



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS,
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
APDO 13-4.400 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS
TEL. 24-01-09-15 / 24-01-09-16 FAX 24-01-09-75**

**ACTA 17
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO DIECISIETE DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS EL LUNES VEINTIUNO DE MARZO DEL DOS MIL DIECISÉIS A LAS DIECISIETE HORAS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. —

CAPITULO I. ASISTENCIA. --

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Gerardo Salas Lizano (Presidente Municipal), Carlos Fernando Corella Cháves (Vicepresidente Municipal), Ligia María Rodríguez Villalobos, Edgar Chacón Pérez, María Marcela Céspedes Rojas, Elí Roque Salas Herrera, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, Gilberth Cedeño Machado, Edgar Gamboa Araya. --

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Aida Vásquez Cubillo, Gisela Rodríguez Rodríguez, Everardo Corrales Arias, Ana Leticia Estrada Vargas, Juan Rafael Acosta Ulate, José David Vargas Villalobos, Rolando Ambrón Tolmo, Liz Diana Vargas Molina. --

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Adolfo Enrique Vargas Aragonés, Edgar Rodríguez Alvarado, María Mayela Rojas Alvarado, Rafael María Rojas Quesada, Evaristo Arce Hernández, José Francisco Villalobos Rojas, Magally Alejandra Herrera, Eladio Rojas Soto, Baudilio Mora Zamora, Auristela Saborío Arias, Milton Villegas Leitón, Omer Salas Vargas. --

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Heidy Murillo Quesada, Margarita Durán Acuña, Leticia Campos Guzmán, Nehismy Fabiola Ramos Alvarado, Elizabeth Alvarado, Isabel Arce Granados, Edenia Sequeira Acuña. —

ALCALDE MUNICIPAL: Alfredo Córdoba Soro. --

MIEMBROS AUSENTES

(SIN EXCUSA)

Juan Carlos Rojas Paniagua, Juan Carlos Brenes Esquivel, Miguel Antonio Esquivel Alfaro, Judith María Arce Gómez, Ronald Corrales Jiménez, Adriana Pérez González, Randall Alberto Villalobos Azofeifa. --

MIEMBROS AUSENTES

(CON EXCUSA)

*******NO*******

CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.

ARTÍCULO No. 01. Lectura de la agenda. --

El señor Presidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, procede a dar lectura a la agenda, la cual se detalla a continuación:

1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTA N° 15 DEL 2016.
4. FIRMA DE LAS ACTAS 12 Y 13 DEL 2016.
5. LECTURA Y APROBACION DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.
6. LECTURA Y APROBACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.
7. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION.
8. ASUNTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.
9. CONVOCATORIA SESION EXTRAORDINARIA PARA EL MIERCOLES 30 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO.
Asunto: Servicio de Medicatura Médico Legal (Morgue)
10. ATENCION AL OFICIO ALCM-002-2016 EMITIDO POR LA ASESORA LEGAL LICENCIADA ALEJANDRA BUSTAMANTE.
Asunto: Respuesta referente a recurso extraordinario de revisión interpuesto por el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos.
11. LECTURA, ANALISIS Y APROBACION DEL INFORME DE CORRESPONDENCIA.
12. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.
13. INFORMES DE COMISION.

CAPITULO III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 15 DEL 2016.

ARTÍCULO No. 02. Lectura y aprobación del acta N° 15 del 2016. —

El Presidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, presenta para su análisis y aprobación el acta N° 15-2016.

Al no haberse presentado ningún comentario u objeción con respecto al acta N° 15-2016, se da por aprobada la misma.

CAPITULO IV. FIRMA DE LAS ACTA N° 12 Y 13 DEL 2016.

ARTÍCULO No. 03. Firma de las actas N° 12 y 13 del 2016. --

El Presidente Municipal procede a firmar las actas N° 12 y 13 del 2016 debidamente foliada.

CAPITULO V. LECTURA Y APROBACION DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.

ARTÍCULO No. 04. Permisos provisionales de licor.--

A petición de las Asociaciones de Desarrollo que a continuación se detalla:

- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE SONAFLUCA DE LA FORTUNA, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDAD BAILABLE EL DÍA 28 DE MARZO DEL 2016. CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARA EN EL SALÓN COMUNAL DE LA LOCALIDAD.
- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL FUTURO DE LA TIGRA, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDADES DIVERSAS LOS DÍAS 08, 09, 10 Y 11 DE ABRIL 2016. CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARA EN LAS INSTALACIONES COMUNALES DE LA LOCALIDAD.

SE ACUERDA:

Conceder **PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR** para las actividades que realizarán las Asociaciones de Desarrollo anteriormente descritas, en el entendido de que deberán cumplir con todos los requisitos establecidos. Además, se les informa que queda totalmente prohibida la venta de licor en Centros Recreativos y Centros de Educación, así como que no se puedan vender, ni subarrendar estos Permisos a terceras personas y que en estas actividades no se realicen actos que vayan contra la moral. Además, se faculta a la Administración Municipal para que en el momento en que infrinjan la Ley de Licores y su Reglamento, se les suspenda el Permiso Provisional de Licor en el acto, debiéndose dar un estricto acatamiento del artículo 17 de la Ley anteriormente indicada, el cual señala que los lugares donde se van a utilizar los permisos provisionales de licor no podrán tener comunicación visual con el medio ambiente externo, debiendo tener medidas de salubridad propias y adecuadas. Queda entendido que dichos permisos se otorgan porque cuentan con todos los requisitos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

CAPITULO VI. LECTURA Y APROBACION DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO No. 05. Lectura y aprobación de Juntas Administrativas y de Educación. --

A petición de los Directores de las Escuelas y Colegios que a continuación se detallan, quienes cuenta con el visto bueno de sus Supervisores, así como del Concejo de Distrito del lugar, se nombran a los nuevos integrantes de las Juntas de Educación y Administrativas que se detallan a continuación:

LICEO SAN CARLOS– CIUDAD QUESADA DE SAN CARLOS

Alcides Paniagua Chaves.....Cédula.....2-495-493

ESCUELA EL BURÍO– VENADO DE SAN CARLOS

Sugeidy Mojica Ugalde.....Cédula.....2-702-166

CIDEA VENECIA– VENECIA DE SAN CARLOS

Nuria María Paniagua González.....Cédula.....4-139-520

ESCUELA IDA GARABITO– AGUAS ZARCAS DE SAN CARLOS

María Bermúdez Hernández.....Cédula.....1558813068609

ESCUELA SAN JOSÉ– AGUAS ZARCAS DE SAN CARLOS

Arellys María Araya Castro.....Cédula.....2-1261-0012

ESCUELA SANTA FE– AGUAS ZARCAS DE SAN CARLOS

➤ Elieth Murillo Araya.....Cédula.....2-517-509

ESCUELA VIENTO FRESCO– AGUAS ZARCAS DE SAN CARLOS

Enrique Acuña Salas.....Cédula.....2-469-999
Román Chavarría Miranda.....
Marco Chaves Salazar.....2-478-623
Ana Patricia Valerio Valverde.....2-580-002
Cinthia Paola Castro Morena.....2-525-626

COLEGIO SAN MARTÍN– CIUDAD QUESADA DE SAN CARLOS

Francisco Soto Moreno.....Cédula.....2-411-046
María Isabel Ledezma.....2-385-738
Teresa Salazar López.....2-226-663
Juan Carlos Córdoba Meza.....2-523-095
Roger Murillo Chaves.....2-410-085

ESCUELA SAN RAFAEL- CIUDAD QUESADA DE SAN CARLOS

Ángela Ruíz Murillo.....Cédula.....5-143-131
Norman Gonzalo Quesada Arce.....2-289-219
Karla Eugenia González Esquivel.....2-535-871
Oscar Francisco Esquivel Salas.....2-448-220

SE ACUERDA:

Aprobar a los nuevos integrantes de las Juntas de Educación y Administrativas anteriormente descritas. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

CAPITULO VII. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION.

ARTÍCULO No. 06. Juramentación de miembros de Comités de Caminos y Juntas Administrativas y de Educación. --

El Presidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, procede a realizar la debida juramentación de los miembros de los Comités de Caminos y las Juntas Administrativas y de Educación, que se detallan a continuación:

COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE LA FORTUNA- LA FORTUNA DE SAN CARLOS

Marina Rodríguez Pantzu.....Cédula.....2-623-874
Pablo Cesar Rodríguez González.....2-538-138

LICEO CAPITÁN MANUEL QUIRÓS EN COOPEVEGA- CUTRIS DE SAN CARLOS

Walter Eduardo Redondo Fernández.....Cédula.....1-618-402
María Guadalupe Artavia Madrigal.....2-509-909
Héctor Danilo Solís Cambroner.....2-281-222
Maria Isabel Aguirre Madrigal.....6-254-366

ESCUELA IDA GARABITO- AGUAS ZARCAS DE SAN CARLOS

María Bermúdez Hernández.....Cédula.....1558813068609

COMITÉ DE CAMINOS SAN JORGE DE LA FORTUNA RUTA 2-10-068

Sonia Chacón Gonzalo.....Ced....2-290-473.....Tel....83345034
Elky María Rodríguez Chacón.....2-545-737.....8410-8051
Liliana Alfaro Rojas.....5-293-832.....8330-5306
Edgar Carmona Araya.....2-429-270.....8981-0625
Graciela Brenes Blanco.....2-552-026.....8749-9291
Sergio Brenes Elizondo.....6-121-141.....6153-9080

**COMITÉ DE CAMINOS EN CEDRAL DE CIUDAD QUESADA
RUTA 2-10-907**

Oscar Andres Nuñez Lobo.....Ced....2-300-053.....Tel....8712-2243
Alvaro Chacón Pérez.....2-545-276.....8916-2786
Nidia Davila Luna.....155809054126.....8674-7967
Evadina Alfaro Rojas.....2-191-745.....2461-2785/8695-0779
Angela Duarte Mendoza.....155814010410.....8606-4458
Juana Benavides Torres.....155801647318.....7025-7762

CAPITULO VIII. ASUNTOS DEL ALCALDE

ARTÍCULO No. 07. Solicitud de aprobación de licencias de licor. --

Se recibe oficio A.M.-0355-2016 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Se traslada para su análisis y aprobación oficio **PAT-053-2016**, del 18 de marzo, emitido por la Sección de Patentes, referente a solicitudes de licencia de licor tramitadas por:

Licenciario	Cedula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
Brian Vinicio Castro González	2-706-892	B26058	Restaurante	C	Aguas Zarcas
Maria Elena Hidalgo Alfaro	2-476-420	B10240	Restaurante	C	Fortuna
Arte Nómada de Puerto Viejo S.A.	3-101-592136	B26140	Mini-Súper	D1	Fortuna
Yendry Vanessa Araya Sánchez	2-606-794	B26105	Bar	B1	Aguas Zarcas
Dunia de Los Ángeles Jiménez Gómez	2-619-0029	B26040	Mini-Súper	D1	Palmera
MINISUPER CEN S.A.	3-101-691837	94431	Mini-Súper	D1	Aguas Zarcas

Se anexa los expedientes de las solicitudes indicadas.

Se solicita dispensa de trámite

• **PAT-053-2016**

Por este medio reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a enviar para su aprobación las solicitudes de licencias de licor recibidas por esta Sección, han sido revisadas cumpliendo con los requisitos solicitados por la Ley 9047 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y su reglamento.

Indicar que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley 9047 y su reglamento, específicamente en sus artículos 3, 4, 8, 9 y 10 de la Ley 9047 y los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 15 del reglamento a la Ley No. 9047 "Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico" para la Municipalidad de San Carlos.

Las licencias recomendadas son las siguientes:

Licenciario	Cedula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
Brian Vinicio Castro González	2-706-892	B26058	Restaurante	C	Aguas Zarcas
Maria Elena Hidalgo Alfaro	2-476-420	B10240	Restaurante	C	Fortuna
Arte Nómada de Puerto Viejo S.A.	3-101-592136	B26140	Mini-Súper	D1	Fortuna
Yendry Vanessa Araya Sánchez	2-606-794	B26105	Bar	B1	Aguas Zarcas
Dunia de Los Ángeles Jiménez Gómez	2-619-0029	B26040	Mini-Súper	D1	Palmera
MINISUPER CEN S.A.	3-101-691837	94431	Mini-Súper	D1	Aguas Zarcas

Indicar que la licencia tipo B por autorizar se analizó la cantidad de patentes existentes según el parámetro de una licencia por cada 300 habitantes, y cuantas existen en las Categorías A y B (Restricción Según Ley y Voto de la Sala Constitucional por habitantes) según el distrito, dando que para el distrito de Aguas Zarcas se cuenta con una población de 20,239 habitantes podrían haber 67 Licencias de Tipo tanto A como B y actualmente únicamente hay 9 Licencias en estas categorías y solamente 6 en funcionamiento.

Esto con el objetivo de cumplir con el artículo 3 de la Ley 9047, Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, el cual indica en su inciso d):

Artículo 3.- Licencia municipal para comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

d) En el caso de las licencias tipo B, solo se podrá otorgar una licencia por cada trescientos habitantes como máximo.

Ampliado mediante Sentencia 2013-011499 del 28 de Agosto del 2013 de la Sala Constitucional en donde incorpora dicha restricción poblacional a las Licencias Categoría A.

Se adjunta los expedientes de las solicitudes indicadas, para lo que corresponda.

SE ACUERDA:

Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio A.M.-0355-2016 emitido por la Alcaldía Municipal. **Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella.**

SE ACUERDA:

Con base en los oficios A.M.-0355-2016 emitido por la Alcaldía Municipal y PAT-053-2016 de la Sección de Patentes Municipal, referentes a solicitud de licencias de licor, se determina autorizar el otorgamiento de las licencias de licor requeridas la cuales se detalla a continuación:

Licenciario	Cedula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
Brian Vinicio Castro González	2-706-892	B26058	Restaurante	C	Aguas Zarcas
Maria Elena Hidalgo Alfaro	2-476-420	B10240	Restaurante	C	Fortuna
Arte Nómada de Puerto Viejo S.A.	3-101-592136	B26140	Mini-Súper	D1	Fortuna
Yendry Vanessa Araya Sánchez	2-606-794	B26105	Bar	B1	Aguas Zarcas
Dunia de Los Ángeles Jiménez Gómez	2-619-0029	B26040	Mini-Súper	D1	Palmera
MINISUPER CEN S.A.	3-101-691837	94431	Mini-Súper	D1	Aguas Zarcas

Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella en cuanto a la firmeza).-

ARTÍCULO No. 08. Consultas varias. —

No hubo consultas para al señor Alcalde

CAPITULO IX. CONVOCATORIA SESION EXTRAORDINARIA PARA EL MIERCOLES 30 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO A LAS 05:00 P.M.-

ARTÍCULO No. 09. Convocatoria Sesión Extraordinaria. -

El Presidente Municipal Gerardo Salas propone convocatoria a Sesión Extraordinaria para el próximo miércoles 30 de marzo del año en curso a partir de las 05:00 p.m. a fin de tratar el tema sobre Servicio de Medicatura Médico Legal (Morgue).

El Regidor Carlos Villalobos sugiere que se convoque a las 04:30 p.m.

El Presidente Municipal Gerardo Salas señala que no hay ningún inconveniente en que se convoque a las 04:30 p.m.

La Regidora Liz Diana Vargas señala que si los funcionarios que vendrán a realizar la exposición sobre este tema, podrán asistir a las 4:30 p.m.

El Regidor Gilberth Cedeño Machado indica que efectivamente no hay ningún problema, ellos pueden asistir a esa hora.

El Regidor Everardo Corrales manifiesta que le gustaría que don Gilberth Cedeño informe más sobre el tema, conocer cuál es la dinámica, quienes son los que van a venir, que van a exponer.

El Regidor Gilberth Cedeño señala que el que viene es el nuevo Director Nacional del complejo médico forense de San Joaquín de Flores, ellos están construyendo, en este momento todo lo tienen planificado para que en setiembre de este año tener la morgue en San Carlos y como hay un convenio firmado tripartido entre el Poder Judicial, la Municipalidad de San Carlos y la Caja Costarricense del Seguro Social, ellos van a hacer la exposición informando que ya tienen el sitio, tienen todo, solamente que lo que se necesita es que la Municipalidad, como ya giramos cincuenta millones a la Caja en el convenio tienen que devolvernos con los intereses, es hacer una denda para que se transfiera al Poder Judicial esos cincuenta millones y poder que ellos terminen, dentro del trabajo que ellos están planteando

también van a traer un láser que va permitir dar el seguimiento de ver por dónde se fue la bala donde aquel mataron por un balazo, ese láser vale quinientos millones de colones y ellos lo van a invertir y esperan que para setiembre de este año tener funcionando todo acá por parte del Poder Judicial, esto es una disposición que ellos han buscado el acercamiento aprovechando el convenio que se firmó hace dos años, esto es satisfactorio porque en gran forma se va a tener el servicio de Medicatura Médico Legal en San Carlos y no solamente para San Carlos sino para la parte regional que es Upala, Guatuso, Los Chiles, Peñas Blancas de San Ramón, Río Cuarto de Grecia y Zarceró, aprovecho para que se haga una invitación a los regidores electos de esos Municipios, a los Concejos de Distrito y a los Regidores Electos de San Carlos para que nos acompañen en esta sesión extraordinaria del 30 de marzo, en la medidas de sus posibilidades de cada uno de ellos, para que de esta forma se informen de todo el planteamiento que va hacer la gente del Poder Judicial y especialmente el Director Nacional del Complejo Médico Legal de San Joaquín de Flores.

El Presidente Municipal Gerardo Salas le sugiere con todo respecto al Regidor Gilberth Cedeño que dada la importancia de que el nuevo Concejo esté presente en esta sesión extraordinaria, que presente una moción y que con mucho gusto propondría alterar el orden del día para que se incluya una moción invitando al nuevo Concejo para que estén presentes ese día.

SE ACUERDA:

Convocar a Sesión Extraordinaria para el miércoles 30 de marzo del año en curso a partir de las 04:30 p.m. en el salón de sesiones de la Municipalidad de San Carlos, estableciéndose como punto único a tratar el siguiente:

- Servicio de Medicatura Médico Legal (Morgue).

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -

CAPITULO X. ATENCION AL OFICIO ALCM-002-2016 EMITIDO POR LA ASESORA LEGAL LICENCIADA ALEJANDRA BUSTAMANTE. -

ARTÍCULO No. 10. Respuesta referente a recurso extraordinario de revisión interpuesto por el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos.

Se recibe oficio A.L.C.M -002-2016 emitido por la Licenciada Alejandra Bustamante, Asesora Legal del Concejo Municipal, el cual se detalla a continuación:

La suscrita Alejandra Bustamante, con relación al acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 14 de marzo del 2016, en el Salón de Sesiones de ésta Municipalidad, mediante artículo N° 15, inciso 06, acta N° 15, mediante el cual determinan trasladar a la Asesora Legal del Concejo Municipal para su análisis y recomendación oficio STMSC-048-2016, emitido por el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos (SITRAMUSCA), mediante el cual solicitan recurso de revisión contra el acuerdo tomado en el acta N°64, artículo N°21 en la sesión del lunes 20 de octubre del 2014, con respeto manifiesto lo siguiente:

PRIMERO: Argumentan los recurrentes para que se revoque Acuerdo 11 del Acta número 76 de la Sesión celebrada el 24 de diciembre del 2007, los siguientes aspectos:

- a. Que el acuerdo recurrido versa sobre la aprobación de un Reglamento de Cauciones a favor de la Municipalidad de San Carlos, en el cual se obliga a todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos a rendir garantía con cargo a su propio peculio en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios, pero no engloba claramente quién o quiénes son encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos o valores públicos, y mucho menos lo hace o lo define el Reglamento aprobado por el Concejo Municipal, lo cual ocasiona poca claridad para saber cuáles funcionarios son caucionantes.
- b. Según el artículo 1 del Reglamento de Cauciones a favor de la Municipalidad de San Carlos se estipula el ámbito de aplicación, ámbito que no queda claro ya que utiliza las palabras quienes administren, recauden, cancelen y custodien fondos o valores públicos, siendo que este Reglamento aprobado por el Concejo Municipal no tiene una sección de definiciones, como normalmente todo reglamento lo incorpora, para la correcta aplicación en cada caso específico, un Reglamento que en ninguna parte define quienes administran, recaudan, cancelan o custodian, dejando a la libre interpretación para que se cobre la caución a funcionarios que explícitamente no están obligados por el Reglamento. Por otra parte tampoco se definen las palabras fondos o valores públicos, aspecto que deja un gran duda porque un fondo o valor público lo manejan todos los funcionarios municipales, ya que diariamente tienen en su poder un valor público que puede ser un activo, una herramienta de trabajo, una computadora, los uniformes, las oficinas y todos los demás útiles necesarios para la realización del trabajo para el cual fueron contratados.
- c. Que el artículo 6 del Reglamento no es claro en el tanto que no clasifica según el Manual de Puestos de la Municipalidad a cada categoría según las funciones realizadas para brindar dicha caución. En el nivel B se habla de Jefaturas, pero si concuerdan el artículo 6 con el 8 del Reglamento en marras se incorporan otras categorías que no son Jefaturas y deja a la libre interpretación de un Departamento la aplicación de este artículo para los funcionarios que aun no estando en este Reglamento les compete dar la caución. Además y no menos importante es que las leyes y reglamentos en cualquier lugar del mundo deben ser de aplicación y no de interpretación, ningún funcionario público podría interpretar un ley para posteriormente aplicarla, sino que la Ley debe ser clara e indicar los casos concretos en los cuales se debe aplicar y el funcionario en apego al Principio de Legalidad actuar tal y como lo establece la norma, sin dejar a la libre interpretación como así lo estipula el último párrafo del artículo 6 del Reglamento supramencionado.

