

- Usted está en la última versión de la norma -

Reglamento de Organización y Funcionamiento Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

SECCIÓN ÚNICA

Generalidades del proceso

Artículo 1º-De los diferentes Ámbitos de Aplicación de este Reglamento. Establécense tres ámbitos de aplicación del presente Reglamento que son:

a) **Ámbito Organizacional:** El presente Reglamento se establece para regular la organización y funcionamiento del proceso administrativo interno de la Municipalidad de Pérez Zeledón denominado "Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos", el cual se encuentra adscrito en el Nivel de Asesoría de la institución y que depende jerárquicamente del Despacho del Alcalde Municipal. Todo de conformidad con el Mapa Básico Organizacional y con el Manual Básico de la Organización.

b) **Ámbito Geográfico:** El ámbito geográfico de este Reglamento incumbe al cantón de Pérez Zeledón.

c) **Ámbito Funcional:** Las funciones que realiza el proceso de Servicios Técnicos de la Municipalidad serán aquellas que determinan el Manual de Clases de Puestos y el Manual Básico Organizacional de la Institución. Además de lo anterior corresponde a este proceso brindar asesoría técnica especializada y con carácter de profesional en las distintas ramas del conocimiento humano, de conformidad con el recurso humano calificado con el que cuente, a las diferentes instancias de la municipalidad de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento.

Ficha articulo

Artículo 2º-Conceptos preliminares de uso frecuente en este Reglamento. Para los efectos de la correcta aplicación de este Reglamento se entenderá por los conceptos en listados a continuación lo siguiente:

a) **Actividades de Control:** Son las políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por los órganos de control, tanto internos como

externos, así como, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos organizacionales.

b) Administración: Se entiende bajo este concepto tanto las funciones desarrolladas por los jefes y por los titulares subordinados, como su investidura organizacional, dentro de la Municipalidad.

c) Administración Activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jefe, como última instancia.

d) Actividades de Asesoría: Consiste en la función propia de un funcionario municipal a nivel técnico, profesional o de experiencia institucional mediante la cual guía los pasos del tomador de decisiones o consultante hacia el conocimiento o reconocimiento de los aspectos técnicos, científicos, profesionales o ideológicos que deberán ser considerados con el fin de tomar una decisión.

e) Ambiente de Control: Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jefe, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa de los recursos institucionales.

f) Concejo: El Concejo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

g) Decisión: Consiste en la elección de una determinada propuesta, o de una combinación de varias de ellas, con el fin de resolver una situación específica. Conlleva los actos de decisión, ejecución, delegación y dirección de un determinado plan de acción.

h) Funcionario Municipal: Es toda persona que brinde sus servicios de manera temporal o indefinida a la Municipalidad de Pérez Zeledón a través de un contrato de servicios profesionales o de un contrato de trabajo en sus diversas modalidades que autoriza el ordenamiento jurídico. Este término abarca también a los jefes y a los titulares subordinados de la Municipalidad.

i) Jefe: Es el superior jerárquico del órgano o del ente quien ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente ya sea de carácter unipersonal o colegiado. Para los efectos de la Municipalidad

comparten este carácter tanto el Concejo Municipal como el Alcalde Municipal de conformidad con las leyes que regulan la materia.

j) Municipalidad: La Municipalidad de Pérez Zeledón.

k) Proceso Administrativo: Se entiende el flujo de información administrativo así como el proceso de gestión institucional designado a partir del modelo INSUMO-ACTIVIDADES A REALIZAR-PRODUCTO, mediante el cual se desarrollan las funciones en la Municipalidad. Por insumo se entiende tanto los productos de otros procesos, como los documentos, actividades y consultas de tipo verbal o escritas, formales e informales, directas o indirectas que dan origen a las actividades de un determinado proceso. Por actividades generales se entiende todas aquellas funciones que deberá desarrollar el proceso para lograr sus objetivos, fines y metas. Y por producto se entiende todas aquellas actividades, documentos o instrumentos que derivan de la realización de las actividades a realizar.

l) Proceso Asesor: Se entenderá el Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

m) Sistema de Asesoría: Consiste en la serie de acciones ejecutadas por la administración activa tendientes a los siguientes objetivos:

- I. Brindar apoyo técnico, profesional y de experiencia institucional a los tomadores de decisiones.
- II. Coadyuvar en la construcción de un Marco Teórico de Referencia propio de la Municipalidad que sirva para resolver situaciones específicas.
- III. Garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad de las operaciones.
- IV. Cumplir eficiente, eficaz y oportunamente con el ordenamiento jurídico y técnico.
- V. Brindar capacitación formal planificada a los tomadores de decisiones.
- VI. Contribuir a la independencia organizacional en la toma de decisiones institucional.

n) Sistema de Control Interno: Consiste en la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- I. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto contrario al ordenamiento jurídico.
- II. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- III. Garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad de las operaciones.

IV. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

o) Titular Subordinado: Funcionario municipal responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones en la materia de este proceso.

p) Valoración del Riesgo: Consiste en la identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos y que deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

Ficha articulo

Artículo 3º-Del objetivo general. El objetivo general del Proceso de Servicios Técnicos de la Municipalidad de Pérez Zeledón es coadyuvar a la creación de un eficiente y eficaz sistema de asesoría institucional que permita colaborar con los jefes y los titulares subordinados de la municipalidad en el manejo e interpretación de los insumos y de los procesos técnicos a su cargo en los diferentes campos científicos del saber humano y de acuerdo a la disponibilidad del recurso humano capacitado con que cuente en ese momento el proceso, con el fin de lograr acertadas, eficiente, eficaces y oportunas decisiones.

Ficha articulo

Artículo 4º-De los objetivos específicos. Son objetivos específicos que orientan la labor de este Proceso los siguientes:

a) Brindar asesoría específica en los campos del saber humano que sean requeridos por los funcionarios municipales para resolver situaciones concretas.

b) Brindar capacitación de manera general y continua a los funcionarios municipales.

c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos, planes, metas e indicadores de gestión de la institución municipal.

d) Coadyuvar mediante la asesoría técnica y profesional a la actualización del elenco normativo institucional.

e) Coadyuvar mediante la asesoría técnica y profesional a la evaluación, transformación y mejoramiento continuos del clima organizacional.

f) Contribuir mediante la asesoría técnica y profesional a la resolución de los conflictos, tanto internos como externos, en los que se vea involucrada la institución o sus funcionarios.

g) Coadyuvar en la búsqueda de la paz social institucional.

h) Servir de órgano de control interno institucional.

