

Sra. Luz Elena Chavarría agradece al señor Juan Luis Arce por acompañarnos ese día y por su disponibilidad.

CAPITULO V.ACUERDOS

Inciso a.

ACUERDO N° 1. El Concejo Municipal de Distrito Lepanto, ACUERDA con cinco votos, solicitarle al Intendente Municipal que autorice al señor Juan Luis Arce, Coordinador de Servicios Financieros y Administrativos nos acompañe a

la sesión extraordinaria, el día miércoles 3 de junio a las 1: 00 p.m. Audiencia solicitada por la Lic. Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora de la Municipalidad de Puntarenas. **Visto el acuerdo en todas sus partes, este es DEFINITIVAMENTE APROBADO, se aplica el artículo 44 y artículo 45, ambas del código municipal este es un ACUERDO APROBADO UNANIME. Votan las señoras y señores** Luz Elena Chavarría Salazar, Argentina del Roció Gutiérrez Toruño, Aliyuri Castro Villalobos, Neftalí Brenes Castro, Allan Manuel Barrios Mora.

Inciso b.

ACUERDO N° 2. El Concejo Municipal de Distrito Lepanto, ACUERDA con cinco votos. Solicitar al Intendente Municipal, nos presente cada tres meses los avances del documento de auditoria, denominado de Informe de carácter especial de auditoria sobre la gestión del Concejo de Lepanto. **Visto el acuerdo en todas sus partes este es DEFINITIVAMENTE APROBADO, se aplica el artículo 44 y artículo 45, ambas del código municipal este es un ACUERDO APROBADO UNANIME. Votan las señoras y señores** Luz Elena Chavarría Salazar, Argentina del Roció Gutiérrez Toruño, Aliyuri Castro Villalobos, Neftalí Brenes Castro, Allan Manuel Barrios Mora.

Inciso c.

ACUERDO N° 3. El Concejo Municipal de Distrito Lepanto, ACUERDA con cinco votos, aprobar el avance presentado que se detalla a continuación:

En lo referente a el avance a la recomendación, “4.2, la cual dice, *“Realizar un estudio profundo sobre la legalidad del pago de prohibición realizada a los puestos de Intendente y Vice intendente, según lo desarrollado en el punto 2.5.2 de este informe”*, después de conocido y discutido es decisión del señor Intendente Jose Francisco Rodríguez Johnson solicitar la suspensión del beneficio de prohibición durante todo el proceso de revisión y análisis esto se puede constatar en el oficio , IM-496-2019 y RRHH-48-2019, a la vez que mediante oficio OF-SFA-002-2020, se suspende el pago de prohibición a la Viceintendenta, se adjunta oficios y órdenes de pago, 480-2019 y 016-2020, donde se evidencia que el pago fue suspendido.

Como parte del proceso de investigación de la recomendación, “4.4 *Realizar una valoración funcional y legal, para determinar si el Concejo Municipal lo que requiere contratar son los servicios de un profesional en derecho, para la atención de necesidades ordinarias y permanentes de la Administración, cuyas condiciones precisan de una relación de jerarquía y de dependencia, resolviéndose como en derecho corresponda, para evitar el cubrir una relación de empleo público”*; lo anterior, tomando en cuenta que dentro del Manual de Puestos existe una plaza de abogado”, el órgano colegiado y el intendente deberán de definir la figura legal que mejor se adecue a la situación , sin embargo y conociendo la imperiosa necesidad y las constantes necesidades en diferentes temas de asesoría legal y conociendo que por razones de presupuesto para este año 2020 , no se podrá contratar a un funcionario de planta como asesor legal, el proveedor municipal en apego a la normativa que apara la contratación administrativa mediante correo electrónico de 02 de abril del 2020 realiza a la intendencia la justificación de la figura, se adjunta correo para su revisión.

En atención a los avances expuestos en el punto, “ 4.7 Adecuar, a la brevedad posible, la estructura organizativa del CMDL y 4.8 Establecer los parámetros necesarios para que el MDP contenga, entre otros aspectos, las funciones de cada unidad, las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización y, los procesos organizacionales, de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable para cada una de las unidades administrativas”, se ha coordinado con la intendencia para que se realice la solicitud de colaboración a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, nota que será enviada el día 02 de junio del 2020.

En la atención a la recomendación de auditoria número, “4.10 Mantener ordenados en forma cronológica y, debidamente foliados, los expedientes de personal que contengan, para cada funcionario, la documentación necesaria para comprobar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los perfiles de los puestos”, la Encargada de Recursos humano se dio a la tarea de realizar la revisión el foliado y ordenado de los expedientes de los colaboradores, como se Indica en la constancia extendida por la encargada de Recursos Humanos el 01 de junio del 2020.

Como avance de los puntos , 4.13 Realizar valoración para determinar, realmente, la necesidad imperiosa de la institución para contratar los servicios de un profesional que realice la gestión de cobro administrativo o, si ésta es una actividad propia de la actividad ordinaria y permanente de la Administración y 4.14 Valorar y resolver la legalidad de que la Gestora de Cobro contratada, preste los servicios en una oficina dentro del edificio municipal, utilizando activos municipales (electricidad, papel, entre otros), Después de analizar los argumentos presentados por la Auditoria interna y una vez analizado los resultados expuestos por la contratación hasta la fecha de procede con la suspensión del contrato mediante resolución administrativa IM-493-2019 del 29 de Noviembre de 2019, se adjunta documento para su verificación.

En relación a los avances en el tema financiero se realizó en el mes de noviembre del 2019 un inventario de activos y se le hace la asignación de los activos a los funcionarios responsables, se adjunta boleta de asignación de activo.

Visto el acuerdo en todas sus partes este es DEFINITIVAMENTE APROBADO, se aplica el artículo 44 y articulo 45, ambas del código municipal este es un ACUERDO APROBADO UNANIME. Votan las señoras y señores. Luz Elena Chavarría Salazar, Argentina del Roció Gutiérrez Toruño, Aliyuri Castro Villalobos, Neftalí Brenes Castro, Allan Manuel Barrios Mora.

CAPITULO VI . CIERRE DE SESION

Al no haber más asuntos que tratar se cierra la sesión al ser las 5:05 .p.m de ese día.

PRESIDENTE

SELLO

SECRETARIA