“El Departamento de Recursos Humanos, podrá revisar y someter a caución otro puesto o función adicional a los ya contemplados fundamentando debidamente dicha actuación. Firme la resolución, el servidor contará con hasta veinte días hábiles para cumplir con la respectiva obligación.”

- d. Que para la validez de un acto administrativo deben estar claros los elementos esenciales que según Jinesta Lobo Ernesto en su libro Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I. (Parte General) en la cual indica lo siguiente:

“Debe recordarse al efecto que la existencia y validez de todo acto administrativo depende de la concurrencia de varios elementos esenciales, impuestos por el ordenamiento jurídico, que para una mayor comprensión, pueden clasificarse en materiales, relativos a los elementos subjetivos (competencia, legitimación e investidura), objetivos (fin, contenido y motivo -artículos 131, 132 y 133 de la Ley General de la Administración Pública y 49 de la Constitución Política) y formales, comprensivos de los forma en que se adopta el acto, sea, el medio de expresión o manifestación (instrumentación), la motivación o fundamentación (artículo 136 de la citada Ley General) y el procedimiento seguido para su adopción (artículos 214 y 308 de la Ley General de la Administración Pública y 39 y 41 de la Constitución)...

Según lo indicado por Jinesta se desprende que estamos ante un acto administrativo que impone una obligación pero que subjetivamente no establece, según el Manual de Puestos de la Municipalidad, claramente a quienes va dirigido tomando aspectos como el nivel de responsabilidad, el monto administrado y el salario del caucionante, y nuevamente calan en la mera interpretación que debe realizar un Departamento.

- e. Que el Reglamento de Caucciones de la Municipalidad de San Carlos establece los montos sobre los cuales debe caucionar el trabajador, sin embargo, no es claro en qué casos es aplicable la garantía o caución a favor de la Municipalidad, tomando en cuenta que para determinar si existió un error o acto por parte de un funcionario con dolo, con culpa o error involuntario, debe existir un proceso probatorio en el cual se demuestre, de lo contrario la caución no puede ser cobrada, al no existir todos los supuestos de aplicación del Reglamento o caución deja vacíos o lagunas legales evidenciados por los hechos expuestos que pueden provocar la ineficacia para el cual fue creado.

SOBRE LOS ARGUMENTOS ESGRIMIDOS POR LOS RECURRENTES:

Sobre las apreciaciones de los recurrentes con respeto manifiesto:

- a. Que es cierto que el acuerdo recurrido versa sobre la aprobación de un Reglamento de Caucciones a favor de la Municipalidad de San Carlos, el cual establece en su artículo primero lo siguiente:

Artículo 1º Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables para todos aquellos funcionarios de la Municipalidad de San Carlos que administren, recauden, cancelen y custodien fondos o valores públicos o que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar.

De la lectura del Reglamento de marras se denota que llevan razón los recurrentes al manifestar que no existe una definición clara y precisa de los enunciados “fondos o valores públicos”, lo cual no permite establecer con certeza una interpretación concisa y apegada al ordenamiento jurídico, permitiéndose con esto que se dé una interpretación subjetiva y en abstracto de dichos

términos, destacando que el Principio de Legalidad, con el cual se rige la administración pública, respalda la prevalencia de la ley sobre cualquier actividad o función del poder público, lo cual quiere decir que todo aquello que emane del Estado debe de estar regido por la ley, y nunca por la voluntad de los individuos, por lo que, al no existir claridad en el Reglamento que nos ocupa de los conceptos "fondos o valores públicos", se deja a la libre la interpretación que cada individuo realice del mismo.

- b. Tal y como se indicó anteriormente, el Reglamento sobre la Rendición de Caucciones en Favor de la Municipalidad de San Carlos establece en su artículo primero que las disposiciones contenidas en el mismo son aplicables para todos aquellos funcionarios de la Municipalidad de San Carlos que administren, recauden, cancelen y custodien fondos o valores públicos, siendo que al no existir una sección de definiciones donde claramente se establezca el significado de dichos preceptos nuevamente la interpretación subjetiva dará pie a que, gracias a esos vacíos legales, se pudiese provocar la ineficacia de dicho Reglamento, dejándose a la libre la interpretación para llevar a cabo la designación de los funcionarios responsables de caucionar.
- c. Los Manuales de Puestos son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones que debe de poseer el personal que conforma la estructura organizativa de la entidad, describe la identificación del puesto, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes de los puestos que contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, facilitando a la organización un esquema funcional, tratándose de un documento de dirección y control que tiene la finalidad de normar su estructura organizacional y precisar los puestos, perfiles, atribuciones que debe de poseer una persona para ocupar un puesto en cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la dependencia, por lo anterior, al elaborarse el presente Reglamento, era necesario que la clasificación por nivel de responsabilidad que se estableciera se hiciera con base al Manual de Puestos que posee la Municipalidad de San Carlos, mismo que responde a un intenso análisis y estudio, y fue debidamente aprobado por el Concejo Municipal, y no a una nueva clasificación que no deviene de un análisis ni fundamentación alguna.

El artículo 6 del Reglamento de Caucciones a favor de la Municipalidad de San Carlos, establece lo siguiente:

Artículo 6º Clasificación por nivel de responsabilidad. Deberán caucionar todos aquellos funcionarios que aprueben, recauden, custodien o administren fondos y valores públicos, según los siguientes niveles:

Nivel A (Nivel Gerencial)

Nivel B (Nivel de Jefaturas)

Nivel C (Nivel Operativo)

Así mismo y cuando proceda, los funcionarios que suplan por ausencias a dichos niveles durante un plazo mayor a 30 días hábiles.

El Departamento de Recursos Humanos, podrá revisar y someter a caución otro puesto o función adicional a los ya contemplados fundamentando debidamente dicha actuación. Firme la resolución, el servidor contará con hasta veinte días hábiles para cumplir con la respectiva obligación.

De la lectura del artículo anteriormente indicado, llama la atención el hecho de permitirse al Departamento de Recursos Humanos el poder revisar y someter a caución otro puesto o función adicional a los ya contemplados, llevando razón el recurrente en sus alegatos al establecer que las leyes y reglamentos deben ser de aplicación y no de interpretación, ya que ningún funcionario público podría interpretar un ley para posteriormente aplicarla, sino que la ley debe ser clara e indicar los casos concretos en los cuales se debe aplicar, esto en apego al Principio de Legalidad, si poderse dejar a la libre la interpretación como así lo estipula el último párrafo del artículo 6 del Reglamento señalado.

d. Los artículos 13 y 18 del Reglamento de marras establecen que:

“Artículo 13° Caución mínima. El monto mínimo de la garantía será de un salario base establecido en la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial cada inicio de año.

Anualmente, se actualizará para cada nivel el monto por caucionar tomando como parámetro el salario base, dicha actualización será comunicada por escrito por el Departamento de Recursos Humanos a los funcionarios caucionantes. Los funcionarios que deban ajustarse al nuevo monto de cobertura de la garantía, contarán para ello con un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la notificación de dicha comunicación”.

“Artículo 18° Ejecución de la garantía. La ejecución de la garantía debe de ir precedida de un procedimiento administrativo tramitado conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, en donde se demuestre fehacientemente la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios causados a la Municipalidad de San Carlos, lo anterior, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan”.

e. De la lectura de los artículos anteriormente indicados se desprende que Reglamento de Cauciones a favor de la Municipalidad de San Carlos contempla el monto sobre el cual deben de caucionar los funcionarios, sin embargo, no existe claridad en el procedimiento de ejecución de garantía estipulado en el artículo 18 ya que únicamente se hace referencia a que dicha ejecución debe de ir precedida de un procedimiento administrativo tramitado conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, en donde se demuestre fehacientemente la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios causados a la Municipalidad de San Carlos, pero no se establecen los supuestos o situaciones en las cuales dicha caución debe de aplicarse.

RECOMENDACIONES:

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, se recomienda:

1. Acoger el recurso extraordinario de revisión interpuesto por el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos (SITRAMUSCA) revocándose el acuerdo tomado por el Concejo Municipal en el acta número N° 64, artículo N° 21 de la Sesión celebrada el lunes 20 de octubre del 2014.

2. Solicitar a la Administración Municipal que lleve a cabo un nuevo análisis del Reglamento de Caucciones a favor de la Municipalidad de San Carlos, en el cual se tomen en consideración las fundamentaciones brindadas por el Concejo Municipal al acoger el recurso extraordinario de revisión planteado por el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos (SITRAMUSCA), y todas aquellas que del análisis del mismo surjan.
3. Notificar debidamente a todas las partes inmersas en el presente asunto a fin de que puedan los interesados defender los derechos que consideren lesionados, interponiendo los recursos administrativos que contempla nuestro Ordenamiento Jurídico.

La Regidora Marcela Céspedes señala que más que una consulta quisiera hacer unos comentarios, primero que quede claro que este reglamento fue envió o remitido por la Administración al Concejo Municipal para su análisis y aprobación, este reglamento fue elaborado básicamente según teníamos entendido por la gente de la Dirección de Hacienda que fueron quienes nos vinieron a exponer el reglamento en comisión, en la cual formó parte en un momento determinado y no recuerda si al final la recomendación de acuerdo vino de esa comisión o fue la siguiente comisión la que recomendó, sin embargo también decir que recuerda que en esa comisión se llamó al Licenciado Armando Mora y se llamó a la Licenciada Yahaira Carvajal para que brindarían la asesoría que correspondía, hubo un momento determinado en donde el reglamento tal y cual había sido presentado se devolvió a la Administración para que se presentara de nuevo precisamente porque había una serie de elementos que incluso muchos de ellos están siendo señalados por doña Alejandra Bustamante en este informe, que no eran claros y que debían ser modificados e incluso acá se habló también el tema de que los miembros del Concejo debían rendir caución y esos fue uno de los aspectos que se pidió que se eliminara de ese reglamento, lo que quiero decir es que tomando en consideración eso, tomando en cuenta también que el Sindicato lo que presenta es una revocatoria y si bien es cierto la explicación que da la Licenciada Alejandra Bustamante sobre que el administrado no tiene por qué saber el nombre de cuáles son los recursos o los procedimientos, estamos hablando del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos que si debería saberlos, pero independientemente de ello está bastante bien fundamentada la recomendación que nos da la Licenciada, pero que sí quede claro que en su momento la decisión que se tomó en comisión y este Concejo fue con la asesoría del Departamento Legal de la Administración Municipal, con la presencia de don Armando Mora, quien finalmente fue quien dio el aval al reglamento que la comisión presentó ante el Concejo Municipal y que ahora les corresponde también evaluar todas estas serie de inconsistencias por darles algún nombre que se están señalando hoy mediante esta recomendación acuerdo para que se presente el reglamento tal y como debe ser, dejar claro que muchas de las cosas que se están mencionando están en la primer propuesta que llevo al Concejo y muchas de esas cosas se habían solicitado que se quitaran y aparentemente el reglamento que se presenta o que ya finalmente el Concejo aprueba presente todas esas inconsistencias que en algún momento fueron señalada y mencionadas en la comisión y que se había quedado en el acuerdo que tanto entre don Armando Mora, doña Yahaira Carvajal y la gente de la Dirección de Hacienda iban hacer las correcciones del caso, está de acuerdo con la recomendación que presenta doña Alejandra Bustamante, está bien fundamentado, agradecer y felicitar a Alejandra por ese trabajo que viene con toda la fundamentación no solamente técnica jurídica sino también con jurisprudencia y doctrina que hacen bastante importante la fundamentación que nosotros como Concejo podamos tener a la hora de tomar el acuerdo pero también que sirva esto para una llamada de atención a la

Administración a la hora de que presenta al Concejo Municipal los reglamentos que ya vengán debidamente revisados por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de San Carlos.

El Regidor Carlos Villalobos señala que tiene algunas dudas, primero que este reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal y tenía que ser publicado, la otra duda es que si al ser un reglamento interno solamente con echar abajo esos acuerdos si deja de ser aplicable el reglamento, con solamente con la recomendación que hace Alejandra, cuándo se habla allí de que no hay mucha claridad de quien es el que cauciona, sin embargo creo que hay diferentes niveles municipales, dentro de la organización Municipal y esos niveles los debería definir Recursos Humanos con su nivel de caución, si no está, que le expliquen.

El Regidor Carlos Corella señala que la duda que tiene es sobre la publicación que pase si entraron en gastos de mandarlo a publicar, la duda que le queda es en la asesoría del Departamento Jurídico a este Concejo Municipal, ya son varias veces que no han atinado bien, está totalmente de acuerdo con el informe de Alejandra Bustamante, pero disconforme total con el Departamento de Jurídicos.

La Licenciada Alejandra Bustamante Asesora Legal del Concejo Municipal señala que es importante dejar claro que el reglamento no se ha publicado aún, por esa parte no hay ningún inconveniente, con respecto a lo que decía don Carlos Villalobos efectivamente en el reglamento existe un nivel de responsabilidad establecido pero en el mismo artículo en donde se establece ese nivel de responsabilidad se deja en manos del Departamento de Recursos Humanos que ellos valoren si se agrega o no se agrega a alguien más, al final de cuentas este nivel de responsabilidad no tendría ningún sentido porque está dejándose la puerta abierta para que el Departamento de Recursos Humanos valore a criterios de ellos a quienes sí o quienes no, quienes podrían caucionar, cuando recibió este recurso se reunió tanto con el Departamento Legal como la Dirección de Hacienda y llegaron a la conclusión de que efectivamente es importante de que se establezca una sección de definiciones donde se le dé a cada palabra su significado, porque se está dejando a criterio de cada quien el que valore o determine qué significado tiene la palabra "fondo o valores públicos" que esa la dura que había, entonces tanto la Dirección de Hacienda como la Dirección de Asuntos Jurídicos no ven inconveniente de que ese reglamento se envíe nuevamente a la Administración para hacer las correcciones e inclusive incorporar cosas que en razón de que el reglamento fue aprobado en el año 2014 ya está carente de muchas cosas, en el acuerdo se dice que se revoque un acuerdo en específico que es del 2014 cuando se aprobó la totalidad del reglamento, no es simplemente que se está revocando los artículos que ellos están recurriendo, sino que es la totalidad del reglamento.

El Regidor Edgar Chacón señala que este reglamento regresó a este Concejo hace como veintidós días un mes por un asunto de una palabra, por problemas de digitación, la duda es que tenemos dos acuerdos, el acuerdo del 2014 y el acuerdo del 2015, sería necesario revocar los dos.

La Asesora Legal del Concejo Municipal Alejandra Bustamante señala que si el Concejo lo tiene a bien podría incorporarse, pero se está revocando la totalidad del reglamento, entonces ese ya no tendría razón porque no existiría un reglamento que modificar.

SE ACUERDA:

Con fundamento en el oficio A.L.C.M-002-2016 emitido por la Asesoría Legal del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos, referente a respuesta de Recurso de Revisión contra el acuerdo tomado en el acta N° 64, artículo N° 21 en la sesión del lunes 20 de octubre del 2014 presentado por el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos (SITRAMUSCA), según oficio STMSC-048-2016, se determina:

PRIMERO: Argumentan los recurrentes para que se revoque Acuerdo 11 del Acta número 76 de la Sesión celebrada el 24 de diciembre del 2007, los siguientes aspectos:

- a. Que el acuerdo recurrido versa sobre la aprobación de un Reglamento de Cauciones a favor de la Municipalidad de San Carlos, en el cual se obliga a todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos a rendir garantía con cargo a su propio peculio en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios, pero no engloba claramente quién o quiénes son encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos o valores públicos, y mucho menos lo hace o lo define el Reglamento aprobado por el Concejo Municipal, lo cual ocasiona poca claridad para saber cuáles funcionarios son caucionantes.
- b. Según el artículo 1 del Reglamento de Cauciones a favor de la Municipalidad de San Carlos se estipula el ámbito de aplicación, ámbito que no queda claro ya que utiliza las palabras quienes administren, recauden, cancelen y custodien fondos o valores públicos, siendo que este Reglamento aprobado por el Concejo Municipal no tiene una sección de definiciones, como normalmente todo reglamento lo incorpora, para la correcta aplicación en cada caso específico, un Reglamento que en ninguna parte define quienes administran, recaudan, cancelan o custodian, dejando a la libre la interpretación para que se cobre la caución a funcionarios que explícitamente no están obligados por el Reglamento. Por otra parte tampoco se definen las palabras fondos o valores públicos, aspecto que deja un gran duda porque un fondo o valor público lo manejan todos los funcionarios municipales, ya que diariamente tienen en su poder un valor público que puede ser un activo, una herramienta de trabajo, una computadora, los uniformes, las oficinas y todos los demás útiles necesarios para la realización del trabajo para el cual fueron contratados.
- c. Que el artículo 6 del Reglamento no es claro en el tanto que no clasifica según el Manual de Puestos de la Municipalidad a cada categoría según las funciones realizadas para brindar dicha caución. En el nivel B se habla de Jefaturas, pero si concuerdan el artículo 6 con el 8 del Reglamento en marras se incorporan otras categorías que no son Jefaturas y deja a la libre interpretación de un Departamento la aplicación de este artículo para los funcionarios que aun no estando en este Reglamento les compete dar la caución. Además y no menos importante es que las leyes y reglamentos en cualquier lugar del mundo deben ser de aplicación y no de interpretación, ningún funcionario público podría interpretar un ley para posteriormente aplicarla, sino que la Ley debe ser clara e indicar los casos concretos en los cuales se debe aplicar y el funcionario en apego al Principio de Legalidad actuar tal y como lo establece la norma, sin dejar a la libre interpretación

como así lo estipula el último párrafo del artículo 6 del Reglamento supramencionado.

“El Departamento de Recursos Humanos, podrá revisar y someter a caución otro puesto o función adicional a los ya contemplados fundamentando debidamente dicha actuación. Firme la resolución, el servidor contará con hasta veinte días hábiles para cumplir con la respectiva obligación.”

- d. Que para la validez de un acto administrativo deben estar claros los elementos esenciales que según Jinesta Lobo Ernesto en su libro Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I. (Parte General) en la cual indica lo siguiente:

“Debe recordarse al efecto que la existencia y validez de todo acto administrativo depende de la concurrencia de varios elementos esenciales, impuestos por el ordenamiento jurídico, que para una mayor comprensión, pueden clasificarse en materiales, relativos a los elementos subjetivos (competencia, legitimación e investidura), objetivos (fin, contenido y motivo -artículos 131, 132 y 133 de la Ley General de la Administración Pública y 49 de la Constitución Política) y formales, comprensivos de los forma en que se adopta el acto, sea, el medio de expresión o manifestación (instrumentación), la motivación o fundamentación (artículo 136 de la citada Ley General) y el procedimiento seguido para su adopción (artículos 214 y 308 de la Ley General de la Administración Pública y 39 y 41 de la Constitución)...

Según lo indicado por Jinesta se desprende que estamos ante un acto administrativo que impone una obligación pero que subjetivamente no establece, según el Manual de Puestos de la Municipalidad, claramente a quienes va dirigido tomando aspectos como el nivel de responsabilidad, el monto administrado y el salario del caucionante, y nuevamente calan en la mera interpretación que debe realizar un Departamento.

- e. Que el Reglamento de Caucciones de la Municipalidad de San Carlos establece los montos sobre los cuales debe caucionar el trabajador, sin embargo, no es claro en qué casos es aplicable la garantía o caución a favor de la Municipalidad, tomando en cuenta que para determinar si existió un error o acto por parte de un funcionario con dolo, con culpa o error involuntario, debe existir un proceso probatorio en el cual se demuestre, de lo contrario la caución no puede ser cobrada, al no existir todos los supuestos de aplicación del Reglamento o caución deja vacíos o lagunas legales evidenciados por los hechos expuestos que pueden provocar la ineficacia para el cual fue creado.

SOBRE LOS ARGUMENTOS ESGRIMIDOS POR LOS RECURRENTES:

Sobre las apreciaciones de los recurrentes con respeto manifiesto:

- a. Que es cierto que el acuerdo recurrido versa sobre la aprobación de un Reglamento de Caucciones a favor de la Municipalidad de San Carlos, el cual establece en su artículo primero lo siguiente:

Artículo 1º Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables para todos aquellos funcionarios de la Municipalidad de San Carlos que administren, recauden, cancelen y custodien fondos o valores públicos o que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar.

