Acta N° 121-2020 Sesión Extraordinaria

El Concejo Municipal de Esparza, el miércoles veintidós de abril de dos mil veinte, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Esparza, a las dieciocho horas, inicia la sesión.

Regidores Propietarios presentes: Karol Jiménez Barquero- **Presidenta**, José Joaquín Mejías Quijano - **Vicepresidente,** Hugo Alejandro Ugalde Cubero, Ana Virginia Sandoval Núñez, Elián Portuguez Carmona.

Regidores Suplentes presentes: Elena Lorena Araya Quirós, Gabriel Rojas Arguedas, Roxana Madrigal Gorgona, Ana Isabel Mora Ugalde.

Ausente: Candy Dahianna Chavarría Cordero.

Síndicos Propietarios presentes: Erika García Porras, Ilianette Picado Sánchez, Freddy Córdoba Soto, Cindy Arroyo Loría, Cornelio Benavides Céspedes.

Ausente: Tatiana Lucrecia Simpson Ruiz.

Síndicos Suplentes presentes: José Florencio Venegas Álvarez, Christian Badilla Barrantes, Lelia Muñoz Granados**,** Mauricio González Álvarez, Katelyn Michelle Jara Jiménez.

Ausente: Antonio Cantero Madrigal.

El síndico suplente Christian Badilla sustituye a la síndica propietaria Tatiana Simpson.

Funcionarios presentes: Bach. Asdrúbal Calvo - Alcalde, MSc. Lourdes Araya Morera - Vicealcaldesa, Lic. Olivier López Aguero-Gestor Jurídico del Concejo Municipal, Margoth León Vásquez, secretaria.

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO ÚNICO

Mociones de la Alcaldía para atender en audiencia a la Administración, con el fin de que explique los manuales de procedimientos que se modificaron.

1- El Bach. Asdrúbal Calvo Chaves, Alcalde Municipal, les da la bienvenida a todos los presentes. Con respecto a este punto a la primera reforma de los manuales de procedimientos, lo que queremos es que ustedes nos digan si quieren analizar uno a uno los manuales o sino explicar brevemente en que consiste la actualización que se está haciendo y si hay dudas aclararlas. Entonces ustedes son los que deciden como llevamos a cabo el proceso o si ya hay una presentación específica, algo puntual para introducir al tema por parte del Lic. Kenny Quirós o Marilyn para empezar a verlo inmediatamente.

Regidora Karol Jiménez Barquero, presidente municipal: tal vez don Joaquín que estuvo con la Comisión de Gobierno y Administración que desarrollaron más en sí el tema o lo analizaron un poco más, tal vez que analicemos completamente todo el documento si Kenny trae una pequeña presentación y de ahí sacamos las dudas o consultas que tengamos.

Regidor José Joaquín Mejías: sería que nos digan los compañeros que tipo de exposición traen ellos para poder hacerlo de una forma expedita pero que a todos los miembros del Concejo Municipal nos quede claro a la hora de aprobar esta importante reforma, que ellos fueron las que lo solicitaron.

Lic. Kenny Quirós: nosotros venimos a informarles lo que son los procedimientos administrativos, nosotros hace cuatro años realizamos 125 procedimientos de la Municipalidad de Esparza los cuales se le entregó al Concejo Municipal y fueron aprobados, luego hace dos años adquirimos un sistema y a la hora de adquirir ese sistema todos esos procedimientos cambian, ya los procedimientos quedaron desactualizados porque ya se hacen a través de un sistema, a raíz de esto nosotros por medio de Proveeduría tenemos que ir actualizando todos los manuales de procedimientos, eso como ustedes ven es la primera etapa que se compone de 30 procedimientos y esta primera etapa fue dedicada a la parte de Administración Tributaria, Marilyn viene a explicarles como fue que se llevó el proceso de esa

