

1 **ACTA 318-14**
2 **Sesión Ordinaria 211**
3

4 Acta número trescientos dieciocho correspondiente a la Sesión Ordinaria número doscientos once,
5 celebrada por el Concejo Municipal del Cantón de Escazú, período dos mil diez – dos mil dieciséis en
6 la Sala de Sesiones “Dolores Mata” del Palacio Municipal de Escazú, a las diecinueve horas minutos
7 del lunes doce de mayo del dos mil catorce, con la asistencia de las siguientes personas:
8

9 **REGIDORES PROPIETARIOS**

REGIDORES SUPLENTE

10
11 Max Gamboa Zavaleta (PLN)
12 Ivon Rodríguez Guadamuz (PLN)
13 Amalia Montero Mejía (PYPE)
14 Daniel Langlois Haluza (PYPE)
15 Pedro Toledo Quirós (PML)
16 Rosemarie Maynard Fernández (PAC)
17 Ana Cristina Ramírez Castro (PASE)
18

Silvia Marcela Quesada Zamora (PLN)
Marcelo Azúa Córdova (PLN)
Diana Guzmán Calzada (PYPE)
Ricardo Marín Córdoba (PYPE)

19 **SÍNDICOS PROPIETARIOS**

SÍNDICOS SUPLENTE

20
21 Jacinto Solís Villalobos (PYPE)
22 Oscar Alberto Calderón Bermúdez (PLN)
23 Geovanni Vargas Delgado (PYPE)
24

Luzmilda Matamoros Mendoza (PYPE)
Martha Mayela Bermúdez Gutiérrez (PYPE)

25 **PRESIDE LA SESIÓN**

Sr. Max Gamboa Zavaleta

26
27 **ALCALDESA MUNICIPAL**

Sra. Luisiana Toledo Quirós

28
29 **De igual forma estuvieron presentes: Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del**
30 **Concejo; Licda. Ana Parrini Degl Saavedra, Secretaria Municipal; Hannia Castro Salazar,**
31 **Secretaria de Actas; Lic. José Rodolfo Ibarra Bogarín, encargado de Comunicación**
32 **Institucional; Lic. José Arrieta Salas, Asistente del Alcalde.**
33

34 **MIEMBROS AUSENTES EN ESTA SESIÓN:**

35
36 María Antonieta Grijalba Jiménez (PLN) Síndica suplente
37 Juan Carlos Arguedas Solís (PML) Regidor suplente
38

39 **ORDEN DEL DÍA:**

40
41 **I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

42 1) **Juramentación del señor Jorge Bustamante Jiménez como miembro de la Junta de**
43 **Educación de la Escuela Bello Horizonte.**

44 **II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 316, ESPECIAL Y 317.**

45 **III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

1 **IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

2 **V. MOCIONES.**

3 **VI. INFORMES DE COMISIONES Y MOCIONES QUE SE DERIVEN DE ESTOS.**

4 **VII. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL.**

5 **VIII. ASUNTOS VARIOS.**

6

7 Comprobado el quórum, el Presidente Municipal da inicio a la sesión a las diecinueve horas. Al inicio
8 de la sesión se encuentran presentes los regidores Max Gamboa, Daniel Langlois y Ricardo Marín, la
9 regidora Ana Cristina Ramírez , las síndicas Luzmilda Matamoros y Martha Mayela Bermúdez y la
10 Alcaldesa Municipal a.i. Luisiana Toledo.

11

12 Se guarda un minuto de silencio por el fallecimiento del señor Carlos Zamora Corella, abuelo de la
13 regidora Marcela Quesada Zamora.

14

15 El regidor Pedro Toledo ingresa al Salón de Sesiones a las diecinueve horas con dos minutos.

16

17 A las diecinueve horas con cuatro minutos ingresan al Salón de Sesiones las regidoras Amalia
18 Montero, Rosemarie Maynard, Ivon Rodríguez, Marcela Quesada y Diana Guzmán, los regidores
19 Marcelo Azúa y Kenneth Pérez y el síndico Jacinto Solís.

20

21 El Presidente Municipal indica que el Alcalde Municipal le llamó para informarle que se encuentra
22 incapacitado por motivos de salud, razón por la cual no se presentará a esta sesión y en su lugar se
23 encuentra la señora Luisiana Toledo, en su condición de Alcaldesa Municipal.

24

25 **ARTÍCULO I. ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

26

27 **Inciso 1. Juramentación del señor Jorge Bustamante Jiménez como miembro de la Junta de**
28 **Educación de la Escuela Bello Horizonte.**

29

30 El Presidente Municipal procede a juramentar al señor Jorge Bustamante Jiménez, cédula 1-0547-
31 0648, como miembro de la Junta de Educación de la Escuela Bello Horizonte.

32

33 La regidora Ana Guiceth calderón y los síndicos Oscar Calderón y Giovanni Vargas ingresan al Salón
34 de Sesiones a las diecinueve horas con seis minutos.

35

36 **ARTÍCULO II. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 316, ESPECIAL Y 317.**

37

38 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el acta 316. No hay
39 correcciones. Se aprueba por unanimidad.

40

41 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el acta de la sesión especial
42 del primero de mayo de 2014.

43

44 La regidora Rosemarie Maynard solicita se incorpore al acta el documento leído por ella luego de las
45 votaciones para la elección de la Presidencia y Vicepresidencia Municipal.

1
2 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación del acta de la sesión especial. Se aprueba
3 por unanimidad.

4
5 El Presidente Municipal somete a consideración del Concejo Municipal el acta 317. No hay
6 correcciones. Se aprueba por unanimidad.

7
8 **ARTÍCULO III. ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA.**

9
10 **Inciso 1: Wanny Chaves Solano, Director a.i. del Órgano de Normalización Técnica, Ministerio**
11 **de Hacienda.**

12
13 Remite oficio DONT-095-2014, dirigido al Alcalde Municipal, al Contador Municipal y al Tesorero
14 Municipal, en el que hace recordatorio de la obligatoriedad de realizar el depósito de los aportes del
15 1% del recaudado del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, según lo establece el artículo 13 de la Ley
16 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y lo estipulan textualmente el artículo 20 de su Reglamento.

17
18 Se toma nota.

19
20 **Inciso 2: Vecinos del Cantón.**

21
22 Nota en la que comunican que diagonal al Banco Nacional de Costa Rica en Escazú Centro, se está
23 construyendo un local comercial para la venta de pollos asados. Actualmente se están efectuando
24 reparaciones y se está construyendo el horno y no cuenta con patente ni ninguna clase de permiso
25 municipal. Además de lo anterior, la construcción de este local constituye un peligro para las casas de
26 habitación de los vecinos y locales comerciales cercanos, por un eventual incendio que se llegue a
27 producir y la chimenea que se está construyendo por el humo que va a emanar va a producir
28 molestias en la salud y tranquilidad de los vecinos. Por los hechos expuestos con anterioridad,
29 solicitan la clausura del local comercial indicado.

30
31 Se remite a la Administración Municipal.

32
33 **Inciso 3: Mélida Barbee.**

34
35 Documento en el que informa que la semana anterior la visitó el Ing. Cristhiand Montero y su
36 compañera para estudiar el problema de drenaje pluvial que tiene la Calle Antigua y que conduce por
37 su propiedad buscando salida hacia el río. En el fondo de su jardín, el agua no tiene salida por lo tanto
38 se está acumulando mucho barro y agua contra la pared y se está pandeando peligrosamente. De
39 hecho, ya tiene varias grietas en muchos puntos claves y le preocupa que vaya a ceder en esta
40 temporada de lluvias. Por lo tanto, van a construir una caja de registro al fondo de su jardín, donde se
41 acumulan estas aguas, pero desean solicitar permiso para luego conducir estas aguas por medio de un
42 tubo hacia la inmensa caja de registro que tiene el plantel a unos dos metros del costado de su pared y
43 así aprovechar de forma comunal el excelente desagüe que se construyó en el plantel.

44
45 Se remite a la Administración Municipal.

1
2 **Inciso 4: Raúl Morales Cerdas.**

3
4 Nota en la que expone sus inconformidades con el Sr. Alcalde por los siguientes motivos:
5 Desde hace más de un año vienen solicitando que la municipalidad recupere un área pública ubicada
6 a 300 m al sur de las oficinas del AYA. Para noviembre del 2013 un juez de la república obliga a la
7 Municipalidad a iniciar el proceso de recuperación el cual le otorgaba 3 días, según conversé con el
8 abogado de mi representada eso se conoce como desobediencia a la autoridad, ya que no ejecutaron
9 absolutamente nada. El 20 de febrero confiados que el proceso de recuperación iba avanzando,
10 enviaron una serie de requisitos que ocuparían para la apertura de la calle pública, una semana
11 después me indican que de nada se tomaría nota, porque el Alcalde emitió un DAME 28-2014.
12 Analizando el DAME con su abogado este le indica que es un favorecimiento claro a su vecino.
13 Solicitó una cita con el Alcalde vía telefónica a mediados de marzo, sin tener respuesta a la fecha.
14 Tiene una conversación de su vecina grabada, en la cual sostiene que tiene beneficios por parte del
15 Alcalde, para detener la recuperación del área pública. Por lo tanto, solicita una audiencia con el
16 Concejo Municipal para que le aclaren si van o no a recuperar el área pública.

17
18 Se remite al Presidente Municipal.

19
20 **Inciso 5: Lcda. Ana Parrini Degl Saavedra, Secretaria Municipal.**

21
22 Remite oficio SMI-49-14, dirigido al Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Concejo
23 Municipal, en el que en atención a oficio AL-500-14, sobre brindarle apoyo en las gestiones
24 administrativas, solicita a la brevedad posible y de conformidad con lo que han conversado al
25 respecto, indique cuáles son las labores específicas que necesita que le brinden ayuda. Esto con el fin
26 de establecer el horario en que se brindará el apoyo debido a que su horario se maneja de forma
27 diferente al nuestro y también porque usted ha estado muy ocupado atendiendo personas o en temas
28 del Órgano Director y no queremos invadir su privacidad. De igual manera, se sigue trabajando igual
29 con respecto al traslado de la correspondencia y expediente administrativo, que una vez conocida la
30 correspondencia por parte del Concejo Municipal, se le remite el día hábil posterior a la sesión, para
31 que en cuanto ingrese a sus labores cuente con toda la información.

32
33 Se toma nota.

34
35 **Inciso 6: Bach. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

36
37 Remite oficio AL-605-14, en el que en cumplimiento de los Acuerdos AC-27-14 y AC-115-14,
38 mediante los cuales solicita un informe de los acuerdos en estado de pendientes, parcialmente
39 cumplidos e incumplidos de los años 2010, 2011, 2012 2013; informa que después de una búsqueda
40 exhaustiva de toda la información, traslada el informe solicitado el cual se conforma de cuatro tablas
41 actualizadas, de dichos acuerdos, una por cada año. Solicita que de requerir algún documento en
42 particular, lo comuniquen por escrito a esta Alcaldía.

43
44 La nota se remite a la Comisión de Gobierno y Administración.

45

1 En relación con esta nota, la regidora Rosemarie Maynard señala que el informe presentado por el
2 Alcalde obedece a un acuerdo originado en la Comisión de Seguimiento de las Recomendaciones de
3 la Auditoría Interna y Acuerdos del Concejo Municipal, por lo que solicita que el documento sea
4 remitido a esa comisión.

5
6 El Presidente Municipal manifiesta que ha considerado que la comisión a la que se refiere la regidora
7 Maynard debe desaparecer. Acota que la comisión se creó con el fin de buscar eficiencia y que todo
8 fuera caminando, pero finalmente lo que vino a provocar fue roces entre la Auditoría y la
9 Administración, razón por la cual decidió que para este año no va a nombrar más esa comisión.

10
11 La regidora Rosemarie Maynard apunta que la comisión fue creada mediante el acuerdo AC-464-12
12 del 4 de octubre del 2012 y sólo de esa manera podría desintegrarse, porque en realidad no ha
13 agotado sus efectos. Da lectura a la parte que interesa del acuerdo mencionado: “PRIMERO:
14 *Comunicar a la Auditoría Interna de la Municipalidad, que este Concejo presentará a la brevedad*
15 *posible un cronograma de ejecución y seguimiento de las recomendaciones identificadas en estado*
16 *pendiente de ejecución, emitidas al Concejo Municipal. Lo anterior en vista de que mediante este*
17 *mismo acuerdo se está trasladando a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y*
18 *Recreación de Escazú, una directriz para que presenten un plan de acción y un cronograma de*
19 *ejecución de las acciones que competen a este Comité. SEGUNDO: De conformidad con la*
20 *recomendación 1.4. del Informe de Auditoría número AI-047-2012, se acuerda conformar una*
21 *Comisión Especial denominada “Comisión Especial para el seguimiento y cumplimiento de las*
22 *recomendaciones de la Auditoría Interna de esta Municipalidad y de los acuerdos del Concejo*
23 *Municipal”. Dicha Comisión tendrá como objetivo instaurar un procedimiento que permita poder*
24 *darle un seguimiento efectivo a las recomendaciones de la Auditoría Interna y los acuerdos tomados*
25 *por el Concejo, así como reunirse en forma periódica para revisar la ejecución de las*
26 *recomendaciones y acuerdos. TERCERO: Se acuerda que dicha Comisión estará integrada por las*
27 *integrantes de la Comisión de Gobierno y Administración, así como por uno o dos funcionarios de la*
28 *Administración, a criterio del señor Alcalde, para lo cual se le solicita proceder a dicho*
29 *nombramiento a la brevedad posible...”*.

30
31 En virtud de lo apuntado por la regidora Maynard, el Presidente Municipal remite el informe
32 presentado por el Alcalde a la Comisión Especial de Seguimiento de las Recomendaciones de la
33 Auditoría Interna y Acuerdos del Concejo Municipal. Manifiesta que en una próxima sesión
34 presentará una moción para la disolución de esa comisión.

35
36 **Inciso 7: Bach. Arnoldo Barahona Cortés, Alcalde Municipal.**

37
38 Remite informe de labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos
39 de esta Municipalidad, correspondiente al mes de Abril de 2014.

40
41 Se toma nota.

42
43 **ARTÍCULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.**

44
45 El Presidente Municipal no tiene asuntos que tratar, por lo que continúa con el desarrollo de la sesión.

1
2 **ARTÍCULO V. MOCIONES.**

3
4 **Inciso 1. Moción presentada por las regidoras Rosemarie Maynard, Ivon Rodríguez y Amalia**
5 **Montero y el regidor Kenneth Pérez, orientada a extender una felicitación al Presidente de la**
6 **República, a la Primera Dama y al nuevo Gabinete de Gobierno.**

7
8 CONSIDERANDO:

9
10 **Primero:** Que el día 6 de abril de 2014, se realizó una segunda ronda electoral en el país, en la cual
11 resultó electo el señor Luis Guillermo Solís Rivera, como Presidente de la República.

12
13 **Segundo:** Que tanto el señor Presidente Luis Guillermo Solís como su gabinete, entraron en
14 funciones el día 8 de mayo de 2014.

15
16 **Tercero:** Que como parte del Gobierno Local del Cantón de Escazú, es importante que este Concejo
17 Municipal extienda una atenta felicitación a nuestras nuevas autoridades nacionales.

18
19 Por lo anterior se presenta la siguiente moción con dispensa de trámite de comisión:

20
21 “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 del Código
22 Municipal, 11 y 13 de la Ley General de Administración Pública y 13 del Código Municipal, se
23 dispone: Extender una atenta felicitación de parte del Concejo Municipal de Escazú al Excelentísimo
24 Presidente de la República, señor Luis Guillermo Solís Rivera, la señora Primera Dama, Mercedes
25 Peñas Domingo y el nuevo Gabinete y desearles los mejores deseos en el ejercicio de sus nuevas
26 funciones. Comuníquese este acuerdo al Despacho del señor Presidente de la República”.

27
28 El Presidente Municipal somete a votación la dispensa de trámite de comisión de la moción
29 presentada. Se aprueba con cinco votos a favor y dos votos en contra. Votan en contra el regidor
30 Pedro Toledo y la regidora Ana Cristina Ramírez.

31
32 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba con
33 cinco votos a favor y dos votos en contra. Votan en contra el regidor Pedro Toledo y la regidora Ana
34 Cristina Ramírez.

35
36 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
37 Se aprueba con cinco votos a favor y dos votos en contra. Votan en contra el regidor Pedro Toledo y
38 la regidora Ana Cristina Ramírez.

39
40 **ACUERDO AC-128-14: “SE ACUERDA:** Con dispensa de trámite de comisión: Con
41 **fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 del Código Municipal, 11 y 13 de la**
42 **Ley General de Administración Pública y 13 del Código Municipal, se dispone: Extender una**
43 **atenta felicitación de parte del Concejo Municipal de Escazú al Excelentísimo Presidente de la**
44 **República, señor Luis Guillermo Solís Rivera, la señora Primera Dama, Mercedes Peñas**
45 **Domingo y el nuevo Gabinete y desearles los mejores deseos en el ejercicio de sus nuevas**

1 **funciones. Comuníquese este acuerdo al Despacho del señor Presidente de la República”.**
2 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

3
4 **ARTÍCULO VI. INFORMES DE COMISIONES Y MOCIONES QUE SE DERIVEN DE**
5 **ESTOS.**

6
7 **Inciso 1. Informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos C-AJ-015-14.**

8
9 Al ser las dieciocho horas con treinta minutos del día lunes 12 de mayo del 2014, se da inicio a la
10 primera sesión del tercer bienio extraordinario de esta Comisión, con la asistencia de los siguientes
11 miembros: El regidor **MAX GAMBOA ZAVALETA** la regidora **ROSEMARIE MAYNARD**
12 **FERNÁNDEZ**. El regidor **PEDRO TOLEDO QUIRÓS** se excusó por no poder presentarse. De
13 seguido se procedió a fijar como días de reunión los días lunes a las dieciocho horas; asimismo se
14 procedió a elegir los puestos de coordinación y de secretaría a cuyo efecto el regidor Max Gamboa
15 Zavaleta postuló a la regidora Rosemarie Maynard Fernández para el puesto de Coordinadora,
16 votándose el mismo de forma unánime, seguidamente la regidora Maynard Fernández postuló al
17 regidor Gamboa Zavaleta para el puesto de Secretario de esta Comisión, cuya votación también
18 resultó unánime. Así las cosas se tiene como Coordinadora de esta Comisión de Asuntos Jurídicos a
19 la regidora Rosemarie Maynard Fernández, y como Secretario de la misma, al regidor Max Gamboa
20 Zavaleta. Se cuenta con la presencia del Lic. Mario Contreras Montes de Oca, Asesor Legal del
21 Concejo Municipal.

22
23 **PUNTO PRIMERO:** Se conoce el Oficio AL-585-14 suscrito por el Alcalde Municipal mediante el
24 cual interpone Veto contra el Acuerdo AC-122-14.

25
26 **A.-ANTECEDENTES:**

27
28 **1-** Que el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 209, Acta 316, celebrada el 28 de abril pasado,
29 adoptó el Acuerdo AC-122-14, en que se dispone: “**ACUERDO AC- 122-14:** “**SE ACUERDA:** *Con*
30 *fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la*
31 *Ley General de Administración Pública, 13 inciso l) del Código Municipal, 12, 35, 37 y 39 de la Ley*
32 *General de Control Interno y oficio número PAI-019-2014, se acuerda: PRIMERO: De conformidad*
33 *con las recomendaciones contenidas en el oficio PAI-019-2014 suscrito por el Auditor Municipal, se*
34 *dispone solicitar al Despacho del señor Alcalde Municipal, se giren las instrucciones y se tomen las*
35 *acciones necesarias para: A) Se giren las instrucciones y se apoye la solicitud gestionada por el*
36 *Proceso de Desarrollo Territorial para que se priorice los ajustes necesarios del módulo de*
37 *Permisos de Construcción y el módulo de Cobro Unificado (Cobro y Bienes Inmuebles)a fin de que*
38 *se corrija la inconsistencia dada en este último módulo y se registre el número de permiso de*
39 *construcción cancelado, coincidiendo con el número de permiso gestionado en el módulo de*
40 *permisos de construcción. B) Girar instrucciones al Proceso de Informática y al Proceso de*
41 *Desarrollo Territorial para que se ejerzan las acciones necesarias para optimizar el sistema de*
42 *información del módulo permisos de construcción, a fin de poder integrar este módulo con los datos*
43 *de información del APC (Administración de Proyectos de Construcción) del Colegio Federado de*
44 *Ingenieros y Arquitectos y en forma completa y exacta. Lo anterior entre otros, con el propósito de*
45 *contar con la información emitida por el APC en las bases de datos municipales y disponer de esta*

1 información en la labor de los funcionarios y mejorar la vigilancia y desempeño con el uso de la
2 nueva plataforma. C) Girar instrucciones a las áreas técnicas involucradas para que los anteriores
3 requerimientos de modificaciones al sistema Decsis sean incorporados dentro de la agenda de
4 mejoras pendientes, debiendo comunicar a esta Auditoría en un plazo no mayor a 10 días las fechas
5 definidas para su ejecución. D) Solicitar al Proceso de Desarrollo Territorial gestionarla
6 adquisición de formularios de permisos de construcción con las condiciones mínimas de seguridad,
7 tales como, tipo de papel, sellos de agua, numeración consecutiva en el formulario, copias, entre
8 otras. E) Solicitar al Proceso de Desarrollo Territorial gestionar solicitud ante el Proceso de
9 Informática para automatizarlos controles para la emisión de certificado de permiso de
10 construcción, de manera que se garantice a la Administración y a la persona interesada que se ha
11 cumplido con el proceso de gestión, requisitos y el pago de impuesto sobre las obras gestionadas,
12 todo de forma automatizada, donde se identifique entre otros, el número de permiso consecutivo que
13 corresponde la autorización gestionada, número de recibo con el cual se realiza el pago del impuesto
14 en el certificado, así como permitir la emisión del certificado hasta tanto se haya hecho efectivo el
15 correspondiente pago del impuesto tasado, sus demás obligaciones tributarias, así como demás
16 requisitos legales. F) Solicitar a la Dirección Hacendaria y al Proceso de Cobros gestionar ante el
17 Proceso de Informática para realizar los ajustes necesarios al módulo de cobros, de manera tal que
18 cuando se generen recibos de pago del impuesto de construcción los cuales cuenta con multa por
19 incumplimiento del artículo 89 de la Ley de Construcciones, el sistema no permita realizar el cobro
20 del impuesto sin haber incluido el pago de la multa correspondiente. G) Solicitar a la Dirección
21 Financiera y sus Dependencias Financiero Contable, para que en un plazo no mayor a dos meses se
22 realicen los ajustes en la codificación y cuentas relacionadas con los permisos de construcción, todo
23 conforme la normativa vigente, debiendo coordinar la integración de la información de los módulos
24 de permisos de construcción, cobros y contabilidad. H) Girar instrucciones a la Dirección
25 Financiera y sus Dependencias Financiero Contable, para que de forma integral con la
26 recomendación anterior y en el mismo plazo propuesto de dos meses, se inicie con un proceso de
27 conciliaciones periódicas de la información emitida por el módulo de permisos de construcción, el
28 módulo de CUF y su integración con contabilidad, para lo cual se deberá contar con el
29 correspondiente apoyo y coordinación de los Procesos y Direcciones involucradas (Dirección
30 Hacendaria e Ingeniería y Obras). I) Girar instrucciones al Proceso de Desarrollo Territorial y al
31 Proceso de Cobros para que en un plazo de 30 días hábiles presente un informe a la Auditoría
32 Interna sobre los 112 registros identificados en el sistema de permisos de construcción los cuales no
33 tienen coincidencia en el módulo de CUF, así como los 129 registros que aparecen en CUF sin
34 coincidencia en el módulo de Permisos de Construcción1, debiendo coordinar con el Proceso de
35 Recursos Financieros y Contabilidad en lo que corresponda. J) Girar instrucciones a la Dirección
36 Hacendaria y a la Dirección de Ingeniería y Obras para que en un plazo de quince días hábiles se
37 presente a esta Auditoría Interna el plan de trabajo para corregir las inconsistencias de información
38 proveniente del módulo de permisos de construcción (reportes de avances de obras), los cuales
39 afectan negativamente los datos de actualización de información del impuesto sobre bienes
40 inmuebles, debiendo presentar igualmente a esta Auditoría en los plazos propuestos en el plan de
41 trabajo, los resultados de las gestiones tomadas. K) Girar instrucciones a la Dirección de Ingeniería
42 y Obras y al Proceso de Desarrollo Territorial para que en un plazo de 40 días hábiles se formulen
43 las acciones necesarias en cuanto a: a) Se revise y actualicen los procedimientos formales de
44 permisos de construcción, tomando en consideración elementos que faciliten la labor de supervisión
45 y fiscalización, así como la aplicación de requisitos y conformación de expedientes (físico y/o digital)

1 conforme la normativa vigente; b) Elaborar procedimiento formal actualizado y autorizado para la
2 supervisión y seguimiento de inspecciones conforme los programas de trabajo; c) Establecerlos
3 controles que permitan identificar oportunamente errores u omisiones en la aplicación de requisitos,
4 procedimientos autorizados, así como de control que garantice el pago efectivo del impuesto de
5 construcción; d) Revisar y tomar acciones sobre las nomenclaturas de archivo empleadas para
6 expedientes de solicitudes de permisos de construcción (cobro por oficio y expediente
7 administrativo), los cuales no se encuentran oficializados y no cuentan con el criterio técnico; e)
8 Establecerlos controles documentales y de supervisión que garanticen razonablemente la
9 conformación de los expedientes, la aplicación y requerimiento de requisitos para la tramitación de
10 solicitudes de permisos de construcción, dando cumplimiento según el tipo de solicitud; f) Solicitar
11 al Proceso de Informática apoyo para incorporar en el módulo de permisos de construcción los
12 procedimientos de control, verificación, autorización y seguimiento, con reportes periódicos, que
13 permitan ejercer el control interno por parte de las personas responsables. Se debe incorporar en el
14 cronograma de requerimiento de mejoras a los módulos, debiendo igualmente informar a esta
15 Auditoría sus resultados; g) Revisar y documentar el procedimiento de inspección de construcciones,
16 debiendo considerar entre otras la programación de inspecciones periódicas conforme la regulación
17 vigente, así como la rotación de rutas de inspectores; h) Ejercer acciones de supervisión a las
18 labores de inspección de construcciones, en cuanto a la planeación, ejecución, control y
19 documentación, así como sobre la inclusión de la información en las bases de datos municipales,
20 debiendo incorporar un plan de supervisión periódico que contenga pistas documentadas de esta
21 supervisión, para su posterior seguimiento y/o fiscalización, garantizando razonablemente que la
22 ejecución de labores por parte de los inspectores de construcción se ejecuta conforme la normativa
23 vigente. Asimismo, se deben ejercer acciones de planeación y ejecución para detectar edificaciones
24 que se encuentran en proceso sin los respectivos permisos municipales. H) Girar instrucciones al
25 Proceso de Desarrollo Territorial y al Proceso de Cobros para verificar el cumplimiento de los
26 montos pendientes de recaudar sobre los expedientes registrados según signatura de Archivo # 941,
27 946 y 948, por las sumas de ₡1.228.590, ₡214.200 y ₡448.800 respectivamente. I) Girar
28 instrucciones a la jefatura de Desarrollo Territorial y su Dirección para que se apliquen los
29 principios de control interno en relación con las funciones ejecutadas por el ingeniero Federico
30 Flores en su puesto de profesional analista, a fin de realizar las acciones necesarias de control y
31 segregación de funciones, con mecanismos de revisión y aprobación. J) Girar instrucciones a la
32 Dirección de Ingeniería y Obras para revisar en coordinación con el Proceso de Recursos Humanos,
33 el contrato de la misma plaza ocupada por el ingeniero Flores, en función de las labores,
34 atribuciones y responsabilidades, teniendo en cuenta el deber de probidad e imparcialidad, y
35 advertir a la persona que ocupe el puesto, evitar la posible realización de actividades en el ámbito
36 privado que pudieran generar conflicto de interés, en relación con los deberes del cargo, evitando
37 vincularse con otras actividades privadas a nivel profesional, que puedan comprometer esa
38 dedicación o generar reales o potenciales conflictos de interés. K) Revisaren este mismo puesto de
39 profesional analista ocupada por el ingeniero Flores, valorar la aplicación del régimen de
40 dedicación exclusiva, o si las funciones ejecutadas en este puesto son alcanzadas por el régimen de
41 prohibición, conforme el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. L) Se debe tener en
42 cuenta para este último caso que el supuesto excepcional la compensación opera -sí y solo sí-en
43 circunstancias calificadas que deben ser examinadas celosamente por la Administración, respecto de
44 la vinculación directa de las atribuciones y responsabilidades ordinarias y habituales ejercidas en el
45 puesto. M) Girar instrucciones al Proceso de Asuntos Jurídicos para que se ejerzan las acciones

1 necesarias para la recuperación del expediente # 213-07 del Permiso de Construcción a nombre O y
2 R Trust Service S.A., debiendo comunicar a esta Auditoría Interna los resultados de la gestión. N)
3 Girar instrucciones a la jefatura del Proceso de Asuntos Jurídicos para que en un plazo de diez días
4 hábiles se establezcan los procedimientos formales de supervisión y control para la conservación y
5 salvaguarda de los expedientes y documentos que se encuentran en custodia de ese Proceso,
6 debiendo comunicar a esta Auditoría Interna las acciones tomadas. Comuníquese este acuerdo al
7 señor Alcalde Municipal en su despacho para lo de su cargo”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE**
8 **APROBADO”**.

9
10 **2-** Que dicho “Acuerdo” se originó en el conocimiento del “Informe de la Comisión Especial para el
11 Seguimiento y Cumplimiento de las Recomendaciones de la Auditoría Interna de esta Municipalidad
12 y los Acuerdos del Concejo Municipal N° 04-2014”, mismo que refirió: “Tercero: Se recibe y conoce
13 oficio PAI-019-2014, suscrito por el Lic. Gilbert Fuentes, Auditor Municipal, en el que presenta
14 informe “Auditoría al Proceso de Desarrollo Territorial-Permisos de Construcción”. Igualmente se
15 recibe y conoce oficio PAI-019-A-2014, en el que en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la
16 Auditoría para el período 2013, informa que se realizó el estudio denominado “Auditoría al Proceso
17 de Desarrollo Territorial - Permisos de Construcción”, con el objetivo de comprobar el cumplimiento
18 y aplicación de la normativa vigente en el tema de permisos de construcción, así como la
19 verificación de procedimientos y control interno. Se indica dentro de dicho informe, dentro del
20 apartado de “Comunicación de Resultados”, que: “El pasado 28 de marzo de año 2014, la Auditoría
21 Interna, convocó a reunión denominada “conferencia final” para dar a conocer señor Arnoldo
22 Barahona Cortés, Alcalde Municipal y el área técnica, los resultados a los cuales se llegó en el
23 desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta
24 Auditoría deberían girarse. Habiendo dado un plazo razonable y extendido este de forma
25 extraordinaria para su discusión, sin que se apersonara el señor Alcalde, esta Auditoría Interna hace
26 notar que se ha cumplido con el debido procedimiento dispuesto en el numeral 205 de la
27 comunicación de resultados, punto cuatro, del Manual de Normas Generales de Auditoría para el
28 Sector Público (M-2-2006-CO-DEFOE). Dentro de este proceso se indica de forma adicional que
29 parte la Alcaldía únicamente se recibió oficio AL-431-14 del 14 de marzo del 2014, dirigido al
30 como Auditor Interno, referido a la reunión “conferencia final” cuyos alegatos no son de recibo por
31 esta oficina de Fiscalización, la cual es contestada a esa Alcaldía mediante oficio PAI-021-2014 del
32 28 de marzo de 2014”.

33
34 **3-** Que la Ley General de Control Interno N° 8292 insta un procedimiento en relación con los
35 informes de las Auditorías Internas, y específicamente cuando estos están dirigidos al Jefe se
36 establece: “Artículo 37.- Informes dirigidos al jefe. Cuando el informe de auditoría esté dirigido
37 al jefe, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable
38 de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las
39 recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar
40 las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente
41 a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente”.

42
43 **4-** Que mediante el oficio en conocimiento, el señor Alcalde Municipal, en tiempo y forma, de
44 conformidad con el párrafo primero del artículo 173 de la Constitución Política; y los artículos 17
45 inciso d), 153 y 158 del Código Municipal, interpone veto razonado contra el Acuerdo AC-122-14.