De la lectura del Reglamento de marras se denota que llevan razón los recurrentes al manifestar que no existe una definición clara y precisa de los enunciados “fondos o valores públicos”, lo cual no permite establecer con certeza una interpretación concisa y apegada al ordenamiento jurídico, permitiéndose con esto que se dé una interpretación subjetiva y en abstracto de dichos términos, destacando que el Principio de Legalidad, con el cual se rige la administración pública, respalda la prevalencia de la ley sobre cualquier actividad o función del poder público, lo cual quiere decir que todo aquello que emane del Estado debe de estar regido por la ley, y nunca por la voluntad de los individuos, por lo que, al no existir claridad en el Reglamento que nos ocupa de los conceptos “fondos o valores públicos”, se deja a la libre la interpretación que cada individuo realice del mismo.

- b. Tal y como se indicó anteriormente, el Reglamento sobre la Rendición de Caucciones en Favor de la Municipalidad de San Carlos establece en su artículo primero que las disposiciones contenidas en el mismo son aplicables para todos aquellos funcionarios de la Municipalidad de San Carlos que administren, recauden, cancelen y custodien fondos o valores públicos, siendo que al no existir una sección de definiciones donde claramente se establezca el significado de dichos preceptos nuevamente la interpretación subjetiva dará pie a que, gracias a esos vacíos legales, se pudiese provocar la ineficacia de dicho Reglamento, dejándose a la libre la interpretación para llevar a cabo la designación de los funcionarios responsables de caucionar.
- c. Los Manuales de Puestos son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones que debe de poseer el personal que conforma la estructura organizativa de la entidad, describe la identificación del puesto, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes de los puestos que contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, facilitando a la organización un esquema funcional, tratándose de un documento de dirección y control que tiene la finalidad de normar su estructura organizacional y precisar los puestos, perfiles, atribuciones que debe de poseer una persona para ocupar un puesto en cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la dependencia, por lo anterior, al elaborarse el presente Reglamento, era necesario que la clasificación por nivel de responsabilidad que se estableciera se hiciera con base al Manual de Puestos que posee la Municipalidad de San Carlos, mismo que responde a un intenso análisis y estudio, y fue debidamente aprobado por el Concejo Municipal, y no a una nueva clasificación que no deviene de un análisis ni fundamentación alguna.

El artículo 6 del Reglamento de Caucciones a favor de la Municipalidad de San Carlos, establece lo siguiente:

Artículo 6º Clasificación por nivel de responsabilidad. Deberán caucionar todos aquellos funcionarios que aprueben, recauden, custodien o administren fondos y valores públicos, según los siguientes niveles:

Nivel A (Nivel Gerencial)
Nivel B (Nivel de Jefaturas)
Nivel C (Nivel Operativo)

Así mismo y cuando proceda, los funcionarios que suplan por ausencias a dichos niveles durante un plazo mayor a 30 días hábiles.

El Departamento de Recursos Humanos, podrá revisar y someter a caución otro puesto o función adicional a los ya contemplados fundamentando debidamente dicha actuación. Firme la resolución, el servidor contará con hasta veinte días hábiles para cumplir con la respectiva obligación.

De la lectura del artículo anteriormente indicado, llama la atención el hecho de permitirse al Departamento de Recursos Humanos el poder revisar y someter a caución otro puesto o función adicional a los ya contemplados, llevando razón el recurrente en sus alegatos al establecer que las leyes y reglamentos deben ser de aplicación y no de interpretación, ya que ningún funcionario público podría interpretar un ley para posteriormente aplicarla, sino que la ley debe ser clara e indicar los casos concretos en los cuales se debe aplicar, esto en apego al Principio de Legalidad, si poderse dejar a la libre la interpretación como así lo estipula el último párrafo del artículo 6 del Reglamento señalado.

d. Los artículos 13 y 18 del Reglamento de marras establecen que:

“Artículo 13° Caución mínima. El monto mínimo de la garantía será de un salario base establecido en la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial cada inicio de año.

Anualmente, se actualizará para cada nivel el monto por caucionar tomando como parámetro el salario base, dicha actualización será comunicada por escrito por el Departamento de Recursos Humanos a los funcionarios caucionantes. Los funcionarios que deban ajustarse al nuevo monto de cobertura de la garantía, contarán para ello con un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la notificación de dicha comunicación”.

“Artículo 18° Ejecución de la garantía. La ejecución de la garantía debe de ir precedida de un procedimiento administrativo tramitado conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, en donde se demuestre fehacientemente la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios causados a la Municipalidad de San Carlos, lo anterior, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan”.

e. De la lectura de los artículos anteriormente indicados se desprende que Reglamento de Cauciones a favor de la Municipalidad de San Carlos contempla el monto sobre el cual deben de caucionar los funcionarios, sin embargo, no existe claridad en el procedimiento de ejecución de garantía estipulado en el artículo 18 ya que únicamente se hace referencia a que dicha ejecución debe de ir precedida de un procedimiento administrativo tramitado conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, en

donde se demuestre fehacientemente la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios causados a la Municipalidad de San Carlos, pero no se establecen los supuestos o situaciones en las cuales dicha caución debe de aplicarse.

RECOMENDACIONES:

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, se recomienda:

1. Acoger el recurso extraordinario de revisión interpuesto por el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos (SITRAMUSCA) revocándose el acuerdo tomado por el Concejo Municipal en el acta número N° 64, artículo N° 21 de la Sesión celebrada el lunes 20 de octubre del 2014.
2. Solicitar a la Administración Municipal que lleve a cabo un nuevo análisis del Reglamento de Cauciones a favor de la Municipalidad de San Carlos, en el cual se tomen en consideración las fundamentaciones brindadas por el Concejo Municipal al acoger el recurso extraordinario de revisión planteado por el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos (SITRAMUSCA), y todas aquellas que del análisis del mismo surjan.
3. Notificar debidamente a todas las partes inmersas en el presente asunto a fin de que puedan los interesados defender los derechos que consideren lesionados, interponiendo los recursos administrativos que contempla nuestro Ordenamiento Jurídico.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -

CAPITULO XI. LECTURA, ANALISIS Y APROBACION DEL INFORME DE CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO No. 11. Informe de correspondencia. —

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

Al ser las 13:00 hrs con la presencia del Regidor:

- Gerardo Salas Lizano

Ausentes con Justificación

- Carlos Corella Cháves
- Leticia Estrada Vargas

Con la asesoría legal de Alejandra Bustamante Segura.

Se inicia sesión:

Artículo 1. Se recibe oficio A.M.-0323-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, en referencia al oficio ACAHN-GDF-110, referente a construcción de torres de telecomunicaciones en Ciudad Quesada, trasladando oficio DI-050-2016 del Arquitecto Erwin Castillo Arauz. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**

ACORDAR: Dar por recibido, tomar nota y trasladar copia al interesado.

Artículo 2. Se recibe copia del oficio A.M.-0324-2016, emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido a la Comisión Especial para atender oficio SM-2360-2015, trasladando oficio SM-0290-2016 en el que devuelven oficio AM-0143-2016 de la Alcaldía, solicitando referirse y atender la solicitud de los señores del Concejo sobre la recepción y tratamiento de los desechos sólidos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 3. Se recibe copia del oficio A.M.-0325-2016, emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido a los señores Bernor Kooper y Dixie Amores, remitiéndoles oficio SM-302-2016 referente a solicitud de un monta carga para el Plantel Municipal, para que se valore incluir los recursos necesarios. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 4. Se recibe circular STSE-0012-2016, emitido por la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, mediante el cual remiten la integración de los directorios provisionales de las municipalidades para el próximo primero de mayo. **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido, tomar nota y trasladar copia de conocimiento a la Administración Municipal, a la Secretaría del Concejo y a los Regidores electos para el 2016-2020.-**

Artículo 5. Se recibe oficio P-0154-2016, emitido por la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE), mediante el cual remiten el programa Caminos para el Desarrollo-Remisión Informe Técnico, referente a la solicitud de donación de emulsión asfáltica para la ejecución del Proyecto "Intervención Calles Internas del Barrio en La Fortuna" adjuntando informe del Departamento de Ingeniería de RECOPE para que en un plazo de 8 días hábiles indiquen si están de acuerdo con el mismo para poder continuar con el tramite interno correspondiente, además dentro de las recomendaciones se encuentra la responsabilidad que debe asumir el municipio cuando remite el informe de conclusión de obras. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Solicitar a la Administración Municipal que con base al oficio P-0154-2016 se brinde el informe de conclusión de obras solicitado en el plazo indicado.**

Artículo 6. Se recibe oficio A.L.C.M.-001.2016 emitido por Alejandra Bustamante Segura Asesora Legal de Concejo Municipal, mediante el cual comunica que los días miércoles 30 y jueves 31 del año en curso estará de vacaciones. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 7. Se recibe documento sin número de oficio, emitido por el Comité Organizador del II Congreso de Ingles de la Región Huetar Norte, mediante el cual solicitan agendar en la próxima sesión del Concejo Municipal un espacio para hacer un breve recuento sobre esta actividad. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar al Presidente Municipal para lo que corresponda.**

Artículo 8. Se recibe oficio JVC-04-2016, emitido por La Junta Vial Cantonal, mediante el cual informan que fue aprobado el presupuesto extraordinario 02-2016 por parte de dicha Junta. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación.**

Artículo 9. Se recibe oficio JVC-05-2016, emitido por La Junta Vial Cantonal, mediante el cual informan que fue aprobada la variación presupuestaria 01-2016 por parte de dicha Junta. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación.**

Artículo 10. Se recibe nota sin número de oficio, emitida por la Asociación para el Desarrollo de la Cultura y Ambiente de la Región Norte, mediante el cual piden disculpas ya que el lunes 21 de marzo no podrán asistir a la audiencia otorgada ante el Concejo Municipal por situaciones adversas. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 11. Se recibe oficio CGR/DJ-0367(03823), emitido por la División Jurídica de La Contraloría General de la República, referente a solicitud de dictamen tendiente a declarar la nulidad absoluta, evidente y manifiesta de conformidad con el artículo 173 de la Ley General de Administración Pública sobre el acto de adjudicación dictado por el Concejo Municipal en la licitación abreviada 2015-000012-1, concluyéndose que dicho Órgano Contralor no rinde el dictamen favorable tendiente anular en vía administrativa dicho acto de adjudicación, toda vez que en la especie de procedimiento administrativo objeto de este análisis contiene vicios de forma y aspectos de fondo que impiden otorgar el dictamen afirmativo. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración Municipal a fin de que se incorpore como insumo al expediente judicial que se tramita en el Tribunal Contencioso Administrativo.**

Artículo 12. Se recibe oficio A.M.-0349-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual remiten para análisis y recomendación presupuesto extraordinario 02-2016 con su respectivo PAO. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación.**

Artículo 13. Se recibe oficio A.M.-0350-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual remiten para análisis y recomendación la Variación Presupuestario 01-2016 con su respectivo ajuste. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación.**

Artículo 14. Se recibe oficio A.M.-0356-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual trasladan oferta del Banco Nacional para financiamiento por seiscientos millones de colones para la compra de maquinaria de producción que contempla un quebrador portátil y una draga para el Departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para el mantenimiento de la Red Vial Cantonal. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación.**

Artículo 15. Se recibe nota sin número de oficio emitida por el señor Guillermo Quesada Vargas, mediante el cual manifiesta inquietud por la aprobación de licencia de licores a Mini Súper en su comunidad el cual se ubica cerca del Colegio y la Iglesia Evangélica. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a Administración Municipal a fin de que analicen la inquietud planteada y brinden un informe al Concejo Municipal.**

Artículo 16. Se recibe copia del oficio A.M.-0341-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, y dirijo a la Dirección de Asuntos Jurídico mediante el cual trasladan oficio SM-0351-2016 que versa sobre la gestión del señor Gustavo Soto Kevit, inquilino del

local N° 69 del Mercado Municipal, para la aplicación de la actividad y cambio de nombre de Joyería EL Zafiro a Relojería Topacio, para que rinda criterio legal de conformidad con el Reglamento. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 17. Se recibe oficio A.M.-0344-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual remiten DAJ-0211-2016, sobre el estado en que se encuentra el proceso judicial expediente 15-003993-1027-CA, contra Dennis Guillermo, Jonathan Gerardo, Kristel Lucia todos apellidados Segura Castro. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su conocimiento.**

Se concluye la sesión al ser las 14:00 hrs.

La Regidora Marcela Céspedes señala que en el punto número once del informe de correspondencia tiene algunas dudas, tal vez la Asesora Legal Alejandra Bustamante nos ayude en recapitular un poco que fue lo que pasó, recuerda muy bien que eso fue precisamente una de las situaciones que se presentó con la antigua asesora legal donde no se había aprobado la recomendación que traída la asesora con el Departamento de Proveeduría en su totalidad y que había sido causa de algunas discusiones y que algunos consideramos en su momento que eran malas asesorías de parte de doña Angie Rodríguez, la duda que tiene es porque viene este documento de la Contraloría General de la República, nosotros habíamos enviado como Concejo Municipal esto a la Contraloría o esto era la gestión que había hecho la empresa por aparte ante la Contraloría, tal vez que doña Alejandra nos ayude a recapitular que era lo que había sucedido posterior a toda discusión que se dio para que ahora la Contraloría envíe este documento y así lograr determinar si efectivamente la recomendación que hace la comisión de correspondencia únicamente debe quedar así o debe ser ampliada.

El Regidor Everardo Corrales indica que sobre el mismo tema del punto once del informe de correspondencia solicita que se le de lectura.

La Asesora Legal del Concejo Municipal indica que cuando el Órgano Director que estaba a cargo de investigar lo de esta licitación dentro de la recomendación dentro de los puntos que habían era que con base al 173 de la Ley General de la Administración Pública cuando hubiese nulidades relacionadas con procesos presupuestarios o de contratación administrativa habría que solicitar a la Contraloría que rindiera un dictamen, ese es el dictamen que está rindiendo la Contraloría con relación a ese procedimiento, esto no nace de lo que se había dado anteriormente, sino es con base a ese acuerdo que el Concejo toma.

El Regidor Carlos Villalobos señala que entonces quien mandó esto a la Contraloría fue el Concejo y la recomendación es trasladarlo a la Administración Municipal.

La Asesora Legal Alejandra Bustamante indica que ellos lo que están brindando ya es la respuesta o ese informe que le Concejo Municipal le solicitó, lo que se consideró es que al estar esto todavía en el Tribunal Contencioso Administrativo no se ha resuelto nada, este informe de la Contraloría es básicamente para tener un criterio o un insumo con relación a esa supuesta nulidad, pero quien está resolviendo el proceso es el Tribunal Contencioso Administrativo de hecho existen medidas cautelares y todavía están vigentes entonces se considera importante que el Tribunal tuviera este informe o dictamen de la Contraloría como un insumo al momento de ellos resolver el procedimiento que tienen, en realidad el

Concejo ya no tendría que resolver con base en eso porque era una solicitud que se le hizo a la Contraloría.

La Regidora Marcela Céspedes indica que sobre esto fue le Órgano que se constituyó en la persona de Alejandra para que se analizará la situación que se había presentado sobre la recomendación de la licenciada en su momento, tiene claro todo lo que fue sucediendo alrededor de esto, también que la recomendación en su momento que dio el Órgano Director fue la que fue aprobada por el Concejo Municipal después de que se tratara de enmendar por parte de la misma asesoría a un procedimiento que estuvo errado se trató de enmendar, vino el Órgano Director y demás que determinó lo que finalmente se elevó a la Contraloría, sin embargo sería importante y no sabe que considera Alejandra, pero a pesar de que esto no vaya a tener una implicación directa ya en algún momento determinado el Concejo tomo un acuerdo similar donde también se hacía un llamado a la Administración Municipal para que dependiendo de lo que resultara digamos el proceso a nivel del Contencioso y más tomando en cuenta que la misma Contraloría prácticamente que dice no puedo referirme sobre el tema la nulidad porque si hay errores de forma y hay errores de fondo que evidentemente se circunscribe al momento de la primer recomendación, no a la que dio el Órgano Director, sino la anterior, si sería importante e incluso recomendarle a la Administración además de la recomendación que hace la comisión que una vez que finalice esta situación en el Contencioso si existiera una responsabilidad para la Municipalidad también la Administración procediera a asentar las responsabilidades del caso contra aquellos funcionarios que eventualmente hayan hecho incurrir al Concejo en un error, porque claramente tuvimos una situación bastante delicada donde incluso de tuvo que nombrar un Órgano para que nos dijera que hacer y eventualmente en lo que se resuelva en el Contencioso Administrativo, podría decirse que la Municipalidad tiene algún tipo responsabilidad, ver si la comisión está de acuerdo de que se le agregue ese punto a la recomendación, no solamente trasladar a la Administración para que lo incorpore como un insumo al expediente sino también recordarle a la Administración la manifestación por parte del Concejo Municipal de que en caso de que exista al tipo de responsabilidad de este Gobierno Local la Administración tome las medidas que considere pertinentes para asentar las responsabilidades del caso contra aquellos funcionarios que eventualmente hayan hecho incurrir en un error en este caso al Concejo Municipal.

El Presidente Municipal Gerardo Salas señala que en este caso solo él estuvo en la comisión y con la asesoría de Alejandra Bustamante, le consulta a Alejandra que si está de acuerdo en incorporar la recomendación que hace la Regidora Marcela Céspedes.

La Asesora Legal del Concejo Municipal Alejandra Bustamante indica que si está de acuerdo en incorporar la recomendación dada por Marcela Céspedes.

El Regidor Everardo Corrales solicita de que se le de lectura al fomento en mención o si es muy amplio de que se le de lectura a la conclusión que dan.

El Presidente Municipal Gerardo Salas procede a dar lectura a la conclusión dada en el oficio CGR/DJ-0367(03823) emitido por la División Jurídica de la Contraloría General de la Republica, el cual se detalla a continuación:

Con fundamento en lo expuesto, este órgano contralor no rinde el dictamen favorable tendiente a anular en vía administrativa, el acto de adjudicación la licitación abreviada n° 2015L000012-01, dictado por el Concejo de la Municipalidad de San Carlos por medio del artículo n°7, ítem 1,2 y 3, acta n° 31, Sesión de Concejo

Municipal del 25 de mayo del 2015 en favor de la empresa Constructora Presbere, S.A., con cédula jurídica 3-101-114047, toda vez que en la especie el procedimiento administrativo objeto de este análisis contiene los vicios de forma y aspectos de fondo antes comentados que impiden otorgar el dictamen afirmativo.

Por último, se hace de su conocimiento que queda a disposición el expediente administrativo para que sea retirado.

El Regidor Everardo Corrales indica que en el punto dieciséis del informe de correspondencia que se le de lectura al oficio en mención.

La secretaria del Concejo Municipal Patricia Solis procede a dar lectura al oficio A.M.- 0341-2016, el cual se detalla a continuación:

Remito oficio **SM-0351-2016**, del 10 de marzo, que versa sobre la gestión del señor Gustavo Soto Kevit, inquilino del local N° 69, del Mercado Municipal, para la ampliación de actividad y cambio de nombre de Joyería El Zafiro a Relojería Topacio, le solicito rendir criterio legal de conformidad con el reglamento, lo anterior ya fue solicitado en el oficio **SM-0262-2016** remitido a su despacho en A.M.-0265-2016.

El Regidor Everardo Corrales solicita que se le envíe por correo electrónico copia del oficio AM- 0341-2016, además que se le de lectura y también que se le envíe una copia del oficio del punto número diecisiete.

La secretaria del Concejo Municipal Patricia Solis procede a dar lectura al oficio A.M.- 0344-2016 y su adjunto DAJ-0211-2016 correspondientes al punto diecisiete del informe de correspondencia, los cuales se detallan a continuación:

En respuesta a oficio SM-0293-2016, les remito oficio DAJ-0211-2016 del Msc. Armando Mora, en la que solicita informar el estado en que se encuentra el Proceso Judicial Expediente N° 15-003993-1027-CA..

DAJ -0211-2016

En respuesta a su oficio A.M.-0290-2016 relacionado con el oficio SM-0293-2016 sobre la petitoria de informe planteada por el Honorable Concejo Municipal del estado en que se encuentra el Proceso Judicial Expediente No. 15-003993-1027-CA que se ventila en el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José, con todo respeto le indico:

PRIMERO: En fecha 11 de mayo del 2015 se procedió a interponer ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José, el Proceso de Conocimiento Expediente No. 15-003993-1027-CA donde figura como actora la Municipalidad de San Carlos y como demandados Denis Guillermo Segura Castro, cédula de identidad: 2-527-428, Jonathan Gerardo Segura Castro, cédula de identidad: 2-569-842 y Kristel Lucia Segura Castro, cédula de identidad: 2-649-297.