actualización, cada uno de esos procedimientos son totalmente diferentes y lo que se da en el procedimiento es el paso a paso de como se realiza el proceso, entonces Marilyn les va a explicar como fue que se trabajó y cual fue la metodología que se utilizó.
Licda. Marilyn Soto Carvallo, Control Interno: como les explicó Kenny esa primera etapa la realizamos con el Administrador Tributario, quien es el jefe inmediato de toda el área tributaria y cada uno de sus encargados de unidad, nos reunimos, como dijo Kenny en el año 2016 para elaborar los procedimientos se contrató una empresa, para estas modificaciones tomamos la decisión de hacerlos nosotros mismos y esa fue la primera etapa que se hizo, ahorita estoy ya trabajando con lo que es Tesorería y probablemente continuemos con Contabilidad para cerrar ya con la gestión Financiera que sería como la segunda etapa, para esto nos reunimos cada uno con su jefe inmediato y vemos cada proceso uno por uno, los vamos modificando, ya cuando tengamos todos los procedimientos modificados y aprobados, cada vez que haya que hacerle alguna modificación a algún proceso ya sea porque hay algo nuevo en el sistema Decsis o porque la normativa cambió o se modificó algún reglamento o modificación de alguna ley hay que volver a modificar el procedimiento.
Licda. Karol Jiménez: estos son manuales que ya teníamos que están siendo modificados, entonces ustedes pueden identificar prácticamente cuáles son los puntos que se modificaron y por qué se modificaron, que creo que más bien ese podría ser el resumen que podríamos hacer.
Indica la funcionaria Marilyn Soto que para eso se tendrían que ver uno por uno, por eso se enviaron a comisión y así se hicieran todas las consultas necesarias y que se evacuaran en ese momento por ser tantos manuales.
Sr. Alcalde indica: es prácticamente adaptar la operación en sistema en materia de procedimiento, como por ejemplo en la Plataforma se hacía más manual, ahora el procedimiento lo que implica es que todo se mete al sistema y de ahí se traslada a otra unidad o la misma unidad para que tenga la resolución respectiva del administrado, eso cambió la forma en que se tramita la solicitud de cada uno de los administrados. En materia de Bienes Inmuebles el sistema nuestro trae toda una parte vinculada a ese proceso de bienes inmuebles, entonces lo que hace es actualizar una parte un poco rudimentaria que se hacía antes porque no teníamos obviamente un sistema integrado, ahora si lo tenemos de ingreso y gastos, entonces ahí se van haciendo los cambios respectivos, igual en materia de cobros ya tendría que adaptarse al reglamento que se aprobó que se cambió ciertos parámetros y es adaptar ese reglamento para que no pierdan vigencia los procedimientos y la gente tenga claridad de cual es la trazabilidad de cada una de sus solicitudes. Básicamente es la incorporación del sistema en toda la estructura municipal, en este caso en el área de la administración tributaria que es la que se atendió primero.
Lic. Kenny Quirós: es importante lo del orden, anteriormente se hacían modificaciones y no había un orden, ahora se va a indicar en la fecha y acta que fue aprobada la modificación, de ahí se van a seguir modificando cuando haya ajustes al reglamento, nuevos reglamentos o nuevos procesos, esto es una estructura que ya se tiene y van a venir en los procedimientos, tenemos125 manuales, hay que actualizar más y generar más procedimientos.
Manifiesta la Sra. Marilyn que parte del proceso que estamos haciendo es tomando en cuanta a todo el personal para que lo lean y si tienen que hacer algún comentario de alguno de esos procesos lo haga ante quien corresponda y después se envían al señor Alcalde.
Presidente Karol Jiménez: los procesos vienen a disminuir la tramitología que se estaba llevando.
Sr. Kenny Quirós: es la guía interna de como se hacen las cosas en la municipalidad, ahí está plasmado paso a paso, por ejemplo, como se hace un arreglo de pago en la Municipalidad de Esparza. Es una guía para que en caso de que esté el encargado