1
2 **B.- ARGUMENTOS DEL VETO:**

3
4 **1-** Que el acuerdo citado instruye una serie de disposiciones fundamentadas en la Ley de Control
5 Interno (sic) y en el oficio de la Auditoría Interna número PAI-019-2014.

6
7 **2-** Que el acuerdo recurrido está conformado por una serie de instrucciones y acciones dirigidas a la
8 Alcaldía por parte del Concejo Municipal, en materia administrativa que compete única y
9 exclusivamente a la Alcaldía y no al Concejo Municipal; *“sin que tal solicitud esté al amparo del*
10 *Principio de Legalidad y por ende basada en disposición legal alguna. “Incurriendo en desacato de*
11 *lo que estatuye claramente el cardinal 31 literal c) del Código Municipal...”*

12
13 **3-** Que el acuerdo impugnado es copia del oficio PAI-019-2014 de la Auditoría Interna, lo cual es
14 trasladado sin que a la “Administración” se le hubiese brindado el “Debido Proceso”, lo que lo hace
15 inconstitucional e ilegal, por los motivos que de seguido expondrá.

16
17 **4-** Que expone los motivos de Legalidad en concordancia con el párrafo primero del artículo 158 del
18 Código Municipal.

19
20 **5-** Que el marco legal en que las auditorías municipales se fundamentan se encuentra en la Ley de
21 Control Interno (sic). Partiendo de dicho marco legal se manifestó que *“...los motivos de ilegalidad*
22 *en que ha incurrido la Auditoría Interna de este municipio son eventualmente los siguientes...”*; a
23 cuyo efecto se transcribió el siguiente extracto del artículo 35 de la Ley General de Control Interno,
24 subrayando una parte: *“Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados*
25 *por la auditoría interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los*
26 *titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la*
27 *implantación de las respectivas recomendaciones. La comunicación oficial de los resultados de un*
28 *informes de auditoría se regirá por las directrices emitidas por la contraloría General de la*
29 *República”. Alegando que: “... De la inteligencia del anterior articulado se desprende que existe una*
30 *obligación impuesta legalmente al Auditor Interno en cuanto a la comunicación de los estudios*
31 *realizados, debiéndose comunicar en forma oficial al jerarca o a los titulares subordinados de la*
32 *administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas*
33 *recomendaciones. Requisito legal que se echa de menos en el presente asunto, toda vez que la*
34 *Auditoría Interna de este municipio incumplió este deber legal, ya que a esta Representación lo*
35 *único que hizo el Auditor Interno ha sido citar a esta Alcaldía dentro del término de cinco días*
36 *hábiles en la oficina de la auditoría para discutir con el suscrito, el área técnica y la Dirección de*
37 *Ingeniería y Obras, las conclusiones y recomendaciones del informe final referente a la*
38 *“Auditoría al Proceso de Desarrollo Territorial-Permisos de Construcción”. Lo anterior debía ser*
39 *acatado obligatoriamente por esta Administración Activa, ya que según la Auditoría, el Concejo*
40 *Municipal debía conocer esta auditoría el día 31 de marzo de 2014, término este último, que al igual*
41 *que el anterior que debía de acatar obligatoriamente esta Administración: debía de hacerlo de*
42 *conocimiento del Concejo Municipal. Estando de (sic) ayuno, motivo legal que señale el acatamiento*
43 *obligatorio de tales términos impuestos a esta Administración por el Auditor Interno (...) el plazo*
44 *para realizar la conferencia final tiene que ser consensuado bilateralmente por las partes, y no por*
45 *una simple e ilegal imposición como sucede en nuestro caso. Ya que como líneas arriba he señalado,*

1 *el término para realizar la conferencia final lo asignó de mutuo proprio el mismo Auditor en su*
2 *oficio MEMO-PAI-45-2014 del 19 de marzo de 2014. Amén de realizarse en la oficina de la*
3 *auditoría, tal y como si esta Alcaldía fuese un funcionario subordinado de la Auditoría,*
4 *desconociéndose las atribuciones que ésta ostenta en forma legal por el Código Municipal en sus*
5 *numerales 12, 14 y muy especialmente el 17 in fine (sic)”.*

6
7 **6-** Que el oficio MEMO-PAI-45-2014 de 19 de marzo le concede plazo máximo de 5 días hábiles en
8 horario de oficina para discutir las conclusiones y recomendaciones del informe en cuestión; sin que
9 dicho plazo esté regulado por norma alguna, por lo que deviene en ilegal.

10
11 **7-** Que respecto del oficio MEMO-PAI-048-2014 del 27 de marzo, la Alcaldía refiere lo siguiente:
12 *“...que como última fecha y definitiva, semejándose más a un ultimátum (sic), para discutir la*
13 *auditoría de marras sería el día 28 de marzo de 2014 a las 11: 00 am en la oficina de la Auditoría,*
14 *ya que en forma reiterada el señor Auditor señala que este Concejo debía de conocer esta auditoría*
15 *el día 31 de marzo, término que escogió el mismo señor Auditor, ya que no existe norma legal que lo*
16 *asista en su posición.”*

17
18 Ante lo que agrega el recurrente que mediante oficio AL-431-14 del 28 de marzo, la Alcaldía propuso
19 realizar la “conferencia final” el día 4 de abril de 2014 a las 15:00 horas en sala de juntas del
20 Despacho de la Alcaldía. Propuesta que fue rechazada mediante oficio PAI-021-2014, resultando en
21 la no presentación en dicha fecha de los funcionarios de la Auditoría Interna, por lo que la
22 “conferencia final” no se realizó, lo cual achaca el señor Alcalde, a la Auditoría Interna, por la
23 inasistencia que hace constar mediante “acta administrativa”.

24
25 Así las cosas estima abiertamente ilegales y contrarios al debido proceso los oficios dirigidos al
26 Concejo Municipal conteniendo los informes PAI-019-2014 y PAI-019-A-2014, en razón de que
27 incumplen lo señalado por la Contraloría General de la República en cuanto a que *“En los informes*
28 *de auditoría se debe revelar que la auditoría fue realizada de conformidad con el Manual de normas*
29 *generales de auditoría para el sector público...”* Y en consecuencia estima ilegal el acuerdo vetado.

30
31 **8-** Que al no haber atendido el Auditor Interno lo indicado en el artículo 35 de la Ley de Control
32 Interno (sic) se conculcó el Ordenamiento Jurídico.

33
34 **9-** Que todas las auditorías internas tienen el deber legal de atender a las directrices emanadas de la
35 Contraloría General de la República, específicamente en el MANUAL DE NORMAS GENERALES
36 DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR PÚBLICO (M-2-2006-CO-DFOE), del que se desprende lo
37 relativo a “205. Comunicación de resultados...” Por lo que estima que al no presentarse la Auditoría
38 Interna a la cita para implementar la conferencia final, redundante en que el informe final de la auditoría
39 interna tampoco pueda cumplir con la norma 205.09 del manual de marras.

40
41 **10-** Que invoca como agravios de oportunidad lo resuelto mediante resolución N° 54-2014 del
42 Tribunal Contencioso Administrativo que declaró con lugar veto contra acuerdo que trasladó
43 recomendaciones de un informe de la Auditoría, por estimar que dicho informe no dispuso nada
44 respecto de la conferencia final que se debió realizar con la administración.

45

1 **11-** Que hace referencia al contenido del Oficio PAI-09-2014, que versa sobre otro asunto ajeno a la
2 índole del veto en conocimiento.

3

4 **C.- ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS DEL VETO:**

5

6 **1- La alegación Primera** no ofrece contención alguna contra el acuerdo aquí vetado, por lo que no
7 amerita comentario.

8

9 **2- La alegación Segunda**, no es de recibo, sino que a “*nostro conspectu*” la misma se reviste de
10 lamentable extravío conceptual, toda vez que ignora que el acuerdo recurrido se erige en virtud del
11 iter procedimental establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, el cual, valga la
12 redundancia, es de aplicación obligada en atención del Principio de Legalidad a que está sometida
13 toda Administración Pública. Para mayor ilustración y entendimiento se transcribe el mismo:
14 “*Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al*
15 *jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de*
16 *treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las*
17 *recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar*
18 *las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente*
19 *a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente*”.

20

21 Siendo de fácil apreciación, que por estar dirigido el informe PAI-019-2014 al Concejo Municipal,
22 como máximo jerarca de la municipalidad (C-048-2004 PGR), dicho Concejo “deberá ordenar al
23 titular subordinado que corresponda”, sea al señor Alcalde, la implantación de las recomendaciones
24 contenidas en el informe de la Auditoría, o las soluciones alternas que considere, en caso de que el
25 Concejo discrepe de lo recomendado por la Auditoría.

26

27 Por lo que en el caso particular, por no haber discrepado el Concejo Municipal de las
28 recomendaciones contenidas en el informe contenido en el oficio PAI-019-2014 de la Auditoría
29 Interna, lo indefectiblemente procedente de conformidad con el citado principio de legalidad, era
30 ordenar la implantación de las recomendaciones de marras.

31

32 De lo anterior se extrae con claridad meridiana, la inaplicabilidad coyuntural del régimen contenido
33 en el inciso c) del artículo 31 del Código Municipal, cuya invocación deviene absolutamente fuera de
34 contexto y absurda.

35

36 A mayor ahondamiento se transcribe lo concluido por la Procuraduría General de la República en
37 relación con la posición de titular subordinado que ostentan los alcaldes ante los concejos
38 municipales, según lo manifestado en el Dictamen C-048-2004 que dice: “(...) 2-. *El Alcalde*
39 *Municipal es el administrador general de la Municipalidad y le corresponde ejecutar los acuerdos*
40 *municipales, vigilando el debido cumplimiento de las funciones municipales. En virtud de lo cual*
41 *forma parte de la Administración activa y para los efectos del artículo 37 de la Ley de Control*
42 *Interno en relación con el numeral 2 de ese mismo cuerpo normativo, actúa como titular*
43 *subordinado en lo que se refiere al cumplimiento de los acuerdos municipales*” (el efecto de
44 **resaltar** fue adicionado).

45

1 **3- Las alegaciones Tercera y Cuarta** no se constituyen per se en alegaciones atendibles.

2
3 **4- La alegación Quinta**, tampoco es de recibo ya que se asienta en el desatino de aseverar el
4 incumplimiento por parte de la Auditoría Interna, del requisito legal contenido en el numeral 35 de la
5 Ley General de Control Interno, por inadecuada comprensión del presupuesto fáctico de la norma de
6 rito, ya que de manera equivocada considera que dicha Auditoría omitió el deber de comunicar los
7 estudios realizados en forma oficial al jerarca o al titular subordinado; siendo que dicho requisito
8 legal se cumplió de manera evidente y palmaria mediante el antes citado oficio PAI-019-2014 de la
9 Auditoría Interna, mismo que se constituyó per se en la comunicación oficial al jerarca máximo de la
10 municipalidad, sea al Concejo Municipal, de los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de
11 los estudios realizados por dicha auditoría. Por lo que la no comunicación al titular subordinado,
12 sobrevenía innecesaria a efecto de cumplir con el requisito en cuestión.

13
14 **5- La alegación Sexta** es improcedente, ya que se basa en que el plazo que reconoce le otorgó la
15 Auditoría Interna para la “Conferencia final”, no tiene regulación normativa alguna, por lo que
16 deviene en ilegal. Lo cual no fue alegado en su oportunidad sino una vez vencido el término de la
17 solicitud de audiencia referida en el oficio MEMO-PAI-45-2014 citado, según lo mencionado por el
18 señor Alcalde en su oficio AL-431-14 del 28 de marzo 2014.

19
20 **6- La alegación Séptima**, tampoco es de recibo, toda vez que la misma se radica en evidenciar el
21 desacuerdo entre la Administración Municipal y la Auditoría Interna para convenir en fecha y hora
22 para llevar a cabo la “conferencia final”, y en considerar incumplido el requisito de la Contraloría
23 General de la República en cuanto a que “*En los informes de auditoría se debe revelar que la*
24 *auditoría fue realizada de conformidad con el Manual de normas generales de auditoría para el*
25 *sector público...*” Lo cual no es cierto en razón de que el informe remitido al Concejo Municipal, sea
26 el PAI-019-2014, contiene un acápite de “Comunicación de Resultados” que consigna lo siguiente:
27 “6. *Comunicación de Resultados. El pasado 28 de marzo de año 2014, la Auditoría Interna, convocó*
28 *a reunión denominada “conferencia final” para dar a conocer señor Arnoldo Barahona Cortés,*
29 *Alcalde Municipal y el área técnica, los resultados a los cuales se llegó en el desarrollo del estudio,*
30 *así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta Auditoría deberían girarse.*
31 *Habiendo dado un plazo razonable y extendido este de forma extraordinaria para su discusión, sin*
32 *que se apersonara el señor Alcalde, esta Auditoría Interna hace notar que se ha cumplido con el*
33 *debido procedimiento dispuesto en el numeral 205 de la comunicación de resultados, punto cuatro,*
34 *del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DEFOE)”*
35 (el efecto de **resaltar** fue añadido)

36
37 **7- La alegación Octava**, tampoco es de recibo por las mismas razones esgrimidas en el punto 4 con
38 que se analizó el argumento de la alegación Quinta.

39
40 **8- La alegación Novena**, tampoco es de recibo por las mismas razones esgrimidas en el punto 6 con
41 que se analizó el argumento de la alegación Séptima, en cuanto a que el oficio PAI-019-2014 acreditó
42 el cumplimiento del debido procedimiento dispuesto en el numeral 205 de la comunicación de
43 resultados, punto cuatro, del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-
44 2006-CO-DEFOE).

45

1 **9- La alegación Décima**, en cuanto a los agravios de oportunidad, mismos que se fundamentan en lo
2 resuelto mediante resolución N° 54-2014 del Tribunal Contencioso Administrativo que declaró con
3 lugar veto contra acuerdo AC-416-13 que trasladó recomendaciones de un informe de la Auditoría,
4 por estimar que dicho informe no dispuso nada respecto de la conferencia final que se debió realizar
5 con la administración, tampoco es de recibo en virtud de que el Dictamen de la Comisión Especial
6 para el Seguimiento y Cumplimiento de las Recomendaciones de la Auditoría Interna de esta
7 Municipalidad y de los Acuerdos del Concejo Municipal N° 04-2014 en su punto Tercero, que sirvió
8 de prolegómeno al acuerdo AC-122-14 vetado, verificó mediante la acreditación realizada en el punto
9 6 denominado “Comunicación de Resultados” del informe PAI-019-2014, que dicha auditoría hizo
10 notar que se ha cumplido con el debido procedimiento dispuesto en el numeral 205 de la
11 comunicación de resultados, punto cuatro, del Manual de Normas Generales de Auditoría para el
12 Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE).

13
14 **10- La alegación Décimo Primera**, tampoco es de recibo toda vez que versa sobre otro asunto ajeno
15 a la índole del veto en conocimiento.

16
17 **D.- OTRAS CONSIDERACIONES:**

18
19 **1-** Que se aportan en el expediente del acuerdo vetado, copias de los oficios:

20
21 **1.1-** MEMO-PAI-45-2014 de fecha 19 de marzo 2014 del Auditor Interno, dirigido al señor Alcalde,
22 manifestando lo siguiente: “...*muy respetuosamente le solicito un espacio en su agenda para que en*
23 *un plazo máximo de cinco días hábiles en horario de oficina, se pueda discutir con su persona el*
24 *área técnica y la dirección de Ingeniería y Obras, las conclusiones y recomendaciones del Informe*
25 *final referente a “Auditoría al Proceso de Desarrollo Territorial-Permisos de Construcción”*”

26
27 **1.2-** MEMO-PAI-48-2014 de fecha 27 de marzo 2014 del Auditor Interno, dirigido al señor Alcalde,
28 manifestando lo siguiente: “*Mediante oficio Memo-PAI-45-2014 del 19 de marzo 2014 de la forma*
29 *más respetuosa se le solicitó un espacio en su agenda para que en un plazo máximo de cinco días*
30 *hábiles se pudiera discutir con su persona, el área técnica y la Dirección de Ingeniería y Obras, las*
31 *conclusiones y Permisos de Construcción”, todo conforme lo dispuesto en el Manual de Normas*
32 *Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DEFOE). En razón que el plazo*
33 *dispuesto ha cumplido su término sin contar con respuesta de esa Alcaldía, se convoca a las mismas*
34 *personas invitadas, como fecha última y definitiva el día de mañana a las 11:00 am en la oficina de*
35 *esta Auditoría Interna, para discutir sobre las citadas conclusiones y recomendaciones y presentar*
36 *dicho documento ante el Concejo Municipal próximo 31 de marzo del año en curso, tal y como se le*
37 *indicó en oficio Memo-PAI-45-2014. De no apersonarse, se dará por concluido el cumplimiento de*
38 *discusión de resultados conforme a las normas de control Interno a que está sujeta esta unidad de*
39 *fiscalización, para lo cual se levantará un acta y nos reservamos el derecho sobre las acciones*
40 *dispuestas en la Ley General de control Interno.*”

41
42 **1.3-** Oficio-PAI-021-2014 de fecha 28 de marzo 2014 del Auditor Interno, dirigido al señor Alcalde,
43 manifestando lo siguiente: “*He recibido su oficio AL-431-14 al cual me refiero, no es de recibo sus*
44 *alegatos, excusas e interpretaciones jurídicas, como consecuencia de considerarlos con gran*
45 *cantidad de yerros, contradicciones, inteligibles e incluso hasta retadoras. No omito expresarle la*

1 *disposición de este ente fiscalizador de llevar estos asuntos en buenos términos, ya que el oficio*
2 *antes mencionado por su redacción lo que provoca es aumentar el deterioro de las relaciones,*
3 *situación que se ha venido dando últimamente por diferentes actuaciones de esa Alcaldía en contra*
4 *de la Auditoría Interna”.*

5
6 **1.4-** MEMO-PAI-50-2014 de fecha 28 de marzo 2014 del Auditor Interno, cuyo “Asunto” es: “Acta
7 de ausencia a convocatoria- Informe Permisos de Construcción” y se manifiesta lo siguiente: “Al ser
8 las once horas con treinta minutos del día veintiocho de marzo del 2014, se levanta acta haciendo
9 constar haber cumplido con el debido procedimiento dispuesto en el numeral 205 de la
10 comunicación de resultados, punto cuatro, del Manual de Normas Generales de Auditoría para el
11 Sector Público (M-2-2006-CO-DEFOE) extendiendo invitación al Despacho del Alcalde, a través de
12 memorandos # MEMO-PAI-45-2014 del 19 de marzo del 2014 y MEMO-PAI-48-2014 del 27 de
13 marzo 2014, para discutir con el señor Alcalde, el área Técnica y la Dirección de Ingeniería y
14 Obras, las conclusiones y recomendaciones del Informe final referente a “Auditoría al Proceso de
15 Desarrollo Territorial-Permisos de Construcción”. Pese a lo anterior, habiendo dado como fecha
16 última y definitiva el día de hoy a las 11:00 am, en la oficina de esta Auditoría Interna, el señor
17 Alcalde, Arnoldo Barahona Cortés no se apersonó en la fecha y hora señalada, remitiendo
18 únicamente el señor Alcalde oficio AL-431-14 del 28 de marzo del 2014 al señor Gilbert Fuentes
19 González, como Auditor Interno, cuyos alegatos no son de recibo por esta oficina de Fiscalización y
20 es contestada a esa Alcaldía mediante oficio PAI-021-2014 del 28 de marzo de 2014. Es todo”.

21 Firman cuatro testigos, funcionarios todos de la Auditoría Interna.

22
23 **2-** Que el siguiente marco normativo debe considerarse en la interpretación del contexto de las
24 actuaciones de las partes en conflicto.

25

26 **“Ley General de Control Interno.**

27

28 **Artículo 12. —Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.**

29 *En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir,*
30 *entre otros, los siguientes deberes: a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del*
31 *órgano a su cargo. (...) c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y*
32 *disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la*
33 *auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan (...).*

34

35 **Artículo 33. —Potestades.** *El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la*
36 *auditoría interna tendrán, las siguientes potestades: (...) c) Solicitar, a funcionarios de cualquier*
37 *nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la*
38 *auditoría interna (...).*

39

40 **Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa.** *(...) El jerarca, los titulares*
41 *subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad*
42 *administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las*
43 *potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas*
44 *en esta Ley”.*

45

1 **3-** Que se tiene como hecho probado mediante el aporte de sendas actas administrativas por las partes
2 involucradas, la no realización de la “conferencia final”.

3
4 **E.- SOBRE EL FONDO:**

5
6 Esta Comisión de Asunto Jurídicos, luego de analizados los “alegatos” invocados en el oficio AL-
7 585-14 que contiene formal interposición de veto contra el Acuerdo AC-122-14, y estudiado el
8 expediente administrativo del mismo, considera:

9
10 **1-** Que el veto formulado fundamenta su teoría del caso en torno al argumento de que la Auditoría
11 Interna omitió realizar la “Conferencia Final” requerida según lo dispuesto en el numeral 205 de la
12 comunicación de resultados, punto cuatro, del Manual de Normas Generales de Auditoría para el
13 Sector Público (M-2-2006-CO-DEFOE); mas sin embargo el oficio PAI-019-2014 de la Auditoría
14 Interna con que se comunica oficialmente al jerarca máximo de la municipalidad, sea al Concejo
15 Municipal, de los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por dicha
16 auditoría, contiene un acápite denominado “**6. Comunicación de Resultados**” mediante el cual dicha
17 Auditoría Interna *“hace notar que se ha cumplido con el debido procedimiento dispuesto en el*
18 *numeral 205 de la comunicación de resultados, punto cuatro, del Manual de Normas Generales de*
19 *Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DEFOE)”*.

20
21 **2-** Que de los autos del expediente se extrae, de conformidad con las “Actas Administrativas”
22 aportadas tanto por el Despacho de la Alcaldía como por la Auditoría Interna, como hecho probado
23 que la “Conferencia Final” no se ha llevado a cabo en los términos en que fue convocada. Lo cual al
24 tenor de la doctrina contenida en el numeral 223 de la Ley General de la Administración Pública, es
25 un vicio de procedimiento por omisión de una formalidad sustancial, toda vez que su realización
26 eventualmente podría cambiar la decisión final del informe de la Auditoría Interna remitido al
27 Concejo Municipal.

28
29 **3-** Que la Administración Municipal fue puesta en conocimiento desde el día 19 de marzo 2014, de
30 los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones del estudio realizado por dicha auditoría al
31 “Proceso de Desarrollo Territorial-Permisos de Construcción” mediante la remisión del oficio PAI-
32 019-2014, lo cual se extrae del contenido del MEMO-PAI-45-2014.

33
34 **F.- RECOMENDACIÓN:**

35
36 Una vez valorados los antecedentes, los argumentos del veto, el análisis de los argumentos, las otras
37 consideraciones, el análisis sobre el fondo, y el marco normativo aplicable, esta Comisión de Asuntos
38 Jurídicos con vista en las actas administrativas aportadas tanto por la Auditoría Interna como por el
39 Alcalde Municipal, tiene como un hecho probado la NO realización de la “Conferencia Final”, lo cual
40 al tenor de la doctrina contenida en el numeral 223 de la Ley General de la Administración Pública,
41 es un vicio de procedimiento por omisión de una formalidad sustancial, toda vez que su realización
42 eventualmente podría cambiar la decisión final del informe de la Auditoría Interna remitido al
43 Concejo Municipal, vicio que en el estadio actual es reparable; por lo que se recomienda su
44 subsanación a cuyo efecto se debe prevenir tanto a la Alcaldía Municipal como a la Auditoría Interna,
45 para que acrediten ante esta sede la realización de la “Conferencia Final” a la mayor brevedad

1 posible, tomando en cuenta que las mismas están impuestas del contenido del informe en cuestión
2 desde el día 19 de marzo 2014, así como que dado el tiempo transcurrido, una mayor dilación
3 injustificada podría constituirse en lesión al interés público, el cual debe prevalecer sobre el interés de
4 la Administración Pública. Sugiriendo como corolario que se acoja el veto y se prevenga la
5 subsanación de lo omitido, para lo que se recomienda se adopte el siguiente acuerdo:

6
7 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
8 Política; 11, 13, 113 y 223 de la Ley de Administración Pública; 12, 33, 37 y 39 de la Ley General de
9 Control Interno; 17 inciso d), 153 y 158 del Código Municipal, y siguiendo las recomendaciones
10 contenidas en el Dictamen C-AJ-015-14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales este Concejo
11 hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone: **PRIMERO:** ACOGER
12 EL VETO formulado por el señor Alcalde Municipal contra el ACUERDO AC-122-14 adoptado en la
13 Sesión Ordinaria número 209, Acta 316 del 28 de abril del 2014, en los términos y con los
14 argumentos en que ha quedado explicado en el Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos supra
15 mencionado. **SEGUNDO:** SE PREVIENE tanto a la Alcaldía Municipal como a la Auditoría Interna,
16 para que acrediten ante esta sede la realización de la “Conferencia Final” de marras, a la mayor
17 brevedad posible, tomando en cuenta que ambas partes están impuestas del contenido del informe en
18 cuestión desde el día 19 de marzo 2014, así como que dado el tiempo transcurrido, una mayor
19 dilación injustificada podría constituirse en lesión al interés público. **TERCERO:** Se emplaza tanto al
20 señor Alcalde Municipal, como al señor Auditor Interno Municipal, para que dentro del plazo
21 máximo de quince días calendario, rindan un informe de lo supra prevenido. Notifíquese este acuerdo
22 con copia en lo conducente del Dictamen C-AJ-015-14 al señor Auditor Interno Municipal y
23 asimismo al señor Alcalde Municipal en su despacho”.

24
25 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por
26 unanimidad.

27
28 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
29 Se aprueba por unanimidad.

30
31 **ACUERDO AC-129-14: “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
32 **11 y 169 de la Constitución Política; 11, 13, 113 y 223 de la Ley de Administración Pública; 12,**
33 **33, 37 y 39 de la Ley General de Control Interno; 17 inciso d), 153 y 158 del Código Municipal,**
34 **y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-AJ-015-14 de la Comisión de**
35 **Asuntos Jurídicos las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar**
36 **este acuerdo se dispone: PRIMERO:** ACOGER EL VETO formulado por el señor Alcalde
37 **Municipal contra el ACUERDO AC-122-14 adoptado en la Sesión Ordinaria número 209, Acta**
38 **316 del 28 de abril del 2014, en los términos y con los argumentos en que ha quedado explicado**
39 **en el Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos supra mencionado. SEGUNDO:** SE
40 **PREVIENE** tanto a la Alcaldía Municipal como a la Auditoría Interna, para que acrediten ante
41 esta sede la realización de la “Conferencia Final” de marras, a la mayor brevedad posible,
42 **tomando en cuenta que ambas partes están impuestas del contenido del informe en cuestión**
43 **desde el día 19 de marzo 2014, así como que dado el tiempo transcurrido, una mayor dilación**
44 **injustificada podría constituirse en lesión al interés público. TERCERO:** Se emplaza tanto al
45 señor Alcalde Municipal, como al señor Auditor Interno Municipal, para que dentro del plazo

1 **máximo de quince días calendario, rindan un informe de lo supra prevenido. Notifíquese este**
2 **acuerdo con copia en lo conducente del Dictamen C-AJ-015-14 al señor Auditor Interno**
3 **Municipal y asimismo al señor Alcalde Municipal en su despacho’’. DECLARADO**
4 **DEFINITIVAMENTE APROBADO**

5
6 **PUNTO SEGUNDO:** Se conoce oficio CCDE-039-2014 suscrito por la Secretaria de la Junta
7 Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio de Escazú, remitiendo nómina
8 para nombramiento de nuevos miembros de la Junta.

9
10 **A.- ANTECEDENTES:**

11
12 **1-** Que el oficio en conocimiento remite “Nómina para nombramientos de nuevos miembros de la
13 Junta”, misma que obedece a la propuesta de los arrendatarios en la Asamblea General Ordinaria del
14 pasado 26 de abril 2014.

15
16 **2-** Que la misma esta compuesta de los siguientes nombres:

17
18 Flora Idalia Jiménez Bermúdez Cédula 104540296
19 Calixto Vargas Marín Cédula 104190012
20 Karen Sandí Sandí Cédula 111940152
21 Mauricio Sandí Marín Cédula 107090576
22 Sonia Trejos Calderón Cédula 104070804
23 Lilliana Esquivel Navarro Cédula 104930150
24 Francisco Mora Marín Cédula 103210920
25 Rigoberto Sandí Sandí Cédula 103380130
26

27 **B.- OTRAS CONSIDERACIONES:**

28
29 **1-** Que el Acuerdo AC-323-11 adoptado en Sesión Ordinaria 63, Acta 94 del 11 de julio del 2011,
30 consigna en lo pertinente: “...*el nombramiento de las personas que integran la Junta Administradora*
31 *del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio de Escazú, lo es por un período de tres años,*
32 *que va del día 6 de julio de 2011 al 30 de junio de 2014...*”
33

34 **2-** Que el “**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CEMENTERIOS DEL**
35 **CANTÓN DE ESCAZÚ Y SU ORGANIZACIÓN**”, establece en relación con el procedimiento para
36 la integración y nombramiento de las juntas, lo siguiente: *Artículo 5º- Presentación de ternas. El*
37 *Concejo Municipal mediante acuerdo simple ordenará a la Secretaría Municipal, cursar invitación a*
38 *las organizaciones comunales (fuerzas vivas), para que en el plazo de quince días a partir del recibo*
39 *de la invitación, procedan a presentar ternas con los nombres y calidades de las personas que dichas*
40 *agrupaciones consideren que son idóneas para la integración de la Junta Administradora de*
41 *Cementerios, para lo cual dichas personas propuesta, deben estar en total conformidad de integrar*
42 *la Junta*”.

43
44 **C.- RECOMENDACIÓN:**

45

1 Una vez analizados los Antecedentes así como las Otras Consideraciones arriba citadas, esta
2 Comisión de Asuntos Jurídicos concluye que de conformidad con el Principio de Legalidad a que esta
3 obligada toda Administración Pública, y por estar debidamente regulado el procedimiento para la
4 integración y nombramiento de las juntas según el artículo 5° del “REGLAMENTO PARA EL
5 FUNCIONAMIENTO DE LOS CEMENTERIOS DEL CANTÓN DE ESCAZÚ Y SU
6 ORGANIZACIÓN”, se recomienda instruir a la Secretaría Municipal para que de conformidad con lo
7 regulado en dicho articulado, proceda a “*cursar invitación a las organizaciones comunales (fuerzas
8 vivas) para que en el plazo de quince días a partir del recibo de la invitación, procedan a presentar
9 ternas con los nombres y calidades de las personas que dichas agrupaciones consideren que son
10 idóneas para la integración de la Junta Administradora de Cementerios, para lo cual dichas
11 personas propuestas, deben estar en total conformidad de integrar la Junta*”. A cuyo efecto se
12 sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

13
14 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
15 Política; 11,y 13 de la Ley de Administración Pública; 13 inciso g) del Código Municipal; 2 y 5 del
16 Reglamento para el Funcionamiento de los Cementerios del Cantón de Escazú y su Organización; y
17 siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-AJ-015-14 de la Comisión de Asuntos
18 Jurídicos las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo
19 se dispone: **PRIMERO:** SE INSTRUYE a la Secretaría Municipal para que de conformidad con lo
20 regulado en el artículo 5° del Reglamento para el Funcionamiento de los Cementerios del Cantón de
21 Escazú y su Organización, proceda a: “*cursar invitación a las organizaciones comunales (fuerzas
22 vivas) para que en el plazo de quince días a partir del recibo de la invitación, procedan a presentar
23 ternas con los nombres y calidades de las personas que dichas agrupaciones consideren que son
24 idóneas para la integración de la Junta Administradora de Cementerios, para lo cual dichas
25 personas propuestas, deben estar en total conformidad de integrar la Junta*”. **SEGUNDO:** SE
26 TRASLADA el oficio CCDE-039-2014 remitido al Concejo Municipal por la Junta Administradora
27 del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio, a la Secretaría Municipal para que la nómina
28 propuesta en dicho oficio sea tomada en cuenta como recibida para los efectos de la invitación
29 ordenada. Se da por notificada en este acto a la Secretaría Municipal. Notifíquese este acuerdo a la
30 Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio de Escazú”.

31
32 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por
33 unanimidad.

34
35 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
36 Se aprueba por unanimidad.