SEGUNDO: Mediante Resolución de las once horas y treinta y dos minutos del veinte de mayo del año dos mil quince, el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José con el objeto de garantizar la efectividad de la medida cautelar solicitada por la Municipalidad de San Carlos para el caso de marras, ordenó como Medida Provisionalísima la inmovilización de las

fincas del Partido de Alajuela matrícula de folio real número 00500761-000, matrícula de folio real número 00500762-000, matrícula de folio real número 00177117-000.

TERCERO: Mediante Resolución N° 2824-2015 de las diez horas y treinta y cinco minutos del tres de noviembre del año dos mil quince, el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José confirmó la medida cautelar según Resolución de las once horas y treinta y dos minutos del veinte de mayo del dos mil quince otorgada por ese Alto Tribunal contra Denis Guillermo Segura Castro, Jonathan Gerardo Segura Castro y Kristel Lucia Segura Castro.

CUARTO: Mediante Resolución de las catorce horas y cero minutos del nueve de febrero del año dos mil dieciséis, el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José otorgó a los demandados Denis Guillermo Segura Castro, Jonathan Gerardo Segura Castro y Kristel Lucia Segura Castro, el plazo de quince días hábiles para contestar la demanda.

Esta es la ultimación gestión judicial que se registra sobre este caso, a la fecha 04 de marzo del 2016 en que se revisó, en físico, el Expediente Judicial N° 15-003993-1027-CA que se encuentra en las instalaciones del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José.

QUINTO: Una vez contestada la demanda por parte de Denis Guillermo Segura Castro, Jonathan Gerardo Segura Castro y Kristel Lucia Segura Castro, el Tribunal Contencioso Administrativo continuará diligenciando judicialmente el Proceso de Conocimiento Expediente Judicial N° 15-003993-1027-CA de conformidad con lo consagrado en el ordenamiento jurídico.

El Síndico de La Fortuna Francisco Villalobos solicita que se le de lectura al oficio del punto número cinco del informe de correspondencia.

El Presidente Municipal Gerardo Salas procede a dar lectura al oficio P-0154-2016 emitido por la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE), el cual se detalla a continuación:

Estimados señores(as):

PROGRAMA "CAMINOS PARA EL DESARROLLO"- REMISIÓN INFORME TÉCNICO

Referente a la solicitud de donación de emulsión asfáltica para la ejecución del Proyecto "Intervención Calles Internas del Barrio en la Fortuna", se les adjunta informe técnico de la visita previa realizada por la Ing. Dyalá Granados Brealey, del Departamento de Ingeniería de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE), para que en un plazo de ocho días hábiles a partir del recibo de este oficio, nos indiquen si están de acuerdo con el mismo, para poder continuar con el trámite interno correspondiente.

Dentro de las recomendaciones a considerar en el estudio hecho, se encuentra la responsabilidad que debe asumir ese municipio cuando remita el informe de conclusión de obras, en cuanto a incluir la siguiente información:

- "Sistema de control de calidad implementado para garantizar las dosificaciones de riego de acuerdo a lo especificado para tratamientos superficiales múltiples, tipo E-61.
- Sistema de Control de calidad implementado para garantizar la aplicación de las cuatro capas requeridas.
- Expediente fotográfico."

El Síndico de La Fortuna Francisco Villalobos señala que después de leído el documento, ahora sí está de acuerdo con la recomendación dada en el informe, solicita que se le envíe copia al correo electrónico.

El Regidor Edgar Chacon indica que a él no le queda clara la recomendación dada en el punto cinco del informe, ya que dice quede rinde un informe de conclusión de obras, no escucho cuando se le dio lectura que se solicite un informe de conclusión de obras, pregunta si eso dice así en esos términos.

El Presidente Municipal Gerardo Salas señala que la recomendación es que se cumpla con lo solicitado por RECOPE, que se le brinde el informe de conclusión de obras solicitado en el plazo indicado.

El Síndico Francisco Villalobos indica que sobre el punto catorce del informe de correspondencia habla de que la Municipalidad está brindando un documento en donde solicita un quebrador y una draga para el Departamento de la Unidad Técnica, dice que trasladan una oferta del Banco Nacional o la Municipalidad está solicitándole al Banco Nacional.

El Presidente Municipal indica que la Municipalidad tiene un crédito abierto con el Banco Nacional, no solamente eran los tres mil millones, la Municipalidad tiene acceso a más crédito allí hasta que se termine la capacidad de pago de la Municipalidad, en este caso lo que se está haciendo es mandarlo a la Comisión de Hacienda y Presupuesto que gracias a Dios después de por lo menos de diez años de estar insistiendo en que esta Municipalidad necesita un quebrador portátil, gracias infinitas a Dios que ya por lo menos se dieron cuenta que festivamente se necesita un quebrador, vale como seiscientos millones y están solicitando a este Concejo Municipal la autorización para poder hacer la licitación de compra de ese quebrador y agregarle por lo menos una draga más como maquinaria adicional para ponerla a trabajar junto con el quebrador, esto se le está enviando a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto como corresponde para que haga la recomendación respectiva.

El Síndico Francisco Villalobos indica que efectivamente la recomendación está bien y en buena hora ojalá que la comisión de Hacienda tome esto en sus manos y le dé su aprobación porque esto es súper necesario desde hace mucho tiempo de que se viene insistiendo en esto.

El Síndico de Florencia Edgar Rodríguez señala que en el mismo punto catorce manifiesta su satisfacción y habla en nombre de los síndicos y síndicas porque hace tal vez como dos a los que hicieron algunas gestiones apoyando esta idea del tema quebrador portátil, se visitó varios de ellos en la zona, sin embargo lo vimos en el plan de gobierno en la propuesta del Alcalde y nos satisface mucho que en este momento se pueda ejecutar, instamos a la comisión de Hacienda que se aligere este proceso para que sea una realidad muy pronto.

SE ACUERDA:

1. Dar por recibido, tomar nota y trasladar copia al interesado del oficio A.M.-0323-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, en referencia al oficio ACAHN-GDF-110, sobre la construcción de torres de telecomunicaciones en Ciudad Quesada, trasladando oficio DI-050-2016 del Arquitecto Erwin Castillo Arauz. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

2. Dar por recibido y tomar nota del oficio A.M.-0324-2016, emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido a la Comisión Especial para atender oficio SM-2360-2015, trasladando oficio SM- 0290-2016 en el que devuelven oficio AM-0143-2016 de la Alcaldía, solicitando referirse y atender la solicitud de los señores del Concejo sobre la recepción y tratamiento de los desechos sólidos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**
3. Dar por recibido y tomar nota de copia del oficio A.M.-0325-2016, emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido a los señores Bernor Kooper y Dixie Amores, remitiéndoles oficio SM-302-2016 referente a solicitud de un monta carga para el Plantel Municipal, para que se valore incluir los recursos necesarios. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**
4. Dar por recibido, tomar nota de la circular STSE-0012-2016, emitida por la Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones, mediante el cual remiten la integración de los directorios provisionales de las municipalidades para el próximo primero de mayo y trasladar copia de conocimiento a la Administración Municipal, a la Secretaría del Concejo y a los Regidores electos para el 2016-2020. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**
5. Con base al oficio P-0154-2016 emitido por la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE), mediante el cual remiten el programa Caminos para el Desarrollo - Remisión Informe Técnico, referente a la solicitud de donación de emulsión asfáltica para la ejecución del Proyecto "Intervención Calles Internas del Barrio en La Fortuna" adjuntando informe del Departamento de Ingeniería de RECOPE para que en un plazo de 8 días hábiles indiquen si están de acuerdo con el mismo para poder continuar con el tramite interno correspondiente, además dentro de las recomendaciones se encuentra la responsabilidad que debe asumir el municipio cuando remite el informe de conclusión de obras, se determina: Solicitarle a la Administración Municipal que brinde el informe de conclusión de obras solicitado en el plazo indicado. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**
6. Dar por recibido y tomar nota del oficio A.L.C.M.-001.2016 emitido por Alejandra Bustamante Segura Asesora Legal de Concejo Municipal, mediante el cual comunica que los días miércoles 30 y jueves 31 del año en curso estará de vacaciones. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**
7. Trasladar al Presidente Municipal documento sin número de oficio, emitido por el Comité Organizador del II Congreso de Ingles de la Región Huetar Norte, mediante el cual solicitan agendar en la próxima sesión del Concejo Municipal un espacio para hacer un breve recuento sobre esta actividad, para lo que corresponda. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
8. Trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación, oficio JVC-04-2016, emitido por La Junta Vial Cantonal, mediante el cual informan que fue aprobado el presupuesto extraordinario 02-2016 por parte de dicha Junta. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

9. Trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación, oficio JVC-05-2016, emitido por La Junta Vial Cantonal, mediante el cual informan que fue aprobada la variación presupuestaria 01-2016 por parte de dicha Junta. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

10. Dar por recibido y tomar nota de nota sin número de oficio, emitida por la Asociación para el Desarrollo de la Cultura y Ambiente de la Región Norte, mediante el cual piden disculpas ya que el lunes 21 de marzo no podrán asistir a la audiencia otorgada ante el Concejo Municipal por situaciones adversas. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

11. Trasladar a la Administración Municipal oficio CGR/DJ-0367(03823), emitido por la División Jurídica de La Contraloría General de la República, referente a solicitud de dictamen tendiente a declarar la nulidad absoluta, evidente y manifiesta de conformidad con el artículo 173 de la Ley General de Administración Pública sobre el acto de adjudicación dictado por el Concejo Municipal en la licitación abreviada 2015-000012-1, concluyéndose que dicho Órgano Contralor no rinde el dictamen favorable tendiente anular en vía administrativa dicho acto de adjudicación, toda vez que en la especie de procedimiento administrativo objeto de este análisis contiene vicios de forma y aspectos de fondo que impiden otorgar el dictamen afirmativo, a fin de que se incorpore como insumo al expediente judicial que se tramita en el Tribunal Contencioso Administrativo, además sugerirle de que en caso que exista algún tipo de responsabilidad de este Gobierno Local la Administración tome las medidas que considere pertinentes para asentar las responsabilidades del caso contra aquellos funcionarios que eventualmente hayan hecho incurrir en un error en este caso al Concejo Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

12. Trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación, oficio A.M.-0349-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual remiten para análisis y recomendación presupuesto extraordinario 02-2016 con su respectivo PAO. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

13. Trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación, oficio A.M.-0350-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual remiten para análisis y recomendación la Variación Presupuestario 01-2016 con su respectivo ajuste. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

14. Trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación, oficio A.M.-0356-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual trasladan oferta del Banco Nacional para financiamiento por seiscientos millones de colones para la compra de maquinaria de producción que contempla un quebrador portátil y una draga para el Departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para el mantenimiento de la Red Vial Cantonal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

15. Trasladar a Administración Municipal nota sin número de oficio emitida por el señor Guillermo Quesada Vargas, mediante el cual manifiesta inquietud por la aprobación de licencia de licores a Mini Súper en su comunidad el cual se ubica cerca del Colegio y la Iglesia Evangélica, a fin de que analicen la inquietud planteada y brinden un informe al Concejo Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**
16. Dar por recibido y tomar nota de copia del oficio A.M.-0341-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, y dirijo a la Dirección de Asuntos Jurídico mediante el cual trasladan oficio SM-0351-2016 que versa sobre la gestión del señor Gustavo Soto Kevit, inquilino del local N° 69 del Mercado Municipal, para la aplicación de la actividad y cambio de nombre de Joyería EL Zafiro a Relojería Topacio, para que rinda criterio legal de conformidad con el Reglamento. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**
17. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su conocimiento, oficio A.M.-0344-2016, emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual remiten DAJ-0211-2016, sobre el estado en que se encuentra el proceso judicial expediente 15-003993-1027-CA, contra Dennis Guillermo, Jonathan Gerardo, Kristel Lucia todos apellidados Segura Castro. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

CAPITULO XII. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.

ARTÍCULO No. 12. Nombramientos en comisión. --

SE ACUERDA:

Nombrar en comisión a los Síndicos y Regidores que a continuación se detalla:

- A los miembros de la Comisión Municipal de Correspondencia, a fin de que el próximo lunes 28 de marzo del año en curso, a partir de la 01:00 p.m., asistan a reunión en la Municipalidad. **Votación unánime.**
- A los miembros de la Comisión de Hacienda y Presupuesto, a fin de que el próximo lunes 28 de marzo del año en curso a partir de las 02:00 p.m., asistan a reunión en la Municipalidad. **Votación unánime.**

CAPITULO XIII. INFORMES DE COMISION. -

ARTÍCULO No. 13. Informe de Comisión de Síndicas Mayela Rojas y Leticia Campos Guzman. —

Se recibe informe de las Síndicas Mayela Rojas y Leticia Campos Guzmán, el cual se detalla a continuación:

El día 11 de marzo se celebra una actividad en el salón de la oficina de desarrollo Social, fuimos nombradas en comisión para asistir y colaborar en el trabajo para el logro de una actividad bonita y digna de una celebración de tal magnitud

La actividad da inicio 10:00 AM sin embargo como parte del equipo de trabajo debíamos llegar a las 9:00 AM, presenciamos la actividad y al final corresponde el trabajo de traslado de mobiliario de la zona verde para el salón y servir a las invitadas.

Fue una actividad donde hubo asistencia de más de 100 mujeres y gusto bastante
Termina a la 1:30 PM

Tomar nota y dar por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 14. Informe de Comisión Síndicas Mayela Rojas y Leticia Campos. —

Se recibe informe de las Síndicas Mayela Rojas y Leticia Campos, el cual se detalla a continuación:

El día 17 de marzo del año en curso. Asistimos a reunión en el salón de la oficina de desarrollo Social, como parte de Plataforma de lideresas, fuimos nombradas en comisión para asistir.

La reunión da inicio a las 9:00 AM con la presencia de 28 mujeres quienes realizan la reflexión acostumbrada y con la lectura de la agenda a desarrollar la cual es aprobada por unanimidad. En la agenda se programa un agasajo a una madre que traerá una bebe al mundo y la cual será al final.

Se hace entrega de reglamento o normas a seguir por las integrantes de La Plataforma en las reuniones mensuales el cual fue aprobado el mes anterior.

Después de dar lectura al acta anterior se enfatizan aspectos que no están muy claros, se hacen cambios en las comisiones y se aprueban y solicitan no volver a cambiar.

Fue una actividad muy enriquecedora y al final se le hace entrega de regalos a la bebe que viene en camino de nuestra compañera.

Termina a la 1: 00 PM

Tomar nota y dar por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 15. Informe de Regidor Comisión Asuntos Jurídicos. —

Se recibe informe del Regidor Edgar Chacón, el cual se detalla a continuación

Informe de reunión celebrada el lunes 21 de marzo del 2016 en la Municipalidad estando presente únicamente el Regidor Edgar Chacón Pérez, justificando su ausencia el Regidor Edgar Gamboa Araya. También se encuentra presente la Asesora del Concejo Lic. Alejandra Bustamante. La reunión de inicio a las 2 p.m. y se conocen los siguientes temas:

1. **Se conoce copia de oficio SM-0293-2016 del 3 de marzo 2016**, en el que se comunica al Lic. Alfredo Córdoba Soro, Alcalde de la Municipalidad acuerdo Artículo No 11, Acta No 11, en el que se le solicita a la administración un informe por parte de la Dirección Jurídica sobre el estado en que se encuentra el proceso judicial, expediente No 15003993-1027-CA que se ventila en el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del Segundo Circuito Judicial de San José.

Se toma nota.

2. **Se conoce copia de oficio SM-0295-2016 del 4 de marzo del 2016**, mediante el cual se le comunica a Sociedad Anónima Hermanos Rodríguez Castro, acuerdo del Concejo Artículo No 21, inciso 01, Acta No 11, referente a comunicarles que por estar su caso en espera de resolución del Tribunal Contencioso Administrativo, no es posible dar respuesta a solicitud planteada por esa sociedad al Concejo

Se toma nota.

3. **Se conoce copia de oficio SM-0296-2016 del 4 de marzo del 2016**, mediante el cual se comunica al Lic. Alfredo Córdoba Soro, Alcalde de la Municipalidad, acuerdo Artículo No 21, inciso 02, Acta No 11, referente a traslado a la Administración Municipal informe oficio 11249-2015-DHR(GA) de la Defensoría de Los Habitantes que versa sobre denuncia interpuesta por Roger Gerardo González Cruz quien reclama por errores en el cálculo de la tasa de mantenimiento de parques y zonas verdes.

Se toma nota.

4. **Se conoce copia de oficio SM-0297-2016 del 4 de marzo del 2016** mediante el cual se le comunica al Lic. Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, acuerdo Artículo No 21, inciso 03 Acta No 11, referente a la aprobación del Reglamento de Rendición de Caucciones en favor de la Municipalidad de San Carlos.

Se toma nota.

5. **Se conoce oficio SM-0367-2016 del 10 de marzo del 2016**, mediante el cual se nos comunica acuerdo Artículo No 11, inciso 09, Acta No 14. En el mismo se nos traslada para análisis y recomendación el oficio SM-0307-2016 en relación al oficio DAJ-1044-2015 sobre consulta de verificación de la publicación en La Gaceta del Reglamento para Realizar Audiencias Públicas, aportándose propuesta para análisis relativo a dicho Reglamento.

Se determina continuar con el análisis del presente tema en conjunto con la Asesora Legal del Concejo.

Tomar nota y dar por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 16. Informe de Comisión Especial de Revisión de Manuales. —

Se recibe informe del Regidor Rolando Ambrón Tolmo, el cual se detalla a continuación:

Reunión realizada el lunes 14 de marzo de 2016, de 3:50 p.m. a 4:55 p.m.

Participantes: Lic. Jimmy Segura, Dpto. Control Interno y Rolando Ambrón, por esta Comisión.

Se revisaron, para su última corrección, los siguientes manuales:

1. Registro de Información y Ejecución de Obras.
2. Solicitud de Concesiones por Decreto de Emergencia.
3. Solicitud de Concesiones Especiales.
4. Solicitud de Concesiones Ordinarias (Permanentes).
5. Promoción Social y Coordinación Previa de Proyectos.
6. Control de Recepción de Materiales en Obras.

Todos los señalamientos hechos por esta Comisión fueron esclarecidos y los errores subsanados, por lo que la misma **recomienda al Concejo Municipal acordar:**

Aprobar los anteriores manuales de la Municipalidad de San Carlos.

SE ACUERDA:

Aprobar los siguientes manuales de la Municipalidad de San Carlos, que se detallan a continuación:

1. Registro de información y ejecución de obras

Propósito

El propósito de este procedimiento es monitorear y llevar un registro de la las obras ejecutadas por la Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de San Carlos

Contenido

1	Propósito	34
2	Responsable	34
3	Alcance	34
4	Políticas de operación	34
5	Normativa aplicable	34
6	Formularios a utilizar	34
7	Sistemas de Información	34
8	Subprocesos	34
9	Conceptos	35
10	Descripción del procedimiento	35
11	Diagrama de flujo	37
12	Anexos	39

	Municipalidad de San Carlos	Nombre del procedimiento: Registro de información y ejecución de obras
	Unidad: Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)	Código del proceso: UTG-009-2014
Responsable: Asistente de Ingeniero de la UTVGM		Versión N°: 1
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1
Páginas: 13	Próxima revisión:	

Aprobación de Concejo Municipal			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es monitorear y llevar un registro de las obras ejecutadas por la Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de San Carlos.

2. RESPONSABLE

La persona responsable del procedimiento de Registro de Información y Ejecución de Obras es el o la Asistente de Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

3. ALCANCE

El procedimiento de "Registro de Información y Ejecución de Obras" aplica para el Departamento de UTGVM y en este interviene el o la asistente administrativo(a), el o la directora(a) de UTGVM, el asistente del ingeniero, e inspectores. Este proceso aplica únicamente para las obras realizadas por la UTVGM.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El o la inspector(a) responsable deberá llenar una Bitácora donde se especifiquen observaciones necesarias, tales como el personal y equipo requerido para la obra, cantidad de viajes, materiales utilizados, aspectos técnicos relevantes, etc.
2. El inspector responsable de la obra o el encargado de Maquinaria, según corresponda, deberá llevar un reporte diario de actividades y entregarlo al Asistente Administrativo los viernes de cada semana o a más tardar el lunes de la siguiente semana, a primera hora, con los datos detallados en la Bitácora, así como un porcentaje de avances.
3. El contratista, dentro del plazo de entrega establecido en la oferta, deberá presentar por escrito al administrador del contrato la solicitud de prórroga, justificando las razones por las cuales se presenta la demora en la entrega de lo contratado.
4. El administrador del contrato analizará la solicitud y aprobará o rechazará la prórroga e informará al contratista la decisión final, resguardando los intereses municipales.

5. NORMATIVA APLICABLE

En el procedimiento de Registro de información y ejecución de obras, se debe cumplir la Ley 8114.