Ficha articulo

Artículo 5º-De los principios generales. El Proceso de Servicios Técnicos regirá sus funciones y su desempeño de conformidad con los siguientes principios generales:

a) Principio de Prevalencia del Interés Institucional. Cuando exista conflicto entre la decisión o los intereses que persigue un funcionario municipal, sin importar la investidura de su cargo, y los intereses que debe cumplir la Municipalidad como institución, el Proceso de Servicios Técnicos hará prevalecer los segundos frente a los primeros declarándolo así de manera expresa y justificando en cada caso los motivos de su decisión en opinión técnica.

b) Principio de Prevalencia del Interés Público. El Proceso de Servicios Técnicos hará prevalecer siempre el interés público ante cualquier interés particular. Así lo hará saber en opinión técnica que emita justificando las razones de su decisión.

c) Principio de Priorización de sus Funciones. Al ser el Proceso de Servicios Técnicos un órgano institucional vinculado con las decisiones institucionales, podrá solicitar al jerarca que le autorice priorizar sus funciones de acuerdo con las necesidades institucionales modificando para ello el Plan Operativo Anual que se haya fijado.

d) Principio de Autonomía Científica y de Análisis. Se otorga al Proceso de Servicios Técnicos total autonomía en la determinación de las teorías, paradigmas y procesos de conocimiento humano que sean de su resorte a la hora de brindar asesoría.

e) Principio de Prevalencia del Control frente a la Asesoría. Siendo que el Proceso de Servicios Técnicos tiene como objetivos comunes tanto el brindar asesoría como el coadyuvar en el control interno, se hará prevalecer los criterios de control interno frente a los de asesoría en caso de conflicto.

f) Principio de Mejoramiento Continuo. El Proceso de servicios Técnicos procurará en todos sus actos el mejoramiento continuo de la Municipalidad.

g) Principio de Prevalencia del Criterio Técnico. Un criterio u opinión técnica o profesional emitido por el Proceso de que aquí se trata sólo podrá ser rebatido por otro criterio técnico o profesional de la misma naturaleza que el primero.

h) Principio de Irrevocabilidad del Criterio Técnico. Por su carácter de actos administrativos consultivos que no involucran una decisión, los criterios u opiniones técnicas o profesionales emitidas por este Proceso no están sujetas a los mecanismos ordinarios ni extraordinarios de impugnación. Sin embargo a petición de parte, el mismo funcionario encargado de emitir una opinión dentro de proceso o su superior en grado podrán revisar sus criterios y ratificarlos, ampliarlos, aclararlos o dejarlos sin efecto según sea el caso.

i) Principio de Fundamentación de los Actos de Asesoría. Los actos de asesoría que dicte el Proceso de Servicios Técnicos siempre deberán estar fundamentados en las principales, mejores y más actualizadas teorías y doctrinas de la rama del conocimiento humano de que se trate en cada caso. Para ello la Administración Activa procurará que este proceso cuente con el acceso directo y privilegiado a las fuentes de información, tanto primarias como secundarias, necesarias para su trabajo.

j) Principio de Reserva o Uso Discrecional de los Actos de Asesoría. Los actos de asesoría que surjan del Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos, sean formales o informales, son de uso discrecional por parte de la Administración Activa de la Institución y corresponderá al jerarca en cada caso determinar la conveniencia de si los hace públicos o no.

k) Principio de Asistencia Primordial a los Órganos Internos. El Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos es un órgano de asistencia institucional por definición y sus funciones se centran en la atención de las necesidades de las autoridades y los funcionarios municipales. Sólo mediante dispensa por escrito, debidamente justificada por el jerarca, este Proceso dará asesoría a órganos o personas distintas de la Municipalidad.

l) Principio de Prevalencia de estas Normas por sobre otras que se le Opongan: Las normas del presente Reglamento prevalecerán por sobre otras anteriores que se le opongan o las contradigan.

m) Principio de Prevalencia del Ordenamiento Jurídico: Por su carácter de órgano asesor en ningún caso las decisiones u opiniones vertidas por este proceso asesor podrán estar en contra del ordenamiento jurídico y técnico institucional y en caso de duda se harán prevalecer éstos por sobre cualquier otro criterio.

Ficha articulo

CAPÍTULO II

De los procedimientos de gestión administrativa

SECCIÓN PRIMERA

De las funciones del proceso

Artículo 6º-De las funciones ordinarias. Son funciones ordinarias de los profesionales y demás funcionarios del Proceso de Servicios Técnicos las siguientes:

a) Guiar mediante la recomendación verbal o escrita las labores de los funcionarios municipales en cumplimiento de las funciones propias de los diferentes procesos a su cargo.

b) Desarrollar anualmente, en coordinación con el proceso de Recursos Humanos, actividades de inventario de necesidades de capacitación, tanto generales como específicas, acerca de los diferentes temas propios del conocimiento de los funcionarios a su cargo.

c) Desarrollar planes anuales que conlleven a actividades de capacitación en temas generales y específicos de acuerdo a las necesidades inventariadas.

d) Realizar actividades que coadyuven a fortalecer y desarrollar el Sistema de Control Institucional.

e) Realizar actividades que coadyuven a fortalecer y desarrollar el Sistema de Asesoría Institucional.

f) Desarrollar los procesos técnicos y los que requieren asistencia profesional, que se requieran para el fiel cumplimiento de sus objetivos, sean éstos: procesos judiciales, procesos administrativos y demás procesos científicos en general.

g) Dar pronunciamientos escritos a través de opiniones técnicas y/o profesionales especializadas acerca de los diferentes temas de consulta por parte de los funcionarios municipales.

h) Conocer, tramitar y dar respuesta oportuna a la correspondencia que se tramite en su despacho.

i) Mantener al día los archivos de gestión institucional, de gestión administrativo y cualquier otro que se encuentre a su cargo.

j) Participar, con carácter de asesor y no de decisor, en las sesiones de trabajo a las que sea convocado por el jerarca.

k) Llevar una memoria documental de todas sus funciones, la cual año con año, será trasladada al Archivo Central.

l) Coordinar actividades propias de la gestión asesora con los demás procesos institucionales.

m) Las otras que le impongan las normas del ordenamiento jurídico y las que decidan y le impongan los jefes de la institución en acto fundamentado.

Ficha artículo

Artículo 7º-De las funciones extraordinarias. Son funciones extraordinarias de los funcionarios adscritos al Proceso de Servicios Técnicos las siguientes:

a) Asistir a las sesiones del Concejo cuando sea convocado para ello con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación. Durante estas sesiones los funcionarios de este proceso se limitarán a escuchar las preguntas y solicitudes que se le hagan y tan sólo podrán manifestar opiniones verbales y directas las cuales no tendrán carácter de definitivas hasta tanto confirmarlas previo estudio y análisis detallado de los casos, expedientes y antecedentes y siempre y cuando lo hayan manifestado de manera expresa para que quede constando en las actas oficiales.

b) Asistir a las reuniones a las que sea convocado por los jefes de la institución siempre y cuando quede claro que acuden a ellas en su carácter de asesores y no de decisores.

c) Asistir a actividades de capacitación, tanto a nivel cantonal y regional, como nacional e internacional, en representación de la Municipalidad, para conocer de las nuevas teorías o doctrinas que se desarrollan en las mismas.

d) Desarrollar proyectos de cooperación y ayuda mutua con otras instituciones u organismos públicos y privados tanto a nivel cantonal y regional, como nacional e internacional, en representación de la Municipalidad, con el fin de programar y desarrollar actividades de capacitación para los funcionarios municipales en áreas extrañas o que vayan más allá, en especificidad, a las del perfil profesional de su personal.

e) Representar a la institución municipal en todos los actos para los que sea designado por los jefes como tal.

Ficha articulo

SECCIÓN SEGUNDA

Del procedimiento de emisión de opiniones técnicas o profesionales

Artículo 8º-De las opiniones técnicas o profesionales. Las opiniones técnicas o profesionales constituyen el principal producto generado por el Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos de la institución. Las mismas tienen como insumo una consulta verbal o escrita, formal o informal, directa o indirecta, interna o externa, producida por un funcionario municipal con el fin de que el proceso se pronuncie acerca de una materia específica con criterio técnico, profesional y/o de experiencia institucional.