37
38 **ACUERDO AC-130-14: “SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos
39 **11 y 169 de la Constitución Política; 11,y 13 de la Ley de Administración Pública; 13 inciso g)**
40 **del Código Municipal; 2 y 5 del Reglamento para el Funcionamiento de los Cementerios del**
41 **Cantón de Escazú y su Organización; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el**
42 **Dictamen C-AJ-015-14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales este Concejo hace suyas**
43 **y las toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone: PRIMERO: SE**
44 **INSTRUYE a la Secretaría Municipal para que de conformidad con lo regulado en el artículo**
45 **5° del Reglamento para el Funcionamiento de los Cementerios del Cantón de Escazú y su**

1 **Organización, proceda a:** “*cursar invitación a las organizaciones comunales (fuerzas vivas) para*
2 *que en el plazo de quince días a partir del recibo de la invitación, procedan a presentar ternas con*
3 *los nombres y calidades de las personas que dichas agrupaciones consideren que son idóneas para*
4 *la integración de la Junta Administradora de Cementerios, para lo cual dichas personas*
5 *propuestas, deben estar en total conformidad de integrar la Junta*”. **SEGUNDO: SE TRASLADA**
6 **el oficio CCDE-039-2014 remitido al Concejo Municipal por la Junta Administradora del**
7 **Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio, a la Secretaría Municipal para que la**
8 **nómina propuesta en dicho oficio sea tomada en cuenta como recibida para los efectos de la**
9 **invitación ordenada. Se da por notificada en este acto a la Secretaría Municipal. Notifíquese**
10 **este acuerdo a la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio**
11 **de Escazú**”. **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

12
13 **PUNTO TERCERO:** Se conoce oficio CCDE-040-2014 suscrito por la Secretaria de la Junta
14 Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio de Escazú, trasladando Informe
15 de Cierre Fiscal períodos 2012 y 2013.

16
17 **A.- ANTECEDENTES:**

18
19 **1-** Que la señora Sonia Trejos Calderón en su condición de Secretaria de la Junta Administradora del
20 Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio de Escazú, mediante el oficio en conocimiento
21 traslada el Informe Fiscal para los períodos terminados al 30/09/2013 y 2012.

22
23 **2-** Que el artículo 14 del “**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS**
24 **CEMENTERIOS DEL CANTÓN DE ESCAZÚ Y SU ORGANIZACIÓN**” establece en el inciso f)
25 del Artículo 14 lo siguiente: “*Presentar anualmente al concejo Municipal un informe debidamente*
26 *aprobado por la Junta, sobre la relación ingreso-gasto, adjuntando la copia de los recibos que se*
27 *mencionan en el artículo 17*”.

28
29 **3-** Que se echa de menos el acuerdo de la Junta en cuestión, aprobando el informe remitido.

30
31 **B.- RECOMENDACIÓN:**

32
33 Una vez estudiado el oficio en conocimiento, y con vista en lo establecido en el reglamento de rito,
34 esta Comisión de Asuntos Jurídicos recomienda, en acatamiento del Principio de Legalidad, que de
35 previo a conocer el informe remitido, se debe prevenir a la Junta remitente, la presentación de la
36 aprobación mediante acuerdo del informe remitido, por parte de la Junta Administradora. Para lo que
37 se sugiere la adopción del siguiente acuerdo:

38
39 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la Constitución
40 Política; 11 y 13 de la Ley de Administración Pública; 13 inciso g) del Código Municipal; 14 inciso
41 f) y 16 del Reglamento para el Funcionamiento de los Cementerios del Cantón de Escazú y su
42 Organización; y siguiendo las recomendaciones contenidas en el Dictamen C-AJ-015-14 de la
43 Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales este Concejo hace suyas y las toma como fundamento para
44 motivar este acuerdo se dispone: **DE PREVIO** a conocer el Informe de Cierre Fiscal períodos 2012 y
45 2013, remitido por la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio de

1 Escazú, SE PREVIENE a la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San
2 Antonio de Escazú, para que de conformidad con el inciso f) del artículo 14 del reglamento de rito,
3 aporte el acuerdo de la Junta mediante el que dan aprobación al informe remitido. Notifíquese este
4 acuerdo a la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio de Escazú en
5 la persona de su Secretaria la señora Sonia Trejos Calderón”.

6
7 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por
8 unanimidad.

9
10 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
11 Se aprueba por unanimidad.

12
13 **ACUERDO AC-131-14: “SE ACUERDA: Con fundamento en las disposiciones de los artículos**
14 **11 y 169 de la Constitución Política; 11 y 13 de la Ley de Administración Pública; 13 inciso g)**
15 **del Código Municipal; 14 inciso f) y 16 del Reglamento para el Funcionamiento de los**
16 **Cementerios del Cantón de Escazú y su Organización; y siguiendo las recomendaciones**
17 **contenidas en el Dictamen C-AJ-015-14 de la Comisión de Asuntos Jurídicos las cuales este**
18 **Concejo hace suyas y las toma como fundamento para motivar este acuerdo se dispone: DE**
19 **PREVIO a conocer el Informe de Cierre Fiscal períodos 2012 y 2013, remitido por la Junta**
20 **Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio de Escazú, SE**
21 **PREVIENE a la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio**
22 **de Escazú, para que de conformidad con el inciso f) del artículo 14 del reglamento de rito,**
23 **aporte el acuerdo de la Junta mediante el que dan aprobación al informe remitido. Notifíquese**
24 **este acuerdo a la Junta Administradora del Cementerio Campo de Esperanza de San Antonio**
25 **de Escazú en la persona de su Secretaria la señora Sonia Trejos Calderón”. DECLARADO**
26 **DEFINITIVAMENTE APROBADO**

27
28 Se advierte que los asuntos conocidos en este dictamen fueron votados unánimemente de manera
29 positiva por los miembros presentes de esta comisión. Se levanta la sesión al ser las dieciocho horas
30 con cincuenta y cinco minutos de la misma fecha arriba indicada.

31
32 **Inciso 2. Informe de la Comisión de Seguridad Ciudadana.**

33
34 Reunión especial de la Comisión de Seguridad 3 de marzo 2014 y 12 de mayo 2014. Presentes:
35 Daniel Langlois, Marcela Quesada, Mauritz Rojas y Marizio Piedra.

36
37 **Punto a) Sobre la respuesta a moción presentada en sesión ordinaria 170-13, acta 256-13 con**
38 **fecha del 29 de julio del 2013.**

39
40 1. La Comisión Especial de Seguridad Ciudadana del Concejo Municipal solicitó una cita con la
41 Dirección General de Tránsito el día 18 de junio del año 2012.

42
43 2. Atendió dicha gestión en Policía de Tránsito el señor Huanelgue Rodríguez, Sud Director de
44 Tránsito.

45

1 3. Se envió de parte de la Comisión Especial de Seguridad Ciudadana del Concejo Municipal y de la
2 Administración Municipal, en la figura del señor Alcalde, una nota con fecha del 18 de setiembre,
3 solicitando la firma del convenio y colaboraciones puntuales (se adjunta nota).

4

5 4. Al día de hoy no se recibió respuesta de parte de la Dirección General de Tránsito.

6

7 5. El día 27 de febrero del año 2014 se discutió el tema en la sesión en la sesión de la Comisión
8 Especial de Seguridad Ciudadana del Concejo Municipal y que de acuerdo al conocimiento que tiene
9 el señor Maurizio Piedra en materia de tránsito, la nueva ley de tránsito establece que se deberán
10 decomisar los vehículos, por lo que el tema del decomiso de vehículos hace poco factible para la
11 Administración Municipal el desarrollo del proyecto, por cuanto no se cuenta con un predio para
12 dicho fin.

13

14 6. Se recibe informe del funcionario Maurizio Piedra con los detalles necesarios para implementar el
15 establecimiento de la Policía Municipal de Tránsito del 28 de marzo del 2014. Adjuntamos
16 documento.

17

18 En sesión de la Comisión Especial de Seguridad Ciudadana del Concejo Municipal, se acuerda lo
19 siguiente:

20

21 Primero: Analizada la moción del regidor Marcelo azúa, sobre la conveniencia de establecer la
22 Policía Municipal de Tránsito en el Cantón de Escazú.

23

24 Segundo: Analizada la nueva Ley de Tránsito y su Reglamento.

25

26 Tercero: Analizados los costos de implementación, según oficio HDH-275-2014.

27

28 “SE ACUERDA: Recomendar la conformación de una sub comisión que analice la factibilidad de
29 implementar el proyecto de Policía Municipal de Tránsito”.

30

31 **Punto b) Moción:**

32

33 En sesión de la Comisión Especial de Seguridad Ciudadana del Concejo Municipal, se acuerda lo
34 siguiente:

35

36 Primero: Debido a que los temas que se tratan en la Comisión Especial son de carácter técnico en
37 materia de seguridad ciudadana.

38

39 Segundo: Que el Reglamento de Sesiones, en el artículo correspondiente, dice que cada comisión
40 tendrán un asesor correspondiente.

41

42 “SE ACUERDA: Solicitar la designación de un profesional asesor en materia de seguridad ciudadana
43 para la Comisión Especial de Seguridad Ciudadana del Concejo Municipal. Notifíquese este acuerdo
44 al señor Alcalde Municipal para lo de su cargo”.

45

1 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de las mociones contenidas en el informe.
2 Se aprueba por unanimidad.

3
4 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
5 Se aprueba por unanimidad.

6
7 **ACUERDO AC-132-14: “SE ACUERDA: PRIMERO: Recomendar la conformación de una**
8 **subcomisión que analice la factibilidad de implementar el proyecto de la Policía Municipal de**
9 **Tránsito”. SEGUNDO: Solicitar la designación de un profesional asesor en materia de**
10 **seguridad ciudadana para la Comisión Especial de Seguridad Ciudadana del Concejo**
11 **Municipal. Notifíquese este acuerdo al señor Alcalde Municipal para lo de su cargo”.**
12 **DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

13
14 **Inciso 3. Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto C-HP-03-14.**

15
16 Al ser las 16 horas del miércoles 7 de mayo del 2014, se inicia la sesión de esta Comisión
17 Permanente, con la asistencia de los siguientes miembros regidores: **MAX GAMBOA**
18 **ZAVALETA, PEDRO TOLEDO QUIRO y ANA CRISTINA RAMIREZ** en su calidad de
19 **INTEGRANTES**. Además se encuentran presentes las regidoras (es) Rosmarie Maynard, Amalia
20 Montero, Daniel Longlois e Ivon Gutiérrez Guadamuz, en calidad de asesores. Se encuentran
21 presentes la Licda. Bernardita Jiménez Martínez, **DIRECTORA MACROPROCESO**
22 **FINANCIERO ADMINISTRATIVO** y el señor Luis Peña Sandí, **ASISTENTE DEL PROCESO**
23 **DE PROVEEDURÍA.**

24
25 **PRIMERO:** El señor Max Gamboa expone que con el objetivo de coordinar la asistencia de la
26 comisión de hacienda y presupuesto de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de sus regidores
27 propietarios, se propone establecer las reuniones todos los miércoles a las 4 p.m. en la Oficina de la
28 Dirección Financiera Administrativa o el Concejo Municipal.

29
30 Una vez discutido y analizado por los miembros de la Comisión de Hacienda y Presupuesto,

31
32 **“SE ACUERDA: PRIMERO:** Con fundamento en los artículos 11 y 170 de la Constitución Política,
33 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, artículo 27 y 34 del Código Municipal y el
34 Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 58 del
35 24 de marzo del 1999 **APROBAR** realizar las reuniones de la Comisión de Hacienda y Presupuesto
36 todos los días miércoles a las 4 p.m en el lugar que establezca la Comisión. **SEGUNDO:** Invitar a los
37 regidores y síndicos a participar a dichas reuniones cuando así se considere necesario”.

38
39 **SEGUNDO:** Se recibió, conoció y discutió el oficio AL-538.2014 suscrito por el señor Arnoldo
40 Barahona Cortés, Alcalde Municipal en donde traslada el expediente de la licitación pública No.
41 2014LN-000005-01 “Alquiler de repetidora” en donde se recomienda declarar desierta la misma. El
42 señor Luis Peña, indica que en dicha licitación únicamente participaron dos empresas a saber: Holst
43 Van Patten S.A y Mobil Phone de Costa Rica. La primera se excluye, ya que según indica el área
44 técnica mediante oficio PSI-060-2014 (folio 0092-93 expediente) no cumple con lo establecido en el
45 pliego condiciones punto 4.1.3.38 y el plazo garantía de partición no alcanza el 80% según el plazo

1 solicitado en el cartel, punto 14.1 y el artículo 38 del Reglamento a la Ley de Contratación
2 Administrativa, según oficio Pr-200-2014 (folio 0089-90 del expediente). Además indica que según
3 oficio PSC-344-2014 suscrito por el Ing. David Umaña Corrales, Jefe Proceso de Servicios
4 Comunes y el Ing. Juan Fernández Ulloa, Jefe Proceso de Servicios Institucionales (folio 0109
5 expediente) recomienda por interés público y conforme al art. 86 de Reglamento de Contratación
6 Administrativa declarar desierta debido a que la oferta presenta se da un precio excesivo según
7 estudio de mercado realizado a las empresas MD Comunicaciones del Futura S.A y Raditel S.A.

8

9 Una vez analizada y discutida dicha solicitud, la Comisión de Hacienda y Presupuesto acuerda:

10

11 **“SE ACUERDA: PRIMERO:** Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11 y 169 de la
12 Constitución Política, 11 y 13 de la Ley de Administración Pública, 2 3, 4 y 13 inciso e), 17 inciso d)
13 y n), todos del código Municipal, 1,3,41, 42 bis de la Ley de Contratación Administrativa No 7494 y
14 sus reformas introducidas mediante ley 8511 y 91, 188, 189, 190 y 200 del Reglamento a la Ley de
15 Contratación Administrativa No 33411 publicado en el diario oficial La Gaceta número 210 del 2 de
16 noviembre del 2006, artículo 86 del Reglamento de Contratación Administrativa y con base en las
17 recomendaciones contenidas en los oficios, PSC-344-2014 del 25/3/2014 visto en folios 0109,
18 emitido por los Ing. David Umaña Corrales, Jefe Proceso de Servicios Comunes y Ing. Juan
19 Fernández Ulloa, Jefe Proceso de Servicios Institucionales, acta de comisión de hacienda y
20 Presupuesto No. 3 del 7 de abril del 2014, DECLARAR DESIERTA la licitación pública No.
21 2014LA000005-01 “Alquiler de Repetidora”. **SEGUNDO:** Se advierte que de conformidad con las
22 disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente acuerdo puede
23 recurrirse dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de su
24 comunicación o su debida publicación en el diario Oficial La Gaceta. Dicho recurso se debe
25 interponer ante Contraloría General de la República conforme a los artículos 27 inciso e), 84 inciso
26 e) y 91 de la Ley de Contratación Administrativa”.

27

28 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por
29 unanimidad.

30

31 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
32 Se aprueba por unanimidad.

33

34 **ACUERDO AC-133-14: “SE ACUERDA: PRIMERO:** “Con fundamento en las disposiciones
35 de los artículos 11 y 169 de la Constitución Política, 11 y 13 de la Ley de Administración
36 Pública, 2 3, 4 y 13 inciso e), 17 inciso d) y n), todos del código Municipal, 1,3,41, 42 bis de la
37 Ley de Contratación Administrativa No 7494 y sus reformas introducidas mediante ley 8511 y
38 91, 188, 189, 190 y 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No 33411
39 publicado en el diario oficial La Gaceta número 210 del 2 de noviembre del 2006, artículo 86
40 del Reglamento de Contratación Administrativa y con base en las recomendaciones contenidas
41 en los oficios, PSC-344-2014 del 25/3/2014 visto en folios 0109, emitido por los Ing. David
42 Umaña Corrales, Jefe Proceso de Servicios Comunes y Ing. Juan Fernández Ulloa, Jefe
43 Proceso de Servicios Institucionales, acta de comisión de hacienda y Presupuesto No. 3 del 7 de
44 abril del 2014, DECLARAR DESIERTA la licitación pública No. 2014LA000005-01 “Alquiler
45 de Repetidora”. **SEGUNDO:** Se advierte que de conformidad con las disposiciones de la Ley de

1 **Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente acuerdo puede recurrirse dentro del**
2 **plazo de 10 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de su comunicación o su**
3 **debida publicación en el diario Oficial La Gaceta. Dicho recurso se debe interponer ante**
4 **Contraloría General de la República conforme a los artículos 27 inciso e), 84 inciso e) y 91 de la**
5 **Ley de Contratación Administrativa”. DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

6
7 **TERCERO:** Se recibe, conoce y discute el oficio CE-OF-108-2014 suscrito por el Dr. Randall
8 Durante Calvo, Supervisor Circuito 03-Escazú en donde informa que su representada organiza el
9 Festival Estudiantil de las Artes por lo que solicita ayuda para que el ayuntamiento de Escazú les
10 done las medallas para los ganadores que se realizará a finales de julio del presente año. Señala
11 además que participaran más de 700 estudiantes en 39 disciplinas para primaria y 39 para secundaria.
12 Analizado el documento no se indica la cantidad de medallas requeridas y su costo.

13
14 Una vez analizado dicha solicitud la Comisión de Hacienda y Presupuesto acuerda:

15
16 **“SE ACUERDA:** Con fundamento en los artículos 11 y 170 de la Constitución Política, 11 y 13 de la
17 Ley General de la Administración Pública, artículo 62 del Código Municipal: **PRIMERO:** Instruir a la
18 Secretaria Municipal solicitar al Dr. Randall Durante Calvo, Supervisor Circuito 03-Escazú presentar
19 el detalle de la cantidad y costo de las medallas a requerir en el Festival Estudiantil de las Artes”.

20
21 El Presidente Municipal somete a votación la aprobación de la moción presentada. Se aprueba por
22 unanimidad.

23
24 El Presidente Municipal somete a votación declarar definitivamente aprobado el acuerdo adoptado.
25 Se aprueba por unanimidad.

26
27 **ACUERDO AC-134-14: “SE ACUERDA:** Con fundamento en los artículos 11 y 170 de la
28 Constitución Política, 11 y 13 de la Ley General de la Administración Pública, artículo 62 del
29 Código Municipal **PRIMERO:** Instruir a la Secretaria Municipal solicitar al Dr. Randall
30 Durante Calvo, Supervisor Circuito 03-Escazú presentar el detalle de la cantidad y costo de las
31 medallas a requerir en el Festival Estudiantil de las Artes”. **DECLARADO**
32 **DEFINITIVAMENTE APROBADO**

33
34 **CUARTO:** Se recibe, conoce y discute el oficio CCDRE 31-14 suscrito por la señora Mariana Flores
35 Vargas, Secretaria Comité Cantonal de Deportes y Recreación De Escazú, en donde solicitan
36 información a la forma de la liquidación de recursos al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
37 Escazú. La Licda. Bernardita Jiménez Martínez, expone que mediante oficio MFA-048-2014 de
38 fecha 21 de marzo del 2014 se remitió la solicitada información al señor Arnoldo Barahona Cortés,
39 Alcalde Municipal con copia al Concejo Municipal y al Comité Cantonal de Deportes y Recreación
40 de Escazú.

41
42 Una vez conocida y discutida dicha solicitud, la Comisión de Hacienda y Presupuesto da por
43 conocido el informe señalado.

44
45 Los puntos de esta acta fueron aprobados por la unanimidad de los presentes.

1 **ARTÍCULO VII. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL.**

2

3

Informe Alcaldía Municipal Abril 2014

4

5 Con el propósito de comunicar a los miembros del Concejo Municipal, a continuación les informo
6 sobre las diferentes labores administrativas realizadas por los macroprocesos, procesos y subprocesos
7 de esta Municipalidad:

8

9

MACROPROCESO ESTRATÉGICO

10

ALCALDE MUNICIPAL

11

Fecha	Reunión	Asunto
01/04/14	Reunión con el Sr. Luis González del MOPT	Propuestas de necesidades comunales
01/04/14	Atención a la Sra. Martha Delgado	Demolición de construcción vía publica
01/04/14	Reunión con la representantes Escuela de Guachipelín	
03/04/14	Reunión de gerencia	Asuntos varios y revisión de proyectos
03/04/14	Reunión BID	Seguimiento plan de inversión
03/04/14	Sesión Extraordinaria	
07/04/14	Reunión Macroproceso Estratégico	Seguimiento asuntos del Despacho
08/04/14	Reunión con el Sr. Roberto Ordoñez	Revisión listas beneficiarios
09/04/14	Atención a la Sra. Wendy Montoya	Consulta sobre proyecto de vivienda
09/04/14	Reunión de jefaturas	Visita a proyectos en ejecución
09/04/14	Atención vecinos Nuevo Horizonte	Inspección de obras
10/04/14	Reunión con la Comisión Nacional de Emergencias	Proyecto Anonos. Análisis preliminar de resultados de estudio.
10/04/14	Reunión BID	Propuesta del BID en cambio en método de contratación
10/04/14	Rendición de cuentas Distrito de San Antonio	Rendición de cuentas
22/04/14	Reunión con el nuevo Director del Ministerio de Salud de Escazú	Establecer coordinación de actividades
24/04/14	Reunión con representantes Grupo Agrisal	Coordinar temas de Responsabilidad Social
24/04/14	Reunión de gerencia	Asuntos Varios y seguimiento PAO
24/04/14	Reunión Comisión del BID	Propuesta del BID en cambio en método de contratación
24/04/14	Reunión MP Financiero y Planificación	Informe metas y financiero del I trimestre de la Contraloría General de la República
24/04/14	Sesión Extraordinaria	
25/04/14	Entrevista Prensa Libre	Desarrollo del cantón y proyectos
25/04/14	Comisión de salarios	Aumento I semestre 2014
29/04/14	Reunión Comisión del BID	Propuesta del BID en cambio en método de contratación
29/04/14	Reunión representantes Cementerio Campo de Esperanza	Cambio de miembro de la Junta
29/04/14	Atención a la Sra. Cecilia Sandí	Problemas en construcción de aceras

30/04/14	Reunión en el Banco Interamericano de Desarrollo	Aclaración de procesos de contratación
----------	--	--

1
2 **VICEALCALDESA**
3

Fecha	Reunión	Asunto
01/04/14	Capacitación IFAM	Cooperación Internacional
03/04/14	Reunión en el Hospital de niños	Investigación de posibles epidemias en el cantón de Escazú
07/04/14	Reunión Macroproceso Estratégico	Seguimiento
09/04/14	Reunión de jefaturas	Visita a proyectos
10/04/14	Reunión BID	Propuesta del BID en cambio en método de contratación
10/04/14	Rendición de cuentas vecinos de San Antonio	
11/04/14	Acto cívico 11 de abril	
21/04/14	Reunión con el alpinista Warner Rojas	Charlas para estudiantes de sexto y séptimo año
22/04/14	Reunión con el nuevo Director del Ministerio de Salud de Escazú	Coordinación en el ejecución de proyectos
22/04/14	Visita al curso de panadería, repostería impartido con el INA	
23/04/14	Reunión con personeros del Club de Leones	Escritura CENCINAI San Antonio
24/04/14	Reunión de gerencia	Asuntos Varios
25/04/14	Atención vecinos lotes Perú	Mejoras comunales

4
5 **PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**
6

7 **Proyecto BID:**
8

- 9 ✓ Se presentó ante la Dirección Financiera y la Proveeduría la gestión para que se inicie
10 nuevamente el proceso para recibir propuestas de interés concerniente a: *“Formular un*
11 *Sistema para Evaluar el Desempeño de las personas y premiar el buen desempeño”*.
12 ✓ Reunión y consultas de manera verbal a la Sra. Cira Castro M, Jefa de Proveeduría y Sra.
13 Bernardita Jiménez, Directora Administrativa- Financiera, sobre el tema de Capacitación y
14 Liderazgo.
15

16 **Auditoria ISO:** Se remitió el primer informe trimestral sobre el Sistema de Gestión de Calidad,
17 según la ficha de proceso.
18

19 **Aumento de salarios:** Se elaboró la relación de puestos para el primer aumento del año 2014 y se
20 mantuvo la reunión con la Comisión de Salarios para acordar el aumento salarial del primer semestre
21 del 2014, tomando el acuerdo de incrementar el 0,43% (cero punto cuarenta y tres por ciento), de
22 conformidad con el Decreto N° 38174-MTSS-H, la Comisión de Salarios además presentó ante el
23 Concejo Municipal la consulta para que la intérprete de forma auténtica los artículos 39 y 41
24 Reglamento Autónomo de Servicios.
25

1 **Contrataciones:** Se revisó y firmó el cartel para iniciar ante la Proveduría la invitación para la
2 contratación abreviada No. 2014 LA-000020-1 “Contratación de Médico de Empresa.

3
4 **Información para la Contraloría General de la República:** Se realizó cambios de correos
5 electrónicos de funcionarios que deben declarar ante la Contraloría General de la República, para que
6 dicho ente envíe las claves de acceso.

7
8 **Reclutamiento y selección de personal**

- 9
10 ✓ Concurso interno CI-02-14, Operador de Servicios Generales B- Peón, en proceso.
11 ✓ Concurso Externo CE-02-14, Coordinador Municipal B, jefatura del Proceso de Recursos
12 Humanos, pendientes la evaluación de las entrevistas, en proceso.
13 ✓ Se gestionó la consecución de una persona para suplencia y se realizó la contratación.
14 ✓ Se entrevistó y se recibieron documentos dos persona para un nombramiento en suplencia en
15 el Proceso de Servicios Comunes y Proveduría.
16 ✓ Se realizó consulta al Colegio de Profesional Informática y Computación.
17 ✓ Actualización de la matriz de inventario de recursos humanos.
18 ✓ Se realizaron: 1 nombramiento en propiedad, 1 nombramientos en suplencia, 4interinos, 1
19 cese de funciones por renuncia, 1 cese de funciones por pensión, 3 permisos con goce de
20 salarios, 1 reconocimiento de dedicación exclusiva.

21
22 **Contratos:** Por nombramientos en suplencia, Jornales Ocasiones, Dedicación Exclusiva. Cantidad 5.

23
24 **Planillas:** correspondientes al mes de abril 2014, se realizó dos movimientos por renuncia, dos
25 movimientos por suplencias, cuatro movimientos por nombramiento interino, un movimiento en
26 propiedad, y por cada movimiento se realizó movimientos por pluses a pagar.

27
28 **Control de Registro de Asistencia**

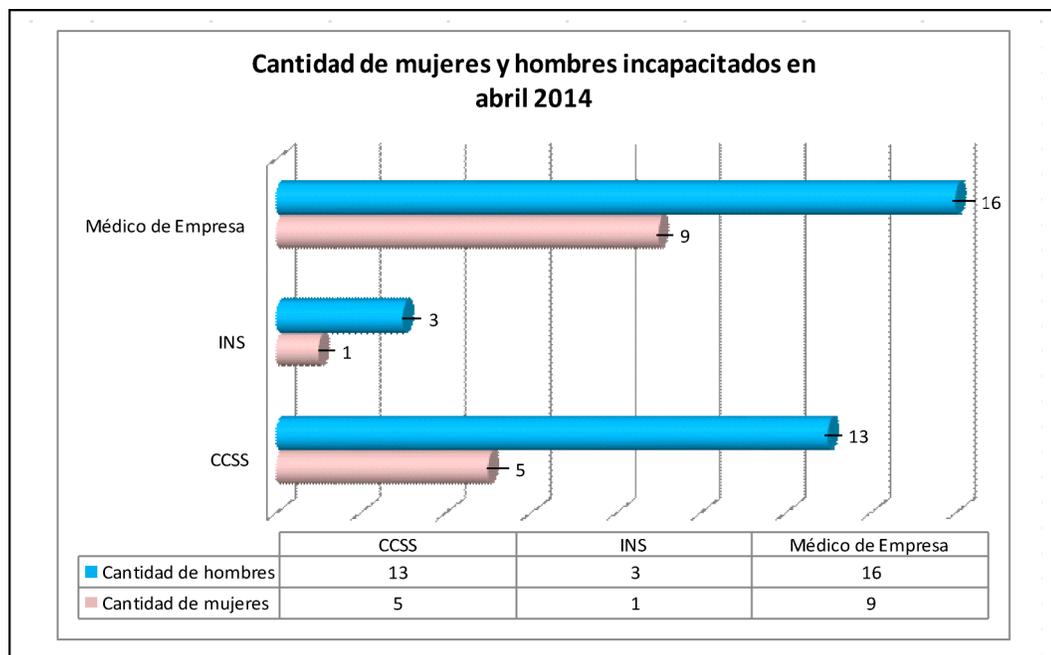
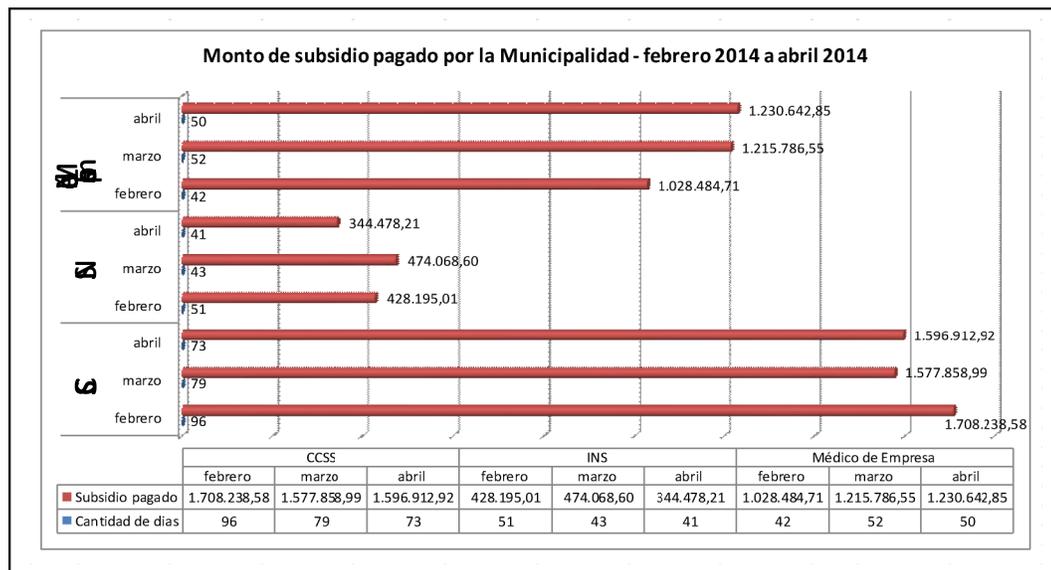
- 29
30 ✓ Se realizaron las actualizaciones y reportes de la asistencia del mes de abril y se incluyeron un
31 total de 278 justificaciones.
32 ✓ Control de feriados 2008/2011 cantidad 1.
33 ✓ Control de feriados 2013 cantidad 10
34 ✓ Control de feriados 2014 cantidad 33.
35 ✓ Se actualizaron las agendas de los guardas internos, en el registro de asistencia, así también la
36 de los policías municipales cantidad 2.
37 ✓ Se aplicaron e imprimió un total de 35 boletas de vacaciones.
38 ✓ Se confeccionó 1 carné.

39
40 **Órgano Director:** Una de las funcionarias de este Proceso, se le ha asignado formar parte de un
41 Órgano Director, lo que le ha generado disminución en su tiempo para atender sus funciones.

42
43 **Salud ocupacional**

44

- 1 ✓ Consultas médicas: Se realizaron un total de 124 consultas médicas en el servicio de médico
- 2 de empresa, que correspondieron a 76 hombres y 48 mujeres y se gestionaron la solicitud de
- 3 medicamentos ante la farmacia de la CCSS.
- 4 ✓ Se remitieron 2 personas al INS.
- 5 ✓ Se continuó con el control de incapacidades, como se puede observar en los siguientes
- 6 gráficos, se presentan los montos de subsidio pagados y número de días de incapacidad del
- 7 personal, respectivamente.



10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45

1 Plan de capacitación

- 2
- 3 ✓ Se estableció el plan de fechas para capacitar a todos los funcionarios municipales sobre cómo
 - 4 prevenir las conductas que contribuyan al acoso laboral e incidan en el clima laboral, así
 - 5 como divulgar el cuerpo reglamentario correspondiente.
 - 6 ✓ Se encuentra en proceso de contratación del curso de manejo de emergencias para la policía
 - 7 municipal mediante la Requisición N° 11364.
 - 8 ✓ Se inició con las consultas a empresas para la contratación de los cursos de redacción,
 - 9 ortografía y elaboración de informes para aproximadamente 40 funcionarios de acuerdo al
 - 10 Plan Anual de Capacitaciones 2014.
 - 11 ✓ Jurisprudencia Contratación Administrativa 2014, participó 1 funcionario.
 - 12 ✓ Formación de Jefes, participó 3 funcionarios.
 - 13 ✓ Instrucción a la Gestión Integral del Talento Humano, participó 1 funcionario.
 - 14 ✓ Compras Verdes, participó 4 funcionarios.
 - 15 ✓ Cambio Climático e Infraestructura: Implicaciones para el transporte y la construcción,
 - 16 participó 1 funcionario.
 - 17 ✓ Taller Desarrollo de Equipos de Trabajo, participó 1 funcionario.