de unidad o no esté siempre se puedan ejecutar, es establecer el paso a paso de cada uno de los procesos.
Licda. Karol Jiménez: los manuales de procedimientos sirven para ambas partes, tanto para el funcionario que lo ejecuta como para el cliente final que lo necesita, ahora tenemos un orden de como y cuando se hacen las cosas. Les consulta a los compañeros de la comisión, que vieron en los manuales o que creen que debemos de consultar o solicitar a los funcionarios.
Lic. José Joaquín Mejías: hay muchas cosas que puedan resultar complejas, entonces nosotros no queríamos aventurarnos a aprobar estos cambios sin que los estimables compañeros hicieran por lo menos un vistazo general o por lo menos de los que ellos consideren, por eso le vuelvo y le pregunto a don Kenny y a doña Marilyn de los que ellos consideren que sean los cambios más oprobiosos que tengas estos manuales para poder nosotros aprobarles a ellos son los que han construido, por un tema legal tienen que ser aprobados por el Concejo.
Regidor Elián Portuguez: sobre el tema de manuales, para mí los manuales tienen que ser muy precisos y muy concisos, por lo menos los que yo he visto en otros lados tienen que tener el visto bueno de las diferentes áreas porque todos los manuales están obviamente concatenados, los manuales generalmente tienen que pasar por un área de visto bueno en el tema de TI, en el tema de computo, tiene que ver mucho también con el control cruzado de lo que hacen las diferentes áreas, yo estuve ojeando un poco el manual de procedimientos del tema de la Proveeduría y me encuentro que si no estoy equivocado el manual dice que en la eventualidad de una diferencia de activos ahí explica todo el procedimiento de lo que se hace y al final dice si mal no recuerdo que es el mismo proveedor el que hace el ajuste en el sistema, eso por lo menos para mí no es correcto, tratándose de un sistema como Decsis yo supongo que como mínimo debe tener rangos de manejo de los diferentes módulos, no puede ser que el gestor de esa área sea el que modifique esa información, tiene que ser necesariamente en este caso TI que es el único que tiene el máximo de rango de manipulación de datos, supongo que el sistema DECSIS lleva datos reales. Creo que ahí dice que se harán inventarios cada tres meses pero no indica cuáles, no se especifica, generalmente en manuales se dice en que fechas se debe aportar la hoja de donde se va hacer el registro de ese inventario que en este caso debería ser ya algo electrónico, esas son algunas de las cuestiones que yo analicé, me parece que los manuales deben tener el visto bueno como les digo el visto bueno sobre todo de TI, que tiene que ver toda la logística, todo el flujograma del manejo del producto, me parece que para hacer una aprobación se requiere un poco más de fondo de analizar un poco más esos manuales. Ese es mi criterio al respecto.
Presidente Karol Jiménez: según nos informaron los funcionarios acá presentes los manuales fueron enviados a cada departamento para que diera el visto bueno a su modificación, en cuanto a lo de las anulaciones, sobrantes o faltantes al menos en mi trabajo cuando los muchachos tienen que anular un recibo, no lo pueden anular si no lo autorizo yo, siempre se pide que haya un control cruzado, si se deja a la libre de cualquier funcionarios no podemos ver envueltos en sorpresas, como ya nos llevamos en algún momento acá, son cosas en las que tenemos que ser más exigentes, más detallados, siempre cuando hay un sobrante o un faltante tiene que haber un responsable. En cuanto a los inventarios, nosotros todavía hacemos inventarios con papelitos, se revisa cosa por cosa, después se digita lo que haya que digitar.
Lic. José Joaquín Mejías: cada gestión sabrá cada producto que requieren, ahí es donde se nutre este necesitar de cada gestión.
Lic. Kenny Quirós: nosotros elaboramos el instrumento, pero nos sentamos con el responsable del proceso, le hacemos una entrevista y con ese insumo nosotros comenzamos a realizar la propuesta, una vez lista la propuesta se vuelve a entregar