Ficha artículo

Artículo 9º-Del carácter vinculante de estas opiniones. Las opiniones técnicas o profesionales emitidas por este proceso en principio tienen carácter de vinculantes para los funcionarios municipales, excepto en los siguientes casos:

a) Cuando su carácter de no vinculantes sea declarado por el jerarca en acto motivado y fundamentado de conformidad con lo que establece el artículo 136, párrafo 1 inciso c) de la Ley General de Administración Pública.

b) Cuando a criterio del jerarca exista una opinión contraria a ésta, emitida por un órgano de carácter consultivo con igual o superior conocimiento de la materia desde el punto de vista profesional o técnico que el del proceso.

c) Cuando el jerarca decida, de previo a resolver, someter a consulta el mismo asunto a otro órgano consultivo y hasta tanto éste no se pronuncie contradiciendo lo dictaminado por este Proceso Asesor.

Ficha artículo

Artículo 10.-De los procedimientos preliminares que deberá realizar el funcionario municipal de previo a solicitar el criterio. De previo a solicitar opinión técnica o profesional al Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos, el funcionario municipal, con excepción del jerarca, deberá verificar los siguientes procedimientos:

a) Revisión exhaustiva del expediente del caso. Cada proceso u órgano que requiera plantear una solicitud de criterio a este proceso asesor deberá previamente hacer una revisión exhaustiva del expediente del caso que requiere analizar.

b) Resumen del caso a través de una relación de hechos o antecedentes. Producto de esta revisión el funcionario realizará la redacción de una relación de hechos o antecedentes del caso que debe resolver anotándolos uno a uno, de manera cronológica y anotando al margen de cada uno de

ellos el o los folios que lo demuestran. Estos hechos o antecedentes determinarán la profundidad con que el funcionario conoce el caso antes de pasarlo a consulta técnica o profesional.

c) Determinación de otros expedientes o procesos concatenados con éste. El funcionario procederá a indicar también si existen otros expedientes o casos que se ventilan en la institución que tenga alguna posible relación con este asunto. La ulterior responsabilidad que pudiera resultar de la omisión de este informe será sancionada con suspensión de uno a tres días para el funcionario solicitante.

d) Análisis preliminar de las posibles normas aplicables al caso. De manera preliminar y con pretensión de ser exhaustivo el funcionario deberá hacer una investigación acerca de las posibles normas (sean éstas jurídicas o de otro resorte o sea leyes, reglamentos, decretos, etc.) que sean aplicables al caso.

e) Localización y revisión de jurisprudencia administrativa u otros antecedentes aplicables al caso. De la misma manera que en el punto anterior el funcionario revisará en sus archivos de material de apoyo o en los de otros procesos, si existen antecedentes relacionados con este caso que puedan servir para darle una solución (dictámenes de PGR, circulares o documentos de CGR, resoluciones internas municipales, resoluciones de la Sala IV o cualquier otro).

f) Determinación de los puntos de conflicto o los aspectos poco (o no del todo) claros que requiera sean aclarados por este Proceso Asesor. Una vez hecho todo lo anterior el funcionario enumerará uno a uno los aspectos que definitivamente no entiende, o los que necesita sean aclarados o interpretados con criterio técnico y/o profesional y aquellos en los que hay laguna científica. La idea es que el funcionario, de previo a hacer su consulta, establezca por qué no puede resolver por sí solo lo que se somete a su conocimiento.

g) Propuesta preliminar de solución. Pese a que se entiende que el funcionario necesita ayuda para resolver lo planteado a su conocimiento y cuidándose de no adelantar criterio, el mismo hará una propuesta de solución a lo que se le ha planteado de acuerdo a su conocimiento, análisis del caso y experiencia y siempre y cuando sea posible para él o ella hacerlo. El uso de palabras como "creo que", "me parece", "podría ser", son muy útiles en este sentido.

Ficha articulo

Artículo 11.-De los papeles de trabajo. Todos estos elementos descritos en el artículo anterior, constituyen los denominados "papeles de trabajo" del funcionario para resolver el caso y les asignará una carpeta distinta a la que contiene el expediente principal en razón de que ésta es de uso exclusivo del funcionario quien deberá disponer de ella discrecionalmente. Sin embargo, a petición de este Proceso Asesor el funcionario remitirá al mismo esta carpeta junto con el expediente principal del caso.

Ficha articulo

Artículo 12.-De la solicitud de criterio y sus requisitos. El funcionario que desee que este Proceso Asesor emita un criterio técnico o profesional acerca de una materia específica deberá solicitarlo formalmente acompañando su solicitud de los siguientes requisitos:

a) Solicitud por escrito dirigido a este Proceso Asesor conteniendo lo siguiente:

i. Número de solicitud.

ii. Fecha.

iii. Firma del funcionario.

iv. Indicación del expediente o caso al que el mismo se refiere.

v. Indicación de si existen otros expedientes paralelos (de otras unidades que se refieran a lo mismo) y si los mismos están disponibles y dónde.

vi. Indicación de las razones que justifican la solicitud de criterio.

vii.Indicación de los aspectos o preguntas específicos que son sometidos a consulta técnica o profesional.

b) Expediente del caso.

c) Carpeta de papeles de trabajo con los elementos contenidos en el artículo 11 de este Reglamento.

d) Copia de los dictámenes, circulares, resoluciones de órganos internos o externos a la Municipalidad que sean vinculantes al caso (si los hay y están disponibles para el funcionario). En todo caso bastará si el funcionario indica sus fuentes y dónde pueden hallarse los mismos.

e) Indicación de las normas jurídicas o de otra índole aplicables al caso.

f) Indicación de si tiene plazo perentorio en que deberá resolver lo planteado a su conocimiento.

g) Indicación de la materia en la que quiere que el proceso se pronuncie técnica o profesionalmente.

Ficha articulo

Artículo 13.-Excepción de estos procedimientos. Por la naturaleza propia de sus funciones los órganos de alta jerarquía (Concejo Municipal y Alcalde) se excluyen de la aplicación de los artículos 10, 11 y 12 de este Reglamento. Todos los demás órganos deberán considerar estas directrices a la hora de someter sus solicitudes de criterio a este Proceso Asesor.

Sin embargo, los jefes exceptuados en este caso, deberán solicitar sus criterios al Proceso Asesor con al menos ocho días de anticipación y cumpliendo el requisito de presentar una solicitud formal y trasladar el expediente principal que al respecto se haya generado.

Ficha artículo

Artículo 14.-Del contenido y formalidades de estas opiniones. Las opiniones técnicas o profesionales emitidas por el Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos deberán contener los siguientes elementos:

a) Se identificarán con las siglas "OP" que representan la palabra "opinión profesional" unidas a una última letra que significará el contenido de la disciplina de la que trata la opinión siendo que la letra "J" representa la materia jurídica, la letra "A" representa la materia administrativa o teoría de la organización, la letra "P" representan la materia psicológica y la letra "I" representa la materia ingenieril. Conforme el proceso contenga más profesionales en otras áreas podrán agregarse nuevas materias al contenido de estas opiniones. Las siglas se completarán de conformidad con el Reglamento de Procedimientos Internos existente en la institución y se comunicarán a través de simple memorando al resto de la organización.

b) Contendrán la fecha y el lugar de donde se emiten, y además:

c) Un encabezado: en el cual se describirá el oficio o documento de solicitud al que se da respuesta, se identificará el órgano que lo solicitó, los motivos que hicieron surgir la solicitud, se hará una mención al expediente o los expedientes de los cuales se originó el caso y de ser necesario se justificará los motivos, alcances y limitaciones que contiene la opinión.

d) Una justificación normativa: La cual se realizará tomando en consideración el análisis y mención concreta de las diferentes normas que tengan aplicación en el caso analizado.

e) Una justificación doctrinaria: Mediante la cual se procurará construir un marco teórico suficientemente sustentado que analice la situación que se ha puesto en conocimiento del proceso asesor.

f) Una justificación jurisprudencial: A través de la cual se analizarán con detalle los alcances y consecuencias de anteriores interpretaciones, internas o externas de situaciones o casos similares.

g) Un análisis del caso concreto: Por medio del cual se intentará orientar al tomador de decisiones acerca de las rutas de acción o las opciones de decisión que puedan existir para resolver de manera hipotética la situación planteada a su conocimiento.

h) Unas conclusiones: Mediante las cuales el o los profesionales a cargo de la investigación asesora procederán a resumir con criterio profesional los diferentes argumentos que consideran se desprenden de sus investigaciones para el caso concreto.

i) Unas recomendaciones: Que guiarán la ruta de decisión del tomador de decisiones para el caso concreto, pero que en ningún caso o situación, podrán sustituir la decisión del órgano respectivo.

j) Finalmente el documento contendrá la firma del profesional responsable.