18 Control de asistencia

- 19
- 20
 - 21 ✓ Se emitieron los reportes de asistencia por concepto de jornada extraordinaria para que
 - 22 procedieran a gestionar el pago de éstos.
 - 23 ✓ Se realizaron las inclusiones del 100% de boletas de justificaciones por inconsistencias.
 - 24 ✓ Se emitieron – impresión y envío- de los reportes de inconsistencias de asistencia de todo el
 - 25 personal que realiza el registro de marca de asistencia.
 - 26 ✓ Se realizaron el total movimientos por otorgamiento de vacaciones y se actualizaron los
 - 27 saldos de vacaciones.

28

29 **Constancias salariales:** En el mes de abril se elaboraron un total de 41 constancias salariales-

30 laborales.

31 Actualización de expedientes:

- 32
- 33
 - 34 ✓ Se actualizaron un total de 228 expedientes (*foliar, escanear, archivar*).
 - 35 ✓ Se remitieron 3 expedientes de personal al Archivo Central.

36

37 **Oficios recibidos y documentos tramitados:** Se recibieron un total de 174 oficios, se tramitaron un

38 total de 153 documentos.

39 PROCESO DE PLANIFICACIÓN

40 Consultas internas y externas atendidas en su totalidad.

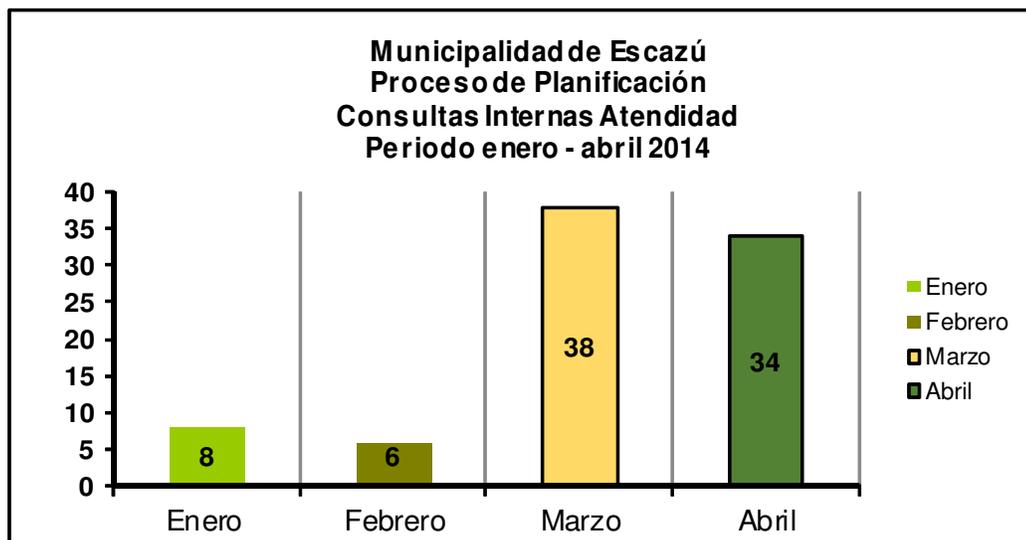
- 41
- 42
 - 43
 - 44 ✓ Internas:

45

Fecha	Funcionario que realiza la consulta	Asunto	Atendida por la Funcionaria
01/04/14 -02/04/14	Ronny Vargas Juan Fernández Merlín Fonseca (2 veces) Maritza Rojas	Se le orienta en algunos módulos de la herramienta Delphos - Analyzer (ingreso de información del PAO y Plan de Desarrollo Cantonal)	Vanessa Chang
03/04/14	Maurizio Piedra Julián Morales Ronald Rodríguez	Se orienta en algunos módulos de la herramienta Delphos Analyzer (ingreso de información del PAO y Plan de Desarrollo Cantonal)	Vanessa Chang
04/04/14– 07/04/14	Bernardita Jiménez Ricardo Jiménez Aurora Hernández Marielos Hidalgo Cira Castro Ronny Vargas Juan Fernández	Se realiza refrescamiento de la herramienta Delphos Continuum (Riesgos)	Vanessa Chang
21/04/14– 22/04/14	Shirley Garbanzo (2 veces) Sandra Alfaro (2 veces) Alberto Arias Ana Parrini	Se orienta en el ingreso de información en los distintos módulos del sistema Delphos Continuum para riesgos.	Vanessa Chang
29 04/14	Michelle Arias	Se aclaran dudas del sistema Delphos Continuum	Vanessa Chang
01/04/14	Rider Reyes	Como alimentar el Sistema Delphos (cuadro de mando integral), con el avance del PAO	Auxiliadora
01/04/14	Ronny Vargas	Se revisaron algunos problemas que le estaba generando el sistema Delphos (cuadro de mando integral) a la hora de incluir el avance del PAO	Auxiliadora
01/04/14	Órgano Director	Se atendió llamada de la Compañera Claudia Jirón	Silvia Rímola
02/04/14	Julian Morales	Se atendió consulta del Ing. Julián sobre acuerdo trasladado por la Alcaldía de Concejo de Distrito de San Antonio. Tema: Cambio de nombre de la Urbanización y procedimiento a seguir en estos casos. Desarrollo / Invu/ Nomenclatura Nacional	Silvia Rímola
04/04/14	Cira Castro Myrie Merlink Fonseca Jefaturas MacroProceso Estratégico	Para finiquitar documento a enviar al BID, solicitud de No Objeción al Proyecto 3.6 Talleres de Capacitación en Informática, documento que se envió al BID ese día. Requería aclarar información sobre BID que le estaban solicitando de la Dirección Administrativa Financiera como parte de unas especificaciones técnicas que debe elaborar Asistencia a reunión de jefaturas del Macroproceso Estratégico el 07/04/14 de 2:0 A 2:50 pm. Se revisaron procesos de compra.	Nereyda Azofeifa
07/04/14	Ana Felicia Alfaro	Sobre solicitud de un oficio que le enviara en días pasador a la compañera Silvia Rímola	Nereyda Azofeifa

Fecha	Funcionario que realiza la consulta	Asunto	Atendida por la Funcionaria
09/04/14	Jefaturas de la Municipalidad	Se asistió a gira por proyectos comunales que están a cargo de Infraestructura y Obras, el tour fue guiado por los Ing. Cristhiand Montero Barrantes y David Umaña Corrales; jefaturas de los procesos de Infraestructura y Obras y de Servicios Comunales, correspondientemente.	Nereyda Azofeifa
09/04/14	Dirección Administrativa Financiera	Se atendió solicitud de la Dirección Administrativa Financiera solicitando documentación donde el BID aprobó cambios al Plan de Adquisiciones	Nereyda Azofeifa
22/04/14	Órgano Director	Se atendió a funcionaria Ana Hidalgo	Silvia Rímola
30/04/14	Funcionaria Ana Felicia	Se remite en forma electrónica los oficios P-PL/84-2014 y P-PL/85-2014 con fecha de entregados en forma física desde el 25/03/14. A solicitud nuevamente de la Licda. Ana Felicia y Jair León del Proceso de Asuntos Jurídicos	Silvia Rímola

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19



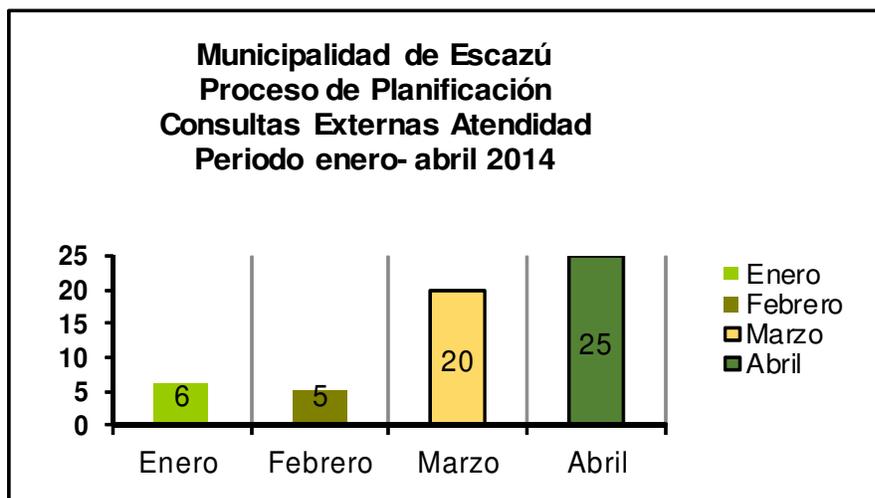
✓ Externas

Fecha	Ciudadano que realiza la consulta	Asunto	Atendida por la Funcionaria
01/04/14	Personas de la comunidad	Se atiende personal, orientación para llenado de formulario a entregarse en Concejo de Distrito Ampliado.	Vanessa Chang
02/04/14	Concejales Propietaria Distrito Escazú Centro	Se atendió llamada de la señora Luz Vera Fernández del Concejo de Distrito sobre mensajes de convocatoria para sesión extraordinaria, ya que la sesión ordinaria del 26/03/14 fue suspendida por sesión del Concejo Municipal(ese mismo día)	Silvia Rímola
04/04/14	Cobrador de la Nación	Se recibe factura por concepto de anuncio con las fechas en que se realizará Concejo de Distrito Ampliado	Vanessa Chang

Fecha	Ciudadano que realiza la consulta	Asunto	Atendida por la Funcionaria
	Don José Lino	Se le orienta con la información que requiere para presentación de proyecto de la Escuela del Barrio Corazón de Jesús.	
08/04/14	Directora Jardín de Niños Juan XXIII	Se tendieron una serie de consultas de la señora Jazmín Cruz Sylvester. Directora del Jardín de Niños Juan XXIII. jnjuanxxiii@hotmail.com . Traslado bajo el oficio P-PL/91-2014 recibido en el Despacho a las 11:26 am, el expediente para el proyecto de contratación de clases de Música, por solicitud verbal de la Licda. Nancy Oviedo. Ella indicó se le había asignado por orden del despacho tramitar y ejecutar varios proyectos a Centros Educativos del cantón	Silvia Rímola
08/04/14–09/04/14	Presidenta de la Asociación de Desarrollo Integral de Bello Horizonte	Se remitió documentación a la señora Roxana Araya para presentación en forma física de proyectos presentados en forma verbal en la Asamblea del Distrito de San Rafael	
	Vladimir Arce- SOIN	(La primera parte de la reunión en con presencia de la jefatura) Se le explica los procesos presentes en la municipalidad, el organigrama, manual de procedimientos y trámites	Vanessa Chang
10/04/14	Síndica Suplente y Conceja Suplente Concejo Distrito Escazú	Se trasladaron vía correo electrónico las actas correctas de la 01-2014 a la 07-2014, a solicitud de la señora Ana Rosa Roldán y Luzmilda del Concejo de Distrito de Escazú centro	Silvia Rímola
10/04/14	Asociación Vicentina	Se atendió solicitud de documentos de la Asociación Vicentina para presentar proyecto en Asamblea de Concejo de Distrito Ampliado de San Antonio	
	Estudiantes de la U.C.R Eduardo Castillo	Se les brinda información solicitada referente al Cantón de Escazú. Se revisan errores que muestra el Sistema Delphos Continuum	Vanessa Chang
21/04/14	Comité Urb. IMAS La Paz	Se atendió consulta de la señora Georgina González de Urbanización IMAS La Paz. Se le indicó día y hora de próxima sesión del Concejo de Distrito de San Antonio	Silvia Rímola
23/04/14	Liceo de Escazú	Se remitió documentación para proyectos, via correo electrónico al Liceo de Escazú. liceoescazubis@gmail.com	Silvia Rímola
24/04/14	Valentina Trettis U.C.R	Se le brinda información de los grupos organizados del cantón de Escazú	Vanessa Chang
29/04/14	Cristina Herrera	Se recibe factura de los refrigerios ofrecidos en los 3 Distritos de Concejo Ampliado.	Vanessa Chang
28/04/14 y 29/04/14	Empresa APPLUS	Se coordina cursos cerrados para el equipo auditor de calidad de la municipalidad	Auxiliadora Ramírez
28/04/14	Sr. Carlos Rugama del IFAM	Sobre términos de referencia en contratación de herramienta Delphos	Auxiliadora Ramírez

Fecha	Ciudadano que realiza la consulta	Asunto	Atendida por la Funcionaria
28/04/14	Vecino de Distrito de San Rafael	Se atendió al señor Gabriel Mora vecino de San Rafael. Solicitó información de próxima reunión del CDSR. Se le indico que el 02/05/14	Silvia Rímola
	Comité Calle Higuerones	Se atendió consulta del señor Randall del Comité de Vecinos de Calle Higuerones	
	Comunidad	Se atendió consulta de la señora Grettel Sequeira. Su hija es estudiante del Colegio el Pilar y le dejaron un extra clase sobre asociaciones o juntas comunales para el Profesor Oscar Segura Acuña de Educación Cívica. Noveno Año	
29/04/14	Síndica Concejo Escazú Suplente Distrito	Se atendió consulta de la señora Luzmilda Matamoros del Concejo de Distrito de Escazú sobre priorización de proyectos recibidos el 26/04/14.	Silvia Rímola
08/04/14	Consultores de FOMUDE	Solicitaban información sobre procesos, luego los dejé reunidos con Vanessa. Además, hablé con doña Lusiana sobre mi sugerencia con respecto a esa consultoría de FOMUDE, quedé en conversar con esas personas.	Nereyda Azofeifa
25/04/14	Personeros del BID (por teléfono)	Información respecto a solicitud que le realiza sobre Estrategia de Largo Plazo, dieron su punto de vista, les solicité que lo pusieran por escrito para trasladarlo a las personas que están a cargo de esa contratación.	Nereyda Azofeifa
30/04/14	Asociación Casa del Refugio	Se atendió consulta de la Hna. Karla de la Casa del Refugio para coordinar visita con el Arquitecto encargado de las futuras obras y mejoras en las instalaciones	Silvia Rímola

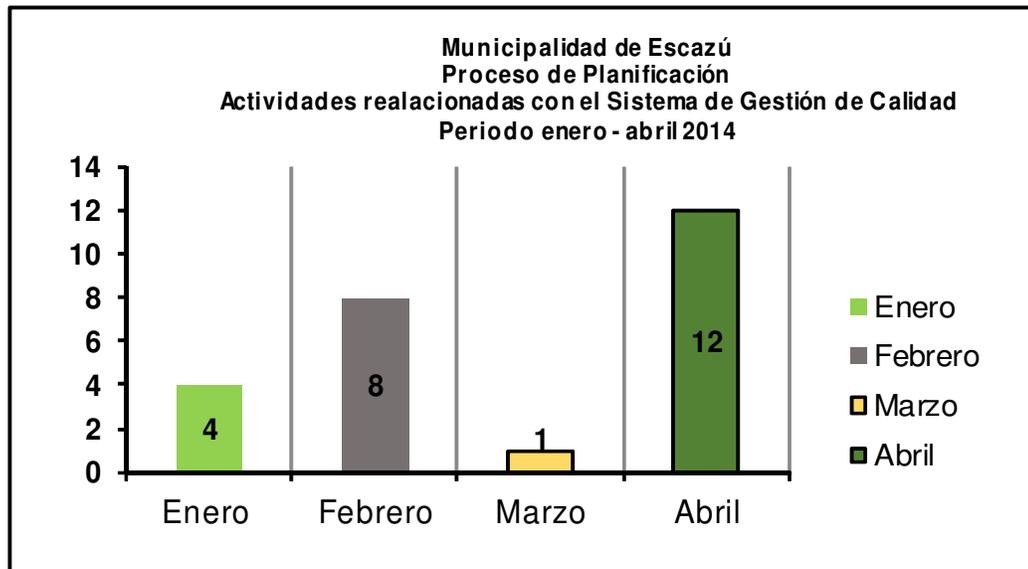
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18



1 **Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad:**
 2

Fecha	Actividad	Funcionaria
01/04/14 y 03/04/14	Seguimiento y revisión de solicitudes de mejora Solicitudes de Mejora de Ingeniería y Obras y dos de la Dirección Financiera, se registran en los diferentes controles electrónicos Seguimiento a varias Solicitudes de Mejora Seguridad Ciudadana, Desarrollo Económico Local, Cultura y Servicios Comunes Se envió Solicitud de Mejora a Desarrollo Humano que solicitó y se abrió Solicitud de Mejora al jefe de Informática.	Nereyda Azofeifa
07/04/14	Se solicitó a Archivo la Solicitud de Mejora #20-14 electrónica de ese Subproceso para hacerle observaciones sobre la misma.	Nereyda Azofeifa
22/04/14	Se actualizó la Solicitud de Mejora #49-2013 Externa del Despacho y la actualicé, cerrando 3 hallazgos y se subió a la pública	Nereyda Azofeifa
25/04/14	Se atendió Solicitud de Mejora #03-14 de Cobros y le envié nuevamente la #30-13 que no la había remitido por escrito.	Nereyda Azofeifa
28/04/14	Se revisó Solicitud de Mejora #27 de Seguridad Ciudadana, le copié a la policía y la registré en los respectivos controles electrónicos.	Nereyda Azofeifa
29/04/14	Cierre de solicitud de Mejora El Proceso de Cobros remitió la solicitud de Mejora #30-13 y se le procedió a verificar y cerrar.	Nereyda Azofeifa
07/04/14	Gestionar cotización para contratación de Auditoría Externa con INTECO Se volvió a solicitar a INTECO la cotización de la Auditoría Externa, que se había pedido tanto por mi persona como por Auxiliadora en varias ocasiones, la reenviaron y se trasladó a Proveeduría	Nereyda Azofeifa Auxiliadora Ramírez
07/04/14	Seguimiento a procesos de compra referentes a ISO Compras por caja chica: dos cursos de ISO y por requisición: materiales alusivos al ISO por que no se habían contratado ambos.	Nereyda Azofeifa
29/04/14	Se realiza la justificación y llenado de la solicitud de bienes y servicios y documentos anexos para los cursos al equipo auditor se calidad	Auxiliadora Ramírez
30/04/14	Se trabajó el llenado de los formularios para actividades de capacitación al equipo auditor de calidad (33 auditores/as, 4 formularios para cada uno/a)	
03/04/14	Revisión de Producto no conforme (PNC) Se revisó el PNC del Proceso de Catastro, se le contestó a la jefatura de ese proceso, el procedimiento a seguir al respecto	Nereyda Azofeifa
30/04/14	Cumplimiento de compromiso de política de calidad Se cumplió con uno de los compromisos de la Política de la Calidad del Macroproceso Estratégico	Planificación

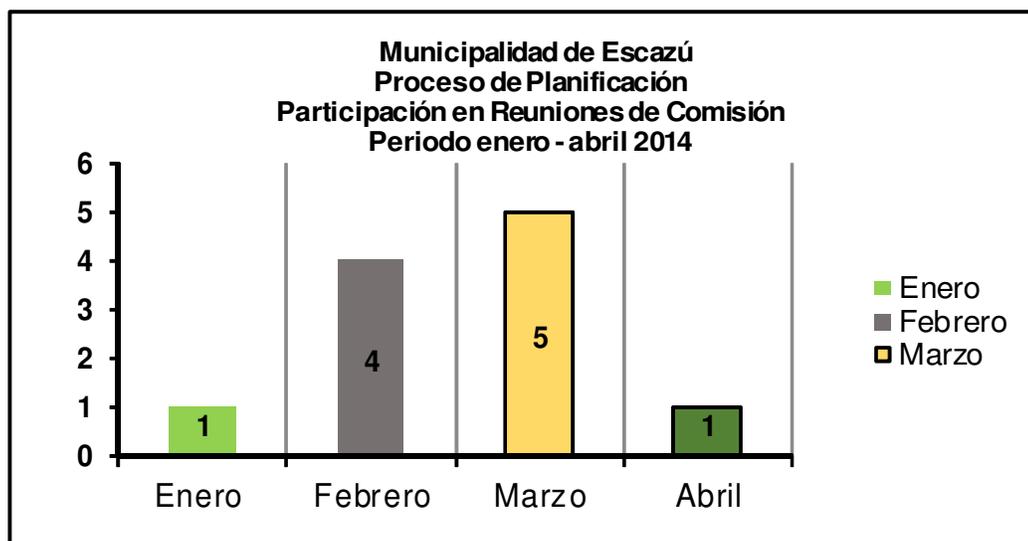
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19



18 **Participación en Comisiones:**

Fecha	Asunto	Funcionaria
25/04/14	Se asistió a reunión de Comisión de Salarios, como fue suspendida, se aprovechó la reunión para evacuar consulta sobre aumento, para lo cual se reunieron con el Lic. Merlin Fonseca, la Directora Administrativa Financiera y mi persona, la MSc. Bernardita realizó consulta telefónica a la CGR.	Nereyda Azofeifa
28/04/14	Reunión de Comisión de salarios	Nereyda Azofeifa

20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39

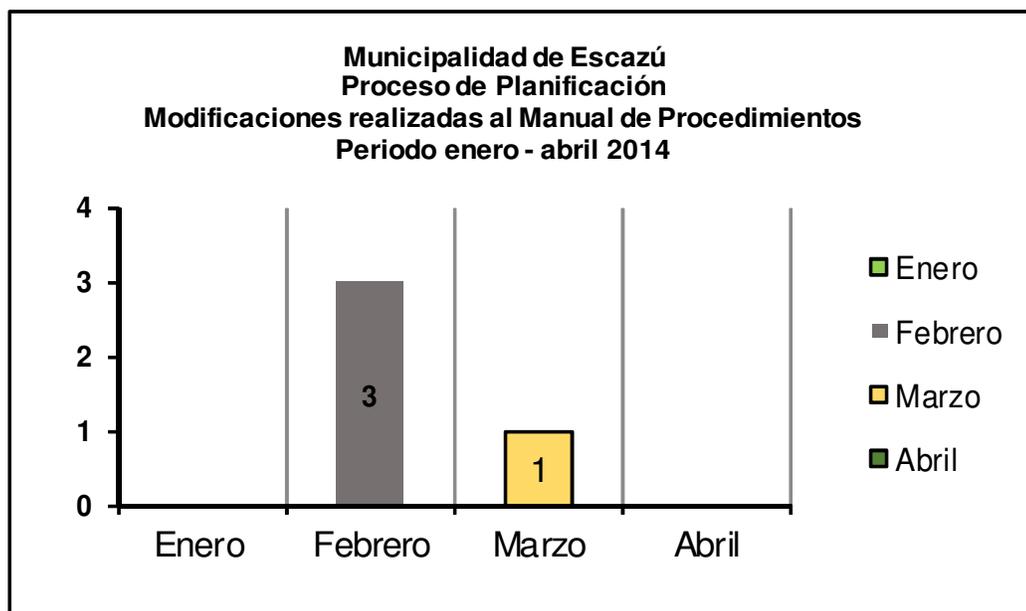


37 **Manual de Procesos:**

- ✓ El 04/04/14 se realiza reunión con la Dirección Administrativa Financiera y la jefatura de

1 Recursos Financieros para revisar las actividades que se realizan referentes al diferencial
 2 cambiario y determinar si debe crearse un procedimiento; sin embargo se concluye que los
 3 pasos a seguir en caso de un aumento en el diferencial cambiario de las contrataciones
 4 realizadas en dólares, se definen como directriz a seguir por parte del Macroproceso
 5 Financiero y no como un procedimiento.

- 6 ✓ En este mes no se dan actualizaciones al manual.
 7
 8



26 **Sistema valoración de riesgo y control interno**

- 27
 28 1. El día 01/04/14, se informa al Despacho del Alcalde mediante oficio P/PL 87-2014, el estado
 29 de ingreso de información de riesgos al sistema Delphos por parte de los macroprocesos.
 30 2. El día 10/04/14, se revisa el ingreso de la información por parte de los procesos en el sistema
 31 Delphos, se determina que aún están pendientes los Macroprocesos: Administrativo
 32 Financiero y Desarrollo Humano.
 33 3. Se revisa la información ingresada por el Macroproceso de Ingeniería y Macroproceso
 34 Hacendario, para lo cual mediante chequeo junto con ambas directoras, desde el proceso de
 35 planificación se corrigen aspectos en la forma de los módulos, dado que les presentaba
 36 problemas a la hora de ingresar la información al Sistema Delphos Continuum.
 37 4. El día 09/04/14, se atiende en el Proceso de Planificación lo solicitado por el Despacho del
 38 Alcalde, de ajustar información de SEVRI.
 39

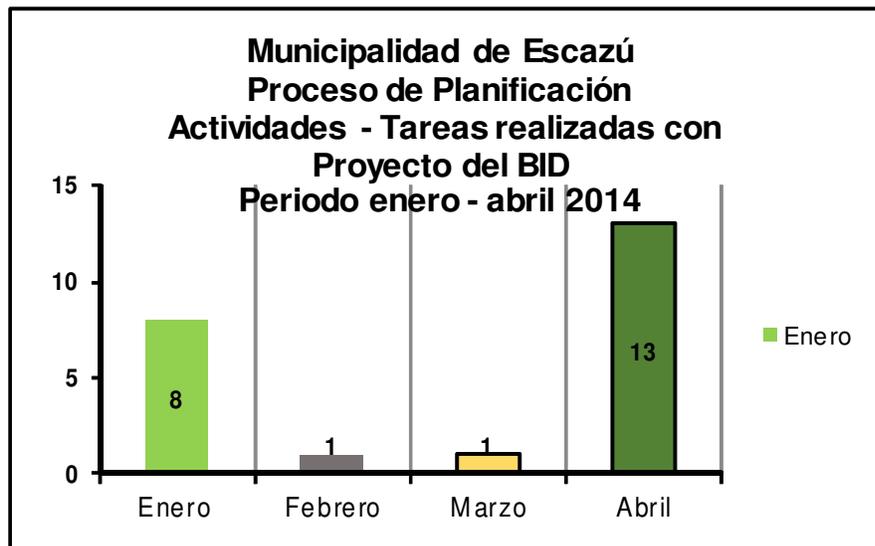
40 **Proyecto Gestión Basada en Resultados, financiado por el BID**

41

Fecha	Asunto	Funcionaria
01/04/14	Se lee minuta del BID del 27/03/14 y le realicé observaciones y la devolví al Despacho	Nereyda Azofeifa
	Se revisa el oficio DA-220-14 para el BID, del Proyecto 3.4 de informática para solicitud de No Objeción y permiso para cambiar a alquiler en vez de compra de software y hardware, le hice observaciones y se remitió al BID	Nereyda Azofeifa

Fecha	Asunto	Funcionaria
02/04/14	Se envió al BID, solicitud de No Objeción proyecto 3.8 de Informática	Nereyda Azofeifa
03/04/14	Se asistió a reunión de seguimiento de proyecto a las 3:00 pm.	Nereyda Azofeifa
12/04/14	Se revisó Auditoría Financiera de 39 páginas y atendí hallazgo que se consignaba de faltante de información de los proveedores de los proyectos financiados con recursos del BID, a cargo de Planificación, la cual se les solicitó y se les indicó que la enviaran el 07/04 al Consorcio Lara Duarte, porque es información que requerían esos consultores para la auditoría financiera que estaban realizando, la información fue remitida por las empresas proveedoras a Lara Duarte	Nereyda Azofeifa
09/04/14	Se revisa Oficio para el BID sobre solicitud de No Objeción para contratar empresa que creará página web	Nereyda Azofeifa
	A las 11:00 am, se asistió a reunión de seguimiento de Proyecto BID	
21/04/14	A las 11:00 am, se asistió a reunión de seguimiento de Proyecto BID	Nereyda Azofeifa
22/04/14	Se revisan documentos varios del BID, para dar seguimiento al proyecto.	Nereyda Azofeifa
24 04/14	Se trabajó un oficio para enviar al BID, solicitando la NO Objeción a la contratación de la Estrategia de Planificación a Largo plazo y se envió al BID	Nereyda Azofeifa
	Se asistió a reunión de seguimiento de Proyecto BID	
25/04/14	Se imprimió documentación del BID y se reenvió al resto del equipo.	Nereyda Azofeifa
29/04/14	Se asistió a reunión de seguimiento de Proyecto BID, se me asignó sacar cita en el BID, la cual se llevó a cabo el 30/04/14 a las 10:00 am. Para aclarar asuntos varios	Nereyda Azofeifa

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19

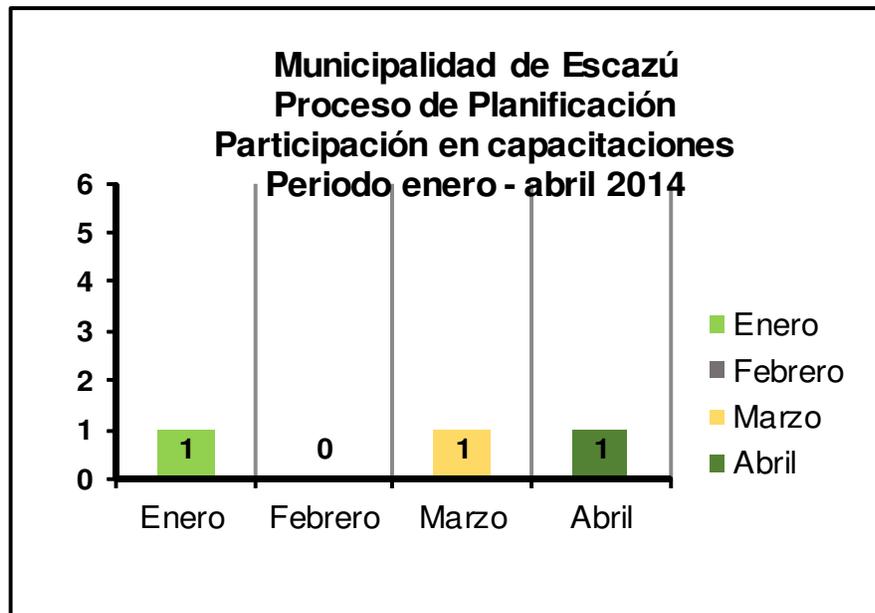


Capacitaciones

Fecha	Asunto	Funcionaria
03/04/14	Se participó en la actividad de Regionalización de MIDEPLAN de 8:30am a 2:00 pm	Nereyda Azofeifa

20
21

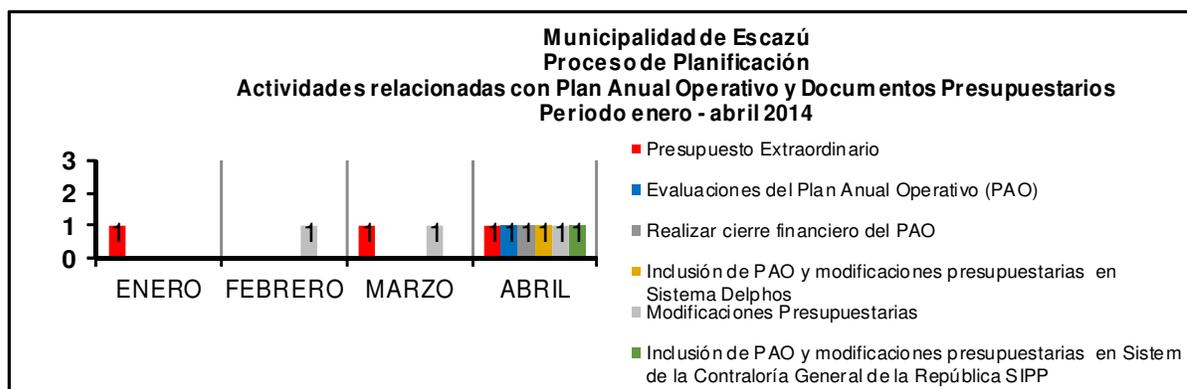
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20



Actividades de Avances de Plan Anual Operativo y Documentos Presupuestarios:

Fecha	Asunto	Funcionaria
01/04/14	Se revisa avance de metas de marzo de servicios comunales	Nereyda Azofeifa
01/04/14; 02/04/14; 04/04/14; 07/04/14 y el 08/04/14	Se trabajó la revisión de indicadores y planes de todas las dependencias municipales incluidas en el Sistema Delphos para tomar la información y pasarla a la matriz del PAO (de la CGR), se les solicita información a la personas que aún no han incluido la información en el Sistema Delphos	Auxiliadora Ramírez
02/04/14	Se incluyó en el Sistema Delphos las metas de la II modificación presupuestaria 2014	Auxiliadora Ramírez
04/04/14	Se revisa conjuntamente con la jefatura del Proceso de Infraestructura, cuáles proyectos del PAO 2014 con corte al 31/03/14 no han iniciado (están pendientes), para chequear contra el Sistema Delphos.	Auxiliadora Ramírez
08/04/14 y el 09/04/14	Se elabora del informe (análisis) de la I Evaluación Trimestral 2014	Auxiliadora Ramírez
10/04/14	Se explica a la jefatura, el cuadro de tipos de contratación vrs. Montos a contratar, el cual está incluido en el Informe de la I Evaluación Trimestral del PAO 2014 Se envía el Informe de la I Evaluación Trimestral del PAO 2014 a la jefatura para su revisión	Auxiliadora Ramírez
21/04/14	Se revisa el informe trimestral de evaluación PAO, elaborado por Auxiliadora para enviar a la CGR, al cual se le hicieron observaciones, una vez ajustado se remitió al Despacho, Auditoría Interna, Concejo Municipal y GGR.	Nereyda Azofeifa
22/04/14	Se corrige el informe de Análisis de la I Evaluación Trimestral del PAO 2014 Se imprime el informe de Análisis de la I Evaluación Trimestral del PAO 2014 y	Auxiliadora Ramírez

Fecha	Asunto	Funcionaria
	se envía mediante oficio P-PL/097/14, al Despacho del Alcalde y al Auditor Interno (en forma electrónica)	
21/04/14	Se incluye las metas de la II modificación presupuestaria 2014, en el Sistema del SIPP de la CGR.	Auxiliadora Ramírez
21/04/14; 22/04/14	Se incluye el cumplimiento físico de metas de la I Evaluación Trimestral del PAO 2014, en el Sistema del SIPP de la CGR (con el fin de ir ganando tiempo, dado que el informe financiero aún no estaba listo)	Auxiliadora Ramírez
23/04/14 y el 24/04/14	Se recibe del Subproceso de Control de Presupuesto, el Informe de egresos del I trimestre 2014 (con inconsistencias) Se imprime dicho informe y se realiza el cierre financiero de la matriz del PAO con corte al 31/03/14 con inconsistencias en espera del nuevo informe por parte de control de presupuesto para corregirlas.	Auxiliadora Ramírez Nereyda Azofeifa
24/04/14	Se reunió con el Sr. Alcalde y la Directora Administrativa Financiera para revisar resultados de la I Evaluación Trimestral del PAO 2014	Nereyda Azofeifa
25/04/14	Se incluyen en el SIPP, los montos de las metas, según el informe (con inconsistencias, para ir ganando tiempo)	Auxiliadora Ramírez
28/04/14	Se recibe del Subproceso de Control de Presupuesto, el informe de egresos del I trimestre 2014 corregido, se revisa y determina que algunas de las inconsistencias fueron resueltas pero otras no hubo tiempo de cotejarlas entre el informe financiero y el PAO, dado que ya no había tiempo, dicha información tenía que estar entregada al 28 sin falta a la CGR. Se corrigen las inconsistencias en el Sistema del SIPP y en el matriz del PAO Se preparan los documentos en PDF para ser remitidos a la CGR	Auxiliadora Ramírez
29/04/14 y el 30/04/14	Se trabajó en la III modificación presupuestaria y el II presupuesto extraordinario, con la información que ha ingresado hasta ese momento	Nereyda Azofeifa



14 **Simplificación de trámites:**

- 15
16 ✓ El día 21/04/14, se envía a las jefaturas participantes minuta del MEIC para revisión y
17 aprobación.
18 ✓ El día 23/04/14, se envía correo al MEIC con algunas consultas referentes a la minuta, además

1 se indica de que se está a la espera del informe final, el cual es conocido por la municipalidad.
 2 ✓ El día 28/04/14, al no tener respuesta de las consultas realizadas, se reenvía los correos
 3 (enviados al MEIC) a la Vicealcaldesa Luisiana Toledo, quién responde que enviará un oficio
 4 al MEIC.