al responsable, quien la analiza, se hacen los ajustes necesarios, se pasa al gestor para que la revise junto con los compañeros involucrados, un proceso como es bodegas involucra tanto a Proveeduría como a la parte contable, entonces se le traslada a contabilidad para que haga el aporte con respecto al procedimiento, una vez que ellos hayan realizado todos esos aportes y se dice que ese es el procedimiento se le traslada a todos los gestores y a todos los colaboradores de la municipalidad y se da ocho días para que lo revisen y hagan los comentarios correspondientes con su debida justificación para valorarlo junto con los compañeros del área del proceso si es necesario el ajuste o no, ese el proceso que se da y una vez listo se pasa a la alcaldía.
Licda. Karol Jiménez: el inventario es cada tres meses, según lo que estudié en mis años de universidad los inventarios tienen que hacerse a ciclos más cortos, no sé si tienen contemplado dentro del manual de procedimientos o en la parte de inventarios hacer cíclicos a corto plazo y en caso de una eventualidad de un sobrante o de un faltante en el inventario, en el procedimiento viene quien lo audita.
Lic. Kenny Quirós: yo sé que nosotros llevamos el control virtual del inventario, pero no sé en cual procedimiento dice que se hace cada tres meses. Procede a darle lectura al procedimiento con respecto a la toma física del inventario, lo de los cuatro meses lo estableció la parte de Proveeduría y la Gestión Administrativa lo avaló.
Indica el señor Alcalde que cada procedimiento tiene las firmas respectivas del responsable del procedimiento y quien hizo toda la coordinación para hacer el procedimiento. En esa parte que se indica del plazo se debería indicar las que sean necesarias, es importante agregar tal vez ahí eso, “las que sean necesarias”, al final es control.
Presidente Karol Jiménez: creo que hay que hacerle varias modificaciones, ya que lo tenemos en un CD, podemos aprovechar para darle una leída y hacer las recomendaciones que creamos para sentirnos tranquilos y lo podemos ver el lunes.
Sr. Elián Portuguez: yo creo que los manuales de procedimientos tienen que ser elaborados por una comisión administrativa que ha tomado las recomendación de cada jefe de cada departamento, pero el manual de procedimientos lo que hace es cerrar portillos, toda entidad tiene puntos críticos, tesorería número uno, proveeduría número dos que es donde está el efectivo y los bienes y valores, me llama la atención que sea el jefe de la proveeduría que diga como no tengo gente pongamos cuatro meses, me parece falta de seriedad de que se justifique que no se puede aplicar un control como debe ser solo porque no tengo gente, aquí es una decisión de la administración porque es ésta la responsable si se pierde o no un artículo, si el sistema Decsis a mi me está dando un reporte todos los días, se la contabilidad yo la tengo que hacer ahora todos los meses como mínimo tengo que hacer una toma física de inventario una vez al mes, eso es definitivo y tiene que ser otro departamento a mi criterio como un funcionario de contabilidad y que sea algún tipo de activo que sea significativo, eso es parte de la sagacidad de la administración y los manuales precisamente lo que hacen es eso, para eso son los formularios.
Licda. Karol Jiménez: el manual tiene mucho tiempo de estar en la comisión y tiene mucho tiempo en el que pudimos haber sacado todas las dudas, si los entregaron a nosotros tenemos que ser responsables en dejarlos aprobados, aquí José Joaquín siempre ha dicho que quiere dejar todo listo, de la manera en que nos lo hayan entregado, Kenny no se sabe todos los detalles de los manuales, en cuanto a controles tal vez don Elián y yo podamos ser más quisquillosos, don Hugo y la Niña Lorena también que saben que se deben llevar controles más estrictos por el bien final, uno ya ha visto que con controles a corto plazo se evita un disgusto al final. Como les digo, que el Concejo está solicitando que para la aprobación que en el manual de procedimientos en cuanto a controles se lleve más seguido, o que pongan ahí tres meses sorpresivos o un mínimo de cinco veces sorpresivamente, o las