Ficha artículo

Artículo 15º-Del trámite ordinario que se dará a las opiniones. Las opiniones técnicas o profesionales emitidas por el Proceso Asesor de que acá se trata tendrán el siguiente trámite:

a) La solicitud se presentará ante la oficina o despacho del Proceso Asesor. El funcionario encargado de este proceso consignará la razón de recibido en los documentos que se le entreguen en ese momento, determinando la hora y fecha de su recibo.

b) Si se tratare de una solicitud proveniente de un órgano externo o de una institución o persona distinta a la Municipalidad el Proceso Asesor valorará en primera instancia la importancia institucional que su pronunciamiento pueda tener. Si considera que un eventual pronunciamiento puede tener valor institucional entonces lo remitirá al Concejo Municipal para que este decida en definitiva en la sesión inmediata siguiente si autoriza al Proceso Asesor a pronunciarse en esta materia. Si el Concejo resuelve que no autoriza el pronunciamiento el Proceso Asesor así lo comunicará al órgano externo, particular o institución ajena a la Municipalidad y archivará el expediente.

c) Si el Concejo autoriza el pronunciamiento a un órgano externo y así lo comunica formalmente al Proceso Asesor, o bien si se tratare de un funcionario municipal quien realiza la solicitud, el Proceso Asesor tendrá un término de tres días hábiles para calificar la solicitud y determinar si la misma es defectuosa o si cuenta con todos los requisitos que describe el presente Reglamento. Si la solicitud fuere defectuosa o si faltare algún requisito, el Proceso Asesor lo comunicará al solicitante y le concederá un término de tres días hábiles para subsanar el defecto o completar el requisito. Si el solicitante no subsanara el defecto o no completara el requisito dentro del término concedido el Proceso Asesor archivará el expediente y así lo comunicará formalmente al solicitante.

d) A partir del momento cuando la solicitud no tuviere defectos o estuviere completa el proceso asesor tendrá un término de diez días hábiles para pronunciarse a través de una opinión técnica o profesional.

e) Si por alguna razón justificada no pudiere emitir el criterio dentro de este término señalado en el inciso anterior, al término de su vencimiento el Proceso asesor emitirá un oficio de previo a resolver al solicitante en el que señalará una a una las causas que le impiden resolver y el tiempo que estima le tomaría resolver el cual no podrá mayor a un mes en ningún caso.

Ficha articulo

Artículo 16.-Conformación de un expediente administrativo. Recibida la solicitud por parte del Proceso asesor ésta conformará un expediente de la misma y adjuntará a este instrumento todos los documentos, pruebas, consultas y demás insumos que requiera para emitir la opinión. En este expediente constará además una copia de archivo de la opinión con las razones de recibido de los

órganos a los que ésta se dirigió. Este Expediente se identificará con las siglas CRI que corresponden a la palabra "Criterio", seguidas de los demás elementos que señala el Reglamento de Procedimientos Internos en esta materia.

Ficha articulo

Artículo 17.-De la no repetición de opiniones acerca de un mismo tema. Con fundamento en los principios de economía procesal y de recursos, si de la calificación de la solicitud presentada a su conocimiento de las que habla el inciso c) el artículo trasanterior, el Proceso Asesor considerara que la materia traída a su conocimiento ya fue conocida en anterior proceso administrativo o si existiere pronunciamiento propio de este Proceso Asesor en un sentido similar que sirva para resolver la actual situación, así lo hará saber al órgano consultante y procederá a archivar el expediente. De igual manera procederá si de su investigación resultare que otro órgano consultivo interno o externo a la institución se haya pronunciado acerca del tema y el Proceso Asesor comparte esa opinión ya vertida en su totalidad o con pequeñas variaciones de forma o de fondo.

Ficha articulo

SECCIÓN TERCERA

Del procedimiento de emisión de refrendos internos o de vistos buenos para refrendo externo

Artículo 18.-Del concepto de refrendo. Consiste en un acto administrativo de aprobación mediante el cual se constata la legitimidad y se otorga la posibilidad jurídica de la eficacia a un acto emanado y conformado por otro órgano, dando lugar a su ejecutividad y ejecutoriedad, lo anterior de conformidad con el "Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública" publicado por la Contraloría General de la República en La Gaceta Nº 28 del 9 de febrero de 2000.

Ficha articulo

Artículo 19.-De la inhibición de conocer de un determinado refrendo. De conformidad con el artículo anterior y en salvaguarda del principio descrito en el inciso e) del artículo 5º de este Reglamento, si el Proceso Asesor ha participado en alguna parte del procedimiento de conformación del acto administrativo, sea éste un contrato o un convenio o de cualquier otra índole y que se quiere refrendar, deberá inhibirse del conocimiento de este refrendo y trasladarlo al jerarca para que éste determine quién deberá otorgarlo.

Ficha articulo

Artículo 20.-De la razón de ser del refrendo. El refrendo por sí mismo tiene como razón de ser la función de control interno que se requiere en la emisión de actos administrativos en los que se comprometan los recursos públicos. El propósito de su existencia es que un órgano distinto de aquel que prepara y de aquel que ejecuta el acto revise los antecedentes del mismo y pueda necesariamente dar un criterio acerca de si el mismo procede o no.

Ficha articulo

Artículo 21.-De los tipos de refrendo existentes y del visto bueno. Para los efectos de este contrato existen dos tipos de refrendo:

a) Refrendo Interno: Es el que se otorga internamente en la Municipalidad de conformidad con las condiciones que establece el "Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública", El órgano titular de otorgamiento de refrendos internos es el Proceso Asesor y podrá sustituirlo en casos de inhibición el órgano encargado a este efecto por el jerarca.

b) Refrendo Externo: Es el que otorga la Contraloría General de la República en ejercicio de sus funciones de control de legalidad de los actos financieros de los entes públicos.

Cuando sea necesario el trámite de otorgamiento de un refrendo externo el órgano o proceso municipal encargado de tramitarlo deberá de previo al traslado del expediente a la Contraloría, solicitar visto bueno de este acto administrativo al Proceso Asesor, el cual para todos los efectos de solicitud y de requisitos se regulará por las mismas normas que este Reglamento contiene para el refrendo interno.

Ficha articulo

Artículo 22.-De los criterios para determinar los actos que requieren refrendo. Requieren refrendo interno todos los actos administrativos que impliquen el compromiso de recursos de la Hacienda Municipal, sean éstos estimables o no, con excepción de los siguientes casos:

a) Por su naturaleza: Tan solo se eximen de la necesidad de refrendo los actos administrativos que conlleven la contratación o el compromiso de recursos institucionales:

I. Las contrataciones originadas en razones de urgencia apremiante y que no permitan dilatorias, entendida como tal, aquella que sea imperiosa en razón de las consecuencias graves que envuelve, en donde la necesidad de la contratación no ha podido ser prevista con la anticipación necesaria. En estos casos, la Administración estará obligada a remitir a la Contraloría General de la República dentro de los diez días posteriores a la celebración del contrato, el expediente administrativo levantado al efecto donde deberán constar fehacientemente las alegadas razones de urgencia.