5
 6
 7

Actividades varias

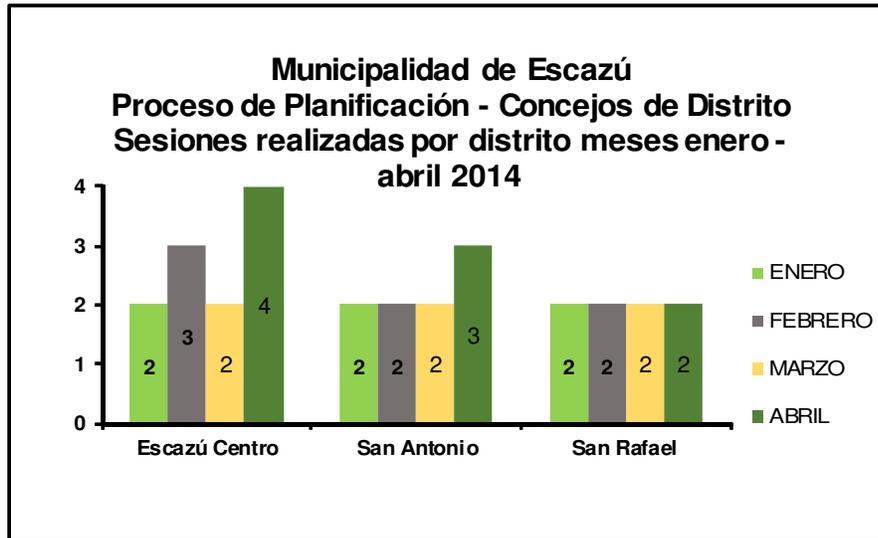
Fecha	Asunto	Funcionaria
02/04/14	Se remitió documentación para presentación de proyectos en la Asamblea de Concejo de Distrito de San Rafael a la señora Ana Isabel Lyva, vía correo electrónico	Silvia Rímola
03/04/14	Se trasladó la correspondencia de la siguiente sesión. Se envió lista de proyectos aprobados del CDSR.	Silvia Rímola
04/04/14	Se revisa correspondencia prácticamente a diario o día de por medio	Nereyda Azofeifa
	Se revisan correos a diario para atender las solicitudes de información que se realicen por ese medio	
05/04/14	Se remitió a los tres Concejos de Distrito vía correo electrónico invitación a caminata del 10/04/14 a las 7:30 en el Parque de Escazú. Invitación realizada por la Licda. Rose Mary Oviedo Campos del Área de Salud de Escazú. Además se remite invitación a otros grupos organizados.	Silvia Rímola
08/04/14	Se actualizó cronograma institucional, que hiciera en el mes de marzo y remitiera al Despacho, con actividades a realizar durante todo el año en todos los macroprocesos, a solicitud del Despacho, mediante AL-320-14, PPHAC-68, MFA-038-14, MDH-245-14, y MIO-032-14, lo remití el 08/03/14 mediante P-PL/93-14.	Nereyda Azofeifa
	Se revisó el informe de labores del mes de marzo de planificación, se le hicieron observaciones y se envió por correo al Despacho	
07/04/14	Se da trámite a la factura de la Nación.	Vanessa Chang
	Se tramita en el proceso de Desarrollo Territorial, dos usos de suelos (uno para el Kinder y otro para la Escuela) Corazón de Jesús.	
08/04/14	Se remitió oficio P-PL/92-2014 con el traslado del acta 05-2014 del Concejo de Distrito de San Antonio al Despacho del Alcalde y al Concejo Municipal.	Silvia Rímola
09/04/14	Se presentó en forma verbal por el Concejo de Distrito de Escazú al Ing. Cristian Boraschi denuncia de muro de gaviones que estaba sobre el cauce el Río el Convento	Silvia Rímola
10/04/14 y el 22/04/14	Se trasladó denuncia vía correo electrónico del Concejo de Distrito de Escazú centro al proceso de Desarrollo Territorial sobre el tema: Solicitud de inspección a muro de gaviones en Río el Convento.	Silvia Rímola
	Se trasladó denuncia del Síndico Giovanni Vargas, vía correo electrónico de invasión del Río Convento con material del muro de gaviones al Proceso de Desarrollo Territorial	
	Se remitió copia del correo remitido el 10/04/14 con el oficio P-PL/94-2014 a la Licda. Nadia Valverde Vargas	
10/04/14	Se remitió oficio P-PL/94-2014 con traslado del acta 07-2014 y los acuerdos del acta 08-2014 a señor Alcalde y al Concejo Municipal del Concejo de Distrito de Escazú centro	Silvia Rímola
23/04/14 y	Se solicita a la Universidad de Costa Rica, los programas para cursos de Control Interno y	Vanessa Chang

Fecha	Asunto	Funcionaria
el 28/04/14	se llenan documentos para participar en el Módulo II (formularios, caja chica). Se entregan las cajas chicas (Silvia y Vanessa) al Subproceso de Control de Presupuesto	
28/04/14	Se recibe a las 11:45 am, oficio AL-539-2014 del señor Alcalde Arnoldo Barahona donde se ordena por medio de copia, a todos los integrantes se apersonen de forma INMEDIATA a la oficina de la Licda. Laura. Oficio recibido a destiempo, debido que los miembros del Órgano Director estaban reunidos con la Licda. Cordero desde las 9:15 am, en la sala del Proceso Financiero Administrativo. Después del medio día se trasladaron a la Sala de sesiones "Dolores Mata".	Silvia Rímola
30/04/14	Se realiza informe del mes de abril	Vanessa Chang y Auxiliadora
30/04/14	Se solicitó actas pendientes al Concejo de Distrito de San Rafael. Se atendió el envío de correspondencia para la sesión del 02/05/14. Se remitió terna que ingresó a las 4pm.	Silvia Rímola
	Se remitió en forma escaneada la documentación de la Asamblea de Concejo de Distrito Ampliado de San Rafael para confección del acta a la señora Martha Mayela Bermúdez	
30/04/14	Se atendió proceso de inscripción para Taller práctico: "Programa en Administración de Proyectos con la Guía Metodológica del PMI. Dicho taller iniciará el 08 de mayo de 1 a 5pm	Silvia Rímola
	Se procedió a trasladar factura N°000946 de la orden de compra N°34040 para pago	

1
 2 **Apoyo a Concejos de Distrito**
 3

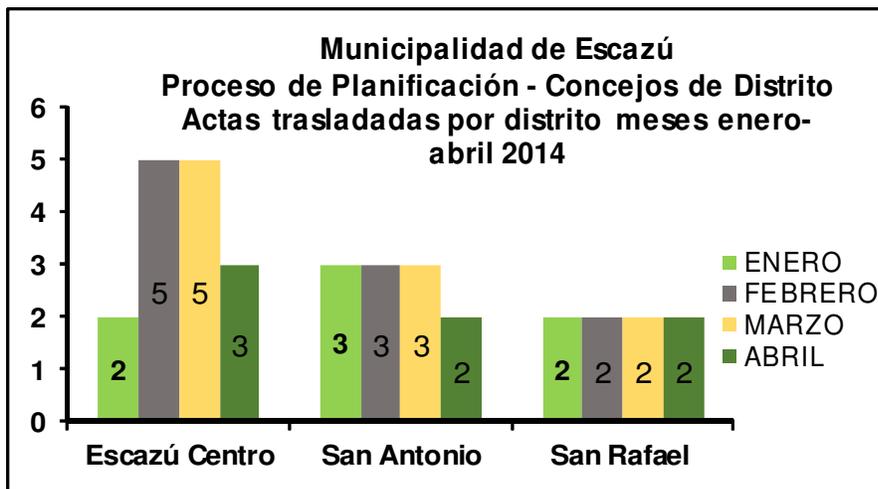
- 4 ✓ Se atienden a los tres Concejos de Distrito.
 5 ✓ Se atendió la logística de las sesiones ordinarias de los tres Concejos de Distrito, se hacen las
 6 convocatorias vía correo electrónico, mensajes de texto, y vía telefónica
 7 ✓ Se actualiza diferentes matrices de Concejos de Distrito (Sesiones, Actas, Acuerdos).
 8 ✓ Se realizó recordatorio en forma electrónica a grupos, organizaciones, comités, etc. de la
 9 convocatoria a la Asamblea de Concejos de Distrito de Escazú Centro y San Antonio.
 10 ✓ Se atendieron las necesidades de información de las personas vecinas del cantón, vía correo
 11 electrónico, llamada telefónica y personal.
 12 ✓ Se atendió la Asamblea del Concejo de Distrito de San Rafael el 05 de abril a las 3:00pm. Se
 13 atendieron las Asambleas del 26 de abril a las 10:30 del Distrito de Escazú Centro y a las
 14 3:00pm las del Distrito de San Antonio. Se trabajó la logística de las actividades (se coordinó
 15 el refrigerio, las listas de asistencia, de proyectos, las agendas, lista de proyectos aprobados en
 16 el PAO de los tres distritos).
 17
 18 ✓ **Sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas:**
 19
 20 ❖ CDSR: realizó sesión ordinaria el día 04/04/14 y sesión Extraordinaria de Asamblea de
 21 Concejo de distrito Ampliado el 05/04/14
 22 ❖ CDSA: sesión ordinaria el 02/04/14 Se realizó sesión extraordinaria el 23/04/14 por ser el
 23 día 16/04/14 Semana Santa y estar la Municipalidad en vacaciones colectivas. El 26 de
 24 abril realizó la Asamblea de Concejo de Distrito.
 25 ❖ CDE: sesión extraordinaria el 02/04/14 debido a que la sesión ordinaria programada para
 26 el 26/03/14 no se pudo realizar (síndicos debían asistir a sesión extraordinaria del Concejo

1 Municipal ese mismo día), sesiones ordinarias llevadas a cabo el 09/04/14 y 23/04/14.
2 Sesión Extraordinaria de Concejo de Distrito Ampliado el 26/04/14 a las 3:00pm
3
4



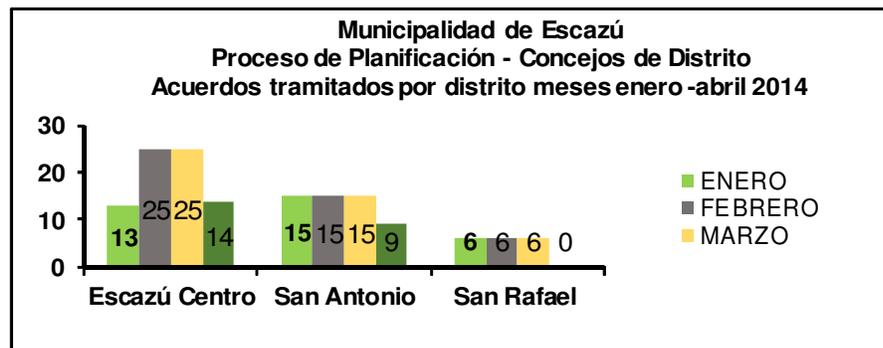
19
20 ✓ **Actas trasladadas y acumuladas a abril por distrito:**

- 21
22 ❖ CDSR: El 30/04/14 Se trasladó las actas 06-2014 y 08-2014. Pendiente el ingreso del
23 acta 07-2014
24 ❖ CDSA: Las acta 04-2014 y el acta 05-2014. Pendiente de ingreso las actas 06-2014, 07-
25 2014 y la 08-2014
26 ❖ CDE: Ingresaron las actas 06-2014, 07-2014 y 08-2014. Pendiente el acta 9-2014 y el acta
27 10-2014
28
29



1 ✓ **Acuerdos tramitados y acumuladas a febrero por distrito:**

- 2
 3 ❖ CDSR: En el mes de abril no se tramitaron acuerdos debido a que las actas 06-2014 y 08-
 4 2014 ingresaron hasta el 30/04/14 y serán aprobadas en la sesión del 02/05/14. Falta el
 5 acta 07-2014
 6 ❖ CDSA: Se tramitaron en el mes de abril un total de 9 acuerdos.
 7 ❖ CDE: Se tramitaron un total de 14 acuerdos.



20 **Tiempo Invertido en Órgano Director**

21

FECHA	HORAS INVERTIDAS	ACTIVIDADES/ TAREAS	RESPONSABLES
04/04/14	10:20am a 4:45pm	Revisar oficio con solicitud de abstención de la señora Ana Hidalgo. Del órgano Director.	Sidey / Claudia/ Francisco / Silvia
08/04/14	3:00pm a 4:00pm	Reunión de trabajo: Verificación de testigos para audiencia	Sidey / Claudia/ Francisco / Silvia
22/04/14	2:00pm a 5:00pm	Reunión de trabajo: para redacción de resoluciones.	Sidey / Claudia/ Francisco / Gabriela/ Silvia
28/04/14	9:15am a 4:20pm	Reunión de trabajo con la Licda. Laura Cordero para dar respuesta al recurso presentado por la parte denunciada.	Sidey / Claudia/ Francisco / Gabriela/ Silvia
29/04/14	8:00am a 5:00pm	Elaboración de nuevas notificaciones por suspensión de audiencia el 24/04/14	Sidey / Claudia/ Francisco / Silvia
30/04/14	10:00am a 4:00pm	Revisión y redacción de documentos	Sidey / Claudia/ Francisco / Silvia

22
 23 **PROCESO DE INFORMÁTICA**

24
 25 **Gestión Administrativa**

- 26
 27 ✓ Informes remitidos: En este mes se redactó el informe de labores correspondiente al mes de
 28 marzo del 2014.
 29

1 ✓ Trabajos de continuidad administrativa: Se ha trabajado en la asignación de correos
2 electrónicos, asignación de permisos al sistema DECSIS, para dar continuidad de labores a los
3 usuarios, así como lograr transferir la capacidad de ejecutar nuevos procesos por parte de los
4 mismo, a esto se le suman otra diversidad de tareas para un total de 284 realizadas durante
5 este mes, teniendo esto un peso sustancial sobre el tiempo laboral de los colaboradores de esta
6 oficina.

8 **Proyectos de mejora tecnológica**

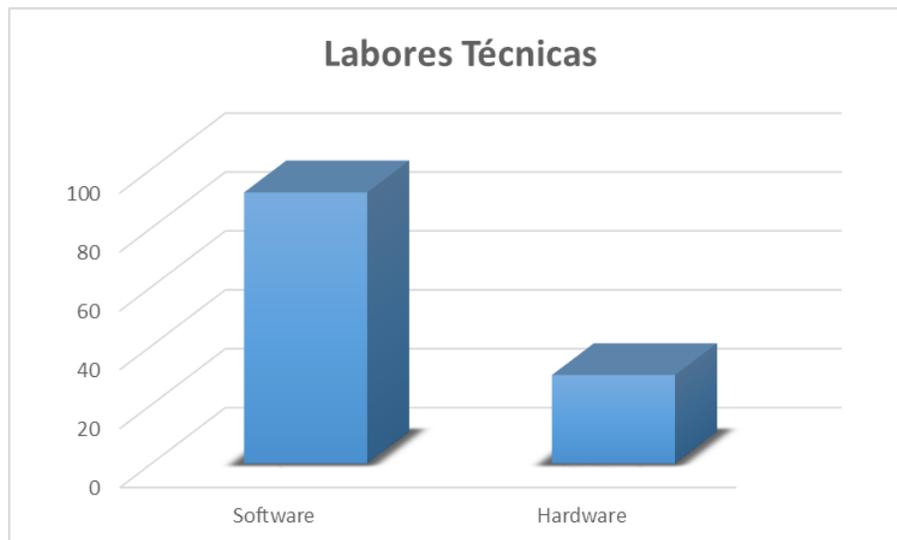
- 9
- 10 ✓ Gestión de proyectos del BID: Se replanteo el documento de expresiones de interés del
11 proyecto del nuevo sitio web, según lo planteo el BID, de igual manera se revisó el cartel final
12 del proyecto de capacitaciones, y se tuvo que cambiar el método de contratación de dos
13 proyectos esto ante la solicitud del BID y el análisis de oportunidad realizado sobre esto.
- 14 ✓ Implementación Red laboratorio de capacitación: Se implementó una red nueva para el
15 laboratorio de capacitaciones, con el objetivo de independizar dicha red de la red municipal y
16 mejorar las condiciones actuales de dicho laboratorio, en esta nueva red se colocó cableado y
17 canaleta nueva, independiente a la red de computadoras principal. De igual manera se colocó
18 un nuevo switch y se reacomodaron mesas para la mayor comodidad de estudiantes y de
19 profesores.
- 20 ✓ Labores con sistemas de información: Se continúa revisando el desempeño del sistema
21 DECSIS y atendiendo solicitudes de revisión de problemas con el GIS (no se realizan
22 mejoras). De igual manera se atienden diversas solicitudes de permisos realizadas por los
23 usuarios.
- 24 ✓ Reuniones para atender para atender diversos temas: Se ha asistido a una gran cantidad de
25 reuniones, en especial las asociadas al BID esto dado las notas y cambios que el BID hizo de
26 su conocimiento en el mes de abril. De igual manera se asistió a la reunión de la dirección
27 Estratégica y a las reuniones con la vicealcaldesa tendientes a tratar los temas de Informática
28 se realizaron diversas reuniones a lo interno de la oficina para tratar temas diversos.
- 29 ✓ Prueba de concepto de Office 365: Durante este mes se realizaron trabajos arduos y que
30 representaron un alto grado de complejidad, para la implementación de office 365 en las
31 computadoras del personal de la Municipalidad. De igual manera se realizaron diversas
32 configuraciones necesarias durante todo este proceso.
- 33 ✓ Avance de proyectos específicos:
- 34

Proyecto	Avance	Detalle
Cartel de estrategia de TIC	100%	Se termina el cartel y se traslada el mismo a los compañeros de proveeduría.
Cartel compra de equipo y licencias	95%	Se actualiza cartel según las aprobaciones realizadas por el BID
Cartel de página Web	100%	Se replantea el documento de expresiones de interés según lo solicitado por el BID

Proyecto	Avance	Detalle
Cartel de capacitaciones	100%	Se revisa el cartel ya modificado por proveeduría y se envía a concurso para contratación, esto según lo indicado por el BID en el mes de abril.
Elaboración Cartel de equipos de comunicación	10%	En este apartado no se pudieron realizar avances significativos, debido a la carga de trabajo que ocasionaron otras solicitudes de acciones solicitadas a esta oficina.
Cartel Red de voz y datos	85%	Se replantea el cartel según la solicitud de Luisiana para que el mismo sea por servicios.
Renta de Equipos	100%	Se revisa el cartel enviado por proveeduría el cual se tiene que replantear de nuevo ya que no incluída, las la gran mayoría de especificaciones del cartel inicial remitido por informática.

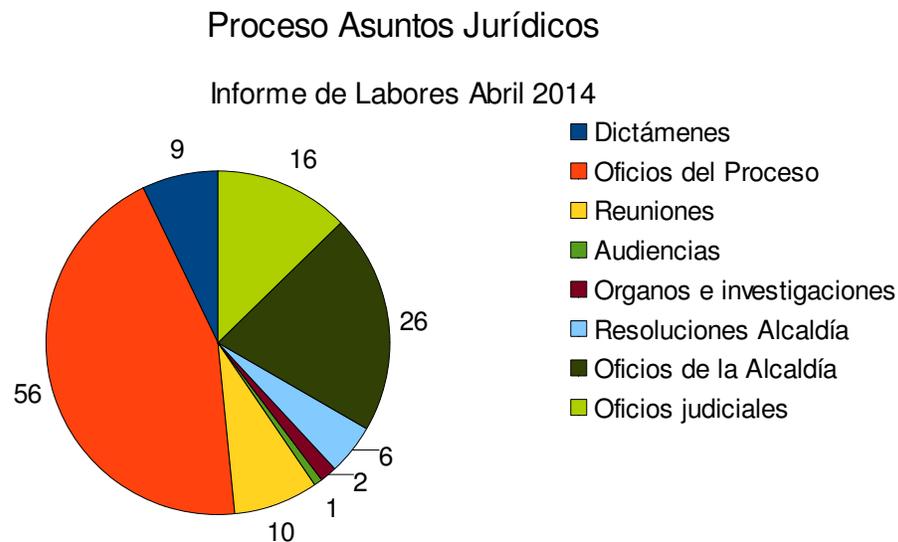
1
 2 **Soporte de plataforma tecnológica**
 3

- 4 ✓ Cambio a versión Decsis 3.0: Se continúa con el proceso de cambio de versión del DECSIS,
 5 según lo recomendado por la empresa Yaipan, siendo esta versión instalada en computadoras
 6 de las diversas oficinas de esta Municipalidad. Este proceso se a ralentizado debido a los
 7 múltiples labores que se han tenido que realizar este mes.
 8 ✓ Soporte técnico: En este periodo de tiempo se han atendido un total de 122 casos de soporte
 9 técnico que corresponden a problemas de hardware y software, cabe destacar que este rubro
 10 sigue siendo bastante significativo en la oficina, ya que es una de las tareas que más recurso
 11 humano y de tiempo consume, afectando entonces de manera directa con la ejecución de otras
 12 labores de mayor relevancia, lamentablemente no se puede dejar de atender estas necesidades.
 13 De los 122 casos 30 fueron específicamente de soporte a hardware y 92 fueron de soporte a
 14 software.
 15



1 PROCESO DE ASUNTOS JURÍDICOS

2
3 El dato reflejado en el gráfico corresponde al número de casos resueltos para cada actividad
4 (dictámenes, oficios y resoluciones entre otros).



23 Algunos de los asuntos de mayor relevancia tramitados en dicho mes, a saber:

- 24
- 25 ✓ Se asesoró legalmente en varios asuntos judiciales y administrativos, para lo cual se informan
26 los más relevantes, indicando el número de oficio vertido por el Proceso: AJJ-256-2014 y
27 AJJ-257-2014 donde se remite prueba al Juzgado de Trabajo, AJJ-262-14 relacionado con
28 proceso de cobro de Christopher Madrigal, AJJ-264-14 del proceso de cobro de Cristian
29 Vargas, AJJ-267-2014 que es respuesta a audiencia otorgado por el Juzgado Tercero Civil de
30 Mayor Cuantía de San José, AJ-278-2014 en torno a convenio marco con CNFL, AJJ-286-
31 2014 que corresponde a respuesta a recurso de amparo formulado por la señora Roxana Kop,
32 AJJ-290-14 relativo a recurso de amparo del señor Ronald Fuertes, AJJ-305-2014 que es
33 amparo de legalidad del señor Ronald Fuertes, AJJ-311-2014 mediante el cual se formula
34 denuncia ante Fiscalía de Pavas por falsificación de documento y uso de documento falso,
35 AJJ-333-2014 que es apersonamiento en causa de tránsito, AJJ-337-2014 que es respuesta a
36 prevención del Tribunal Contencioso Administrativo.
 - 37 ✓ Se elaboraron dictámenes (DAJ-40-2014 al DAJ-48-14), que corresponden entre otros a los
38 siguientes asuntos: Donación de edificación al Cen Cinai de Escazú, aprobación interna del
39 concurso 2014LA-11-01, contratación directa de abogado para la Auditoría Interna,
40 aprobación interna de la licitación 2013LA-42-01, dictamen sobre salario escolar, aclaración y
41 adición al dictamen DAJ-35-2014 y opinión jurídica sobre temas presupuestarios.
 - 42 ✓ Se tramitaron y elaboraron varios memoriales externos de la Alcaldía números 238, 250, 272,
43 283, 284, 289 y 294 todos del año en curso, relacionados con derechos de respuesta de los
44 administrados Eugenio Morice, Susan Salas, Feso de San Antonio, Efraín Castro, Faisa,
45 Hermanos Salas Araya y Carlos Luis Delgado. El memorial DA-242-2014 es consulta para el

- 1 ente contralor sobre cobro de tasa para un servicio municipal. Asimismo, se emitieron los
2 oficios DA-260-2014, 273-2014 y 280-2014 relacionados con asuntos de la Defensoría de los
3 Habitantes.
- 4 ✓ Se realizaron oficios internos del Alcalde, entre otros, en los siguientes asuntos: AL-464 y
5 465-2014, relacionados con el nombramiento de funcionarios para conformar órganos
6 directores e investigadores, AL- 157-2014 que es nota para el Concejo Municipal y AL-548-
7 2014 relacionado con el caso de Urbanización Miravalles.
 - 8 ✓ Abogados de este órgano asesor ejercieron el patrocinio letrado a favor de la Municipalidad
9 en la audiencia del proceso de cobro en caso contra el señor Ronald Fuertes.
 - 10 ✓ Se elaboraron las siguientes resoluciones del Despacho del Alcalde: DAME-55-2014, 56-
11 2014, 58-2014, 60-2014, 61-2014 y 65-2014, que versan sobre: recurso de apelación por
12 inadmisión de IMC Interamericana, ampliación de medida cautelar impuesta a funcionario
13 municipal, recurso de Vía Modena, resolución final en caso disciplinario, suspensión de
14 contrato de marimba y adenda a resolución de proceso disciplinario.

15 SECRETARIA MUNICIPAL

16 Control de actas

	Total Actas Presentadas	Presentadas en Semana 1	%	Presentadas en Semana 2	%	Presentadas en Semana 3	%
17 Eval. I Cuatr	26	16	62%	7	27%	2	8%

- 18
- 19
- 20
- 21 ✓ Se observa una mejoría en la presentación de las actas ante el Concejo Municipal, con un 62%
22 en la semana 1. Manteniéndonos así dentro de la meta.

23 Otras actividades

- 24
- 25
 - 26 ✓ En cuanto a las certificaciones, se han realizado 468 certificaciones, producto de las
27 solicitudes de la comunidad.
 - 28 ✓ Se han notificado 122 acuerdos municipales, producto de las sesiones del Concejo Municipal.
 - 29 ✓ Se ha levantado un control de los acuerdos municipales manteniendo actualizada la base de
30 datos de dichos acuerdos, se adjunta hoja de Excel con los acuerdos del Concejo Municipal
31 del año 2014, con el fin de atender lo solicitado por el Alcalde Municipal.
 - 32 ✓ Al sitio Web, se han subido las 24 actas municipales.