6. FORMULARIOS A UTILIZAR

En este procedimiento se utilizan los siguientes formularios o documentos:

- Reporte diario de actividad (Ver Anexo 4.10.13, i)
- Bitácora Municipal de Obras (Ver Anexo 4.10.13, ii)
- Boleta de Control diario de gasto de materiales (Ver Anexo 4.11.13, iii)

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En este procedimiento se utiliza el software de Microsoft Excel para llevar el control de la obra y el cálculo de costo y el SIM (Sistema Integrado Municipal) para realizar las debidas requisiciones.

8. SUBPROCESOS

Este procedimiento no contiene subprocesos.

9. CONCEPTOS

Obras por contrato: Obras ligadas a compras

Obras realizadas por la administración: Obras desarrolladas con recursos de la Municipalidad de San Carlos

SIM (Sistema Integrado Municipal): Es un software generado en la Municipalidad de San Carlos, en el cual existen varios módulos municipales para las actividades del quehacer diario.

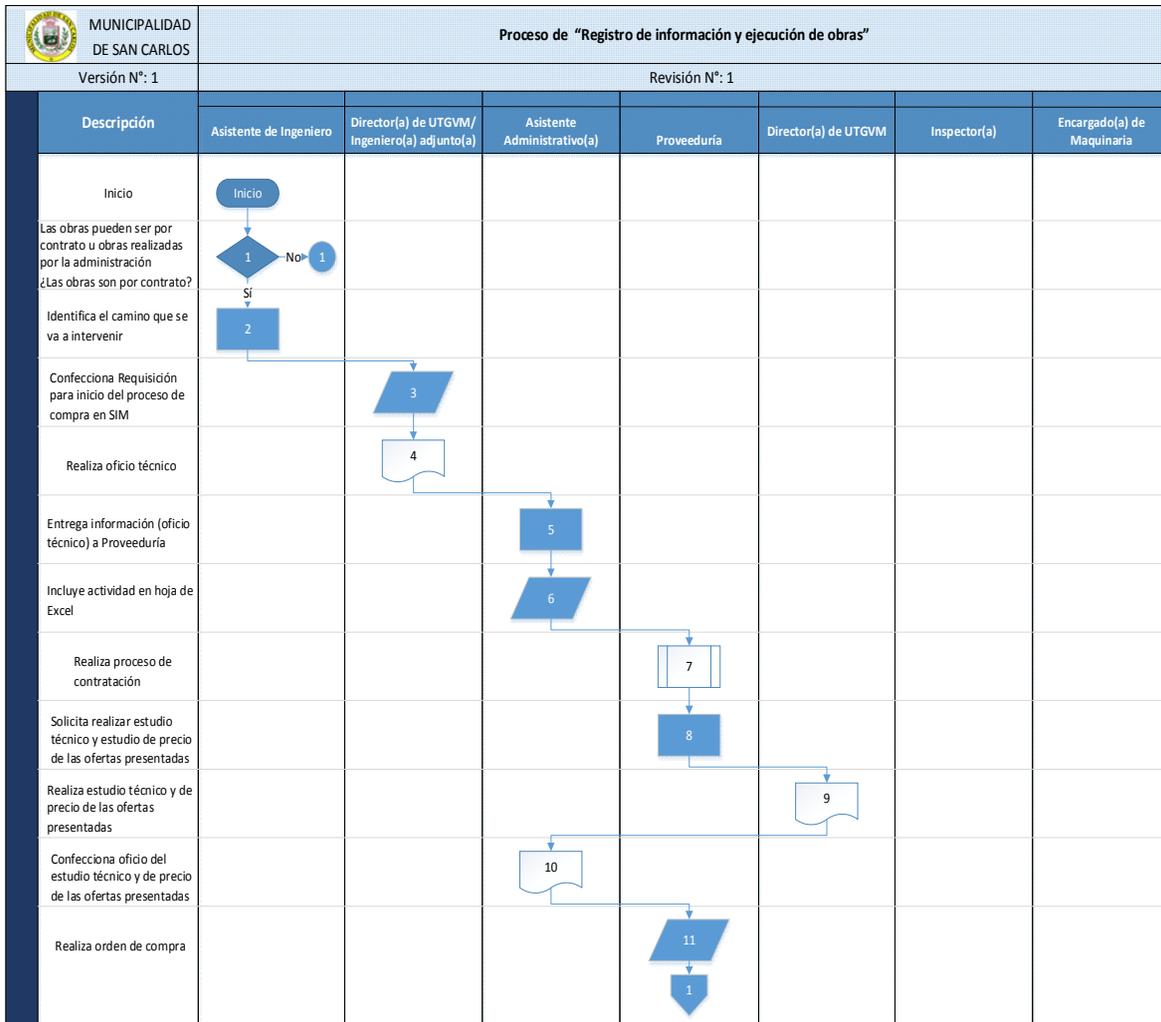
10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

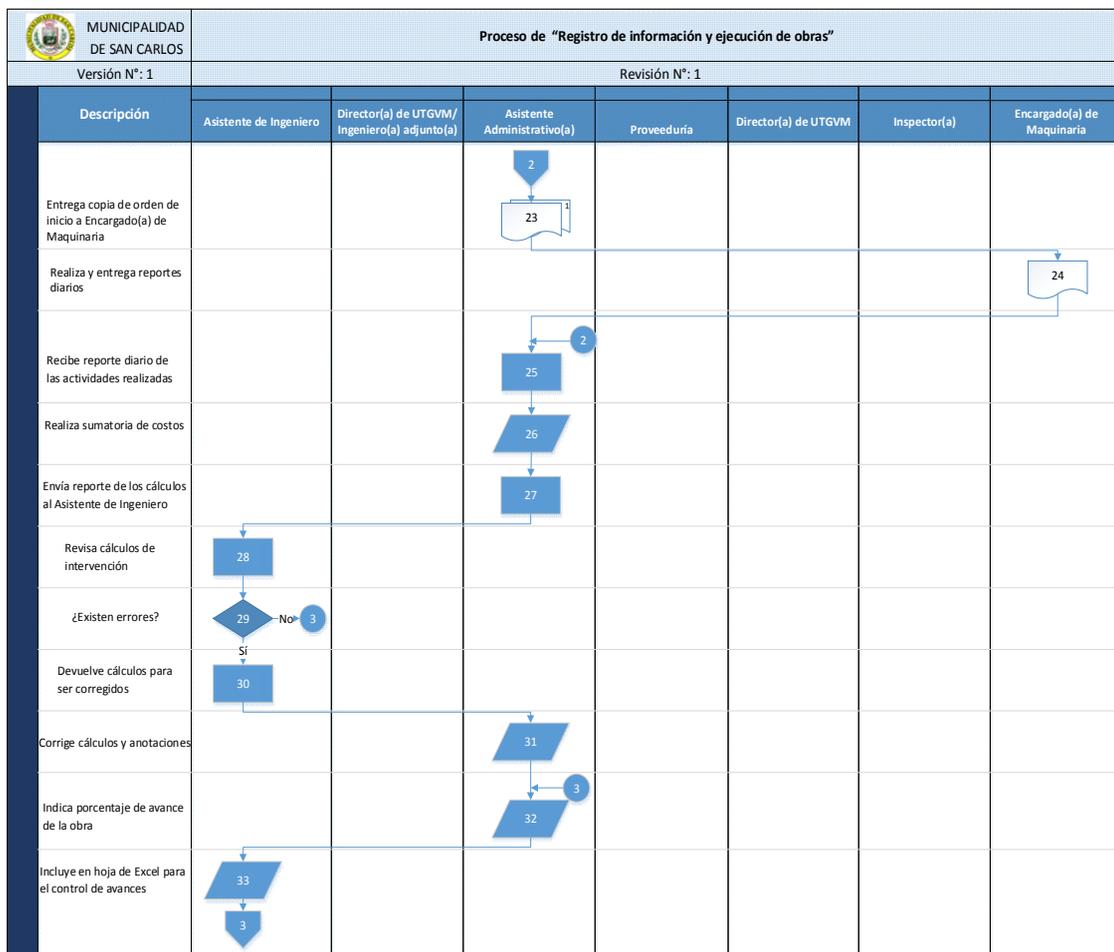
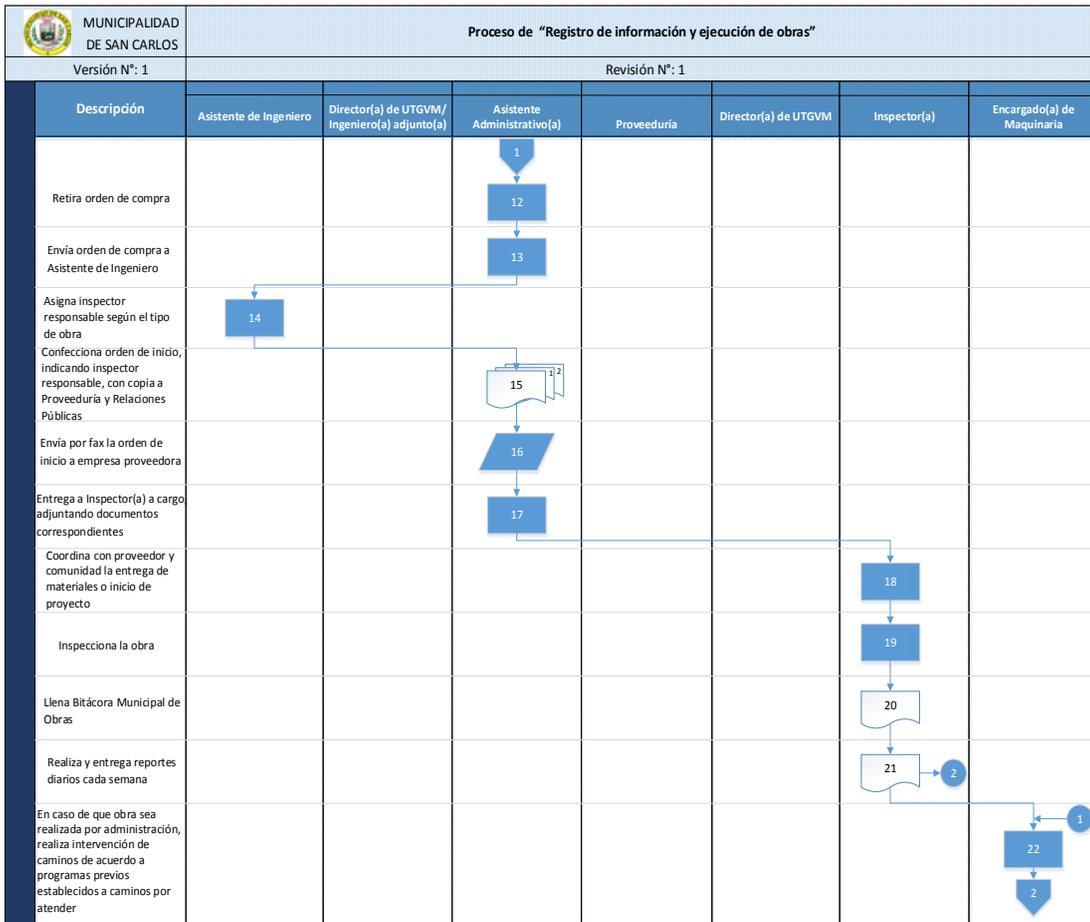
Secuencia	Descripción	Responsable
<i>Inicio del procedimiento</i>		
1.	Las obras pueden ser por contrato, u obras realizadas por la administración ¿Las obras son por contrato? Sí: Continuar No: Paso 22	Asistente de Ingeniero
2.	Identifica el camino que se va a intervenir	Asistente de Ingeniero
3.	Confecciona Requisición para inicio del proceso de compra en SIM	Director(a) de UTGVM / Ingeniero(a) adjunto(a)
4.	Realiza oficio técnico	Director(a) de UTGVM / Ingeniero(a) adjunto(a)
5.	Entrega información (oficio técnico) a Proveeduría	Asistente Administrativo(a)
6.	Incluye la actividad en hoja de Excel	Asistente de Ingeniero
7.	Realiza proceso de contratación	Proveeduría
8.	Solicita realizar estudio técnico y estudio de precio de las ofertas presentadas	Proveeduría
9.	Realiza estudio técnico y de precio de las ofertas presentadas	Director(a) de UTGVM
10.	Confecciona oficio del estudio técnico y de precio de las ofertas presentadas, el cual es remitido a proveeduría	Asistente Administrativo(a)
11.	Realiza orden de compra	Proveeduría
12.	Retira orden de compra	Asistente Administrativo(a)
13.	Envía orden de compra a Asistente de Ingeniero	Asistente Administrativo(a)
14.	Asigna inspector responsable según el tipo de obra	Asistente de Ingeniero
15.	Confecciona orden de inicio, indicando inspector responsable, con copia a Proveeduría y Relaciones Públicas	Asistente Administrativo(a)
16.	Envía por fax la orden de inicio a empresa proveedora	Asistente Administrativo(a)

17.	Entrega al inspector a cargo, adjuntando documentos, perfil de proyecto, diseños respectivos e inventario de necesidades	Asistente Administrativo(a)
18.	Coordina con proveedor y comunidad la entrega de materiales o inicio de proyecto	Inspector(a)
19.	Inspecciona la obra	Inspector(a)
20.	Llena Bitácora Municipal de Obras	Inspector(a)
21.	Realiza y entrega reportes diarios cada semana y continúa con el paso 25	Inspector(a)
22.	En caso de que la obra sea realizada por la administración, realiza intervención de caminos de acuerdo a programas previos establecidos a caminos por atender	Encargado(a) de Maquinaria
23.	Entrega copia de orden de inicio a Encargado(a) de Maquinaria	Asistente Administrativo
24.	Realiza y entrega reportes diarios	Encargado(a) de Maquinaria
25.	Recibe reporte diario de las actividades realizadas	Asistente Administrativo(a)
26.	Realiza sumatoria de costos indicados en los reportes diarios de actividades.	Asistente Administrativo(a)
27.	Envía reporte de los cálculos al Asistente de Ingeniero	Asistente Administrativo(a)
28.	Revisa cálculos de intervención	Asistente de Ingeniero
29.	¿Existen errores? Sí: Continuar No: Paso 32	Asistente de Ingeniero
30.	Devuelve cálculos para ser corregidos	Asistente de Ingeniero
31.	Corrige cálculos y anotaciones	Asistente Administrativo(a)
32.	Indica porcentaje de avance de la obra	Asistente Administrativo(a)
33.	Incluye en hoja de Excel para el control de avances	Asistente de Ingeniero
34.	Recibe factura del proveedor y remite a asistente de ingeniero para su debida revisión	Asistente Administrativo(a)
35.	¿Existen errores? Sí: Continuar No: Paso 40	Asistente de Ingeniero
36.	Devuelve al Asistente Administrativo(a) para corrección	Asistente de Ingeniero
37.	Remite al inspector para la debida corrección	Asistente Administrativo(a)
38.	Corrige errores señalados	Inspector(a)
39.	Entrega nuevamente a Asistente Administrativo	Inspector(a)
40.	Entrega información al Asistente de Ingeniero	Asistente Administrativo(a)
41.	Da visto bueno para realizar informe de pago	Asistente de Ingeniero
42.	Confeciona informe de pago	Asistente

		Administrativo(a)
43.	Entrega información de informe de pago a asistente de ingeniero	Asistente Administrativo(a)
44.	Incluye información de informe de pago y actualiza tablas de Excel cada semana	Asistente de Ingeniero
Fin del procedimiento		

11. DIAGRAMA DE FLUJO





2. Solicitud de concesiones por decreto de emergencia

Propósito

El propósito del procedimiento de Solicitud de concesiones por decreto de emergencia, es adquirir permisos de Ley para la obtención de fuentes de material líticos de canteras y cauces de dominio público para obtener materia prima en el mantenimiento, reparación y conformación de la red vial

Contenido

1	Propósito	41
2	Responsable	41
3	Alcance	41
4	Políticas de operación.....	41
5	Normativa aplicable.....	41
6	Formularios a utilizar	41
7	Sistemas de Información.....	41
8	Subprocesos	41
9	Conceptos	41
10	Descripción del procedimiento	42
11	Diagrama de flujo	43
12	Anexos	45

	Municipalidad de San Carlos	Nombre del procedimiento: Solicitud de concesiones por decreto de emergencia	
Unidad: Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		Código del proceso: UTG-010-2014	
Responsable: Geólogo(a) Municipal		Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
Páginas: 9		Próxima revisión:	
Aprobación de Concejo Municipal			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

1. PROPÓSITO

El propósito del procedimiento de Solicitud de Concesiones por Decreto de Emergencia, es adquirir permisos de Ley para la obtención de fuentes de materiales líticos de canteras y cauces de dominio público con el fin de obtener materia prima para el mantenimiento, reparación y conformación de la red vial.

2. RESPONSABLE

La persona responsable de controlar que este procedimiento se lleve a cabo de forma adecuada es el o la Geóloga(a) Municipal.

3. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, en el cual interviene: el o la Geóloga(a) Municipal, el Alcalde, la Dirección de Geología y Minas (DGM), la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA) y la Comisión Nacional de Prevención y Atención de Emergencias (CNE).

El proceso aplica únicamente para las concesiones por decreto de emergencia.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La empresa contratada deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos por Setena y DGM
2. Las concesiones por decreto de emergencia tienen un plazo aproximado de 4 meses (120 días) para ser concluidas.
3. Se deberá gestionar y tramitar a la Municipalidad de San Carlos y el Colegio de Geólogos de Costa Rica (CGCR) la compra de las bitácoras correspondientes.
4. Ante cualquier eventualidad, el Geólogo Municipal deberá coordinar, promover y asistir a reuniones con personeros de la Dirección de Geología y Minas (DGM) y la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA).
5. Se tiene un plazo máximo de 15 días para presentar el Cierre Técnico ante la DGM y SETENA.

5. NORMATIVA APLICABLE

En el procedimiento de Solicitud de Concesiones por Decreto de Emergencia, se debe cumplir la siguiente normativa:

- Ley General del Ambiente
- Ley General de Aguas
- Reglamento del Código de Minería

6. FORMULARIOS A UTILIZAR

En este procedimiento se debe utilizar la Bitácora Geológica (Ver Anexo 4.13.13).

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En este procedimiento no se utilizan sistemas de información.

8. SUBPROCESOS

Este procedimiento no contiene subprocesos.

9. CONCEPTOS

CNE: Comisión Nacional de Prevención y Atención de Emergencias.

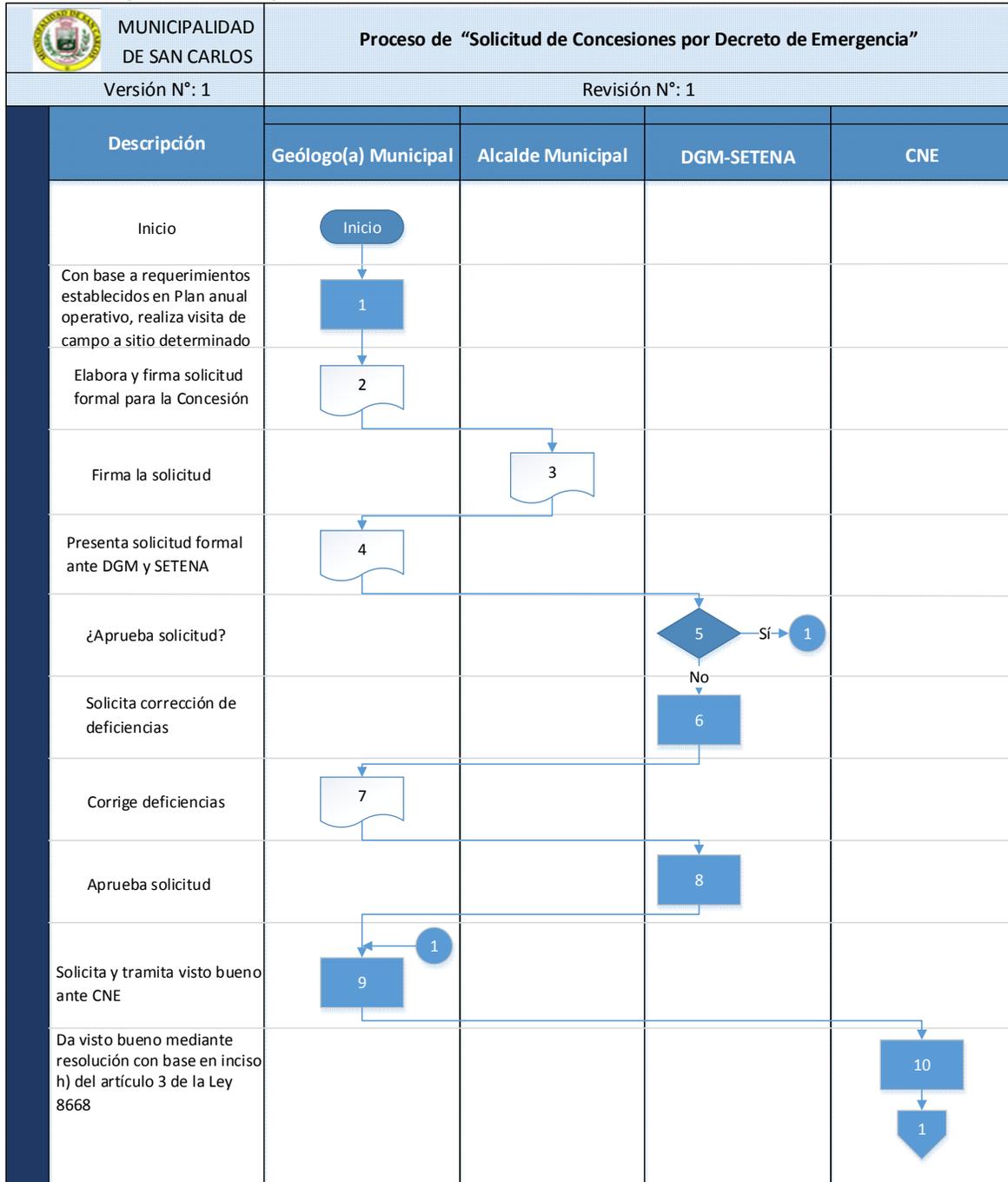
DGM: Dirección de Geología y Minas.