II. Las contrataciones concernientes derivadas o complementarias de la relación de empleo, tales como permisos de estudio, becas, dedicación exclusiva y similares.

III. Las derivadas de las compras efectuadas con fondos de caja chica según las regulaciones vigentes en cada órgano o ente.

IV. Las contrataciones celebradas en virtud de la declaratoria de un estado de emergencia, a la luz de lo preceptuado en los artículos 5º, 6º, 7º, 8º, 25, inciso e) y 42 de la Ley Nacional de Emergencias N° 7914.

V. Los acuerdos celebrados con otros Estados o con sujetos de derecho público internacional que hayan sido aprobados o autorizados mediante ley, así como los empréstitos públicos.

VI. Las contrataciones que se realicen para la construcción, la instalación o la provisión de oficinas o servicios en el exterior.

VII. Las contrataciones de los entes públicos no estatales cuyo financiamiento provenga, en más de un cincuenta por ciento (50%) de recursos propios, los aportes o las contribuciones de sus agremiados.

VIII. La designación de personas físicas o jurídicas para intervenir en los procesos de arbitraje o conciliación.

IX. Las que conforme a la ley constituyan actividad ordinaria del órgano o ente.

b) Por su posibilidad de estimación: La Contraloría General de la República establecerá anualmente a través de una publicación en el Diario Oficial La Gaceta los criterios clasificatorios de las instituciones públicas, incluida la Municipalidad de Pérez Zeledón, para determinar en cada caso el monto máximo de la estimación de las contrataciones exentas del requisito de refrendo y los montos a partir de los cuales las contrataciones requerirán de refrendo externo por parte de la Contraloría General de la República. Los actos inestimables requerirán siempre refrendo externo por lo que el Proceso Asesor deberá otorgarles visto bueno de previo a su tramitación ante el órgano contralor. Todo de conformidad con el artículo 2 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Ficha articulo

Artículo 23.-Del principio de prevalencia de control. Cuando la Municipalidad esté realizando contrataciones o convenios o cualquiera otro tipo de acto administrativo que requiera refrendo, ya sea interno o externo, con alguna otra institución del sector público cuyo presupuesto sea mayor al de la Municipalidad y de acuerdo con este criterio presupuestario el acto esté exento de refrendo para la otra institución pública pero no para la Municipalidad, ésta última estará en obligación de tramitar el refrendo para no obviar el principio de prevalencia del control.

Ficha articulo

Artículo 24.-De la solicitud y de los requisitos para tramitar un refrendo interno y un visto bueno. La solicitud que se dirija al Proceso Asesor pidiendo el refrendo interno o visto bueno previo a un refrendo externo de un acto administrativo deberá contener bajo pena de rechazo ad portas lo siguiente:

- a) La solicitud escrita deberá contener lo siguiente:

I. Número de solicitud.

II. Fecha.

III. Firma del funcionario.

IV. Indicación del expediente o caso al que el mismo se refiere.

V. Indicación de si existen otros expedientes paralelos (de otras unidades que se refieran a lo mismo) y si los mismos están disponibles y dónde.

VI. Indicación de las razones que justifican la solicitud de refrendo o de visto bueno.

VII. Indicación de los actos específicos que son sometidos a refrendo en caso de tratarse de más de uno.

VIII. Además la solicitud indicará:

1. Las partes contratantes.
2. Motivo o causa de la contratación.
3. Objeto de la contratación.
4. Procedimiento de contratación empleado en cada caso y su justificación normativa y sustancial.
5. Fecha del acto de adjudicación e identificación de La Gaceta en que se publicó dicho acto, cuando corresponda, y

6. En casos de addenda a contratos vigentes deberá aportarse los documentos y/o expedientes existentes de la anterior contratación a la que se hace referencia con esa addenda o anexo contractual.

b) Todo acto administrativo que quiera refrendarse deberá cumplir con los siguientes requisitos genéricos:

I. Todos los antecedentes deben constar en un Expediente Administrativo que se tramite de acuerdo al Reglamento de Procedimientos Internos de la institución.

II. Debe existir acuerdo del Concejo Municipal autorizando al Alcalde Municipal a la firma el Contrato, Convenio o Acto Administrativo de que se trate.

c) Todo contrato o convenio, sea estimable o no, que quiera refrendarse deberá cumplir con los siguientes requisitos de validez:

I. En el cuerpo de su escritura deben tener una cláusula en la que se haga una descripción de la partida presupuestaria de la cual se van a realizar las erogaciones que de este contrato deriven. Además debe anotarse el código de la partida presupuestaria que corresponda a esta erogación. Si son varias o diferentes partidas y las mismas tienen distintos órganos deberá hacerse la indicación en cada caso.

II. Original y copia del documento contractual que se somete a refrendo, sea contrato, convenio, escritura pública, licitación, oferta de servicios o de bienes, cotizaciones, subasta pública o cualquier otro documento que haga referencia al negocio jurídico con los requisitos que exige la ley en cada caso.

III. Certificación emanada de la Tesorería Municipal en que conste la disponibilidad de fondos suficientes y existentes a la fecha de la contratación para cubrir este compromiso.

IV. Dictamen técnico, del Proceso correspondiente (u órgano competente interno municipal) que establezca la opinión relacionada con la mejor opción de contratación, en casos que se requiera al existir varias ofertas sobre una misma contratación.

V. Copia de los edictos o actos de adjudicaciones publicadas en La Gaceta con referencia directa a fecha y número de La Gaceta y de documento publicado, en caso de proceder.

VI. Certificaciones notariales o institucionales en que consten las correspondientes personerías de las partes que confluyen en la contratación. Estas certificaciones deberán estar vigentes a la fecha. El plazo de vigencia de una certificación notarial es de un año después de emitida.

VII. Especies fiscales requeridas para la contratación y certificaciones o en su defecto la cita de las normas jurídicas que de ellas eximen.

VIII. El documento contractual que se presente para refrendo deberá contener al menos los siguientes requisitos formales:

1. Se formalizará en simple papel tamaño carta de buena calidad, a menos de que por imperativo legal sea necesario formalizarlo en instrumento público o mediante publicación e el Diario Oficial.

2. Objeto, plazo, precio de la contratación.

3. Sujetos de la contratación, con sus respectivas referencias a personerías jurídicas y demás calidades cuando corresponda

4. Fecha de suscripción y fecha de entrada en vigencia del contrato.

5. Firma de los que suscriben el contrato y la correspondiente autenticación de las firmas que no correspondan a funcionarios municipales.