33 Sistema Gestión de la Calidad

- 34
- 35
 - 36 ✓ En cuanto a los Solicitudes de Mejoras y producto de la Primera Auditoría ISO 9001-2008,
37 este Proceso no tiene solicitudes de Mejoras abiertas y tampoco se le abrió ninguna solicitud
38 de la Primera Auditoría.
- 39
- 40
- 41
- 42

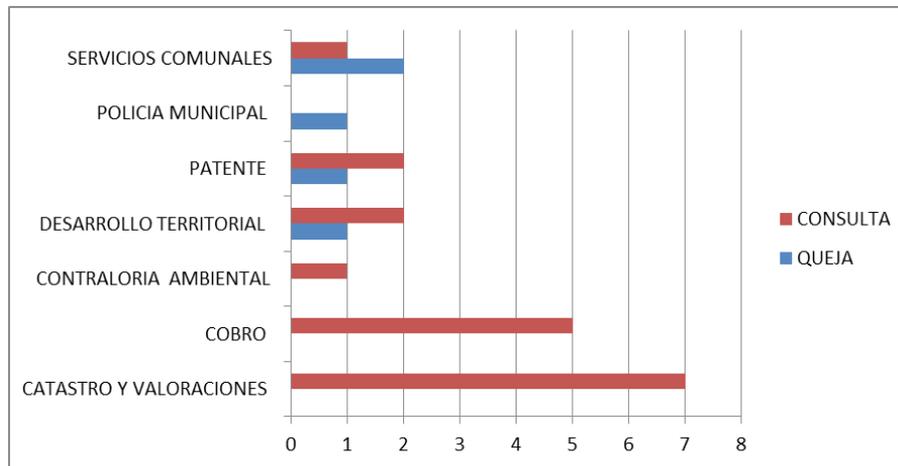
1 **CONTRALORÍA DE SERVICIOS**

2
3
4

Total de quejas y consultas del mes de Abril 2014

Procesos	Queja	Consulta	Total
Catastro y Valoraciones		7	7
Cobro		5	5
Contraloría Ambiental		1	1
Desarrollo Territorial	1	2	3
Patente	1	2	3
Policía Municipal	1		1
Servicios Comunes	2	1	3
TOTAL	5	18	23

5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21

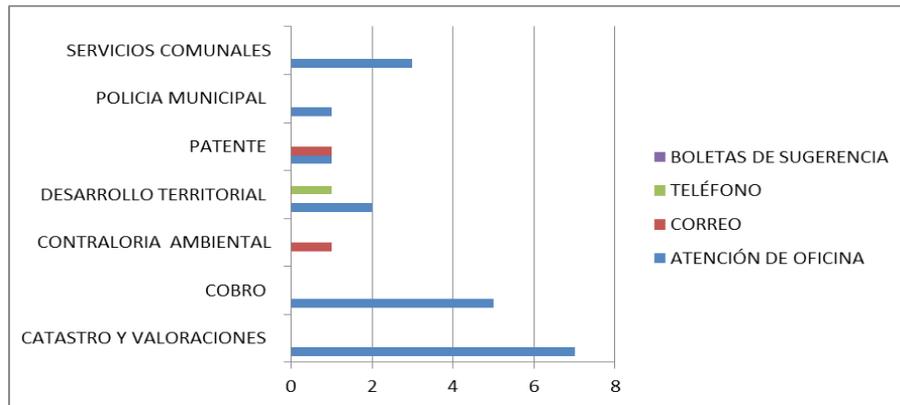


Medio para interponer las quejas o consultas

Procesos	Atención de oficina	Correo	Teléfono	Boletas de sugerencia
Catastro y Valoraciones	7			
Cobro	5			
Contraloría Ambiental		1		
Desarrollo Territorial	2		1	
Patente	1	1		
Policía Municipal	1			
Servicios Comunes	3			

22
23
24
25
26

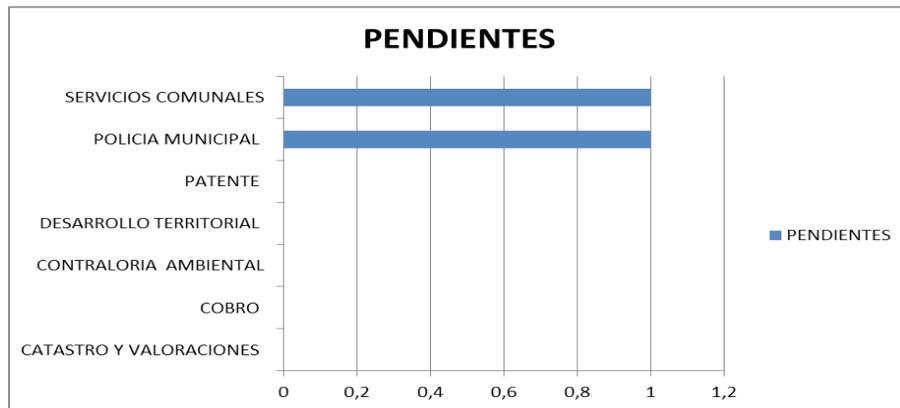
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14



Consultas o quejas pendientes de atender

Procesos	Pendientes
Catastro y Valoraciones	
Cobro	
Contraloría Ambiental	
Desarrollo Territorial	
Patente	
Policía Municipal	1
Servicios Comunes	1

15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31



MACROPROCESO HACENDARIO

DIRECCIÓN

32
33
34
35
36
37

- ✓ El tiempo real de labores fue de 21 días considerando cuatro sábados del mes en media jornada cada uno para la atención en Plataforma de Servicios y restando la Semana Santa en la cual la Municipalidad cerró por vacaciones colectivas.
- ✓ Se atendieron personas contribuyentes requiriendo atención sobre trámites en la corriente municipal, ya sea por demoras o por consultas en general. Las mismas se dieron personalmente, vía telefónica o correo electrónico.

- 1 ✓ En general se ha atendido correspondencia tanto interna como externa y se ha atendido
2 personalmente, vía telefónica, vía correo electrónico diferentes solicitudes de información
3 también tanto interna como externa, así como atención de casos específicos por parte del
4 Despacho y de otras instancias municipales.
- 5 ✓ Se ha continuado con la revisión y aval de los arreglos de pago, los certificados de licencias
6 comerciales y de licores, para su posterior visto bueno y aprobación. Las cantidades se
7 indican en cada proceso. Al igual que en el mes de enero se continuó actualizando la
8 información de las declaraciones del impuesto de patente y de localización de contribuyentes
9 en la base de datos informática en lo que corresponde a direcciones, correos electrónicos y
10 teléfonos.
- 11 ✓ Se ha continuado con la preparación e inducción a la nueva jefatura del Proceso de Licencias
12 Municipales y asumiendo en gran parte las labores de la Asistencia de Licencias Municipales,
13 plaza que aún no se ha cubierto, lo que implica elaboración de algunas resoluciones, revisión
14 completa de los expedientes, coordinación con inspectores para la labor de campo, atención
15 de contribuyentes, incluso participar en algunas inspecciones, inclusión en el sistema de las
16 declaraciones y labores y actividades que no permiten atender a cabalidad ninguno de los tres
17 puestos.
- 18 ✓ El total en emisiones puestas al cobro en el 2014, reflejado en el corte al 30 de abril del
19 presente año, es de ₡11.430.547.337,34 (once mil cuatrocientos treinta millones quinientos
20 cuarenta y siete mil trescientos treinta y siete colones con 34/100) entre impuestos y tasas y
21 los ingresos a esa fecha de corte, según el sistema informático ascendieron a la suma de
22 ₡4.533.094.458,02 (cuatro mil quinientos treinta y tres millones noventa y cuatro mil
23 cuatrocientos cincuenta y ocho colones con 02/100). Lo que representa un total de 39.66% de
24 lo puesto al cobro y un pendiente de 60.34%.
- 25 ✓ En el total de cuentas vencidas, del total al cobro que es de ₡5.923.975.622,62 (cinco mil
26 novecientos veintitrés millones novecientos setenta y cinco mil seiscientos veintidós colones
27 con 62/100), se recuperó un total de ₡5.363.201.095,53 (cinco mil trescientos sesenta y tres
28 millones doscientos un mil noventa y cinco colones con 53/100), lo que representa una
29 recuperación de 90.53% de recuperación de las cuentas vencidas.
- 30 ✓ Al respecto es importante indicar que al mismo período del año anterior, se recaudó en el
31 primer cuatrimestre de todas las emisiones puesta al cobro, un 38.32%, por lo que se
32 incrementó en un 1.34% más de ingresos este año, considerando incluso que hay un mayor
33 monto puesto al cobro.
- 34 ✓ En relación con las emisiones puestas al cobro el año 2013 a la misma fecha, las mismas
35 ascendían a ₡10.447.962.615,03 y las emisiones puestas al cobro al 30 de abril del presente
36 año son ₡11.430.547.337,34, lo que significa un 10% de incremento en dichas emisiones.

37 38 **PROCESO DE COBROS**

- 39
- 40 a) En cuanto a arreglos de pago, se tramitaron y aprobaron 15 y no hubo rechazos. El monto
41 aprobado durante el mes fue de ₡13.693.268,53 y se recaudó por ese medio la suma de
42 ₡7.336.277,98.
- 43 b) En cuanto al proceso de cobro judicial, se remitieron 53 expedientes por un monto de
44 ₡17.920.444,23 y se recaudaron ₡23.527.093,24 producto de la acción en este campo.
- 45 c) En cuanto a notificaciones de cobro administrativas, se trate de la primera o la segunda, se

1 realizaron 455 en total, es decir un promedio de 28,43 diarias (455/16 días hábiles). Además a
2 través de correo electrónico o fax se enviaron 118 notificaciones o estados de cuenta.

3 d) Se confeccionaron 11 resoluciones y 9 notas de crédito por pagos realizados ante cargos
4 indebidos.

5 e) Se confeccionaron 249 comprobantes de ingreso.

6 f) Se confeccionaron 82 certificaciones de impuestos al día y de valor de propiedad.

7 g) Se confeccionaron 47 constancias de impuestos al día.

8 h) Se aplicaron, a través del GIS, 21 consultas de constancias de impuestos al día para el trámite de
9 obtención de licencias (patentes).

10 i) Se procesaron documentos de actualización de bases de datos de la siguiente manera:

11
12 ❖ Aplicación de depósitos bancarios: 127 por ¢202.332.996,69

13 ❖ Patentes: 258

14 ❖ Bienes inmuebles y catastro: 47

15 ❖ Cobros: 46

16 ❖ Descargos de alcantarillado pluvial: 2

17 ❖ Impuesto de construcción: 3

18 ❖ Limpieza de lotes: 2
19

20 **PROCESO PLATAFORMA DE SERVICIOS, FISCALIZACIÓN Y TARIFAS**

21
22 ✓ Se empezó con el Estudio de Aseo de Vías en un avance del 60%

23 ✓ Se concluyó con la propuesta para cobro de Reposición de Certificados de Patentes (en
24 revisión en el Despacho del Alcalde)

25 ✓ Se concluyó con el estudio para el Alquiler de Nichos.
26

27 **PROCESO DE LICENCIAS MUNICIPALES**

28
29 ✓ Licencias comerciales autorizadas: 67

30 ✓ Licencias de licores autorizadas: 22

31 ✓ Rechazos de solicitudes de licencia por incumplimientos: 17

32 ✓ Todo lo anterior implica notificaciones, inspecciones, resoluciones, tasaciones, elaboración de
33 certificados cuando corresponde e inclusión en el sistema informático.

34 ✓ Durante el mes de abril ingresaron 106 solicitudes de licencias.

35 ✓ Además, se realizaron los siguientes trámites:

36 ❖ 14 formularios de SIS de cambio en el sistema informático.

37 ❖ 181 oficios externos e internos.

38 ❖ 25 resoluciones elaboradas de forma manual.

39 ❖ 8 denuncias recibidas.

40 ❖ 14 movimientos de basura de modificaciones de basura comercial.

41 ✓ Se realizaron 31 notificaciones a locales por ruteo, por traslado, traspaso, ampliación, sin
42 licencia o licencias vencidas. Se giraron 20 órdenes de clausura de locales por falta de pago,
43 no obstante no se ejecutó el acto por cuanto cancelaron en el mismo día.

44 ✓ Se entregaron 278 resoluciones/prevenciones u oficios, pendientes de pago o recalificaciones.
45

1 **PROCESO DE CATASTRO Y VALORACIONES**

2
3 Al mes de abril se realizaron un total de 1647 actualizaciones acumuladas, entre declaraciones,
4 avalúos y modificaciones automáticas, las cuales reportan un total acumulado de incremento de ¢
5 79.525.405,24

6
7 **Gestiones de Catastro**

- 8
9 ✓ Inscripción de propiedades nuevas en el cantón: 2
10 ✓ Traspasos: 17
11 ✓ Reclamos por servicios: 5
12 ✓ Modificaciones Gráficas: 201
13 ✓ Cambios en Decsa: 82
14 ✓ Impresión mapas: 7
15 ✓ Visados: 26
16 ✓ Vistos buenos: 29

17
18 **Gestiones de Valoraciones**

- 19
20 ✓ Trámites de no afectación del impuesto de bienes inmuebles: 168 para un total acumulado de
21 2071 para el cuatrimestre.
22 ✓ Trámite de declaraciones de bienes inmuebles: 127
23 ✓ Avalúos: 303
24 ✓ Modificaciones automáticas: 115
25 ✓ Actualizaciones en Firme en DECSIS: 306

26
27 **MACROPROCESO INGENIERÍA Y OBRAS**

28
29 **DIRECCIÓN**

30

Actividades	Cantidad	Grupo meta/Insumo	Asunto
Inspecciones de campo	8 (5 hrs)	Comunidad	Recepción de obra, solicitud de mejoras en calles, trabajos de cuadrillas, aceras y reclamos.
Reuniones con administrados y desarrolladores	24 (12 hrs)	Administrados, cantón de Escazú	Aspectos de ingeniería o ambientales del cantón, asuntos permisos de construcción y usos de suelo.
Sesiones de trabajo con las jefaturas de cada proceso y seguimiento de los proyectos	1 reunion (2 hrs)	Municipalidad, cantón de Escazú	Seguimiento al Cronograma de trabajo, control expedientes, control de requisiciones
Reunión BID	6 reuniones (6 hrs)	Cantón	Atención avance de procesos de modificaciones, consultorías y contrataciones.
		Población Escazú.	

Se realizaron 10 informes al Alcalde	15 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión interna Población Escazú.	Elaboración de informes sobre temas del Macroproceso
Atención de correspondencia, 43 oficios	65 hrs		Revisión de correspondencia y emisión de respuesta en plazo de ley
Reunión en la Comisión de Emergencias –CAT Geotecnia.	3 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión interna	Presentación información Geotécnica.
Reuniones de Gerencia, 3 reuniones	4 hrs	Municipalidad de Escazú / gestión administrativa	Gestión de cada Macroproceso
Inspección a la Escuela Guachipelín, relleno lastre y reunión técnica	8 hrs		Control de obras

1
 2 **PROCESO DE DESARROLLO TERRITORIAL**
 3

PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN		
Ingresos	Aprobados	Recaudación
34	38	¢19.695.340.00

4

USOS DE SUELO		ANTEPROYECTOS		PUBLICIDAD EXTERIOR				
Ingresos	Revisados	Ingresos	Revisados	Ingresos	Aprobados	Denegados	Pendiente	Recaudación
194	194	6	5	12	4	0	8	¢34.940,74

5

INSPECCIONES DE CAMPO						
Permisos	DENUNCIAS			Patentes	Recepción de Obras	Inspecciones Control Urbano
	Ingresadas	Atendidas	Pendientes			
34	35	26	9	51	13	35

6
 7 **Oficina Plan Regulador:** Se planteó ante el INVU la nueva propuesta de trabajo para la
 8 implementación final de las modificaciones al Plan Regulador gestionadas en el 2010. Esta propuesta
 9 fue aceptada por esa Institución y se está a la espera del resultado final de la gestión

10
 11 **Oficios:** Se contabiliza un total de 192 oficios. Cabe destacar que la atención telefónica y personal es
 12 diaria y constante; a tal punto que contabilizar las llamadas sería muy difícil debido al volumen de las
 13 mismas.

14
 15 **Sistema Gestión de Calidad:** Se continúa con el uso de los módulos de denuncias e inspecciones
 16 contratadas a la empresa DECSA de Costa Rica S.A. Se continúa depurando el sistema y los errores
 17 que salen del uso continuo como es normal en todo software.

1
 2 **Gestión de compras:** Se gestionó la compra de uniformes para el personal de inspección del
 3 Proceso.
 4

5 **PROCESO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS**
 6

Actividad	Abril			
	14	15	16	17
Proyectos Obra x contrato (Actividad 1)				
1.1 Realizar especificaciones técnicas de proyectos (Justificaciones)				
1.2 Ejecución e Inspección de Proyectos				
1.3 Pre revisión de carteles, análisis y contratos				
1.4 Pre revisión de avances de proyectos para facturación				
1.5 Reuniones Proyectos IFAM /Mantenimiento de Calles y Otros				
1.6 Solicitud de pruebas de laboratorio para Proyectos Municipales				
1.7 Elaboración de informes de Obras para Alcaldía, Macro Proceso y Proceso				
1.8 Información Proyecto BID				
1.9 Visitas técnicas para ofertas de proyectos				
Levantamiento de Información de Infraestructura (Actividad 2)				
2.1 Recopilación y estructuración de información para Viabilidades ambientales SETENA Proyectos				
2.2 Apoyo a la Dirección del Macro Proceso y Otros Procesos				
2.3 Creación de capas SIG para flujo vehicular y levantamiento de puentes, para “Sistema de Gestión de pavimentos Municipales”, señalización, CGR, CNFL, AYA, proyectos				
2.4 Levantamiento y creación de información para Proyecto BID, plan Quinquenal, Junta vial, Instituciones Públicas y Proyectos Municipales				
2.5 Labores de Contratación Administrativa para la Compra de equipos y servicios para el Proceso de Infraestructura				
2.6 Atención a clientes Internos y Externos				
2.7 Control de compra de combustible y mantenimiento para el carro del Proceso de Infraestructura				
Área de Topografía (Actividad 3)				
3.1 Programación de trabajos actualizada para Trabajos solicitados				
3.2 Levantamientos y creación de planos Topográficos: Trabajos solicitados				
3.3 Trámites ante instituciones Estatales para planos de catastro / mosaicos de urbanizaciones/ Levantamientos para La CNE y Otros relacionados con el Proceso Topográfico				
Soporte Administrativo y Técnico del Proceso (Actividad 4)				
4.1 Inspección de Desfogues, rutas de trasiego de materiales y Trabajos en la Vía.				
4.2 Creación de documentos de respuesta a solicitudes de permisos para aprobación de Desfogues / Trabajos en la Vía/ Rutas de materiales				
4.3 Esquemas técnicos constructivos para información total de carteles municipales, BID, CECUDI y otros				
4.4 Creación de documentación para la aceptación del trámite para pago de facturas de proyectos / Solicitudes de Información a otras instituciones / Respuestas a vecinos y				

desarrolladores				
4.5 Atención a clientes Internos y Externos				
4.6 Creación de esquemas constructivos para la CNE (Alcantarilla mayor Tirson, puente la Cadena,) y otros (BID- Cusucos, Bebedero Carmen, Masilla, Tapachula)				
4.7 Presupuestos para obras municipales				
Supervisión del Proceso. (Actividad 5)				
5.1 Supervisión de obras x contrato municipales				
5.2 Análisis/ aprobación o rechazo de memorias de cálculo para Desfogues pluviales de proyectos y pavimentos				
5.3 Aprobación o rechazo de rutas de trasiego y trabajos en la vía				
5.4 Revisión y aprobación de especificaciones técnicas para carteles municipales				
5.5 Revisión y aprobación de carteles, análisis y contratos para obras municipales				
5.6 Reuniones técnicas Proyecto Puente Río Chiquero - (Vieto – CNE)				
5.7 Verificación y aprobación diaria de Esquemas constructivos para proyectos, Informes, documentación de desfogues/trasiego de materiales/trabajos en la vía, avances de proyectos para creación de aceptación de trámite de pagos				
5.8 Revisión y aprobación de informe para trámite de viabilidades ambientales ante SETENA.				
5.9 Revisión y aprobación de documentación Topográfica.				
5.10 Tramites de carteles de la CNE, proceso administrativo CNE e inspección CNE (Puente sobre Río Chiquero)				
5.11 Atención a clientes internos y externos				
5.12 Levantamiento de Información, creación de documentación Proyecto BID Y reuniones BID MOPT				
5.13 Inspecciones técnicas para el Macro Proceso y Proceso				
5.14 Creación de notas de solicitud de información y respuesta Intrainstitución / Instituciones Nacionales / vecinos / desarrolladores				
5.15 Análisis de resultados de estudios de laboratorio solicitados para proyectos municipales				
5.16 Diseños y presupuestos para obras municipales, Junta Vial, BID, CNE, Dinadeco y Otros				
Actividades permanentes				
Atención al cliente externo e interno				
Búsqueda de información al Cliente externo e interno				
Apoyo a la Dirección del Macro Proceso				
Apoyo a Procesos municipales				
Coordinación con Instituciones Estatales				
Apoyo a la oficina del Alcalde				
Actividades Institucionales				
Asistencia al Concejo Municipal				
Asistencia COLOSEVI				
Asistencia Junta Vial				
DELPHOS				
Auditoria ISO 9001				
Medición de indicadores ISO				

Sistema Gestión de Calidad				
----------------------------	--	--	--	--

1
 2 **PROCESO DE CONTRALORÍA AMBIENTAL**
 3

Tarea	Inicio	Fin	Cumplimiento
Resolver el 100% de las denuncias ambientales presentadas al proceso	07/01/13	27/10/15	35,46%
Atender el 100% de denuncias recibidas	06/01/14	19/12/14	30,54%
Ingresar denuncias a base de datos BD-P-C-AMB-04	06/01/14	19/12/14	25%
Realizar inspección y emitir informe en un plazo no mayor a 10 días	06/01/14	31/03/14	33,33%
Casos en proceso de seguimiento (coordinaciones Min. Salud, pruebas de coloración, MINAET, otros)	06/01/14	19/12/14	33,3%
Realizar 6 campañas de reforestación y limpieza de ríos	13/01/14	26/10/15	47,36%
Realizar inventario de áreas a intervenir durante el 2014	13/01/14	31/03/14	100%
Coordinar adquisición/donación de árboles	31/03/14	25/06/14	66,67%
Coordinar con empresas, centros educativos y grupos organizados la colaboración de estos para realizar las campañas	20/01/14	15/09/14	37,5%
Llevar a cabo labores de mantenimiento en las áreas sembradas el año pasado	20/01/14	12/12/14	33,33%
Coordinar con empresas y grupos organizados del cantón la ejecución de campañas de limpieza	03/03/14	22/10/14	30%
Levar a cabo al menos tres jornadas de limpieza en área públicas, áreas de protección y cauces	23/06/15	26/10/15	16,67%
Realizar una campaña de castración	10/01/14	11/07/14	50%
Elaborar especificaciones técnicas para remitirlas a la Proveeduría	10/01/14	31/01/14	100%
Realizar análisis de las Ofertas	21/03/14	21/03/14	100%
Proceso de Adjudicación y análisis por parte de Proveeduría	27/03/14	20/04/14	100%
Coordinación, con la empresa adjudicada, de los sitios y fechas donde se llevarán a cabo las campañas	05/05/14	09/05/14	0%
Ejecución de las campañas de castración	12/05/14	05/07/14	0%
Revisión de informe final de resultados de las castraciones ejecutadas, remisión de factura a Contabilidad	07/07/14	11/07/14	0%
Atender el 100% de los casos recibidos por afectación de áreas de protección	06/01/14	19/12/14	21,63%
Ingreso de solicitudes en base de datos BD-P-C-AMB-08	06/01/14	19/12/14	21,63%
Análisis de cada caso, revisión de mapas, bases de datos e información existente	06/01/14	31/03/14	21,63%
Realizar una feria ambiental	15/01/14	04/07/14	20%
Elaboración de términos de referencia, estudio de mercado y trasladar a Control y presupuesto Requisición y especificaciones técnicas	15/01/14	14/02/14	100%
Revisión de cartel final y firma	21/04/14	23/04/14	0%

Análisis de Ofertas	12/05/14	15/05/14	0%
Coordinación con empresa adjudicada y centros educativos fechas de la feria	02/06/14	09/06/14	0%
Confección de boleta de aceptación y entrega a Contabilidad	04/07/14	04/07/14	0%
Coordinar al menos 3 planes de emergencia con comunidades	07/01/2013	27/10/15	8,33%
Actualización del directorio comunal de emergencias	18/02/2013	05/12/14	33,33%
Capacitación de al menos dos grupos organizados	05/05/14	05/12/14	0%
Elaboración y seguimiento de los Planes	07/01/2013	27/10/15	0%
Divulgación del trabajo que realiza cada comité comunal	16/06/14	05/12/14	0%
Valoraciones Geológicas	06/01/14	19/12/14	32,66%
Ingreso de solicitudes en base de datos	06/01/14	19/12/14	33,33%
Análisis de cada caso, inspección de campo, elaboración de informe	06/01/14	19/12/14	32%
Monitoreo Calidad del Agua y del Aire	13/01/14	19/12/14	37,33%
Coordinación cronograma de muestreo	13/01/14	24/01/14	100%
Realizar los muestreos de calidad del aire por un período de 12 meses.	29/01/14	08/12/14	33%
Realizar los muestreos de calidad del agua	27/01/14	20/10/14	33%
Realizar muestreos desfuegos de plantas de tratamiento	26/02/14	21/10/14	33%
Ingresar en la base de datos los resultados de todos los muestreos	03/03/14	19/12/14	25%
Elaborar la respectiva boleta de aceptación conforme a cada mes muestreado y reporte recibido conforme	17/03/14	19/12/14	0%
Operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales	13/01/14	03/06/15	80%
Elaboración de términos de referencia y traslado de requisición a Control y presupuesto	13/01/14	05/02/14	100%
Revisión de cartel final y firma, se traslada a Proveeduría	03/03/14	04/03/14	100%
Se realiza visita técnica a instalaciones de las plantas con los potenciales oferentes y se hacen aclaraciones al cartel	21/03/14	24/12/14	100%
Se analizan las Ofertas presentadas	04/04/14	09/04/14	100%
Ejecución de la contratación por el período adjudicado	03/06/14	03/06/15	0%
Implementación Plan de Gestión Ambiental Institucional	06/01/14	12/12/14	29,17%
Actualización del Plan de trabajo	21/04/14	12/12/14	0%
Hojas de seguridad de materiales peligrosos	06/01/14	31/07/14	50%
<i>Elaboración de términos de referencia y traslado a Proveeduría</i>	06/01/14	14/02/14	100%
<i>Revisión, firma y traslado del cartel final a Proveeduría</i>	05/05/14	08/05/14	100%
<i>Análisis de Ofertas presentadas</i>	19/05/14	22/05/14	0%
<i>Implementación del proyecto (elaboración de hojas y capacitación del personal)</i>	09/06/14	31/07/14	0%
Talleres de sensibilización y capacitación del personal municipal	06/01/14	22/08/14	37,5%
<i>Elaboración de términos de referencia y traslado a Proveeduría</i>	06/01/14	14/02/14	100%
<i>Revisión, firma y traslado del cartel final a Proveeduría</i>	12/05/14	15/05/14	50%

Análisis de Ofertas presentadas	26/05/14	29/05/14	0%
Desarrollo de talleres	16/06/14	22/08/14	0%
Conformación y seguimiento de comités escolares de emergencias	04/03/2013	05/12/14	33%
Capacitación de miembros de comités escolares	04/03/2013	05/12/14	33%
Elaboración y seguimiento de planes de emergencia	04/03/2013	05/12/14	33%
Formar y apoyar la gestión de Comités de Gestión del Riesgo	04/06/12	18/12/17	37,16%
Actualización y seguimiento de inventario de zonas de riesgo del cantón.	04/06/12	18/12/17	29,33%
Inspección de todas las áreas del cantón afectadas por algún tipo de amenaza	10/02/14	30/05/14	33%
Monitoreos e informes de inspecciones de zonas de riesgo identificadas	04/06/12	18/12/17	30%
Elaboración de documento con caracterización de cada zona de riesgo identificada	05/05/14	30/06/14	25%
Actualización del mapa de amenazas del cantón de Escazú.	10/02/14	30/06/14	62,5%
Revisión y análisis de estudios y mapas pre-existentes	10/02/14	30/06/14	100%
Coordinación con personal del GIS la elaboración del mapa de amenazas del cantón	14/03/14	18/04/14	25%
Levantamiento de inventarios de población en riesgo	06/01/14	10/10/14	25%
Elaboración de términos de referencia para la contratación de empresa que realice inventario en tres comunidades y traslado de requisición y cartel borrador a Proveeduría	06/01/14	14/02/14	100%
Revisión del cartel final y firma del mismo para que la Proveeduría proceda a invitar a los potenciales Oferentes	14/07/14	17/07/14	0%
Análisis de Ofertas presentadas	28/07/14	31/07/14	0%
Empresa elabora inventarios en comunidades seleccionadas y remite informe final a Contraloría Ambiental	08/09/14	10/10/14	0%
Sensibilizar a los comités comunales en temas de gestión del riesgo	06/06/12	18/12/17	31,81%
Elaboración y divulgación de material educativo e informativo en materia de gestión del riesgo.	06/01/14	25/09/14	31,25%
Elaboración de términos de referencia de la contratación y se remite a la Proveeduría	06/01/14	14/02/14	100%
Se revisa el cartel final, se firma y se remite a la Proveeduría para que procedan a invitar	07/07/14	11/07/14	25%
Se realiza análisis de las Ofertas recibidas y se remite a Proveeduría para que proceda con el Acto de Adjudicación	04/08/14	07/08/14	0%
Se coordina con la empresa la elaboración del material didáctico y formulación de cada módulo de capacitación	25/08/14	25/09/14	0%
Capacitación de comités comunales de emergencias priorizando el nivel de organización y riesgo de los sectores	13/10/14	27/03/15	30%
Conformación y capacitación de comités escolares de emergencias de centros educativos del sector público	06/06/12	18/12/17	33%

Fortalecimiento del Comité Municipal de Emergencias	06/06/12	18/12/17	33%
Colaboración Junta Vial	01/03/14	11/12/14	33,33%
Proyecto Anonos-CNE	06/01/14	30/06/14	33,33%
Labores Administrativas del personal (archivo, conformación expedientes, reuniones, elaboración denuncias ambientales, informes de labores	06/01/14	19/12/14	33,33%
Proyecto Bosai	06/01/14	19/12/14	33,33%
Archivo fotográfico de inspecciones	06/01/14	19/12/14	33,33%
Participación Órgano Director	26/02/14	30/05/14	66,3%
Atención de público	06/01/14	19/12/14	33,33%
Atención de llamadas	06/01/14	19/12/14	33,33%
Solicitudes/consultas vía correo electrónico	08/01/14	19/12/14	33,33%

1
 2 **PROCESO DE SERVICIOS COMUNALES**

3

<i>I.D.</i>	<i>No. Proyecto</i>	<i>Proyecto</i>	<i>Inicio</i>	<i>Avance</i>
192	0068-2014	Alcantarillado Pluvial, Calle Aguimar, Los Itabos	2014-02-06	90,00%
190	0068-2014	Cordón de Caño y Pozos Pluviales, CRCC	2014-02-10	75,00%
194	0068-2014	Alcantarillado Pluvial, Calle Dos Cercas, Tiquicia	2014-02-05	95,00%
196	0068-2014	Puente Barrio María Inmaculada	2014-02-28	15,00%
195	0068-2014	Mejoras Puente Calle Bello Horizonte-Los Reyes	2014-04-01	100,00%
196	0068-2014	Mejoras Puente Calle Bello Horizonte- El Diezmo	2014-04-10	100,00%
197	0068-2014	Mejoras Puente Calle Rio Chiquero - Liceo de Escazú	2014-04-20	100,00%
198	0068-2014	Mejoras Puente Distrito Centro- Calle Bibusa	2014-04-05	100,00%
199	0068-2014	Base Estabilizada- Calle Los Naranjo	2014-04-16	100,00%

4
 5 **Seguimiento ISO:** No existen, variaciones en el sistema de gestión de calidad, se labora normal con
 6 los estándares existentes.

7
 8 **MACROPROCESO FINANCIERO ADMINISTRATIVO**

9 **DIRECCIÓN**

- 10
 11 ✓ Se asistió a 7 reuniones de comisiones, gerencia, instituciones bancarias y jefaturas de
 12 procesos de la Dirección.
 13 ✓ Se continuó con la coordinación, supervisión y seguimiento a cronogramas proyectos
 14 financiados BID y ejecución de los proyectos.
 15 ✓ Se firmaron 25 documentos de contratación (contrataciones directas y resoluciones).
 16 ✓ Se firmaron 111 cheques.
 17 ✓ Se continuó con el seguimiento sobre el proceso de compra del terreno para la construcción
 18 CCSS, generando la respuesta por la CCSS sobre ratificación positiva y acuerdo Concejo
 19 Municipal aprobación compra.
 20 ✓ Se supervisó, coordinó y se dio seguimiento a las labores y actividades de los procesos a
 21 cargo, entre ellas: el seguimiento de contrataciones pendientes del periodo 2013 -2014,

1 presentación informes financieros Contraloría General República, contratación
2 implementación NICSP, entre otras.

3 ✓ Se supervisó y coordinó el proceso de la formulación del presupuesto extraordinario 2-2014.

4 ✓ Se atendió correspondencia e informes ante el Despacho Alcalde Municipal.

5
6 **Gestión calidad ISO:** Se tiene pendiente cerrar la solicitud de mejora No. 20. Se encuentra al día en
7 la presentación informes según ficha proceso.

8
9 **Recursos Financieros**

10
11 Seguimiento a las transferencias a Juntas Educativas y Administrativas Asociaciones del Cantón de
12 Escazú, durante el mes se realizaron las siguientes transacciones:

13
14 Se recibió la liquidación de:

15
16 ✓ Hogar Salvando al Alcohólico (Complemento).

17 ✓ Se recibe documentos pendientes del Colegio Técnico Profesional de Escazú, para revisión.

18
19 A esta fecha tenemos los siguientes convenios:

20
21 Por liquidar

22
23 • 2012 ¢60.000.000 Colegio Técnico Profesional de Escazú.

24 • 2012 ¢10.700.000 Junta Educación Escuela David Marín. *

25 • 2013 ¢ 2.400.000 Junta de Educación Escuela Presbítero Yanuario Quesada.