sorpresivas que sean necesarias, que eso sea lo que se le agregue a cada manual de las diferentes áreas.
Lic. José Joaquín Mejías: con todo respeto, si los estimables compañeros no nos han podido a explicar este tema a profundidad todos estos manuales, entonces Karol con todo respeto, como lo íbamos a hacer nosotros en comisión, no estoy de acuerdo en decir que fue un tema de la comisión de que no lo examinó o no tuvo interés en el tema, el por qué de esta extraordinaria era para tratar de dilucidar todos estos temas, evidentemente tal vez faltaron más compañeros de la administración que nos explicaran área por área, imagínese que a ellos se les está complicando y ahora a nosotros que no somos parte de la administración activa de la corporación municipal, muchas veces las comisiones durante estos cuatro años hemos tratado de hacer un trabajo más allá inclusive de nuestros roles.
Bach. Asdrúbal Calvo Chaves: si tiene su tiempo el tema en la comisión, obviamente yo no les voy a poder traer todos los funcionarios hoy aquí que tal vez tengan todos una intervención directa en cada uno de los procedimientos por el tema que estamos enfrentando, por eso era el tema de la sensibilización en la comisión que ir llamando área por área para ir atendiendo cada uno de ellos, era más fácil en la comisión ir llamando área por área. Tal vez podríamos nosotros agregar por una decisión del Concejo igual mía en todos los controles que existan tanto de inventario como suministros, que a los manuales se le agregue ese tipo de control que por norma tenga un apartado de hacer cualquier tipo de control las veces que sean necesarias, en las políticas se les puede agregar.
Sr. Elián Portuguez: una última inquietud, las que son por demanda, hablemos de materiales para reparaciones de caminos, cuál es el mecanismo para controlar ese tipo de inventario, quien chequea eso de cuánto se retira.
Lic. Kenny Quirós: el control quienes lo llevan en esos casos son los ingenieros César Ugalde y Juan Carlos Salas, quién está a cargo del proyecto.
Indica el señor Alcalde que al sitio también siempre se manda a un funcionario de la gestión para que verifique la cantidad de metros cúbicos que se cargan en las vagonetas.
Externa el señor Portuguez Carmona que ese formulario es el que debe estar en el manual de procedimientos, de quien es que se encarga de chequearlo, porque si no son situaciones que se dejan ahí a la libre simplemente porque lo controlan los ingenieros y se acabó, ese es la parte que a mí me preocupa.
Aclara el Lic. Quirós Soto que habría que construir ese otro procedimiento, porque es diferente al procedimiento del almacén.
Presidente Municipal Karol Jiménez: aquí ya es ir cerrando el tema.
Sr. Alcalde: básicamente la duda está centrada en el tema de inventarios y en el tema de controles, entonces donde habla de la política dentro de cada manual se establezca como política la revisión tanto la programada como las que sean necesarias con el fin de mantener un adecuado control de llámese inventarios, llámese lo que corresponda, que se le agregue eso a cada una de las políticas establecidas en los manuales
Licda. Karol Jiménez: tal vez que se indique un mínimo de tres y un máximo de las que sean necesarias.
Bach. Asdrúbal Calvo, Alcalde: específicamente en las tomas físicas en las bodegas que se hagan un mínimo de tres al año y las que sorpresivamente sean necesario realizar, con el fin del resguardo del interés público.
Regidora Karol Jiménez: tomó nota Lic. Kenny Quirós, igual para que lo tomen en cuanta cuando ya venga lo que es el área financiera, tal vez es tedioso pero lo que uno quiere es evitar sorpresas.
SE ACUERDA: Aprobar la modificación de los Manuales de Procedimientos de la Unidades de Administración Tributaria y Bodega, presentados por la Administración mediante oficio AME-059-2020, conocido en el Acta N° 196-2020 celebrada el lunes

27 de enero de 2020, y que se incluya la modificación en la política de todos los procedimientos según lo indicó y citó el señor Alcalde, para que se establezca como política la revisión tanto la programada como las que sean necesarias, con el fin de mantener un adecuado control, y específicamente en las tomas físicas en las bodegas que se hagan un mínimo de tres al año y las que sorpresivamente sean necesario realizar, con el fin del resguardo del interés público. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO por cuatro votos positivos y uno negativo del regidor Elián Portuguez Carmona.**

El regidor Elián Portuguez Carmona justifica su voto negativo de la siguiente manera: me parece que es muy débil el manual no tiene la rigurosidad que debe de llevar sobre todo el departamento de Proveeduría porque estamos hablando de bienes de la comunidad y que se aplique tres inventarios al año sin especificarse así como que muy claro, yo lo puedo hacer en la última quincena del año, entonces me parece que es muy débil el manual.

A las diecinueve horas treinta y dos minutos del miércoles veintidós de abril de dos mil veinte, la señora Presidente Municipal da por finalizada la sesión. U.L.-

Licda. Karol Jiménez Barquero	**Margoth León Vásquez**
PRESIDENTE	**SECRETARIA**