6. Cualquier otra estipulación específica y concreta de esa contratación.

d) Los contratos que se presenten a refrendo de este Proceso de Asesoría y que contengan la firma de personas que no sean funcionarios municipales deberán necesariamente venir autenticados por un abogado de manera que se haga constar que la (s) firma (s) que tengan estas características corresponden al representante de la empresa o persona física que contrata. De no poder verificarse esta situación en algún caso específico es necesario que la firma del contrato sea consignada en presencia del funcionario encargado del trámite y éste a su vez deberá consignar en el documento que verificó la firma respectiva contra la cédula del firmante, dando fe de ello en razón al pie o al margen del documento.

e) Cada expediente deberá contar con una certificación expedida por el órgano o proceso encargado de la Proveduría Municipal en la que se haga constar que la empresa, organización, persona física o ente público adjudicada está inscrita en el Registro de Proveedores Municipal y que las certificaciones de personería y cédula jurídica están vigentes a la fecha de otorgar el refrendo. De no ser así el funcionario encargado de la tramitación del refrendo deberá hacer constar con documento idóneo que existe un Registro de Proveedores institucional en otro ente público al que está adscrito la persona que se adjudicó.

f) Las resoluciones de adjudicación de una determinada contratación deberán venir numeradas de conformidad con el Reglamento de Procedimientos Internos y cada Proceso que las emita deberá llevar un consecutivo de las mismas disponible para control interno de la institución. La numeración deberá llevar las siglas (ADJ-número de adjudicación-año-Proceso respectivo).

g) Las certificaciones de Tesorería de que hay fondos disponibles deberán ser emitidas el mismo día que se traslada el expediente al Proceso de Asesoría y además deberán en cada caso consignar cuánto de lo disponible es recurso para materiales y equipo, cuánto para servicios personales y cuánto para no personales. No se admitirán fotocopias de una misma certificación para diferentes expedientes administrativos. Además estas certificaciones deberán consignar:

I. Una descripción exacta de la cantidad de recursos existentes expresadas en letras y en números.

II. La denominación de la partida presupuestaria correspondiente.

III. La indicación del código de la partida presupuestaria en cada caso.

h) Igualmente se procederá, como en el caso anterior, cuando se trate de acuerdos de pago del Concejo Municipal en los que se acuerde diferentes pagos a diferentes contrataciones. Deberá aportarse un original del mismo a cada expediente subrayando en cada caso lo que se acordó para cada contratación.

i) Los actos o contratos de los que se quiera tramitar refrendo además deberán cumplir con todos los otros requisitos que señala este Reglamento y las otras normas del ordenamiento jurídico.

Ficha articulo

Artículo 25.-Del plazo para resolver la solicitud de refrendo interno o de visto bueno. Sin detrimento de lo que señala el artículo 26 de este Reglamento, el Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos, o el órgano encargado al efecto por parte del jerarca, procederá a dar trámite a estos refrendos en un plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de cinco días hábiles, de acuerdo a la complejidad del asunto a tramitar, por lo que es necesario que el órgano o proceso solicitante haga la previsión de los términos requeridos en cada caso.

Ficha articulo

Artículo 26.-De la colaboración interprocesos para redactar contratos o convenios. Cuando sea necesario redactar un contrato, un convenio o un acto administrativo de cualquier especie que sea y que por su complejidad requiera asesoría técnica o profesional, deberá realizarlo en un primer borrador el Proceso que lo requiera o tramite indicando en cada caso las condiciones que establece el Reglamento de Otorgamiento de Refrendos a las Contrataciones Administrativas. Una vez preparado este primer borrador éste se trasladará al Proceso Asesor para su trámite de revisión de previo a la firma del mismo. Sin la revisión previa del contrato por parte de este

proceso no se dará refrendo alguno. Esta revisión tan sólo versará acerca de asuntos formales del acto administrativo y la responsabilidad acerca de su validez y eficacia recaerá sobre el órgano que lo tramita. Si del estudio o revisión profesional que realiza el Proceso asesor de este documento se desprendiera que el mismo tuvo la necesidad de participar en su conformación, deberá inhibirse de conocer del refrendo de conformidad con el artículo 19 de este Reglamento.

Ficha articulo

Artículo 27.-Del criterio técnico. Cuando en alguna adquisición sea necesario solicitar un criterio técnico, profesional o de mayor experiencia a otro Proceso u Órgano municipal será absolutamente imprescindible que el órgano que resuelve la adjudicación de la contratación se ajuste al mismo en primera instancia. Si el Proceso adjudicante sostiene otro criterio válido para separarse del criterio técnico deberá justificarlo a través de un documento que conste en el expediente administrativo.

Ficha articulo

Artículo 28.-Del trámite ordinario que se dará a lo refrendos internos y vistos buenos. Los refrendos internos y/o visto buenos previos al refrendo contralor, emitidos por el Proceso Asesor de que acá se trata o por el órgano designado al efecto por el jerarca, tendrán el siguiente trámite:

a) La solicitud se presentará ante la oficina o despacho del Proceso Asesor. El funcionario encargado de este proceso consignará la razón de recibido en los documentos que se le entreguen en ese momento, determinando la hora y fecha de su recibo.

b) El Proceso Asesor tendrá un término de dos días hábiles para calificar la solicitud y determinar si la misma es defectuosa o si cuenta con todos los requisitos que describe el presente Reglamento. Si la solicitud fuere defectuosa o si faltare algún requisito, el Proceso Asesor lo comunicará al solicitante y le concederá un término de tres días hábiles para subsanar el defecto o completar el requisito. Si el solicitante no subsanara el defecto o no completara el requisito dentro del término concedido el Proceso Asesor archivará la solicitud expediente y así lo comunicará formalmente al solicitante.

c) A partir del momento cuando la solicitud no tuviere defectos o estuviere completa el proceso asesor tendrá un término improrrogable de tres a cinco días hábiles para pronunciarse acerca de si lo otorga o no, fundamentando su decisión.

d) Si por alguna razón justificada no pudiere emitir el refrendo o visto bueno dentro de este término señalado en el inciso anterior, al término de su vencimiento el Proceso asesor emitirá un oficio de previo a resolver al solicitante en el que señalará una a una las causas que le impiden resolver y el tiempo que estima le tomaría resolver el cual no podrá mayor de diez días en ningún caso.

Ficha articulo

Artículo 29.-Del contenido y formalidades de los refrendos o vistos buenos. Los refrendos o vistos buenos deberán contener los siguientes elementos:

a) Se identificarán con las siglas "REF" que representan la palabra "refrendo" o "VBO" que representan la palabra "visto bueno" según sea el caso. Las siglas se completarán de conformidad con el Reglamento de Procedimientos Internos existente en la institución.

b) Contendrán la fecha y el lugar de donde se emiten, y además:

- c) Un encabezado: en el cual se describirá el documento de solicitud al que se da respuesta, se identificará el órgano que lo solicitó, los motivos que hicieron surgir la solicitud, se hará una mención al expediente o los expedientes de los cuales se originó el caso y de ser necesario se justificará los motivos, alcances y limitaciones que contiene el acto administrativo en mención.

- d) Una justificación normativa: La cual se realizará tomando en consideración el análisis y mención concreta de las diferentes normas que tengan aplicación en el caso analizado.

- e) Unos considerandos: Mediante los cuales se procurará analizar uno a uno los hechos o situaciones jurídicamente relevantes que fundamenten el asunto a tratar.

- f) Un análisis del caso concreto: Por medio del cual se intentará orientar al tomador de decisiones acerca de las rutas de acción o las opciones de decisión que puedan existir para resolver de manera hipotética la situación planteada a su conocimiento.

- g) Un por tanto: Mediante el cual se definirá de manera concreta la decisión de otorgar o no el refrendo o visto bueno y las razones que lo sustentan.

- h) Finalmente el documento contendrá la firma del profesional responsable.

Ficha articulo

Artículo 30.-De la impugnación de los refrendos o vistos buenos. Los refrendos o vistos buenos podrán ser impugnados mediante los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y mediante el recurso extraordinario de revisión de conformidad con los artículos 162 y 163 del Código Municipal, respectivamente.

Ficha articulo

Artículo 31.-Notificación del acto. El acto de otorgar o no el refrendo o visto bueno se comunicará al órgano que lo solicitó con una copia al Proceso de Tesorería Municipal. El Proceso Asesor hará constar en su archivo de gestión además una copia de archivo de la opinión con las razones de recibido de los órganos a los que ésta se dirigió.