SETENA: Secretaría Técnica Nacional y Ambiental.

10.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
<i>Inicio del procedimiento</i>		
1.	Con base a requerimientos establecidos en el Plan Anual Operativo, realiza visita de campo a sitio determinado	Geólogo(a) Municipal
2.	Elabora y firma solicitud formal para la Concesión	Geólogo(a) Municipal
3.	Firma la solicitud	Alcalde Municipal
4.	Presenta solicitud formal ante la Dirección de Geología y Minas (DGM) y la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA)	Geólogo(a) Municipal
5.	¿Aprueba solicitud? Sí: Paso 9 No: Continuar	DGM-SETENA
6.	Solicita corrección de deficiencias	DGM-SETENA
7.	Corrige deficiencias	Geólogo(a) Municipal
8.	Aprueba solicitud	DGM-SETENA
9.	Solicita y tramita visto bueno ante la Comisión Nacional de Prevención y Atención de Emergencias (CNE)	Geólogo(a) Municipal
10.	Da visto bueno mediante resolución con base en inciso h) del artículo 3 de la Ley 8668	CNE
11.	Elabora, edita y firma Informe Técnico	Geólogo(a) Municipal
12.	Presenta Informe Técnico ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
13.	Lleva regencia del proceso extractivo y ambiental a Dirección Técnica y Regencia Ambiental	Geólogo(a) Municipal
14.	Realiza visitas periódicas de campo para llevar control y seguimiento	Geólogo(a) Municipal
15.	Llena Bitácora Geológica	Geólogo(a) Municipal
16.	Presenta cierre Técnico ante DGM y SETENA cuando se concluye el proyecto	Geólogo(a) Municipal
17.	Realiza visita de campo para el reconocimiento, verificación y toma de datos	Geólogo(a) Municipal
18.	Edita y firma Informe Técnico	Geólogo(a) Municipal
19.	Presenta Informe Técnico final ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
20.	Realiza cierre de Bitácora Geológica	Geólogo(a) Municipal
21.	Firma con referencia de credenciales ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
<i>Fin del procedimiento</i>		

11. Diagrama de flujo



 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Solicitud de Concesiones por Decreto de Emergencia"			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Descripción	Geólogo(a) Municipal	Alcalde Municipal	DGM-SETENA	CNE	
Elabora, edita y firma Informe Técnico	 				
Presenta Informe Técnico ante DGM y SETENA					
Lleva regencia de proceso extractivo y ambiental a Dirección Técnica y Regencia Ambiental					
Realiza visitas periódicas de campo para llevar control y seguimiento					
Llena Bitácora Geológica					
Presenta cierre Técnico ante DGM y SETENA cuando se concluye el proyecto					
Realiza visita de campo para el reconocimiento, verificación y toma de datos					
Edita y firma Informe Técnico					
Presenta Informe Técnico final ante DGM y SETENA					
Realiza cierre de Bitácora Geológica					
Firma con referencia de credenciales ante DGM y SETENA					
Fin					

12. ANEXOS

1. Bitácora Geológica



3. Solicitud de concesiones especiales

Propósito

El propósito del procedimiento de Solicitud de concesiones especiales, es adquirir permisos de Ley para la obtención de fuentes de material líticas de canteras y cauces de dominio público para obtener materia prima en el mantenimiento, reparación y conformación de la red vial.

Contenido

1	Propósito	46
2	Responsable	46
3	Alcance	46
4	Políticas de operación	46
5	Normativa aplicable	47
6	Formularios a utilizar	47
7	Sistemas de Información	47
8	Subprocesos	47
9	Conceptos	47
10	Descripción del procedimiento	47
11	Diagrama de flujo	48
12	Anexos	49

	Municipalidad de San Carlos	Nombre del procedimiento: Solicitud de concesiones especiales	
Unidad: Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		Código del proceso: UTG-011-2014	
Responsable: Geólogo(a) Municipal		Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
Páginas: 9		Próxima revisión:	
Aprobación de Concejo Municipal			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

1. PROPÓSITO

El propósito del procedimiento de Solicitud de Concesiones Especiales, es adquirir permisos de Ley para la obtención de fuentes de materiales líticos de canteras y cauces de dominio público para obtener materia prima para el mantenimiento, reparación y conformación de la red vial.

2. RESPONSABLE

La persona responsable de controlar que este procedimiento se lleve a cabo de forma adecuada es el o la Geólogo(a) Municipal.

3. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, en el cual interviene: el o la Geólogo(a) Municipal, el Alcalde, la Dirección de Geología y Minas (DGM) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).
 El proceso aplica únicamente para las concesiones de materiales, según art. 39 Permisos Temporales, Art. 128-129 Proyectos Menores y Específicos del Código de Minería.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La empresa contratada deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos por Setena y DGM.
2. Las concesiones especiales tienen un plazo aproximado de 4 meses (120 días) para ser concluidas.
3. Se deberá gestionar y tramitar en la Municipalidad de San Carlos y el Colegio de Geólogos de Costa Rica (CGCR) la compra de las bitácoras correspondientes.
4. Ante cualquier eventualidad, el geólogo Municipal deberá coordinar, promover y asistir a reuniones con personeros de la Dirección de Geología y Minas (DGM) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA).
5. Se tiene un plazo máximo de 15 días para presentar el cierre Técnico ante la DGM y SETENA.
6. La Dirección de Geología y Minas (DGM) deberá dar seguimiento y control al proceso periódicamente.

5. NORMATIVA APLICABLE

En el procedimiento de Solicitud de Concesiones Especiales, se debe cumplir la siguiente normativa:

- Ley General del Ambiente
- Ley General de Aguas
- Reglamento del Código de Minería

6. FORMULARIOS A UTILIZAR

En este procedimiento se debe utilizar la Bitácora Geológica (Ver Anexo 4.13.13, i).

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Este procedimiento no utiliza sistemas de información.

8. SUBPROCESOS

Este procedimiento no contiene subprocesos.

9. CONCEPTOS

DGM: Dirección de Geología y Minas.

MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía.

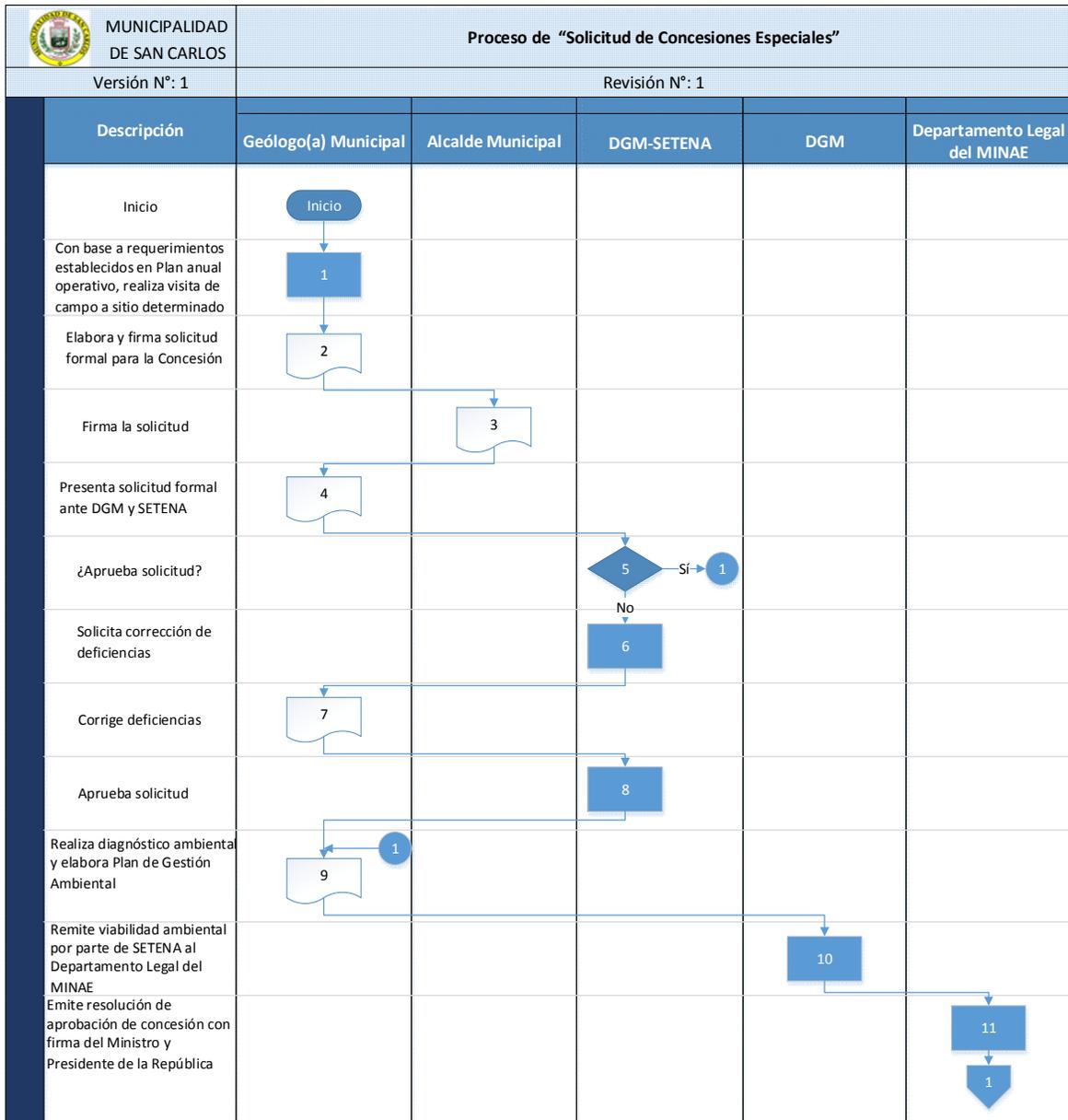
SETENA: Secretaría Técnica Nacional y Ambiental.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
<i>Inicio del procedimiento</i>		
1.	Con base en requerimientos establecidos en el Plan Anual Operativo, se hace visita de campo a sitio determinado	Geólogo(a) Municipal
2.	Elabora y firma solicitud formal para la Concesión	Geólogo(a) Municipal
3.	Firma la solicitud	Alcalde Municipal
4.	Presenta solicitud formal ante la Dirección de Geología y Minas (DGM) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA)	Geólogo(a) Municipal
5.	¿Aprueba solicitud? Sí: Paso 9 No: Continuar	GDM-SETENA
6.	Solicita corrección de deficiencias	GDM-SETENA
7.	Corrige deficiencias	Geólogo(a) Municipal
8.	Aprueba solicitud	GDM-SETENA
9.	Realiza diagnóstico ambiental y elabora Plan de Gestión Ambiental	Geólogo(a) Municipal
10.	Remite viabilidad ambiental por parte de SETENA al Departamento Legal del MINAET	DGM
11.	Emite resolución de aprobación de concesión con firma del Ministro y Presidente de la República	Departamento Legal del MINAET
12.	Elabora, edita y firma Informe Técnico	Geólogo(a) Municipal
13.	Presenta Informe Técnico ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
14.	Lleva regencia del proceso extractivo y ambiental a Dirección Técnica y Regencia Ambiental	Geólogo(a) Municipal
15.	Realiza visitas periódicas de campo para llevar control y seguimiento	Geólogo(a) Municipal
16.	Llena Bitácora Geológica	Geólogo(a) Municipal
17.	Presenta cierre Técnico ante DGM y SETENA cuando se concluye el proyecto	Geólogo(a) Municipal
18.	Realiza visita de campo para el reconocimiento, verificación y toma de datos	Geólogo(a) Municipal

19.	Edita y firma Informe Técnico	Geólogo(a) Municipal
20.	Presenta Informe Técnico ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
21.	Realiza cierre de Bitácora Geológica	Geólogo(a) Municipal
22.	Firma con referencia de credenciales ante DGM y SETENA	Geólogo(a) Municipal
Fin del procedimiento		

11. DIAGRAMA DE FLUJO



 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Solicitud de Concesiones Especiales"			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Descripción	Geólogo(a) Municipal	Alcalde Municipal	GDM-SETENA	DGM	Departamento Legal del MINAE
	1				
Elabora, edita y firma Informe Técnico	12				
Presenta Informe Técnico ante DGM y SETENA	13				
Lleva regencia de proceso extractivo y ambiental a Dirección Técnica y Regencia Ambiental	14				
Realiza visitas periódicas de campo para llevar control y seguimiento	15				
Llena Bitácora Geológica	16				
Presenta cierre Técnico ante DGM y SETENA cuando se concluye el proyecto	17				
Realiza visita de campo para el reconocimiento, verificación y toma de datos	18				
Edita y firma Informe Técnico	19				
Presenta Informe Técnico final ante DGM y SETENA	20				
Realiza cierre de Bitácora Geológica	21				
Firma con referencia de credenciales ante DGM y SETENA	22				
Fin	Fin				

12. Anexos

1. Bitácora Geológica (Ver Anexo 4.13.13, i)

4. Solicitud de concesiones ordinarias (permanentes)

Propósito

El propósito del procedimiento de Solicitud de concesiones ordinarias (permanentes), es adquirir permisos de Ley para la obtención de fuentes de material líticos de canteras y cauces de dominio público para obtener materia prima en el mantenimiento, reparación y conformación de la red vial

Contenido

1	Propósito	50
2	Responsable	50
3	Alcance	50
4	Políticas de operación	50
5	Normativa aplicable	51
6	Formularios a utilizar	51
7	Sistemas de Información	51
8	Subprocesos	51

9	Conceptos.....	51
10	Descripción del procedimiento	51
11	Diagrama de flujo	52
12	Anexos	55

	Municipalidad de San Carlos	Nombre del procedimiento: Solicitud de concesiones ordinarias (permanentes)	
Unidad: Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		Código del proceso: UTG-012-2014	
Responsable: Geólogo Municipal		Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
Páginas: 15		Próxima revisión:	
Aprobación de Concejo Municipal			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

1. PROPÓSITO

El propósito del procedimiento de Solicitud de Concesiones Ordinarias (Permanentes), es adquirir permisos de Ley para la obtención de fuentes de materiales líticos de canteras y cauces de dominio público para obtener materia prima en el mantenimiento, reparación y conformación de la red vial.

2. RESPONSABLE

La persona responsable de controlar que este procedimiento se lleve a cabo de forma adecuada es el o la geóloga(a) Municipal.

3. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, en el cual interviene: el o la Geóloga(a) Municipal, el Alcalde, el Departamento de Proveeduría, la Dirección de Geología y Minas (DGM), la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), la Comisión Nacional de Prevención y Atención de Emergencias (CNE) y la empresa adjudicada.

El proceso aplica únicamente para las concesiones ordinarias (permanentes).

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La empresa contratada deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos por Setena y DGM
2. La empresa contratada deberá realizar los siguientes estudios:
 - Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)
 - Plan de Explotación e Informe Técnico Económico
 - Levantamiento Topográfico

3. Las Concesiones ordinarias (permanentes) tienen un plazo indefinido otorgado por la Dirección de Geología y Minas.
4. Una vez contratada la empresa, el o la Geólogo(a) deberá programar reuniones constantes de coordinación con la misma.

5. NORMATIVA APLICABLE

En el procedimiento de Solicitud de Concesiones Ordinarias (Permanentes), se debe cumplir la siguiente normativa:

- Ley General del Ambiente
- Ley General de Aguas
- Reglamento del Código de Minería

6. FORMULARIOS A UTILIZAR

Para este procedimiento se utilizan los siguientes formularios:

- “Evaluación Ambiental Preliminar (D1)” elaborado por SETENA (Ver Anexo 4.15.13, i)
- Bitácora Ambiental (Es un libro de Actas)
- Bitácora Geológica (Ver Anexo 4.13.13, i)

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Este procedimiento no utiliza sistemas de información.

8. SUBPROCESOS

Este procedimiento no contiene subprocesos.

9. CONCEPTOS

DGM: Dirección de Geología y Minas.

SETENA: Secretaría Técnica Nacional y Ambiental.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
<i>Inicio del procedimiento</i>		
1.	Con base a requerimientos establecidos en el Plan Anual Operativo, se hace visita de campo a sitio determinado	Geólogo(a) Municipal
2.	Llena formulario de “Evaluación Ambiental Preliminar (D1)”	Geólogo(a) Municipal
3.	Elabora y firma solicitud formal para la Concesión	Geólogo(a) Municipal
4.	Firma la solicitud	Alcalde Municipal
5.	Presenta solicitud formal ante la Dirección de Geología y Minas (GDM) y la Secretaría Técnica Nacional y Ambiental (SETENA)	Geólogo(a) Municipal
6.	¿Aprueba solicitud? Sí: Paso 10 No: Continuar	GDM-SETENA
7.	Solicita corrección de deficiencias	GDM-SETENA
8.	Corrige deficiencias	Geólogo(a) Municipal
9.	Aprueba solicitud	GDM-SETENA
10.	Establece aspectos técnicos y términos de referencia para la elaboración de carteles de licitación para la contratación de la empresa que realizará los estudios técnicos, administrativos y legales necesarios	Geólogo(a) Municipal
11.	Realiza proceso de contratación	Proveeduría
12.	Revisa ofertas técnicas presentadas por los	Geólogo(a) Municipal

	oferentes	
13.	Aprueba contratación de la empresa que cumpla con todos los requisitos establecidos	Geólogo(a) Municipal
14.	Desarrolla proceso de Adjudicación	Proveeduría
15.	Una vez contratada la empresa, programa reuniones constantes de coordinación con la misma	Geólogo(a) Municipal
16.	Asiste a reuniones eventuales generadas por DGM y Setena	Empresa adjudicada
17.	Realiza estudios técnicos	Empresa adjudicada
18.	Revisa estudios técnicos y solicita anexos en caso necesario	Geólogo(a) Municipal
19.	Revisa planos topográficos	Geólogo(a) Municipal
20.	Confronta estudios técnicos presentados por la empresa adjudicada con los términos de referencia	Geólogo(a) Municipal
21.	¿Aprueba estudios técnicos? Sí: Paso 23 No: Continuar	Geólogo(a) Municipal
22.	Solicita corregir la deficiencia o adjuntar la documentación faltante	Geólogo(a) Municipal
23.	Presenta estudios técnicos ante Setena y DGM	Geólogo(a) Municipal
24.	Realiza pago de edictos	Empresa adjudicada
25.	Realiza trámites administrativos por parte de la Municipalidad de San Carlos para el pago de cánones (inicial y anuales) y pago del depósito de Garantía Ambiental (inicial y renovación anual)	Geólogo(a) Municipal
26.	Realiza visitas periódicas de campo	Geólogo(a) Municipal
27.	Llena bitácora ambiental y geológica en las visitas de campo	Geólogo(a) Municipal
28.	Realiza informes de regencia ambiental semestral para presentar a Setena, según la periodicidad solicitada por esta secretaría	Geólogo(a) Municipal
29.	Realiza informe anual de labores para presentar ante DGM	Geólogo(a) Municipal
Fin del procedimiento		

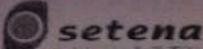
11. DIAGRAMA DE FLUJO

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Proceso de "Solicitud de Concesiones Ordinarias (Permanentes)"				
Descripción	Geólogo(a) Municipal	Alcalde Municipal	DGM-SETENA	Proveeduría	Empresa adjudicada
Inicio	Inicio				
Con base a requerimientos establecidos en el Plan anual operativo, se hace visita de campo a sitio determinado	1				
Llena formulario de "Evaluación Ambiental Preliminar (D1)"	2				
Elabora y firma solicitud formal para la Concesión	3				
Firma la solicitud		4			
Presenta solicitud formal ante DGM y SETENA	5				
¿Aprueba solicitud?			6		
Solicita corrección de deficiencias			7		
Corrige deficiencias	8				
Aprueba solicitud			9		
Establece aspectos técnicos y términos de referencia para elaboración de carteles de licitación para contratación de empresa que realizará estudios técnicos, administrativos y legales necesarios	10				
Realiza proceso de contratación				11	
Revisa ofertas técnicas presentadas por los oferentes	12				
Aprueba contratación de la empresa que cumpla con todos los requisitos establecidos	13				
Adjudica empresa				14	