26 • 2013 ¢17.000.000 Hogar Salvando al Alcohólico.

27
28 * Están solicitando el cambio del destino.

29
30 En tiempo

31
32 • 2012 ¢30.150.000 Junta de Educación Escuela República de Venezuela.

33 • 2013 ¢17.000.000 Junta de Educación Escuela República de Venezuela.

34 • 2013 ¢10.000.000 Asociación Cruz Roja Costarricense.

35 • 2013 ¢ 3.000.000 Junta Administrativa del Liceo de Escazú.

36 • 2013 ¢ 1.300.000 Asociación de Desarrollo Integral de Santa Teresa.

37 • 2014 ¢17.971.080 Hogar Salvando al Alcohólico.

38
39 ✓ Supervisión a los Procesos: Se realizaron labores de coordinación, supervisión y seguimiento

40 a los subprocesos de Tesorería, Control de Presupuesto y Contabilidad, para el cumplimiento

41 de la presentación de los informes correspondientes a cada uno.

42 ✓ Revisión de los cheques y solicitudes de transferencias emitidos en el mes.

43 ✓ Se brindó apoyo diverso a la Directora Financiera Administrativa en trabajos y labores

44 asignados para la operación normal del área.

- 1 ✓ Se revisaron 3 planillas, dos quincenales del personal y una mensual de regidores.
- 2 ✓ Se atendieron consultas internas y externas, principalmente sobre temas de entregas de
- 3 cheques, morosidad y trámites de facturas.
- 4 ✓ Se trabajó en labores referentes al informe de la liquidación presupuestaria para presentar al
- 5 Concejo Municipal y ante la Contraloría General de la República.
- 6 ✓ Se participó en la reunión mensual de Jefaturas, realizando la visita a las obras más
- 7 importantes que están en proceso por parte de los procesos de Servicios Comunales e
- 8 Ingeniería y Obras.
- 9 ✓ En el proceso de implementación de las NICSP se atendió a los implementadores los días
- 10 Jueves 03, 10 y 24 de Abril.
- 11 ✓ Se atendieron a las auditoras del Despacho Lara Eduarte, en la preparación de la Auditoría
- 12 operativa, financiera y de control Interno con fondos del BID, presentando los estados
- 13 financieros de lo ejecutado en el 2012 con fondos del BID.
- 14 ✓ Reunión con funcionarios de Puesto de Bolsa del Instituto Nacional de Seguros.

15
16 **Sistema de gestión de calidad ISO 9001:** No se tiene solicitud de mejora abierta y se encuentra al
17 día en la presentación del informe de la ficha del proceso.

18
19 **Subproceso Contabilidad**

- 20
- 21 ✓ Emisión de los Estados Financieros correspondientes al mes de Marzo 2014.
- 22 ✓ Se realizó la emisión de 78 cheques (Setenta y ocho) Abril 2014.
- 23 ✓ Ingresaron para trámite de pago a proveedores 73 facturas (Setenta y tres), de los cuales se
- 24 emitieron 47 cheques (Cuarenta y siete) con sus respectivos controles (por ejemplo control de
- 25 saldos, constancia de retención del 2%, foliados) para cancelación, proporcionalmente son
- 26 menos cheques que facturas debido a que las facturas de una misma orden de compra se
- 27 agrupan para cancelarlos en un solo cheque.
- 28 ✓ Se confeccionaron: 2 cheques para reintegro de caja chica, 3 cheques por devoluciones de
- 29 dinero (garantías, cobros indebidos, otros), 1 cheque para pago de Prestaciones legales, 15
- 30 cheques de deducciones (retenciones a los funcionarios), tres anulados, uno por la utilización
- 31 de seis postes para las cámaras, seis cheques de dietas.
- 32 ✓ Se calcularon 3 planillas: 2 quincenales y una regidores.
- 33 ✓ Se revisaron, se firmaron y se pagaron las 2 planillas quincenales de Abril 2014, 1 planilla de
- 34 los Regidores Abril 2014.
- 35 ✓ Se elaboraron 13 conciliaciones bancarias de Marzo 2014.
- 36 ✓ Se realizó la declaración y el pago al Ministerio de Hacienda de la renta a los empleados por
- 37 el 10% y 15%, regidores el 15% y proveedores el 2% de Marzo 2014 por transferencia.
- 38 ✓ Se revisó y se realizó la mayorización 42 asientos contables en el mes de Marzo 2014.
- 39 ✓ Se revisaron y firmaron 58 (Cincuenta y ocho) certificaciones para enviar a cobro judicial en
- 40 el mes de Abril 2014.
- 41 ✓ Cancelación del crédito que se mantienen con el Banco Nacional de Costa Rica
- 42 correspondiente al mes de Abril 2014 de la operación No. 171-03-30602077.

43
44 **Gestión de Calidad ISO-9001:** No se pudo cerrar la solicitud de mejora No. 33-12 debido a que no
45 se cumplió la fecha de presentación de los Estados Financieros de Octubre del 2013, de acuerdo a la

1 ficha de proceso que son los primeros doce días de cada mes, el cual se revisará nuevamente en el
2 mes de Mayo 2014. Se tiene pendiente la presentación del informe según ficha de proceso (febrero y
3 marzo).

4
5 **Subproceso Control de Presupuesto**
6

- 7 ✓ Elaboración del informe de egresos e ingresos correspondiente al cierre del mes de Marzo,
8 2014.
- 9 ✓ Se dio trámite a un total de cincuenta y siete vales de cajas chicas, veintitrés solicitudes de
10 bienes y servicios se remitieron a la proveeduría, y tres se trasladaron a la Contabilidad para
11 emisión de cheques, se revisaron y confeccionaron cuarenta y cinco boletas para traslados a
12 Contabilidad de pagos de órdenes de compra de años anteriores y tres para cancelación de
13 extremos laborales.
- 14 ✓ Recepción, revisión y traslado de cuarenta y cuatro órdenes de compra, confeccionadas por la
15 Proveeduría que requieren de visto bueno de Presupuesto, para ser trasladadas a la Tesorería,
16 y estas a su vez al Despacho del Alcalde.
- 17 ✓ Se pueden enumerar como parte de otras tareas operativas de impacto, y que consumen
18 tiempo significativo a este subproceso las siguientes actividades: actualización del reporte
19 diario que se coloca en la red, para que las jefaturas estén consultando los saldos y
20 movimientos de sus dependencias, reporte del control de tiempo extraordinario, además se
21 brinda atención telefónica y personal a los usuarios internos que así lo requieran; a esto se
22 suma la participación activa y seguimiento en reuniones programadas por la Dirección del
23 Macro Proceso Financiero Administrativo y el Proceso de Recursos Financieros para conocer
24 el avance del Plan Operativo Anual del SEVRI y del ISO. Se participó en la reunión de
25 Jefaturas convocada por el Despacho del Alcalde, se hizo una visita de campo a los diferentes
26 proyectos que está desarrollando la administración en el Cantón supervisadas por el
27 Macroproceso de Infraestructura y Obras, el recorrido tuvo una duración de dos horas.
- 28 ✓ Revisión y traslado de 85 formularios de tiempo extraordinario de los diferentes procesos a
29 Contabilidad correspondiente al mes de Marzo-2014, para que fueran incluidos en la planilla
30 de pago.
- 31 ✓ Elaboración de nueve Constancias de Saldos, que sirven de soporte para fundamentar las
32 adjudicaciones de contrataciones para la Proveeduría Municipal y para la conformación de los
33 expedientes para las transferencias de recursos que brinda la institución a asociaciones del
34 cantón.
- 35 ✓ Se elaboró el Primer Informe Trimestral-2014 que abarca los meses de Enero a Marzo-2014,
36 el mismo se incluyó en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos (SIPP) de
37 conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Contralor.
- 38 ✓ Inclusión y actualización de la información del Primer Trimestre-2014 en el Sistema Delphos,
39 relacionado con el avance de las metas establecidas en el PAO-2014, para el seguimiento por
40 parte del Proceso de Planificación.

41
42 **Sistema de Gestión de Calidad:** No se tiene ninguna solicitud mejora abierta. Los informes
43 mensuales de la ficha de subproceso se encuentran al día.

1 **Subproceso Tesorería**

2

3 **Inversiones:** En el mes de Abril no se realizaron nuevas inversiones, por lo que el saldo de
4 Inversiones al 30 de Abril se mantiene en ₡6.600.000.000,00 (seis mil seiscientos millones de colones
5 exactos).

6

7 **Garantías:** Se realizó la recepción, inclusión en sistema, y custodia de garantías de participación y
8 cumplimiento aportadas por los proveedores, las cuales al cierre de este periodo suman
9 ₡474.478.099,11 (cuatrocientos setenta y cuatro millones cuatrocientos setenta y ocho mil noventa y
10 nueve colones con 11/00. Esto corresponde a 135 garantías, una vez eliminadas del sistema las
11 vencidas en Abril. Además de estas 135 garantías, en la Tesorería se custodian las garantías que se
12 han sacado del sistema Decsis, por estar vencidas, y se van devolviendo conforme las diferentes áreas
13 municipales lo van autorizando. En los primeros tres días del mes se envió oficio a las áreas técnicas,
14 de vencimientos de garantías para el mes de Mayo 2014.

15

16 **Informes:** Informe de garantías e inversiones para registro contable entregado a contabilidad,
17 informe de cheques en custodia para registro contable, entregado a contabilidad. Informe de Estado
18 Diario de Tesorería de Marzo 2014.

19

20 **Sistema de Gestión de Calidad ISO:** Se elaboró el Flujo de Caja en los primeros diez días de Abril,
21 con lo que se cumplió con la presentación del indicador de Calidad de la Tesorería; indicador que se
22 utiliza cada mes para hacer proyecciones de inversiones y obtener rentabilidad de los recursos que se
23 requieran para pagos futuros.

24

25 **Labores operativas:** Se realizaron las tareas operativas que generan mucho tiempo en el quehacer de
26 este Sub Proceso y un gran impacto en las operaciones de la Municipalidad, como son:

27

28 ✓ Atención de la caja chica con 50 vales entregados y posteriormente la atención de su
29 liquidación y solicitud de cheque de reintegro de caja chica (se solicita un cheque de reintegro
30 por semana).

31 ✓ Preparación de remesas por depósitos de cajas (1,5 horas por día contando dinero, cheques y
32 registrando todo en archivo excel), para un total mensual de 71 depósitos en colones, y 26
33 depósitos en dólares.

34 ✓ Preparación y entrega de ingresos diarios a Contabilidad por esos 97 depósitos de
35 recaudación.

36 ✓ Firmas de 43 órdenes de compra.

37 ✓ Firma, confirmación en sistema y entrega o depósito de 78 cheques.

38 ✓ Trámite para el pago de dos planillas quincenales, aplicación planilla mensual de regidores.

39 ✓ Entrega de información de ingresos por conectividad (pagos por internet con el BN) a
40 Contabilidad.

41 ✓ Pago de Servicios Municipales por telecomunicaciones al ICE (sistema SAE), programación
42 de pagos mensual para el Ministerio de Hacienda, 4 pagos por Caja Única del Estado, pago a
43 la CCSS, pago de Retención en la Fuente Ministerio de Hacienda.

44 ✓ Arqueos de caja chica.

45 ✓ Trámite de aproximadamente 8 notas de débito por cheques devueltos sin fondos.

- 1 ✓ Trámite de 2 solicitudes de cambio de menudo a cajeros.
- 2 ✓ Un total de 21 trámites enviados con el mensajero a diferentes instituciones.
- 3 ✓ Impresión de movimientos de cuentas bancarias municipales en forma diaria a Cobros para
- 4 control de pagos hechos en banco o por transferencia y para el control de depósitos en cuentas
- 5 de la Tesorería.
- 6 ✓ Entrega de estados de cuenta bancarios a Contabilidad.
- 7 ✓ Archivo de toda la información de Tesorería, incluidas todas las copias de cheques entregados
- 8 en Abril, tanto los que se archivan en Tesorería, como remisión a Proveeduría de los que se
- 9 archivan en los expedientes de contratación.
- 10 ✓ Atención y participación en reuniones programadas por el Proceso y la Dirección Financiera.
- 11 ✓ Atención de llamadas telefónicas de proveedores que consultan por cheques alrededor de 10
- 12 al día.
- 13 ✓ Atención al público interno para cajas chicas y correspondencia, y atención al público externo
- 14 para recepción de garantías, entrega de cheques y búsqueda de pagos pasados, entre otros
- 15 requerimientos de los clientes, con un aproximado de atención de 10 personas al día
- 16 (excepción cuando hay entrega de cheques, que se podrían atender un aproximado de 20
- 17 personas en esos días).
- 18 ✓ Un total de 17 oficios por diferentes trámites que realiza la Tesorería.

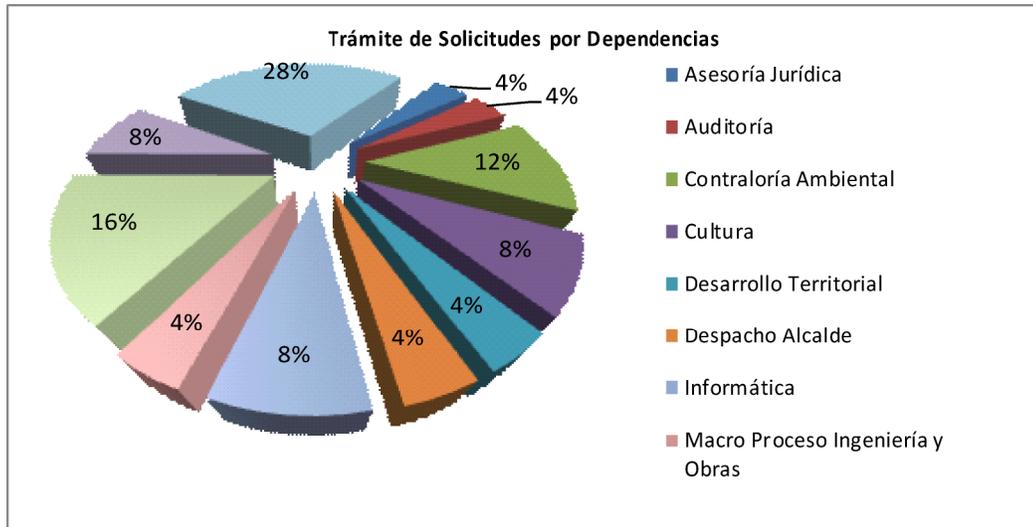
20 PROCESO DE PROVEEDURÍA

21 Área de Contratación Administrativa

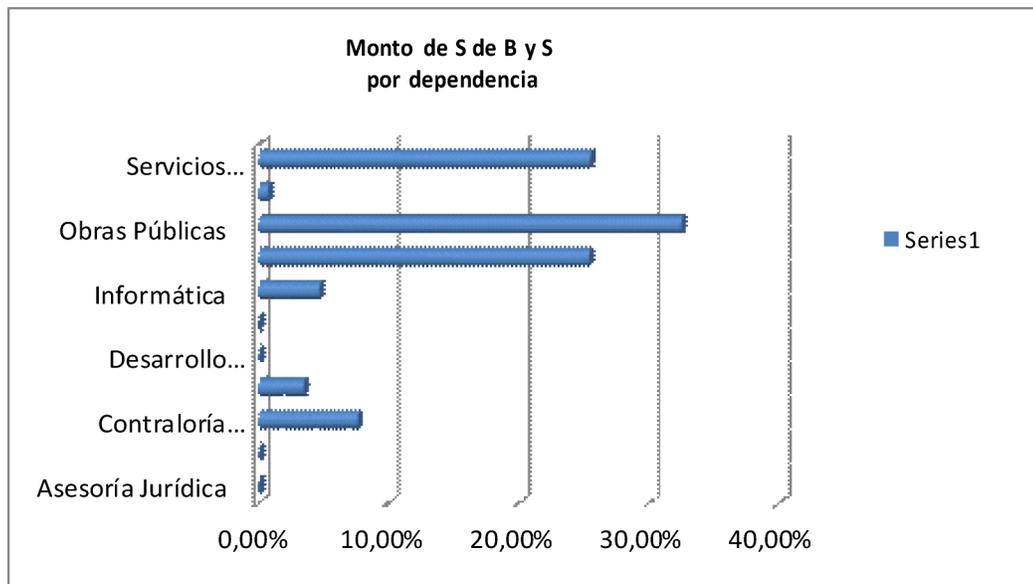
22 Solicitud de Requisiciones de Bienes y Servicios del mes de Abril 2014

23 Dependencia	24 Cantidad de	25 Solicitud de Bienes y	% S.B.S.	Monto	%
		Servicios			Montos
Asesoría Jurídica	1		4,00%	290.000,00	0,05%
Auditoría	1		4,00%	460.000,00	0,08%
Contraloría Ambiental	3		12,00%	45.198.750,00	7,64%
Cultura	2		8,00%	20.391.790,00	3,45%
Desarrollo Territorial	1		4,00%	450.000,00	0,08%
Despacho Alcalde	1		4,00%	84.000,00	0,01%
Informática	2		8,00%	27.400.000,00	4,63%
Macro Proceso Ingeniería y Obras	1		4,00%	150.000.000,00	25,36%
Obras Públicas	4		16,00%	192.296.530,00	32,52%
Seguridad Ciudadana	2		8,00%	4.192.077,56	0,71%
Servicios Comunales	7		28,00%	150.621.799,98	25,47%
Totales	25			591.384.947,54	

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41



En términos de solicitudes de bienes y servicios se tiene al Macroproceso de Ingeniería y Obras como el mayor tramitados por cantidad der solicitudes.



En el mes de abril se puede observar como los mayores solicitantes de bienes y servicios en cuanto a montos a Obras Publicas, seguido por Servicios Comunales y a la Contraloría Ambiental

En relación a los trabajos asignados durante el mes de abril se tiene lo siguiente:

TRABAJOS ASIGNADOS	Cantidad
Contrataciones Directas	84
Licitaciones Abreviadas	13
Licitaciones públicas	11
Total	108

1

CONCURSOS TRAMITADOS	CANTIDAD
Compras directas	12
Licitaciones Abreviadas	2
Licitaciones Públicas	3

2

CONCURSOS ANULADOS DETENIDOS INFRUCTUOSOS O DESIERTOS	CANTIDAD	AREA
Compras directas	2	Alcalde y Contraloría Ambiental

3

4 **Tramite de Órdenes de Compra**

5

Dependencia	Cantidad de Órdenes de Compra	% O.C.	Monto	% Monto
Asesoría Jurídica	2	4,08%	1.085.000,00	0,09%
Catastro y Valoraciones	1	2,04%	1.240.000,00	0,10%
Contraloría Ambiental	2	4,08%	27.399.966,56	2,15%
Cultura	10	20,41%	33.070.072,32	2,60%
Desarrollo Territorial	1	2,04%	310.000,00	0,02%
Despacho Alcalde	7	14,29%	13.559.620,00	1,07%
Macro Proceso Desarrollo Humano	1	2,04%	600.000,00	0,05%
Macro Proceso Hacendario	2	4,08%	2.020.200,00	0,16%
Obras Públicas	6	12,24%	935.912.282,98	73,54%
Secretaría Municipal	2	4,08%	211.000,00	0,02%
Seguridad Ciudadana	3	6,12%	5.605.945,00	0,44%
Servicios Comunales	9	18,37%	212.807.359,00	16,72%
Servicios Institucionales y Control de Activos	3	6,12%	38.887.617,14	3,06%
Totales	49,00		1.272.709.062,99	

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

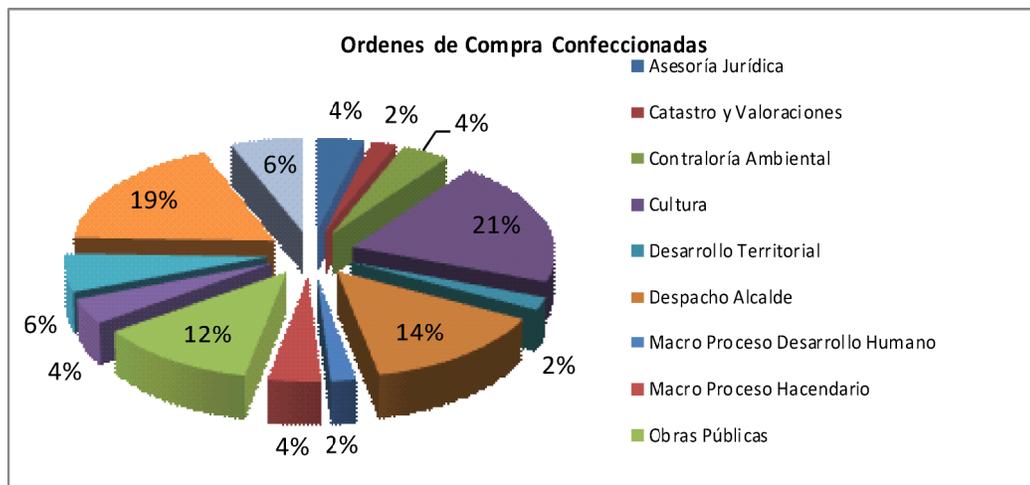
16

17

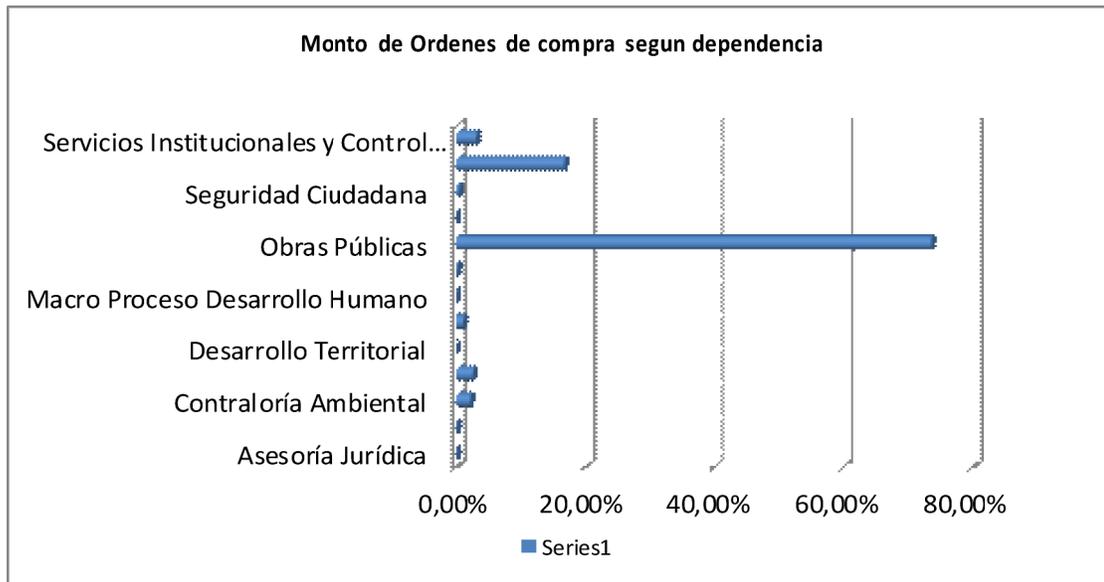
18

19

20



1 En el grafico se observan las Órdenes de compra tramitadas por dependencia, y como se observan la
2 cantidad mayor de órdenes tramitadas corresponde a Cultura del Macroproceso Humano.



21 En relación a los montos de órdenes de compra tramitados se tiene a Obras Públicas como el que más
22 se le han gestionado órdenes de compra.

23
24 **Trámites BID:** Se ha trabajado durante el mes de abril en el seguimiento a las contrataciones del BID
25 sobre los cambios que se sugieren realizar a las contrataciones del plan de Adquisidores de Selección
26 Basada en Calidad Costo a Selección Calificación Costo.

27
28 **Trámites de investigaciones para concursos de los analistas**

- 29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
- ✓ Se trabajó en investigaciones en página Web de Poder Judicial en Sinalevi, para indagar sobre el tema de Impuestos personas Jurídicas, en el Registro de la Propiedad en la Página de la Contraloría General de la República. Detectándose que según Ley de Impuestos 9024 art 5 se debe agregar en los carteles que las personas jurídicas que estén morosas no podrán contratar con la administración Pública.
 - ✓ Los trámites de contratación administrativa implican realizar actividades de trámite y coordinación interna (con funcionarios administrativos y Concejo), y externa (con instituciones como CCSS, INS, Contraloría, proyecto Merlink, como: revisión de expedientes al tenor de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, la confección del cartel, la invitación y por medio de Merlink, la digitación respectiva en el SIAC, la apertura de ofertas, el traslado a las áreas técnicas para análisis, la revisión de ofertas, elaboración y comunicación de las subsanaciones, el análisis y la confección de los documentos para la adjudicación o el dictado de infructuoso o desierto, la revisión de la condición de los oferentes en el sistema de la Caja Costarricense del Seguro Social, el registro de las contrataciones en el Sistema de Actividad Contractual (SIAC) según la etapa en que se encuentren, la confección de cronogramas de actividades, foliado de expedientes.

- 1 ✓ Adicionalmente a estas actividades, están implícitos tramites propios de nuestro abogada
2 interna dado que las diferentes contrataciones producen dictámenes contratos según sea el
3 caso, por monto de aprobación interna o por ser servicios, estos a su vez pueden provocar
4 adendas, resoluciones, análisis de ofertas, tal y como se presentan a continuación.
5

6 **TRAMITES LEGALES INTERNOS**

7

CONTRATOS	9
ADENDAS A CONTRATOS	2
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	5
CONVENIO	0
ANALISIS JURÍDICOS DE OFERTAS	5
REMISIÓN CONTRATOS A APROBACIÓN INTERNA / REFRENDO CONTRALOR	5
ATENCIÓN AUDIENCIAS CGR	1
REDACCION DE OFICIOS	20
ASESORÍA LEGAL	15

- 8
- 9 ✓ En este mes se envió un expediente a la Contraloría General de la Republica, además se han
10 invertido 10 horas en atención a la Auditoría interna, según asignación especial de la Alcaldía.
11 ✓ Se trabajaron compras directas con fundamento en el artículo 131, las cuáles han requerido
12 oficios, correos, resoluciones administrativas y actos de adjudicación, en los cuáles se ha
13 invertido al menos 10 horas por el momento, son un total de 11 expedientes.
14 ✓ Los procesos judiciales contenciosos se mantienen igual, pues no se me ha comunicado
15 ninguna notificación por parte del Proceso de Asuntos Jurídicos.
16 ✓ Se atendió Recurso de amparo, según disposición del Alcalde, el cual requirió 8 horas, un día
17 completo, el lunes 28 de abril del 2014.
18 ✓ Además, se realizaron las actividades propias legales, según los procedimientos tales como,
19 revisión de expediente, la confección de contratos, su respectivo envió a las áreas técnicas para
20 su revisión, coordinación de la suscripción de los mismos con los proveedores y en la alcaldía, y
21 posterior envió al Proceso de Asuntos Jurídicos, o a la Contraloría General de la República,
22 según corresponda.
23 ✓ Se atendió una investigación administrativa, pues se me nombró como órgano director del
24 debido proceso para resolución contractual, se está a la espera de la respuesta de la empresa.
25

26 **Área de Almacenaje y Distribución de los Bienes**

27

- 28 ✓ Se concluyó el acondicionamiento del área de almacenaje, ahora se cuenta con un espacio más
29 iluminado, espacioso y digno para trabajar y ordenar mejor los productos almacenados.
30 ✓ En adelante se pasará a un terreno que se está expropiando para instalar el plantel y en el
31 mismo se construirá la bodega municipal.
32 ✓ Entre las labores de ordenamiento del área y la atención a la labor de esta bodega se cuenta
33 con 10 solicitudes de bienes y servicios atendidas tanto de materiales y suministros de oficina

1 como las de materiales de construcción (cemento, varilla, maderas, tubería, cunetas, etc) y
2 otros productos como llantas aceites y lubricantes entre muchos otros.

4 **Otras actividades afines:**

- 5
- 6 ✓ Se han trabajado en los siguientes informes y cierres:
- 7 • Informe mensual de labores
 - 8 • Cierre contable de febrero
 - 9 • Cierre y coordinación de las órdenes de compra de los procesos de presupuesto en
10 coordinación con los pagos contables.
 - 11 • Trámites en Decsis para la gestión de compras.
- 12 ✓ Se programaron las vacaciones con cada uno los funcionarios realizando ajustes de las
13 mismas, y la coordinación de sus suplencias.
- 14 ✓ Se realizaron tres sesiones de coordinación interna del área, de retroalimentación, afinamiento
15 de directrices de trabajo en contrataciones, atención de dudas internas de métodos de trabajo y
16 criterios para el sano entendimiento de la materia de contratación. Mediante las mismas se
17 determinaron necesidades de planteada por los funcionarios con respecto a que las área
18 técnicas no remiten de manera digital la información para agilizar los trámites de confección
19 de carteles, así mismo en muchos casos la misma no está completa ni clara.
- 20 ✓ Se dio atención de ventanilla en cuanto a confección de expedientes y traslado al personal
21 encargado; recepción de ofertas y traslado a las áreas técnicas; comunicado vía fax de actos de
22 adjudicación; registro, traslado a firmas de órdenes de compra, así como el comunicado a los
23 proveedores y las copias a las áreas de Contabilidad, Control de Presupuesto, Bodega y
24 archivo en el expediente, recepción y traslado de correspondencia; actualización del Control
25 de Solicitudes de Bienes y Servicios 2014; digitalización de expedientes.
- 26 ✓ En términos generales se atendieron compañeros, proveedores externos, llamadas telefónicas
27 y solicitudes verbales directas cercanas a 60 personas diarias más la atención directa de la
28 compañera Nancy Oviedo para los seguimientos de trabajos.
- 29 ✓ Las actividades diarias exigen realizar investigaciones de jurisprudencia, de otros carteles e
30 información en instituciones del estado inclusive para los trámites realizados, así como la
31 coordinación con las diferentes áreas de trabajo durante la gestión de los diferentes concursos.
- 32 ✓ Entre diferentes oficios de subsanación traslado para revisiones técnicas y de legal, se han
33 tramitado 265 oficios.
- 34

35 **Sistema gestión calidad**

36

37 Se tiene abierta una solicitud abierta correspondiente a la última auditoria interna ISO. Se mantienen
38 los informes de la ficha proceso al día. Se han realizado Estadísticas ISO y se participó en la primera
39 auditoria interna de ISO.

40

41 **PROCESO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

- 42
- 43 a) Pago y control de los servicios de limpieza, vigilancia, servicio de GPS, repuestos para
44 vehículos del programa I y II.
 - 45 b) Coordinación y supervisión de funcionamiento de los equipos de impresiones de toda la

1 institución. Solución de problemas presentados en las fotocopiadoras que están instaladas en
2 los Procesos de Cobros, Auditoría Interna y asistente de la señora Vice Alcaldesa.