Ficha articulo

SECCIÓN CUARTA

Del procedimiento de asesoría por coadyuvancia en la elaboración, preparación y conformación de actos administrativos de alta complejidad

Artículo 32.-De los actos administrativos en general. Por acto administrativo se entiende de conformidad con el Título Sexto de la Ley General de Administración Pública toda manifestación de voluntad libre y conciente, emanada del órgano competente para emitirlo, dirigida a producir efectos jurídicos de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Ficha articulo

Artículo 33.-De los elementos de los actos administrativos en general. Para ser válido los actos administrativos deberán contener los siguientes requisitos:

a) Deberá expresar la descripción de las calidades de los sujetos que intervienen su conformación siendo el sujeto activo aquel del que emana y el sujeto pasivo el que lo recibe.

b) Deberá expresar el objeto acerca del que versa describiéndolo con los requerimientos que señala el inciso g) de este artículo.

c) Contener una manifestación de voluntad libre, expresada sin vicios tales como el error, dolo o la violencia de conformidad con el artículo 130 de la Ley General de Administración Pública.

d) Ser emitido por el órgano competente.

e) Estar dirigido a un fin.

f) Estar motivado y fundamentado jurídica y fácticamente de acuerdo al artículo 132 de la Ley General de Administración Pública.

g) Tener contenido lícito, posible, claro y preciso. Eventualmente y como requisito de eficacia el acto administrativo podrá estar sujeto a condiciones, modos y términos tal y como lo establece el artículo 132 párrafo 4 de la Ley General de Administración Pública.

Ficha artículo

Artículo 34.-De los actos administrativos más comunes. Sin perjuicio de que puedan existir otros actos administrativos de relevancia otorgada por otras normas del ordenamiento jurídico, se consideran como los más comunes los siguientes:

a) Actas.

b) Autorizaciones entre las que se encuentran los permisos, las concesiones y las licencias.

c) Certificaciones y constancias.

d) Contratos o convenios.

e) Consultas.

f) Dictámenes.

g) Informes.

h) Memorandos.

i) Oficios.

j) Opiniones consultivas.

k) Órdenes.

l) Resoluciones.

m) Valoraciones o avalúos.

Ficha artículo

Artículo 35.-De la clasificación de los actos administrativos. Sin detrimento de lo que establece en esta materia la Ley General de Administración Pública y sin importar el tipo de acto del que se trate de acuerdo al artículo anterior, para los efectos de este Reglamento, se clasificarán los actos administrativos en dos categorías a saber:

- a) Actos Administrativos Ordinarios: Son aquellos que son emitidos por los funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones ordinarias y que están amparados en sus Manuales de Procedimientos, Reglamentos y demás normas y que por su naturaleza no requieren de asesoría técnica ni profesional para su conformación.
- b) Actos Administrativos de Alta Complejidad: Son aquellos que son emitidos por los funcionarios municipales, pero que a diferencia de los anteriores, por su naturaleza y características requieren de asesoría técnica y/o profesional para su conformación.

Ficha artículo

Artículo 36.-De los efectos de la asesoría por coadyuvancia. Cuando el Proceso Asesor a través de alguno de sus profesionales haya coadyuvado en la preparación o conformación de un acto administrativo de acuerdo con el párrafo II del inciso b) del artículo anterior, este mismo profesional no podrá realizar procesos de control interno de estos mismos actos administrativos en el futuro. Para garantizar el principio constitucional de la doble instancia en el debido proceso administrativo, de la misma manera, este profesional, no podrá asistir bajo la misma modalidad de asesoría técnica o profesional a los funcionarios municipales en las subsiguientes instancias en que se conozca de este mismo asunto. En ningún supuesto y bajo ninguna condición el Procedimiento de Asesoría por Coadyuvancia implicará que el Proceso asesor deba realizar acción alguna distinta de la de asesoría que sea necesaria para que el órgano solicitante pueda emitir el acto administrativo que considera de alta complejidad.

Ficha artículo

Artículo 37.-De la solicitud del trámite de la Asesoría por Coadyuvancia. La solicitud de Asesoría por Coadyuvancia deberá contener los siguientes requisitos:

a) Una solicitud por escrito que contenga:

I. Número de solicitud.

II. Fecha.

III. Firma del funcionario.

IV. Indicación del expediente o caso al que el mismo se refiere.

V. Indicación de si existen otros expedientes paralelos (de otras unidades que se refieran a lo mismo) y si los mismos están disponibles y dónde.

VI. Indicación de las razones que justifican la solicitud de asesoría y de las razones por las cuales se considera un acto administrativo de alta complejidad.

VII. Indicación de los aspectos o preguntas específicos que son sometidos a consulta técnica o profesional.

b) Expediente del caso.

c) Carpeta de papeles de trabajo con los elementos contenidos en el artículo 11 de este Reglamento.

- d) Copia de los dictámenes, circulares, resoluciones de órganos internos o externos a la Municipalidad que sean vinculantes al caso (si los hay y están disponibles para el funcionario). En todo caso bastará si el funcionario indica sus fuentes y dónde pueden hallarse los mismos.

- e) Indicación de las normas jurídicas o de otra índole aplicables al caso

- f) Indicación de si tiene plazo perentorio en que deberá dictar el acto administrativo

- g) Indicación de la materia en la que quiere que el proceso se pronuncie técnica o profesionalmente en cuanto a este acto.

Ficha artículo

Artículo 38.-No excepción de estos procedimientos. Por la naturaleza de este procedimiento de Asesoría por Coadyuvancia y especialmente por sus efectos jurídicos e institucionales la excepción que se da a los jefes indicados en el artículo 13 de este Reglamento no tiene aplicación.

Ficha artículo

Artículo 39.-Del contenido y formalidades del expediente. Las solicitudes de asesoría por coadyuvancia en la conformación de los actos administrativos de alta complejidad deberán aportar un expediente administrativo que contenga lo siguiente:

a) Todos los antecedentes del acto administrativo de que se trate deben constar en un Expediente Administrativo de acuerdo al Reglamento de Procedimientos Internos de nuestra institución.

b) En caso de ser necesario debe existir acuerdo del Concejo Municipal autorizando al Alcalde Municipal a la firma del contrato o convenio de que se trate. O bien autorización del jefe respectivo autorizando al titular subordinado a realizar el acto.

c) Deberá hacerse mención a las partes que intervienen en la conformación del acto administrativo y aquellas a quienes va dirigido

d) Se indicará el motivo o causa

e) El Objeto del mismo

f) Tipo de acto administrativo que se requiere

g) En casos de addenda a contratos vigentes deberá aportarse los documentos y/o expedientes existentes de la anterior contratación a la que se hace referencia con esa addenda o anexo contractual fotocopia certificada del acto administrativo (decreto, ley constitutiva o certificación) que dio origen a la entidad con todas las reformas si las hubiere.

h) Contener certificación vigente de personerías jurídicas.

i) Contener fotocopia certificada por ambos lados de la cédula jurídica vigente al día, así como, fotocopia por ambos lados del documento de identificación del representante judicial y extrajudicial de la institución

j) Si se trata de actos administrativos o convenios en que se requiera el uso de un inmueble municipal debe contener información vigente acerca del plano catastrado, escritura pública o estudio registral de la propiedad municipal sobre la cual se desee realizar el Proyecto.

k) Si se trata de proyectos de obras civiles, debe contener copia de los planos de edificación y de los permisos de construcción debidamente autorizados

l) Además el expediente deberá contener un Perfil del Proyecto para el cual se realizará el convenio presentado en papel de buena calidad, al menos escrito a máquina, con la descripción sucinta de:

I. Nombre del proyecto.

II. Instituciones participantes y sus aportes respectivos y tipo de recursos.

III. Estimación económica del Proyecto (cuanto cuesta la inversión).

IV. Plazo de Ejecución del proyecto.

- V. Plazo que se pide del Convenio o Acto Administrativo.