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de "Solicitud de Concesiones Ordinarias (Permanentes)"				
Versión N°: 1		Revisión N°: 1				
Descripción	Geólogo(a) Municipal	Alcalde Municipal	DGM-SETENA	Proveeduría	Empresa adjudicada	
Una vez contratada la empresa, programa reuniones constantes de coordinación con la misma	1 15					
Asiste a reuniones eventuales generadas por DGM y Setena					16	
Realiza estudios técnicos					17	
Revisa estudios técnicos y solicita anexos en caso necesario	18					
Revisa planos topográficos	19					
Confronta estudios técnicos presentados por la empresa adjudicada con los términos de referencia	20					
¿Aprueba estudios técnicos?	21					
Solicita corregir la deficiencia o adjuntar la documentación faltante	No 22					
Presenta estudios técnicos ante Setena y DGM	23					
Realiza pago de edictos					24	
Realiza trámites administrativos por parte de la Municipalidad para pago de cánones y depósito de Garantía Ambiental	25					
Realiza visitas periódicas de campo	26					
Llena bitácora ambiental y geológica en las visitas de campo	27					
Realiza informes de regencia ambiental semestral para presentar a Setena, según periodicidad solicitada	28					
Realiza informe anual de labores para presentar ante DGM	29					
Fin	Fin					

12.ANEXOS

2. Evaluación Ambiental Preliminar (D1)

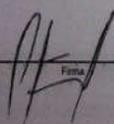
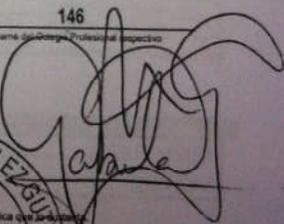


1. INFORMACIÓN GENERAL
1.1. Datos Generales

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO EXTRACCION COP RIO SAN CARLOS		2. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA) MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		3. DOCUMENTO DE IDENTIDAD 3-014-047074	
4. DOMICILIO SOCIAL O DIRECCIÓN EXACTA CALLE AVENIDA NOMBRE O NÚMERO Central-dos Av.2 Ciudad Quesada			5. OTRAS SEÑAS Palacio Municipal		
6. TELÉFONO N° 2401-0973		7. FAX N° (para recibir notificaciones) 2401-0956		8. APARTADO Y CÓDIGO OF. POSTAL 13-4400	
9. CORREO ELECTRÓNICO (cuando cuente con uno) ignaciobr@municipal.gov.cr					
Sobre la localización administrativa y geográfica de la actividad, obra o proyecto					
10. PROVINCIA No. Nombre 2 Alajuela		11. CANTÓN No. Nombre 16 San Carlos		12. DISTRITO No. Nombre 2 Florencia	
13. OTRAS SEÑAS (N° Plano / coordenadas) (finca foto realty) Dirección exacta Hoja Aguas Zarcas 268.700N-484.635E (aguas arriba) y 270.050N-484.964E (aguas abajo)					
Información y calidades del representante legal					
14. APELLIDOS Y NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL Alfredo Córdoba Soro			15. ESTADO CIVIL Casado		16. PROFESIÓN / OFICIO Lic. Ad. Empresas
17. CONCEJALÍA Ciudad Quesada, San Carlos				18. DOCUMENTO Y NÚMERO DE IDENTIDAD 2- 0387- 0132	
19. TELÉFONO N° 24010-0973		20. FAX N° (obligatorio) 2401-0956		21. APARTADO Y CÓDIGO OF. POSTAL 13-4400	
22. CORREO ELECTRÓNICO (cuando cuente con uno) alfredocs@municipal.gov.cr					
Información sobre la actividad, obra o proyecto					
23. NÚMERO CIU 1410		24. Clasificación según IAP A		25. Nombre del Consultor Ambiental responsable Geol. Ignacio Bustos	
26. Correo Electrónico agarcoslar@gmail.com		27. Número de registro ante la SETENA CI-068-97		28. Vigente hasta 25/11/2015	
29. Número de Teléfono 8810-8574		30. Número de Teléfono 3051-2013-SETENA			
31. RESUMEN DEL PROYECTO (de conformidad con la ficha de descripción del proyecto que se encuentra en la guía de llenado, del anexo 2) Extracción, beneficio y transporte de materiales líticos del cauce del río San Carlos					

1.2. Firmas de declaración jurada

Los aquí firmantes, declaramos bajo fe de juramento, que toda la información suministrada y que consta en este formulario es verídica, y actual y es brindada de acuerdo al conocimiento técnico disponible. Lo anterior bajo las penas que la Ley establece para el delito de perjurio y falso testimonio y concientes de la siguiente Cláusula de Responsabilidad Ambiental:
 "El consultor ambiental y el desarrollador que firman el Documento D - 1 serán los responsables directos de la información técnica científica que aportan en el mismo. En virtud de ello, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), como autoridad ambiental del Estado costarricense, fiscalizará que el documento que se presente haya cumplido con los lineamientos técnicos establecidos mediante la guía de llenado y si estos se cumplen aceptará la información presentada como cierta y verídica, a modo de declaración jurada. Sobre la base de los datos aportados la SETENA podrá estar tomando decisiones referentes a la Viabilidad Ambiental de la actividad, obra o proyecto planteado, de modo que en el caso de que se aportara información falsa o errónea, los firmantes no solo serán responsables por esta falta, sino también por las consecuencias de decisión que a partir de ella incurrida la SETENA".

<p>Alfredo Córdoba Soro Nombre del desarrollador, o según sea el del representante legal o apoderado *</p> <p>2 0387 0132 Número de cédula</p> <p> Firma</p>	<p>Ignacio J. Bustos Rojas Consultor Ambiental responsable *</p> <p>1 9547 0393 Número de cédula</p> <p> Firma</p>	<p>CI-068-97 N° de Consultor Ambiental SETENA</p> <p>146 N° Carné del Consultor Profesional Inspeccionador</p> <p> Firma</p>
---	---	---

NOTARIA INSTITUCIONAL
C 9406
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

1. Si es una sociedad la solicitante y si esta es diferente del dueño de la actividad, obra o proyecto.
 2. Debe ser la firma del consultor ambiental responsable de llenar el Formulario D-1 y de coordinar la obtención del consentimiento técnico que se requiere.
 Nota: Por el carácter de declaración jurada de este documento, las firmas deberán ser autenticadas por un abogado, en caso contrario deberá el representante a firmar ambos ante el funcionario de la SETENA designado, para que de fe pública de la autenticidad de las firmas.



1.3. Documentación legal y técnica que debe adjuntarse al D1.

Requisitos legales a presentar junto con este formulario.		Anexo No.
A. En el caso de que el desarrollador sea una persona jurídica		
A.1. Una certificación notarial o registral de la personería jurídica		
A.2. Una copia de la cédula jurídica vigente.		
A.3. Una copia de la cédula de identidad, pasaporte u otro documento de identidad del representante legal (para confrontar con su original o copia certificada)		
B. En el caso de que el desarrollador sea una persona física		
B.1. Una copia de la cédula de identidad, pasaporte u otro documento de identidad (para confrontar con su original o certificada)		
C. Otros documentos a presentar		
C.1. Una certificación notarial o registral de la propiedad.		
C.2. Una copia certificada del plano catastrado (o bien una copia con el original para confrontar).		
C.3. Si el desarrollador no es dueño del inmueble, debe presentar la autorización del propietario con la firma autenticada por abogado.		
C.4. Matriz básica de identificación de impactos ambientales acumulativos.		

Nota: Las certificaciones no deben tener más de 3 meses de emitidas.

1.4. Documentos técnicos complementarios

Documentos técnicos complementarios a presentar junto con este formulario		
A) Diseño de sitio de la actividad, obra o proyecto.		
B) Hoja cartográfica con la localización del AP (copia a color)		x
C) Estudio de ingeniería básica del terreno del AP, conforme al protocolo que se indica en el Manual de EIA.		
D) Estudio de geología básica del terreno del AP, conforme al protocolo que se indica en el Manual de EIA.		
E) Reporte arqueológico rápido del terreno del AP, conforme al protocolo que se indica en el Manual de EIA.		
F) Certificación sobre el monto de inversión global de la actividad, obra o proyecto aquí planteada, que incluye el monto de las erogaciones por compra de terrenos, construcción de instalaciones, caminos de acceso, obras de electrificación, y agua potable e industrial, compra de maquinaria y equipo, personal calificado y no calificado. Se debe indicar la vida útil del Proyecto y valor de rescate estimado del mismo. No deben incluirse los costos hundidos tales como el estudio de factibilidad. El desglose del monto global de la inversión deberá ser presentado por medio de una declaración jurada, firmada por el profesional correspondiente.		
G) Registro fotográfico de las condiciones actuales del AP.		

En el caso de los documentos que se indican en los incisos C, D y E, su presentación quedará a discreción del consultor Ambiental. En consecuencia, de no presentarse el estudio respectivo deberá presentarse certificación que indique que no se requiere estudio técnico.

1.5. Descripción general de la situación ambiental del sitio donde se desarrollará la actividad, obra o proyecto (caracterización básica del AP y áreas de influencia)

	A) Área del proyecto y área de influencia directa	A.1. Área de influencia directa del proyecto (AID) en m ² .	A.2. Área total del proyecto (Ap) en m ² .	A.3. Área neta del proyecto (Apn) en m ² .
			10 Ha	12ha
Caracterización básica actual del área del AP y de influencia del proyecto obra o actividad	B) Identificación del área de influencia directa del proyecto (AID)	B.1. () Dentro del AID existen áreas protegidas hasta un 25% de la superficie total.	B.2. () Dentro del AID existen áreas protegidas entre 25 y 50% de la superficie total.	B.3. () Dentro del AID existen áreas protegidas superior al 50% de la superficie total. B.3.1 (x) No aplica.
		B.4. () Dentro del AID existen obras de infraestructura como líneas de transmisión, oleoductos, acueductos, alcantarillados, entre otros.	B.5. (x) Dentro del AID NO existen obras de infraestructura como líneas de transmisión, oleoductos, acueductos, alcantarillados, entre otros.	
	C) Identificación del área total del proyecto (AP):	C.1. () Dentro del AP más de un 50% de la cobertura vegetal es pasto o charral	C.2. () Dentro del AP más de un 50% de la cobertura vegetal es tucual o cultivo.	C.3. () Dentro del AP más de un 50% de la cobertura vegetal es bosque. C.3.1 (x) El AP es un terreno sin cobertura vegetal (no se incluyen los jardines).
		C.4. (x) Los servicios públicos de agua potable, recolección de desechos y servicio eléctrico, están disponibles y tienen capacidad de carga para soportar la demanda del proyecto.	C.5. () Los servicios públicos de agua potable, recolección de desechos y servicio eléctrico, están disponibles y NO tienen capacidad de carga para soportar la demanda del proyecto.	C.6. () Los servicios públicos de agua potable, recolección de desechos y servicio eléctrico, NO están disponibles.
		C.7. (x) Los caminos de acceso al AP son de pavimento o asfalto.	C.8. () Los caminos de acceso al AP son de tierra o lastre.	C.9. () No hay caminos de acceso al AP. C.10. () Existen otras vías de acceso. ¿Cuáles? _____

1.6. Datos climáticos básicos

Indicar condiciones climáticas promedio anuales en la zona en que ubica el Área de proyecto (según datos meteorológicos recientes)					
1	Precipitación promedio anual	4360	4	Temperatura promedio	18-26 Grados Celsius
2	Velocidad y orientación predominante del viento	16mh NE	5	Meses más lluviosos	Julio-octubre
3	Luz solar	Marzo-Abril 6hs	6	Meses más secos	Febrero-Abril

setena
SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

3. IMPACTO EN AIRE, AGUA SUELO Y HUMANO

Factor	CASO 1 (Valor = 1)	CASO 2 (Valor = 2)	CASO 3 (Valor = 3)	CASO 4 (Valor = 4)	CASO 5 (Valor = 5)	Y	Marco legal (z)					X= zy	Medidas ambientales Anexo No.	Valoración por efecto
							a	b	c	d	e			
3.1 Aire	3.1.1.1 Fuentes fijas		Hay emisiones controladas.		Hay emisiones no controladas.	3				2		6,00	33,00	
	3.1.1.2 Fuentes móviles			Se utilizan equipos móviles.		4			3			12,00		
	3.1.1.3 Radiaciones ionizantes					0				2		0,00		
	3.1.2 Contribución de las emisiones generadas a la contaminación atmosférica con otros gases y otros efectos.			Las emisiones del proyecto contribuyen a la generación de contaminación atmosférica, pero están controladas.		Las emisiones del proyecto contribuyen a la generación de contaminación atmosférica, pero no están controladas.	3				2			6,00
3.1.3 Ruidos y vibraciones			Hay producción de ruido o vibraciones y la producción total es cercana al límite de la regulación vigente, se puede confinar.		Hay producción de ruido o vibraciones y la producción total es cercana al límite de la norma, no se confinable.	3			3			9,00	16,00	
3.2.1 Aguas de escorrentía superficial	El aumento del caudal superficial neto es menor a 10% referido al área de desfogue.	El aumento del caudal superficial neto es mayor al 10% y menor al 25% referido al área de desfogue.	El aumento del caudal superficial neto es mayor al 25% y menor al 50% referido al área de desfogue.	El aumento del caudal superficial neto es mayor al 50% y menor al 75% referido al área de desfogue.	El aumento del caudal superficial neto es mayor al 75% referido al área de desfogue.	0				2		0,00		
3.2.2 Aguas residuales ordinarias	Producción de aguas residuales ordinarias y se utilizará una planta de tratamiento o alcantarillado sanitario con planta de tratamiento.	Producción de aguas residuales ordinarias y se dispondrán en alcantarillado sanitario con un sistema de tratamiento de probada eficiencia.		Producción de aguas residuales ordinarias y se dispondrán en un tanque séptico o similar.	Producción de aguas residuales ordinarias y se dispondrán en alcantarillado sanitario sin planta de tratamiento.	4				2		0,00		
3.2.3 Aguas residuales de tipo especial	Producción de aguas residuales de tipo especial en cantidad inferior a 50 m ³ /mes		Producción de aguas residuales de tipo especial en cantidad superior a 50 y menor a 200 m ³ /mes.		Producción de aguas residuales de tipo especial en cantidad superior a 200 m ³ /mes.	0				2		0,00	49,00	

setena
SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL 2. CONSUMO / AFECTACIÓN

Nota importante: en caso de la casilla que se está llenando no aplique para la actividad, otra o proyecto en análisis se colocará un "0" en la casilla "Y" correspondiente

Componente/ Subcomponente	CASO 1 (Valor = 1)	CASO 2 (Valor = 2)	CASO 3 (Valor = 3)	CASO 4 (Valor = 4)	CASO 5 (Valor = 5)	Y	Marco regulatorio (z)					X= zy	Medidas ambientales Anexo No.	Valoración por efecto
							a	b	c	d	e			
2.1 Agua	2.1.1 Asediado público estival	Consumo de agua no supera los 50 m ³ /mes.		Consumo de agua entre 50 y 200 m ³ /mes.		Consumo de agua mayor a los 200 m ³ /mes.	1				3		3,00	3,00
	2.1.2 Superficial		Consumo de agua no supera al 25% del caudal remanente.	Consumo de agua es mayor al 25% y menor al 50% del caudal remanente.	Consumo de agua es mayor al 50% y menor al 75% del caudal remanente.	Consumo de agua mayor que el caudal remanente.	0				2		0,00	
	2.1.3 Subterránea		Consumo de agua no supera los 50 m ³ /da.	Consumo de agua entre 50 y 200 m ³ /da.	Consumo de agua mayor a los 200 y menor a 500 m ³ /da.	Consumo de agua mayor a los 500 m ³ /da.	0				2		0,00	
2.2 Contaminación/Afectación ambiental	2.2.1 Modificación de uso	No se produce modificación de uso.			Se produce modificación de uso.	0				3		0,00	0,00	
2.3 Energía	2.3.1 Autocalentamiento	2.3.1.1 Bio-combustibles Se generarán menos de 240 Mwh/año.	Se generarán más de 240 y menos de 2500 Mwh/año.	Se generarán más de 2500 y menos de 5000 Mwh/año.	Se generarán más de 5000 y menos de 10000 Mwh/año.	Se generarán más de 10000 Mwh/año.	0				3		0,00	0,00
	2.3.1.2 Combustibles fósiles	Se generarán menos de 240 Mwh/año.	Se generarán más de 240 y menos de 500 Mwh/año.	Se generarán más de 500 y menos de 1200 Mwh/año.	Se generarán más de 1200 y menos de 2400 Mwh/año.	Se generarán más de 2400 Mwh/año.	0				3		0,00	
2.3.2 Abastecimiento externo	Se consumen menos de 240 Mwh/año, o 300.000 litros de combustible por año, o 12 T/año.		Se consumen más de 240 y menos de 1200 Mwh/año, o más de 300.000 L de combustible por año, o más de 12 o menos de 60 T/año.		Se consumen más de 1200 Mwh/año, o 1.800.000 L de combustible por año, o de 60 T/año.	1				2		2,00	2,00	
2.4 Vida silvestre	2.4.1 Fauna	No hay afectación.		Hay afectación.		Hay afectación a especies en peligro, indicadoras o con poblaciones reducidas.	3				2		12,00	12,00
	2.4.2 Flora	No hay afectación.	Si hay afectación de flora pero no eliminación de árboles.	Se eliminan árboles aislados en áreas sin cobertura boscosa.	Se eliminan parches arbóreas en sitios menores de 2 ha.	El desarrollo de la actividad, obra o proyecto implica la corta de árboles en áreas con cobertura boscosa.	2				2		8,00	25,00



Factor	CASO 1 (Valor = 1)	CASO 2 (Valor = 2)	CASO 3 (Valor = 3)	CASO 4 (Valor = 4)	CASO 5 (Valor = 5)	y	Marco legal (z)					X= z-y	Medidas ambientales Anexo No.	Valoración por efecto
							a	b	c	d	e			
1.3 Interior 1.3.1 Reservas públicas	1.3.1.1 Ordenanza	Se clasifica para recuperar, reutilizar, reciclar y su disposición final en un relleno sanitario propio o lugar debidamente autorizado por autoridad competente.	Se clasifica para recuperar, reutilizar, reciclar y disposición final en un relleno sanitario o lugar debidamente autorizado por autoridad competente.	Se dispone finalmente en un relleno sanitario o lugar debidamente autorizado con clasificación por autoridad competente.	Disposición final en relleno sanitario o lugar debidamente autorizado por autoridad competente.	3		3				3,00	[Pct]	19,00
	1.3.1.2 Especificación	Se clasifica para recuperar, reutilizar, reciclar y disposición final en un relleno sanitario propio o lugar debidamente autorizado por autoridad competente.	Se clasifica para recuperar, reutilizar, reciclar y disposición final en un relleno sanitario especializado o lugar debidamente autorizado por autoridad competente.	Se dispone finalmente en un relleno sanitario o lugar debidamente autorizado con clasificación.	Disposición final en relleno sanitario o lugar debidamente autorizado por autoridad competente.	0		3				0,00	[Pct]	
	1.3.1.3 Escritura	Se dispone finalmente en una escombrera dentro del AP o a un terreno sin fines comerciales, de conformidad con el Reglamento de Construcciones y el Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamiento y Urbanizaciones.		Se dispone finalmente en un relleno sanitario o lugar debidamente autorizado fuera del AP.		0		3				0,00	[Pct]	
	1.3.1.4 Químicos	Se clasifica in situ para recuperar, reutilizar, se trata y la disposición final se da en un relleno propio especializado o lugar debidamente autorizado por autoridad competente.	Se clasifica in situ para recuperar, reutilizar, se trata y la disposición final se da en un relleno especializado o lugar debidamente autorizado (sin tratamiento previo).	Se clasifica in situ para recuperar, reutilizar y disposición en un relleno especializado, o lugar debidamente autorizado para su tratamiento y disposición final.	Se clasifica in situ disposición final en un relleno sanitario o lugar debidamente autorizado para su tratamiento y disposición final.	0			2			0,00		
	1.3.1.5 Residuos	Se clasifica para recuperar, reutilizar, se trata y la disposición final se da en un relleno propio especializado o lugar debidamente autorizado por autoridad competente.	Se clasifica para recuperar, reutilizar, se trata y la disposición final se da en un relleno especializado o lugar debidamente autorizado por autoridad competente.	Se clasifica para recuperar, reutilizar y disposición en un relleno especializado, o lugar debidamente autorizado para su tratamiento y disposición final.	Se clasifica disposición final en un relleno sanitario o lugar debidamente autorizado, para su tratamiento y disposición final.	0			2			0,00		
	1.3.1.6 Substancias	Se clasifica, se trata y disposición final en un relleno sanitario especializado o lugar debidamente autorizado por autoridad competente.	Se clasifica, se trata y disposición final en un relleno especializado o lugar debidamente autorizado por autoridad competente.	Disposición en un relleno especializado o lugar debidamente autorizado, para su tratamiento y disposición final.	Se clasifica disposición final en un relleno sanitario o lugar debidamente autorizado, para su tratamiento y disposición final.	0			2			0,00		
	1.3.1.7 Movimiento de tierra	Se contempla movimientos de tierra y relleno en movilización fuera del área del proyecto.	Se contempla movimientos de tierra con acaron fuera del AP de volúmenes hasta 1.000 m ³ .	Se contempla movimientos de tierra con acaron fuera del AP de volúmenes hasta 10.000 m ³ .	Se contempla movimientos de tierra con acaron fuera del AP de volúmenes hasta 10.000 m ³ .	0			2			0,00		
	1.3.1.8 Pendiente	El área afectada tiene pendiente entre 0-15%.	El área afectada tiene pendiente entre 15-30%.	El área afectada tiene pendiente entre 30% y 50%.	El área afectada tiene pendiente mayor 50%.	1			3			0,00		
1.3.1.9 Densidad de población	Se espera una densidad máxima menor que 50 ocupantes por hectárea.		Se espera una densidad máxima mayor que 50 y menor que 200 ocupantes por hectárea.		1			3			0,00			
1.3.1.10 Cobertura de construcción	La cobertura de construcción es menor al 25% de la propiedad Área Total del Proyecto.	La cobertura de construcción es mayor al 25% pero menor al 50% de la propiedad Área Total del Proyecto.	La cobertura de construcción es mayor que 50% y menor que el 70% de la propiedad Área Total del Proyecto.	La cobertura de construcción es mayor que 70% de la propiedad Área Total del Proyecto.	2				2		0,00			