- 3 c) Seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios de los siguientes servicios y suministros:
- 4 • 2014CD-000060-01, Limpieza de vehículos, tramado y reparación de llantas: se
5 encuentra la contratación por demanda en revisión interna por parte de la abogada del
6 Proceso de Proveeduría, para confección de contrato.
 - 7 • Suministro e instalación de cubierta del Palacio Municipal y Concejo: se dio respuesta
8 al oficio No. PR-568-2014, para ampliar las características técnicas según el artículo
9 No. 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; sobre la contratación
10 administrativa No. 2014LA-000028-01, para la continuación de dicha contratación
11 administrativa.
 - 12 • 2014CD-000086-01 Compra, Instalación y Reubicación de Aires acondicionados:
13 darle respuesta al oficio No. PR-00580-2014 conforme a la compra directa. Para las
14 oficinas del señor Alcalde. Se responde con el oficio No. PSI-147-2014 con las
15 aclaraciones para la confección del cartel de licitación para la compra de estos equipos
16 de aire acondicionado.
 - 17 • Suministro e instalación de lámparas de emergencia para los edificios municipales.
- 18 d) Pago de póliza de valores en tránsito.
- 19 e) Coordinación para la instalación de astas en el lote de donde se ubicará la red de cuido, ya
20 quedo debidamente instaladas las astas de bandera.
- 21 f) Coordinación y supervisión de los servicios de limpieza y GPS.
- 22 g) Coordinación de la señorita Karla Vanessa Montero Umaña con los compañeros encargados
23 de mantenimiento, en labores varias de mantenimiento.
- 24 h) Revisión y mantenimiento preventivo diario de todas las impresoras que están en las
25 instalaciones municipales, por medio del colaborador Miguel Ángel Vargas Sandí.
- 26 i) Revisión y mantenimiento preventivo diario de toda la flotilla vehicular por parte del señor
27 Alfredo Saborío, mecánico institucional.
- 28 j) Mantenimiento y de reparación de la flotilla municipal estando en un 90% de estado bueno.
- 29 k) Se revisaron los reajustes de precios presentados por las empresas: Servicios de Consultoría
30 de Occidente, S.A., SEVIN seguridad y vigilancia Ltda. Para su respectivo pago conforme a
31 la Ley de Contratación Administrativa.
- 32 l) Apoyo en la confección de una contratación administrativa para la compra de repuestos para
33 el vehículo palca SM-5295 asignado a la Policía Municipal, según el artículo 131 inciso a) del
34 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

36 Sistema de gestión de calidad

37
38 Con respecto al ISO-9001 este proceso tuvo un hallazgo positivo, en que la flotilla municipal se
39 encuentra en buen estado y el préstamo de vehículos a las diferentes dependencias esta con un
40 servicio óptimo. Al tener un mecánico de planta que da los servicios de mantenimiento a la flotilla se
41 nota la mejoría en el funcionamiento de los vehículos, y que reflejan el servicio eficiente a los
42 clientes internos de la institución municipal. También se encontró una no conformidad porque los
43 indicadores no estaban al día. Se está resolviendo esto para tener todo al 100% con respecto a los
44 indicadores

1 **Subproceso Archivo e Información**
 2

Gestión	Cantidad
Documentos entregados (Mensajería)	152
Documentos recibidos (Información)	134
Consultas internas y externas	153
Documentos digitalizados (Expedientes de finca, actas y Contratación Adva.)	10.887 img
Imágenes migradas al sistema E-Power (Expedientes de finca, contratación administrativa, calles, cementerios, actas del Concejo Municipal, Cementerios)	40.354 img

3
 4 **Sistema de Gestión de la Calidad**
 5

6 No se tiene solicitudes de mejora abiertas y se tiene al día el informe según ficha de subproceso.
 7
 8

9 **MACROPROCESO DESARROLLO HUMANO**

10
 11 **DIRECCIÓN**
 12

Actividades	Cantidad	Grupo meta/ Insumo	Asunto
Reuniones con personas que solicitan cita para asuntos del macroproceso: cámaras de video vigilancia. Etc.	3 hrs	Personas del cantón de Escazú	Aspectos relacionados con seguridad ciudadana.
Sesiones de trabajo y seguimiento de los procesos: sevri, iso, etc.	15 hrs	Personal de los respectivos procesos.	Seguimiento y monitoreo al plan de trabajo y a los procesos de contratación administrativa.
Realización de informes		Interno	Coordinación.
Labores administrativas propias del puesto.	5 hrs	Interno	Coordinación de actividad propia del macroproceso.
Reuniones de Gerencia BID	25 hrs	Interno	Coordinación de actividades.
Análisis del proyecto BID	8 h	Interno	Seguimiento del proyecto.
	10 h		

13
 14 **PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y EDUCACIÓN**
 15

16 **Programa apoyo a la empresariedad**
 17

- 18 ✓ Durante el mes de Abril se atendieron 11 personas con consultas o revisión de aspectos
 19 propios de su negocio, estas personas en promedio son atendidas por los personas

1 funcionarias (os) una hora por sesión.

2 ✓ Se realizaron 2 ferias (6 espacios de comercialización) en el marco domingo embrujado 27 de
3 abril de abril en puestos de comercialización de artesanías.

5 Programa de intermediación de Empleo

6

Datos del Programa de Intermediación de Empleo				
Cantidad de personas oferentes 2014				
MES	OFERTA MUJERES	OFERTA HOMBRES	CANTIDAD MENSUAL	PEDIMENTOS
ABRIL	30	16	46	16
TOTAL	198	153	351	117

7

8 Talleres Socio-Laborales: Se impartió dos talleres de Socio-Laboral los días 8 y 9 como 29 y 30 de
9 Abril, con la asistencia de 18 y 16 personas respectivamente (total 34 personas)

10

11 Programa de educación para el Empleo

12

13 Este programa se desarrolla en coordinación con el INA y otras instituciones que capacitan a personas
14 para mejorar sus competencias técnicas y mejorar su desempeño.

15

16 Gestión Académica Municipal

17

- 18 • Atención telefónica y presencial a clientela real y/o potencial en el Programa de Capacitación
19 de la oferta municipal.
- 20 • Atención a Contratistas en relación a dudas, coordinaciones y logística en la ejecución los
21 cursos.
- 22 • Visitas periódicas para seguimiento presencial a los cursos en ejecución.
- 23 • Coordinación de 28 cursos.

24

25 I Convenio INA

26

27 Se inició con los cursos de Panadería y repostería a partir del mes del 7 abril de 2014, en las
28 instalaciones del edificio municipal de San Antonio.

29

30 Matricula I Ciclo 2014

31

32 Se realizó la matrícula y selección del I ciclo del 2014, y este es el detalle de las personas admitidas
33 por cada curso:

34

Código	CURSO	Personas Matriculadas 31/03/14
--------	-------	--------------------------------

1	Administración	Grupo 1	22
2	Administración	Grupo 2	22
3	contabilidad I	Grupo 1	17
4	contabilidad I	Grupo 2	17
5	Contabilidad II	Grupo 1	16
6	Grafoscopia y detección de documentos falsos	Grupo 2	20
7	Grafoscopia y detección de documentos falsos	Grupo 1	20
8	Ingles conversacional introductorio	Grupo 5	27
9	Ingles conversacional introductorio	Grupo 2	27
10	Servicio al cliente	Grupo 1	22
11	Servicio al cliente	Grupo 2	22
12	Mantenimiento y Reparación de computadoras	Grupo 1	17
13	Mantenimiento y Reparación de computadoras	Grupo 2	17
14	Manipulación de alimentos	Grupo 1	54
15	Panadería Y Repostería	Grupo 1	16
16	Portugués I	Grupo 1	22
17	Portugués I	Grupo 2	22
19	Portugués III	Grupo 1	16
20	Barista	Grupo 1	22
21	Bartender I	Grupo 1	22
22	Bartender II	Grupo 1	22
23	Ingles conversacional I INA debe tener Ingles introductorio I	Grupo 1	22
24	Relaciones Humanas	Grupo 1	17

501

1
2 Adicionalmente se está desarrollando 4 cursos más de inglés Introductorio para completar los 28
3 cursos abiertos y un total de 555 personas que se encuentran en lecciones durante el mes de abril.

4
5 **Programa Municipal de Becas:**

- 6
7 ✓ Se realizó el primer depósito con los meses de febrero a abril de 2014, para un total de 394
8 beneficiarios. El monto del depósito fue de ¢23.620.000,00.
9 ✓ También se encuentra en un proceso de depuración con personas que se les revoco la beca por
10 renuncias y motivos varios, por lo que se está analizando casos de la lista de espera.

11
12 **Acciones de mejora ISO:**

- 13
14 ✓ En la actualidad se está a la espera de que el proceso de informática defina la compra de una
15 solución informática para el manejo de los procesos de empleo y Centro de formación para el
16 empleo, las cuales son las únicas acciones correctivas señaladas. Se trasladó la no

1 conformidad a informática y se cerraron las acciones que se encontraban abiertas.

- 2 ✓ Adicionalmente se está haciendo el mapeo de procesos de todos los programas del Proceso de
3 desarrollo económico con el fin de actualizar los actuales.

4 5 **PROCESO DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO**

6 7 **Participación ciudadana de las mujeres**

8 9 Escuela de Formación en Ciudadanía y Liderazgo para Mujeres

- 10
11 ✓ Cierre de bloque de marzo- abril del presente año, para un total de 4 cursos; a la vez se realiza
12 la aplicación de evaluaciones y pruebas de conocimiento por cada curso.

13 14 Apertura y publicación de matrícula Escuela de Liderazgo y Ciudadanía para Mujeres

- 15
16 ✓ Se realizan coordinaciones con la Fundación DEMUCA, contratada para impartir el curso,
17 sobre aspectos medulares y objetivos de la Escuela de Formación en Liderazgo y Ciudadanía
18 para Mujeres, que deben integrarse en cada uno de los cursos, tanto para mujeres como los
19 cursos transversales.
20 ✓ Presentación de propuesta sobre Escuela de Formación en Liderazgo y Ciudadanía para
21 mujeres, para exposición de “Buenas practicas Municipales IFAM 2014” los días 24 y 25 de
22 abril, en el edificio del IFAM.
23 ✓ Actividad donde la propuesta recibe un reconocimiento especial, con relación a: *Ideas*
24 *Municipales innovadoras.*

25 26 **Programa de Fortalecimiento del Liderazgo y la Participación Juvenil**

- 27
28 ✓ Apertura de matrícula al I taller de producción audiovisual, con la temática de “Prevención
29 del embarazo adolescente” a iniciar la primera sesión el 27 de mayo del presente.

30 31 **Actividades Masivas**

- 32
33 ✓ Se realizan coordinaciones necesarias, tanto internas como externas para la realización de
34 actividades del 28 de mayo “Día nacional mujer, salud y deporte”
35 ✓ La actividad que consiste en una feria interactiva e informativa sobre aspectos de la salud de
36 las mujeres, en la plaza de San Antonio de Escazú con horario de 9:00 a.m. -2:00 p.m.
37 ✓ La actividad tiene como objetivo enfatizar sobre aspectos médicos, actividad física y prácticas
38 necesarias para una salud integral y calidad de vida de las mujeres.

39 40 **Actividades ordinarias y administrativas**

41 42 Reuniones internas y externas

- 43
44 ✓ 1 Reunión de coordinación para proyecto sobre embarazo adolescente.
45 ✓ 1 Reuniones sobre presentación, documentación y requisitos para “Buenas practicas

1 Municipales 2014” IFAM

2 ✓ 3 Reuniones convocadas por la Dirección de Desarrollo Humano.

3

4 Administrativo:

5

6 ✓ Nombramiento en el Proceso Administrativo disciplinario, con inversión de 55 horas durante
7 el mes de abril.

8 ✓ De manera conjunta las dos áreas de trabajo del P-IEG realizan tareas administrativas de
9 seguimiento y coordinación sobre presupuesto, contrataciones, seguimiento al plan de trabajo,
10 sistema de calidad ISO, SEVRI que correspondientes a proyectos y acciones relacionadas con
11 Proceso de Igualdad y Equidad de Género.

12

13 **PROCESO DE CULTURA**

14

15 ✓ Elaboración y entrega del Informe para el ACUERDO AC-73-2014.

16 ✓ Se participó y se apoyó en la reunión de la Comisión de Cultura: redacción de minuta.

17 ✓ Se participó en la gira cantonal convocada por la Alcaldía en el marco de la reunión mensual
18 de jefaturas.

19 ✓ Se realizó la celebración de los Héroes Escazuceños (11 de abril-2014).

20 ✓ Se realizó el domingo embrujado del 27 de abril en la comunidad de Guachipelín.

21 ✓ Se coordinaron dos reuniones en el marco de la elaboración de la Política Local de Cultura.

22 ✓ Se participó en varias reuniones de coordinación para la celebración de la Carrera Atlética
23 Corramos a Salvar los Cerros de Escazú con CODECE.

24

25 **Comisión Municipal de accesibilidad y discapacidad**

26

27 Se participó en la reunión de la Comisión: redacción de la minuta, apoyo en la convocatoria.

28

29 **Área de Accesibilidad**

30

31 ✓ Apertura y cierre del Centro de Atención Integral durante el mes de abril.

32 ✓ Se coordinó la Presentación de Política Local sobre Discapacidad del cantón en la sala del
33 Concejo Municipal y se colaboró en la convocatoria de estudiantes, padres-madres-Docentes
34 y comunidad en general, así como en la logística (servicio de transporte- servicios de
35 LESCO).

36 ✓ Se coordinó lo referente a la celebración de las Justas Deportivas Especiales.

37 ✓ Se apoyó en la revisión y análisis de cartel de la compra directa de Servicios Profesionales de
38 Terapia Física.

39 ✓ Se envió el oficio al Lic. Nelson Sánchez, director del Centro de Educación Especial con el
40 propósito de actualizar el listado de estudiantes que reciben el servicio de transporte facilitado
41 por la Municipalidad de Escazú y documento para evaluar el servicio de los meses febrero-
42 marzo y abril del año en curso.

43 ✓ Se apoyó en la revisión y cotejo de las facturas del Servicio de Transporte para personas con
44 discapacidad de los meses de marzo y abril del presente año.

45 ✓ Se prepararon los oficios para el seguimiento, monitoreo y evaluación del Servicio de

1 Transporte para personas con discapacidad para la Asociación ASEPAPEDIS y la Fundación
2 SOY CAPAZ..yo puedo.
3

4 **Casa de Arte Comunitario**

- 5
- 6 ✓ Se coordinó la apertura del contrato de limpieza en la Casa de Arte Comunitario y se da
7 seguimiento a su implementación a la empresa Enlaces Casuales a partir del 07 de abril de
8 año en curso. Se chequeó los materiales que ingresaron y se levantó la respectiva minuta de la
9 reunión. Se realizó una visita de monitoreo para la empresa responsable de la limpieza y se
10 constató el ingreso de los materiales e insumos para llevar a cabo la limpieza y mantener el
11 orden (papel higiénico, toalla para manos y jabón líquido, entre otros).
 - 12 ✓ Se coordinó con el sr. Protti la reparación de los daños para el alero del jardín de frente de la
13 casa.
14

15 **Junta de Protección de la Niñez y Adolescencia**

- 16
- 17 ✓ Se participó en la reunión de la Junta de Protección de la Niñez y Adolescencia con los
18 jóvenes convocados para planificar el concierto de rock cristiano.
19

20 **Escuela de artes integradas**

- 21
- 22 ✓ Se hace la convocatoria al curso de baile.
 - 23 ✓ Matricula de estudiantes, 18 estudiantes de baile y 9 de teatro.
 - 24 ✓ Se hacen llamadas para la entrega de 9 violines.
 - 25 ✓ Se les hace entrega a las madres de familia los violines de cada una de las estudiantes.
 - 26 ✓ El Proceso de Cultura junto con asuntos jurídicos interviene, referente a las denuncias
27 presentadas por varias personas incluyendo padres y madres de familia, sobre el Profesor de
28 marimba Juan Morán.
 - 29 ✓ Se trata de realizar una reunión con los padres y madres de familia, referente a las denuncias
30 recibidas; y el profesor Juan Morán no lo permitió, ya que se negó a que la reunión se
31 realizara sin él.
 - 32 ✓ Se coordina la entrega de la compra de 6 pianos para la Escuela de Artes.
 - 33 ✓ Se reciben 6 pianos Yamaha en el edificio Pedro Arias, para el área de música de la Escuela de
34 Artes, a su vez se les asigna # de activo.
 - 35 ✓ Se coordina la entrega de atriles para el área de la Escuela de Artes.
 - 36 ✓ Se notifica al profesor Juan Morán y se suspenden las clases de marimba hasta nuevo aviso.
 - 37 ✓ Se monitorea el edificio Pedro Arias, y se aprovecha para conversar con algunas madres,
38 referente a la suspensión de clases de marimba.
 - 39 ✓ Se reciben 13 atriles en el edificio de San Antonio de parte de Mundo Musical, a su vez se les
40 asigna # de activo.
 - 41 ✓ Se revisa el cartel de transporte.
 - 42 ✓ Se monitorea la clase de piano acompañante con la profesora Silvia Scheneegans, se
43 aprovecha y se hacen recomendaciones musicales a la estudiante Keithlyn Guerrero.
 - 44 ✓ Reunión con el profesor Jason Rodríguez.
 - 45 ✓ Matricula estudiantes de teatro y pintura.

- 1 ✓ Presentación cultural en el IFAM, con el cuarteto de cámara de la municipalidad.
- 2 ✓ Se llaman a padres y madres de familia para reunión referente a clases de marimba.
- 3 ✓ Se llama a la profesora Karla Saborío para las clases del curso de estimulación temprana
- 4 mediante el arte, se hablará personalmente el día viernes 2 de mayo para finiquitar todos los
- 5 detalles sobre el curso, con este curso se tomará en cuenta la niñez de 1 a 4 años.
- 6 ✓ Se convoca a padres de familia para hacer el préstamo de instrumentos para estudiantes del
- 7 área de música de la Escuela de Artes.
- 8 ✓ Reunión con los padres y madres de familia, referente a los cambios que se efectuarán en las
- 9 clases de marimba.
- 10 ✓ Se monitorean las clases en el edificio San Antonio y en el Antiguo Ebais.
- 11 ✓ Se revisan listas y factura con el profesor de baile Ricardo López.
- 12

13 Programa Barrios para Convivir

- 14
- 15 ✓ Se estudió el Reglamento 34728 de la Ley General de Salud por motivo de las exigencias del
- 16 Área Rectora de Salud en cuanto a los planes de emergencia para las diferentes actividades de
- 17 la Agenda Cultural.
- 18 ✓ Se coordinó con el profesional contratado para elaborar los planes de emergencia para los
- 19 barrios de Bello Horizonte-Urbanización Zárate y Corazón de Jesús en el marco del Programa
- 20 de Barrios para Convivir.
- 21 ✓ Se coordinó las respectivas consultas para la presentación de los documentos de la Asociación
- 22 de Desarrollo Integral de Bello Horizonte para obtener una patente para vender comidas
- 23 rápidas el 04 de mayo en las jornadas de Barrios para Convivir que se realizará en la cancha
- 24 multiuso de la urbanización Zárate.
- 25

26 Sistema de Gestión de Calidad

27

28 No se ha hecho uso del producto no conforme.

29

30 PROCESO DE SEGURIDAD CIUDADANA

31

32 Durante el mes se atendieron un total de 128 solicitudes de servicio ingresadas vía telefónica, los

33 casos por disturbios representan el 16.40%, los reportes de vehículos sospechosos representan el

34 14.06%, el consumo de drogas 14.06%, escándalos musicales 12.5%.

35

36 Reporte de denuncias ingresadas vía telefónica

37 Policía Municipal de Escazú, Abril 2014

38

DENUNCIA	ABRIL
DISTURBIOS	21
VEHICULOS SOSPECHOSOS	18
CONSUMO DE DROGAS	18
ESCANDALO MUSICAL	16
ASALTO	2
ROBOS	6
PERSONA SOSPECHOSA	9

VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	7
CONSUMO DE ALCOHOL	6
ACCIDENTE DE TRÁNSITO	4
INDIGENTES	1
AMBIENTE	5
OTROS	13
TOTAL	128

1
 2 Del total de reportes el 33.15% provienen del distrito de San Antonio, el 31.2% corresponde al sector
 3 de San Miguel y el 29.68 % del distrito de San Miguel.

4
 5 **Reporte de denuncias ingresadas vía telefónica según el distrito**
 6 **Policía Municipal de Escazú, Abril 2014**
 7

DISTRITO	ABRIL
SAN ANTONIO	45
SAN MIGUEL	38
SAN RAFAEL	40
N.I	5
TOTAL	128

- 8
 9 ✓ Las aprehensiones por tenencia, portación y venta de drogas se ven comprendidos en la "Ley
 10 # 8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado,
 11 actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo" representan el
 12 78.78% del total.
 13 ✓ Dentro de las contravenciones incluidas en el libro tercero del código penal se incluyen las
 14 aprehensiones por lesiones levísimas, riñas, irrespeto a la autoridad y molestias a transeúntes
 15 (ventas ambulantes), representan el 0.78%.
 16 ✓ Los delitos contra la propiedad estipulados en el capítulo VII del código penal, se han
 17 realizado aprehensiones por, asaltos, tacha de vehículos, robo de vehículos, robos y hurtos,
 18 representan un 0.78%.

19
 20 **Total de aprehensiones según el delito**
 21 **Policía Municipal de Escazú, Abril 2014**
 22

DELITOS	ABRIL
LEY DE ESTUPEFACIENTES	26
LEY DE TRANSITO	0
DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD	1
LEY DE ARMAS Y EXPLOSIVOS	0
CONTRAVENCIONES CONTRA EL ORDEN PÚBLICO	1
VIOLENCIA DOMESTICA	4
DELITOS SEXUALES	0
DELITOS CONTRA LA VIDA	0
DELITOS ECONOMICOS	1
TOTAL	33

1
2 **Total de aprehensiones según el día**
3 **Policía Municipal de Escazú, abril 2014**
4

DIAS	ABRIL
LUNES	2
MARTES	5
MIERCOLES	10
JUEVES	5
VIERNES	1
SABADO	6
DOMINGO	4
TOTAL	33

5
6 **Total de aprehensiones según el distrito**
7 **Policía Municipal de Escazú, abril 2014**
8

DISTRITO	ABRIL
SAN ANTONIO	12
SAN MIGUEL	17
SAN RAFAEL	4
TOTAL	33

- 9
- 10 ✓ Desde el área de prevención se realizan sesiones de trabajo y acercamiento, para la
 - 11 organización y co-gestión de la actividad Barrios para Convivir en las comunidades de
 - 12 Corazón de Jesús y Bello Horizonte.
 - 13 ✓ Se realizaron revisiones para el control de drogas en colegio nacional virtual Marco Tulio
 - 14 Salazar, sede Liceo de Escazú, se realiza la revisión de 5 aulas, un aproximado de 300
 - 15 estudiantes, 10 respuestas positivas por olor residual y se realiza el decomiso de 2 pipas, 2
 - 16 objetos punzo cortantes y 1 dosis de marihuana.
 - 17 ✓ Se desarrollan talleres de habilidades de convivencia en las escuelas de Corazón de Jesús,
 - 18 Bebedero, El Carmen y Guachipelín, cuyo objetivo es cumplir con la política de Seguridad
 - 19 Ciudadana de realizar actividades que permita prevenir, disminuir la violencia social y el
 - 20 consumo de drogas en la población Escazuceña. En cada escuela se trabaja con un grupo de
 - 21 20 estudiantes y 20 docentes. Se han llevado acabo 6 sesiones de trabajo con los chicos y
 - 22 chicas, de 80 minutos cada una y 6 sesiones de trabajo con el personal docente de 4 horas
 - 23 cada una.

24
25 **Sistema de Gestión de Calidad**
26

- 27 ✓ El día 25 de abril se da respuesta a la solicitud de mejora número 26.
- 28 ✓ Mediante el oficio PSE-303-14 se solicita la eliminación del formulario L-PSE-16 "Negativa a
- 29 solicitar medidas de prevención en casos de violencia intrafamiliar"
- 30 ✓ Mediante el oficio PSE-223-14 se solicita la eliminación de formulario F-PSE-06 "Entrega y
- 31 recibido de equipo a Oficiales" sustituyéndolo por el libro PSE-23.
- 32 ✓ Mediante el oficio PSE-220-14 se realiza el traslado de la medición periódica, al

1 Macroproceso de Desarrollo Humano.

2
3 Atentamente,

4
5 Luisiana Toledo Quirós
6 Alcaldesa Municipal

7
8 **ARTÍCULO VIII. ASUNTOS VARIOS.**

9
10 La regidora Amalia Montero comenta sobre un asalto que se dio en estos días contra un autobús de la
11 Compañía La Tapachula y sugiere que la Municipalidad inste a esa empresa a instalar un sistema de
12 “monedero electrónico”, a fin de reducir el manejo de efectivo en los autobuses.

13
14 La regidora Rosemarie Maynard comenta que hoy nuevamente recibió con el periódico el Informe de
15 Rendición de Cuentas de la Alcaldía, con lo que ya es el cuarto que recibe.

16
17 El Lic. José Rodolfo Ibarra indica que lo que se entregó hoy fue la Rendición de Cuentas y lo que se
18 entregó anteriormente fue el Planificador Anual.

19
20 El síndico Oscar Calderón solicita se haga una limpieza del cordón y caño frente a la Iglesia de San
21 Antonio, a la entrada de la plaza. Menciona que cada vez que se hace una actividad en esa plaza
22 colocan lastre para que los vehículos puedan ingresar, pero después no lo retiran, lo que permite que
23 las personas sigan utilizando ese espacio como parqueo. Comenta que la plaza ya está bastante
24 deteriorada, lo mismo que la acera, y el ingreso de vehículos la deteriora aún más, por lo que insiste
25 en que se haga la limpieza para evitar el ingreso de vehículos.

26
27 La regidora Ivon Rodríguez indica que la Comisión de Asuntos Sociales está a la espera de los
28 dictámenes del Asesor Legal para atender los dos casos de solicitudes de subsidio por infortunio que
29 tiene pendientes.

30
31 El síndico Oscar Calderón señala que en la calle al costado oeste de la plaza de San Antonio hay tres
32 postes que están sobre la vía pública y solicita a la Administración que haga las gestiones pertinentes
33 para que sean trasladados.

34
35 La Alcaldesa Municipal comenta que la Contraloría General de la República va a hacer un estudio en
36 la Municipalidad sobre las NICSP, proceso que durará aproximadamente cuatro meses. Señala que los
37 funcionarios de la Contraloría necesitan que se les habilite un espacio para su uso. Solicita el aval del
38 Concejo Municipal para asignarles la sala de reuniones que utilizan los regidores y regidoras para las
39 reuniones de comisiones y señala que en la medida de las posibilidades se habilitará otro espacio para
40 que las comisiones se puedan reunir. Sobre el comentario del síndico Calderón, menciona que se está
41 haciendo un estudio para determinar la factibilidad de hacer un entubado alrededor de la plaza de San
42 Antonio, así como el costado de la iglesia, para mejorar esas vías. Añade que con personal del MOPT
43 y la señora Roxana Garnier se está coordinando una siembra de árboles en el centro de San Antonio.
44 En cuanto a la sugerencia de la regidora Montero, señala que La Tapachula ya tiene implementado el
45 sistema de tarjeta para las personas adultas mayores y considera que se puede plantear la posibilidad

1 de implementar un sistema de tarjetas prepago para las demás personas. Menciona que ya se había
2 conversado sobre la posibilidad de implementar ese sistema para estudiantes. Sobre los postes que
3 menciona el síndico Calderón, recuerda que se suscribió un convenio con la Compañía Nacional de
4 Fuerza y Luz, mediante el cual la Municipalidad gira recursos para la reubicación de postes. Indica
5 que ya se han reubicado bastantes y ya se hizo la señalización de esos y otros más, pero hay que
6 esperar el rol que tiene la compañía.

7
8 El Presidente Municipal somete a votación una moción para regresar al artículo de asuntos de la
9 presidencia. Se aprueba por unanimidad.

10
11 A solicitud del Presidente Municipal, el Vicepresidente Municipal indica la integración de las
12 comisiones espaciales:

- 13
14 • Comisión de Trabajo del Plan Regulador: Queda igual.
15 • Comisión de Seguridad Ciudadana: Queda igual.
16 • Comisión de la Niñez y Adolescencia: Juan Carlos Arguedas, Diana Guzmán, Ana Guiceth
17 Calderón.
18 • Junta Vial Cantonal y Comisión de Rescate del Casco Urbano: Ricardo Marín, Pedro Toledo y
19 Kenneth Pérez.
20 • Comisión de Becas: Ana Cristina Ramírez, Amalia Montero y Marcela Quesada.
21 • Comisión Calle El Barro: Rosemarie Maynard, Max Gamboa, Pedro Toledo.
22 • Comisión de Comunicación: Daniel Langlois, Max Gamboa, Pedro Toledo.
23 • Comisión de Asesoramiento al CCDRE: Juan Carlos Arguedas, Marcelo Azúa, Kenneth
24 Pérez.
25 • Comisión Permuta Trejos Montealegre: Rosemarie Maynard, Max Gamboa, Ivonne
26 Rodríguez.

27
28 La regidora Rosemarie Maynard apunta que siempre se ha designado a un representante del Concejo
29 ante la Junta Vial Cantonal, que hasta ahora ha sido el regidor Ricardo Marín, y en la Comisión del
30 Rescate del casco Urbano hay dos representantes del Concejo, un propietario y un suplente; sin
31 embargo, en ambas comisiones se está nombrando a tres personas.

32
33 El Vicepresidente Municipal indica que entonces el regidor Ricardo marín se mantiene como
34 representante ante la Junta Vial Cantonal y ante la Comisión de Rescate del Casco Urbano los
35 regidores Kenneth Pérez y Pedro Toledo.

36
37 La regidora Ana Guiceth Calderón expresa su disconformidad por que no se le tome en cuenta en
38 comisiones que realmente funcionen. Indica que únicamente se le está nombrando en la Comisión de
39 la Niñez y Adolescencia, que es una comisión que no funciona. Señala que ella estaba con los
40 regidores Juan Carlos Arguedas y Marcelo Azúa en la Comisión de Asesoramiento al CCDRE, pero
41 se le quitó de esa comisión.

42
43 El Presidente Municipal manifiesta que hubo un error y mantiene a la regidora Ana Guiceth Calderón
44 como miembro de la Comisión de Asesoramiento al CCDRE.

1
2 El síndico Oscar Calderón apunta que la Comisión de Rescate del casco Urbano se deriva del acuerdo
3 AC-218-03 que crea la Comisión de Trabajo del Plan Regulador. Señala que según recuerda, esa
4 Comisión está integrada por regidores y el síndico de cada distrito. Apunta que en algún momento él
5 sugirió que se creara una comisión para la renovación del centro del distrito de San Antonio, se le dijo
6 que no se podía porque ese acuerdo AC-218-03 estipula la creación de una sola comisión y que lo que
7 se podía hacer era que los síndicos de San Rafael y San Antonio se incorporaran a esa comisión.
8
9 El Presidente Municipal solicita al Asesor Legal revisar el punto que toca el síndico Calderón y si es
10 pertinente proceder como indica.
11
12 El regidor Kenneth Pérez considera que es muy apropiado que se haga esa consulta, porque en otras
13 ocasiones se ha sentido justamente ese vacío, porque la Comisión de Rescate del casco Urbano
14 tendría que definir varios parámetros no sólo para el centro de Escazú, sino también para los otros
15 distritos, además de otros puntos que se están consolidando como cascos urbanos. Señala la
16 importancia de que el Asesor Legal considere el tema, para tener una mejor representación de las
17 diferentes comunidades y trabajar mejor en beneficio del aspecto urbano. Apunta la necesidad de
18 coordinar el trabajo de la Comisión de Trabajo del Plan Regulador, la Comisión de Rescate del Casco
19 Urbano y el Comité de Patrimonio Histórico-Arquitectónico.
20
21 El regidor Marcelo Azúa señala que si bien la Comisión de Rescate del Casco Urbano está amparada
22 en el Reglamento del Plan Regulador, el Concejo Municipal puede nombrar comisiones que
23 fungieran con competencias muy similares a las que tiene la Comisión de Recate del Casco Urbano,
24 aunque no estén amparadas en el acuerdo AC-218-03 que menciona el síndico Calderón, mientras se
25 modifica el Plan Regulador para que si es el caso, existan esas comisiones en los otros distritos.
26
27 El regidor Kenneth Pérez sugiere que mientras se hace esa modificación, la Comisión de Rescate del
28 Casco Urbano extienda la convocatoria a los síndicos de los otros distritos.
29
30 El síndico Oscar Calderón acota que no se trata simplemente de que se les convoque a las reuniones
31 de la comisión, sino que además se tome en cuenta su criterio. Indica que según se le ha dicho,
32 cuando se creó la comisión de Rescate del Casco Urbano, se refería al cantón como un todo y no
33 solamente al distrito central.
34
35 El Presidente Municipal reitera al Asesor legal su solicitud de analizar el tema. Expresa su interés en
36 que haya la mayor participación de la comunidad en todos los asuntos que vayan en favor de su
37 mejoramiento. Considera acertado que mientras tanto se proceda en la forma como sugiere el regidor
38 Pérez.
39
40 La regidora Rosemarie Maynard hace algunas observaciones respecto a la integración y
41 funcionamiento de la Comisión de Rescate del Casco Urbano y manifiesta que va a revisar el tema
42 para tener mayor claridad al respecto.
43
44 El Presidente Municipal solicita a las diferentes comisiones informen a este Concejo los horarios de
45 sus reuniones.

1 *Concejo Municipal de Escazú*
2 *Acta 318 Sesión Ordinaria 211*
3 *12 de mayo de 2014*

85

1
2 Sin más asuntos que tratar, se concluye el orden del día y se cierra la sesión a las veinte horas con tres
3 minutos.

4

5

6

7

8

9 *Sr. Max Gamboa Zavaleta*
10 *Presidente Municipal*

Licda. Ana Parrini Degl Saavedra
Secretaria Municipal

11

12 *hecho por: hpcs*