- VI. Condiciones de ejecución.

- VII. Características del Proyecto.

- VIII. Etapas o fases.

- IX. Presupuestos.

- X. Recursos humanos, inmobiliarios, muebles y/o económicos aportados por las instituciones participantes.

- XI. Los demás recursos de cualquier otra índole que sean necesarios o con los que se disponga para ejecutar el Proyecto.

XII. Además deberá indicar en ese Proyecto los objetivos y fines de carácter social, económico o de desarrollo humano, cultural, deportivo, de beneficencia, o cualquier otro afín a los ya citados que se persiga con su ejecución.

Ficha articulo

Artículo 40.-Del trámite ordinario que se dará a la asesoría. La Asesoría por Coadyuvancia se tramitará de la siguiente manera:

a) La solicitud se presentará ante la oficina o despacho del Proceso Asesor. El funcionario encargado de este proceso consignará la razón de recibido en los documentos que se le entreguen en ese momento, determinando la hora y fecha de su recibo.

b) Hecha la solicitud el proceso asesor analizará en un término de dos días hábiles si la solicitud de asesoría bajo esta modalidad no compromete los procesos de control interno a los que el acto debe someterse posteriormente o si los mismo no riñen con las garantías del debido proceso. También analizará en este mismo término las razones que tenga el funcionario para calificar el acto de alta complejidad. De estar en contradicción con estas materias así lo hará saber al órgano solicitante y archivará el expediente. De no haber contradicción con estos principios y materias procederá como sigue.

c) Si se tratare de una solicitud proveniente de un órgano externo o de una institución o persona distinta a la Municipalidad el Proceso Asesor valorará en primera instancia la importancia institucional que su colaboración pueda tener. Si considera que una eventual participación suya puede tener valor institucional entonces lo remitirá al Concejo Municipal para que este decida en definitiva en la sesión inmediata siguiente si autoriza al Proceso Asesor a participar de esta asesoría o no. Si el Concejo resuelve que no autoriza la participación el Proceso Asesor así lo comunicará al órgano externo, particular o institución solicitante y archivará el expediente.

d) Si el Concejo autoriza la participación del Proceso asesor a un órgano externo y así lo comunica formalmente al Proceso Asesor, o bien si se tratare de un funcionario municipal quien realiza la solicitud, el Proceso Asesor tendrá un término de tres días hábiles para calificar la solicitud y el expediente que se le trasladó y determinar si son defectuosos o si cuentan con todos los requisitos que describe el presente Reglamento. Si la solicitud o el expediente fueren defectuosos o si faltare algún requisito, el Proceso Asesor lo comunicará al solicitante y le concederá un término de tres días hábiles para subsanar el defecto o completar el requisito. Si el solicitante no subsanara el defecto o no completara el requisito dentro del término concedido el Proceso Asesor archivará el expediente y así lo comunicará formalmente al solicitante.

e) A partir del momento cuando la solicitud no tuviere defectos o estuviere completa el Proceso Asesor procederá a coordinar las acciones y actividades que sean necesarias con el órgano solicitante y las demás autoridades municipales que considere necesarias a fin de lograr la asesoría por coadyuvancia con el objetivo de que el órgano solicitante pueda emitir el acto administrativo. El término para obtener el acto administrativo en ningún caso podría ser mayor de un mes.

Ficha articulo

Artículo 41.-Conformación de un expediente administrativo. Recibida la solicitud por parte del Proceso Asesor éste conformará un expediente de la misma y adjuntará a este instrumento todos los documentos, pruebas, consultas y demás insumos que requiera para respaldar la asesoría. En este expediente constará además una copia de archivo por escrito de la opinión u opiniones emitidas por el Proceso Asesor en la que consten con las razones de recibido de los órganos a los que ésta se dirigió. Si el órgano solicitante lo quisiera puede levantar una minuta o acta de las sesiones de asesoría que se den consignando en ellas una relación circunstanciada de los hechos que resulten de las mismas. Copia de estas minutas o actas conformarán el expediente del Proceso Asesor. Este Expediente se identificará con las siglas APC que corresponden a la palabra "Asesoría por Coadyuvancia", seguidas de los demás elementos que señala el Reglamento de Procedimientos Internos en esta materia.

Ficha articulo

CAPÍTULO III

Del Sistema de Asesoría Municipal (SAM)

SECCIÓN ÚNICA

Normas que lo regulan

Artículo 42.-Del objetivo del sistema. Créase el Sistema de Asesoría Municipal, conocido por sus siglas SAM, con el fin de dar soporte al proceso de independencia en la toma de decisiones de las autoridades municipales que sean eficientes, eficaces y oportunas.

Ficha articulo

Artículo 43.-Conformación del sistema. El Sistema de Asesoría Municipal consiste en un Sistema Integrado de Información Institucional mediante el cual se procura tener al alcance de las autoridades y funcionarios municipales la información normativa, técnica y profesional, así como de experiencia institucional, que sea necesaria para la adecuada toma de decisiones. El SAM tendrá un espacio en la página electrónica de la institución de acceso al público general.

Ficha articulo

Artículo 44.-Elementos del SAM. El Sistema lo integran los siguientes elementos:

- a) El acervo profesional y técnico de la institución municipal el cual queda a su disposición

- b) Los Centros de Documentación y Archivo de la Institución, con excepción de aquellos que por norma expresa del ordenamiento jurídico tengan el carácter de confidenciales

- c) Las bibliotecas de la Institución

- d) La Producción Intelectual generada por los funcionarios de la Institución Municipal en el ejercicio de sus cargos.

Ficha articulo

Artículo 45.-Obligatoriedad de destino de recursos para el SAM. La Municipalidad deberá destinar al menos un 0.001% de su Presupuesto Ordinario Anual a la implementación y desarrollo de las necesidades del SAM.

Ficha articulo

Artículo 46.-Dirección del SAM. La dirección, administración, ejecución y control del SAM estará a cargo de un cuerpo colegiado conformado por tres miembros de los cuales uno será el Alcalde Municipal o su representante y quien lo presidirá, el otro será el Coordinador del Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos quien lo coordinará y el tercer miembro lo elegirá el Concejo Municipal pudiendo recaer la designación que se haga, aparte de los concejales, en cualquiera de los funcionarios municipales.

Ficha articulo

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

SECCIÓN ÚNICA

Normas finales y transitorias

Artículo 47.-Vigencia de este Reglamento. Este Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Ficha articulo

Artículo 48.-Derogatoria de normas. Todas aquellas normas reglamentarias o actos administrativos anteriores a este Reglamento que se le opongan o contradigan quedan derogadas.

Ficha articulo

Artículo 49.-Disposiciones transitorias. Todos los procedimientos administrativos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigencia de este Reglamento se tramitarán y resolverán de acuerdo con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Ficha articulo

Artículo 50.-Modificaciones a este Reglamento. En el ejercicio de su potestad normativa el Concejo Municipal podrá modificar este Reglamento en todo o en parte aprobándolo así en acto motivado y publicándolo en el Diario Oficial La Gaceta. Toda modificación entrará en vigencia hasta después de publicada.

Se autoriza la publicación de este Reglamento.

Ficha articulo

Fecha de generación: 17/03/2017 10:50:58 a.m.

[Ir al principio del documento](#)