19,00



Factor	CASO 1 (Valor = 1)	CASO 2 (Valor = 2)	CASO 3 (Valor = 3)	CASO 4 (Valor = 4)	CASO 5 (Valor = 5)	y	Marco legal (z)					X= z-y	Medidas ambientales Anexo No.	Valoración por efecto
							a	b	c	d	e			
1.4 Paisaje 1.4.1 Paisaje	1.4.1.1 Generación de empleo	Genera más de 100 plazas nuevas.	Genera entre 50 a 100 plazas nuevas.	Genera entre 25 a 50 plazas nuevas.	Genera menos de 25 plazas nuevas.	No genera nuevas plazas.	4			2		8,00		30,00
	1.4.1.2 Movilización, reubicación, traslado de personas del AP	No se produce movilización, reubicación, traslado, etc. de personas que habitan en el AP, por efecto del proyecto.				Se produce movilización, reubicación, traslado, etc. de personas que habitan en el AP, por efecto del proyecto.	1		3			0,00		
	1.4.1.3 Paisaje	Se desarrolla infraestructura en una zona urbana o rural y utiliza una infraestructura preexistente.	Se desarrolla infraestructura en una zona urbana y no provoca un desequilibrio en la textura del paisaje existente.	Se desarrolla infraestructura en una zona rural y no provoca un desequilibrio en la textura del paisaje existente.	Se desarrolla infraestructura en una zona urbana y provoca un desequilibrio en la textura del paisaje existente.	Se desarrolla infraestructura en una zona rural y provoca un desequilibrio en la textura del paisaje existente.	3		3			9,00		
	1.4.1.4 Patrimonio	El proyecto no afecta el patrimonio científico, arquitectónico o arqueológico.	El proyecto contempla la conservación y el mejoramiento del patrimonio científico, arquitectónico o arqueológico existente en el AP.	El proyecto contempla la conservación del patrimonio científico, arquitectónico o arqueológico existente en el AP.	El proyecto afecta de forma parcial y con autorización el patrimonio científico, arquitectónico o arqueológico existente en el AP.	El proyecto afecta de forma total y con autorización el patrimonio científico, arquitectónico o arqueológico existente en el AP.	1			2		0,00		
	1.4.1.5 Tráfico	Genera tráfico nuevo en una proporción inferior al 25% de la capacidad vial instalada.		Genera tráfico nuevo en una proporción mayor al 25% y menor al 50% de la capacidad vial instalada.		Genera tráfico nuevo en una proporción mayor al 50% de la capacidad vial instalada.	1			3		0,00		

30,00



Ministerio de Ambiente y Energía
Secretaría Técnica Nacional Ambiental

ANEXO 2

Ficha de Descripción del Proyecto

a.	Justificación técnica del Proyecto y sus opciones	Debido a la alta demanda de agregados en la zona de San Carlos por el desarrollo económico en las áreas turística, agrícola, social e industrial se hace necesario incrementar la extracción de materiales de nuevas fuentes. El Proyecto plantea la extracción y el aprovechamiento de los bancos aluviales y material de carga de fondo depositados en el cauce del río San Carlos.
b.	Concordancia con el plan de uso del suelo (no es permiso de uso del suelo)	En el área del proyecto no existe un plan regulador que reglamente el uso del suelo, no obstante las actividades del proyecto no discrepan con la actividad agrícola forestal desarrollada.
c.	Resumen del proyecto a desarrollar (área del proyecto neta, metros cuadrados de construcción, componentes, detalle descriptivo del diseño de sitio)	El área del Proyecto de explotación es de aproximada es de 10 hectáreas en un tramo del cauce del río San Carlos, ubicado entre las coodenas 268.700 N-484.635 E y 270.050 N-484.964E (Hoja Aguas Zarcas). No habrá construcción de edificaciones significativas únicamente una caseta para oficina y control, se instalará un quebrador y se tendrá un área para acopio y separación de materiales producto del beneficiamiento. El equipo móvil a utilizar será propiedad de la Municipalidad de San Carlos y consta de una excavadora, un cargador y aproximadamente 10 vagonetas. El área de operaciones estará fuera del cauce en un terreno municipal, en la margen derecha del río.
d.	Actividades a realizar en cada fase del Proyecto	Acondicionamiento y conformación de caminos de acceso al área de concesión en la fase constructiva. Extracción y beneficiamiento en la fase operativa con área de apilamiento y separación de materiales procesados. Implementación medidas de compensación en la fase de cierre. El detalle de las actividades a realizar en cada fase del proyecto se establecerá en el EsIA.
e.	Tiempo de ejecución	La concesión se solicita por 15 años de ejecución.
f.	Infraestructura a desarrollar	Únicamente una caseta para oficina con baños. Caminos de acceso al cauce. Quebrador y sarandas de separación de materiales.
g.	Materiales a utilizar	Block, barilla, arena, piedra, cemento, zing, formaleta, etc.
h.	Rutas de movilización	Se usarán los caminos vecinales públicos que accedan a la zona, los cuales tienen capacidad de carga disponible.
i.	Frecuencia de movilización	Baja, entre veinte y cuarenta viajes por día
j.	Número de empleados	El numero de empleados aproximado sería de 12 personas, entre operadores, aduantes y administrativos.
k.	Campamentos	No se harán campamentos



Factor	CASO 1 (Valor = 0)	CASO 2 (Valor = 1)	CASO 3 (Valor = 2)	CASO 4 (Valor = 3)	CASO 5 (Valor =4)	y	Marco legal (x)					X= 2-y	Medidas ambientales Anexo No.	Valoración por efecto
							a	b	c	d	e			
4.1 Manejo de combustible fósil.	No consume, maneja o almacena.	Consumo, maneja o almacena una cantidad menor a 5.000 litros al mes.	Consumo, maneja o almacena una cantidad mayor a 5.000 y menor a 50.000 litros al mes.	Consumo, maneja o almacena una cantidad mayor a 50.000 y menor a 500.000 litros al mes.	Consumo, maneja o almacena una cantidad mayor a 500.000 litros al mes.	3				2		12,00		12,00
4.2 Manejo de agroquímicos.	No consume, maneja o almacena.				Se usan, almacenan y consumen agroquímicos (fertilizantes, herbicidas, plaguicidas, insecticidas, etc.).	1				2		4,00		4,00
4.3 Manejo de Sustancias peligrosas	No hay consumo, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas.				Si hay consumo, manejo o almacenamiento de sustancias peligrosas.	1				2		4,00		4,00
4.4 Manejo de material radiactivo.	No hay consumo, manejo o almacenamiento de material radiactivo.				Si hay consumo, manejo o almacenamiento de material radiactivo.	1				2		4,00		4,00
4.5 Manejo de Bio riesgo.	No hay consumo, manejo o almacenamiento de material biológico.				Si hay consumo, manejo o almacenamiento de material biológico.	1				2		4,00		4,00

28,00

4. *Bitácora Geológica*
 (Ver Anexo 4.13.13, i)

5. **Promoción Social y Coordinación previa de proyectos**

Propósito

El propósito del procedimiento de Promoción social y coordinación previa de proyectos, es tener contacto con la organización comunal para establecer una coordinación eficaz y productiva

Contenido

1	Propósito	50
2	Responsable	50
3	Alcance	50
4	Políticas de operación	50
5	Normativa aplicable	51
6	Formularios a utilizar	51
7	Sistemas de Información	51
8	Subprocesos	51
9	Conceptos	51
10	Descripción del procedimiento	51
11	Diagrama de flujo	52
12	Anexos	55

	Municipalidad de San Carlos	Nombre del procedimiento: Promoción Social y Coordinación previa de proyectos	
Unidad: Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		Código del proceso: UTG-013-2014	
Responsable: Promotor(a) Social		Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
Páginas: 11		Próxima revisión:	
Aprobación de Concejo Municipal			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

1. PROPÓSITO

El propósito del procedimiento de Promoción Social y Coordinación Previa de Proyectos, es tener contacto con la organización comunal para establecer una coordinación eficaz y productiva.

2. RESPONSABLE

La persona responsable de controlar que este proceso se lleve a cabo de forma adecuada es el o la Promotor(a) Social.

3. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM), en el cual interviene: el o la encargado(a) de Promoción Social y la comunidad de San Carlos.

El proceso aplica únicamente para proyectos viales del Cantón de San Carlos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Promoción Social deberá brindar atención a solicitudes y necesidades que surjan en el transcurso del proyecto.
2. Promoción Social y el Inspector de la obra debe capacitar e inspeccionar aleatoriamente la obra desde la parte técnica-social.
3. Al entregar el proyecto, Promoción Social deberá realizar capacitaciones de mantenimiento manual de la obra.

5. NORMATIVA APLICABLE

Para el procedimiento de Promoción Social y Coordinación Previa de Proyectos se debe cumplir la siguiente normativa:

- Ley de Promoción
- Ley 8114
- Ley General de Caminos Públicos
- Código Municipal

6. FORMULARIOS A UTILIZAR

Los formularios o documentos utilizados en este procedimiento son:

- Juramentación (Ver Anexo 4.16.13, i)
- Perfil de proyecto (Ver Anexo 4.16.13, ii)

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En este procedimiento no se utiliza ningún procedimiento.

8. SUBPROCESOS

Este procedimiento no contiene subprocesos

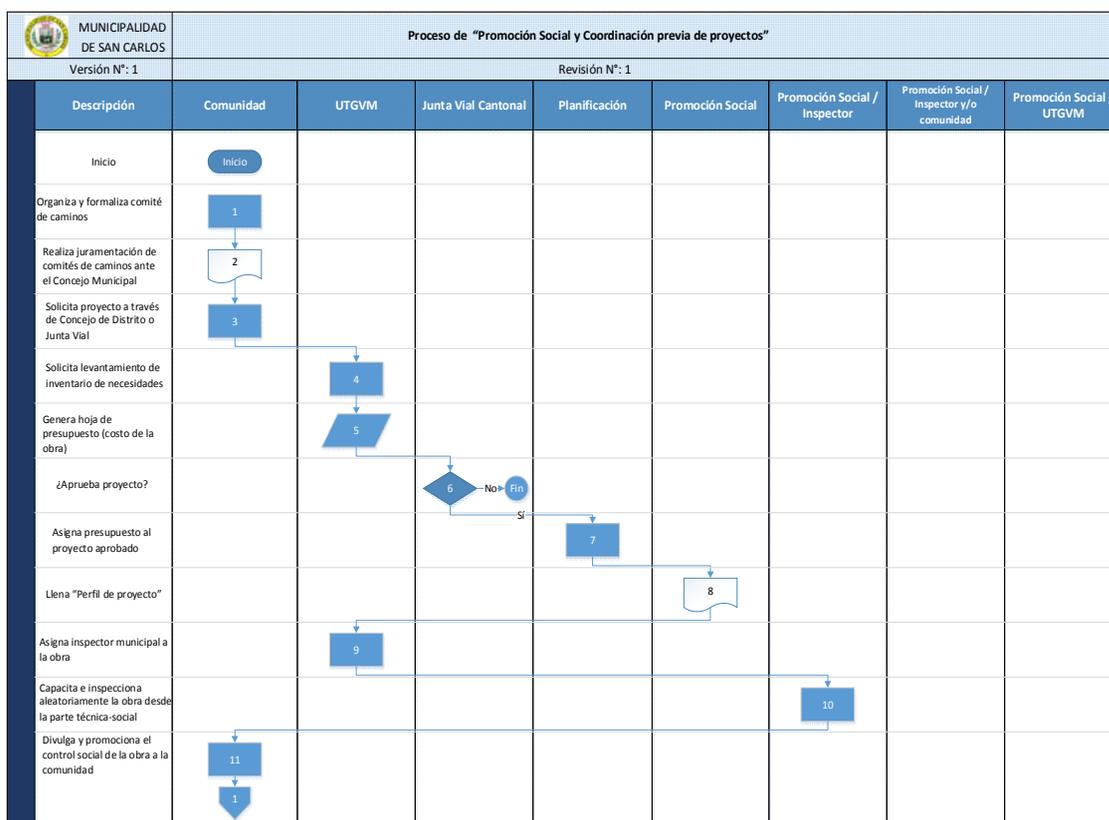
9. CONCEPTOS

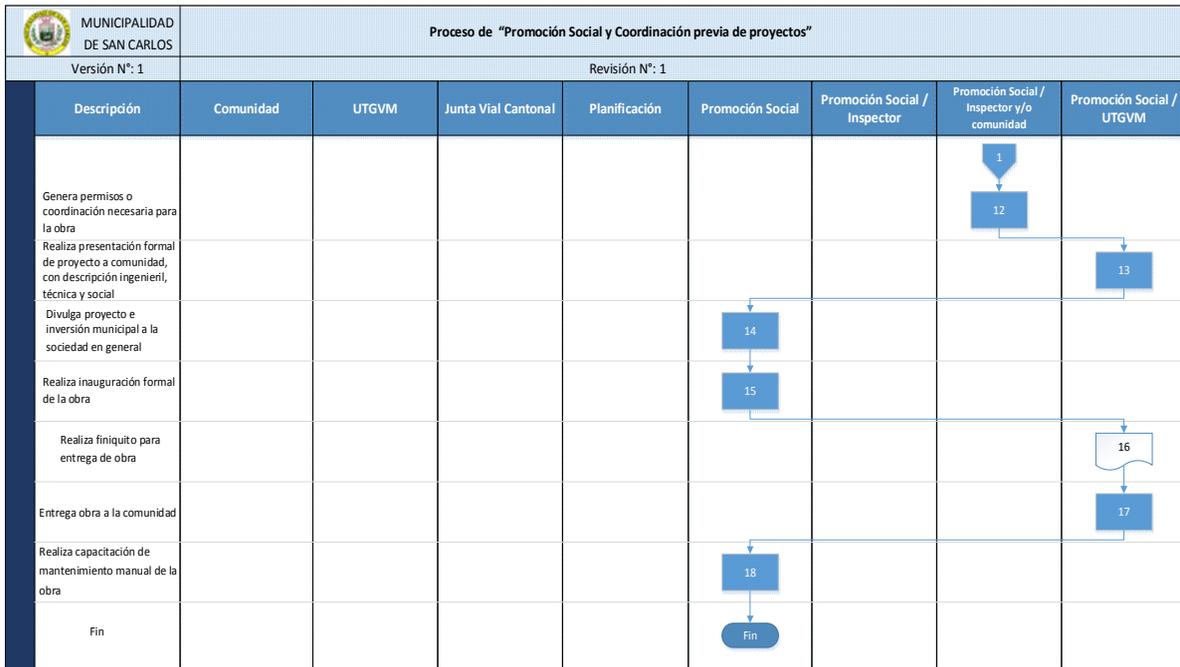
10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
<i>Inicio del procedimiento</i>		
1.	Organiza y formaliza comité de caminos	Comunidad
2.	Realiza juramentación de comités de caminos ante el Concejo Municipal	Comunidad
3.	Solicita proyecto a través de Concejo de Distrito o	Comunidad

	Junta Vial	
4.	Solicita levantamiento de inventario de necesidades	UTGVM
5.	Genera hoja de presupuesto (costo de la obra)	UTGVM
6.	¿Aprueba proyecto? Sí: Continuar No: Fin del procedimiento	Junta Vial Cantonal
7.	Asigna presupuesto al proyecto aprobado	Planificación
8.	Llena "Perfil de proyecto"	Promoción Social
9.	Asigna inspector municipal a la obra	UTGVM
10.	Capacita e inspecciona aleatoriamente la obra desde la parte técnica-social	Promoción Social / Inspector
11.	Divulga y promociona el control social de la obra a la comunidad	Promoción Social
12.	Genera permisos o coordinación necesaria para la obra	Promoción Social / Inspector y/o comunidad
13.	Realiza presentación formal del proyecto ante la comunidad, con descripción ingenieril, técnica y social	Promoción Social / UTGVM
14.	Divulga proyecto e inversión municipal a la sociedad en general	Promoción Social
15.	Realiza inauguración formal de la obra	Promoción Social
16.	Realiza finiquito para entrega de obra	Promoción Social / UTGVM
17.	Entrega obra a la comunidad	Promoción Social / UTGVM
18.	Realiza capacitación de mantenimiento manual de la obra	Promoción Social
Fin del procedimiento		

11. Diagrama de flujo





12. ANEXOS

Juramentación

Sres:
Concejo Municipal
Municipalidad de San Carlos

Estimados señores (as)

Se les solicita la debida juramentación del comité de caminos de Comité de Caminos de: _____
camino 2-10-_____.

El comité de camino está conformado por:

Comité de Caminos de _____, camino 2-10-_____			
PUESTO	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO

Visto Bueno del Concejo de Distrito.

13. Perfil de Proyecto

Nº de Anteproyecto:	
Código Presupuestario:	
Meta:	
Rubro:	

LEY 8114
Perfil del Proyecto-Obras Viales 2011

Cantón: San Carlos

Nombre del Proyecto: _____

Responsables

Gobierno Local:
Municipalidad de San Carlos
Cédula jurídica: 3-014-042074

Coordinador (a) de la Comunidad:

Coordinador: _____ **Cédula:** _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

Profesional Responsable

Nombre: Ing. Pablo Jiménez Araya **Cedula:** 1-1264-871
Dirección: Municipalidad de San Carlos
Teléfono: 24-01-09-73 (Lic. Denisse Arredondo Castro).

Datos del Represente legal de la Municipalidad:

Nombre: Lic. Alfredo Córdoba Soro **Cédula:** 2-387-132
Domicilio legal para notificaciones: Municipalidad de San Carlos
Teléfono oficina: 24-01-09-07 / 24-01-09-18 **Telefax:** 24-60-03-93

Descripción del problema: _____

Recursos necesarios: Materiales, Supervisión Técnica, Mano de obra.

Producción planeada:

Nº	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3			
		SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11	SEM 12
1													

Beneficiarios: (Personas que se ven beneficiadas aproximadamente) _____

Cobertura: (Lugares aledaños a la ruta a intervenir beneficiados) _____

Objetivos: _____

Meta: _____

Evaluación: La obra será supervisada por la Unidad Técnica de Gestión.

Gastos planeados:

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA				
Descripción	Municipalidad	Comunidad	Municipalidad Existente	TOTAL
TOTAL				

Desglose del presupuesto de la obra

Detalle	Total
Aporte Municipal	
Aporte Comunal	
Aporte Municipal existente	
Total	

En virtud de que las partes se encuentran de acuerdo a los aportes presupuestarios indicados anteriormente (contrapartida comunal), se procede a firmar el siguiente documento al ser las ____ horas y ____ minutos del ____ de junio del dos mil once.

Así mismo, se indica que los materiales sobrantes para la obra que se ejecute, serán retirados por el inspector asignado y colocados en el Plantel Municipal.

 Sr.
 Cédula:

6. Control de recepción de materiales en obras

Propósito

El propósito de este procedimiento es controlar que los materiales se reciban de forma correcta

Contenido

1	Propósito	66
2	Responsable	66
3	Alcance	67
4	Políticas de operación	67
5	Normativa aplicable	67
6	Formularios a utilizar	67
7	Sistema de Información	67
8	Subprocesos	67
9	Conceptos	67
10	Descripción del procedimiento	67
11	Diagrama de flujo	68
12	Anexos	68

	Municipalidad de San Carlos	Nombre del procedimiento: Control de recepción de materiales en obra	
Unidad: Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM)		Código del proceso: UTG-014-2014	
Responsable: Director(a) de la UTVGM		Versión N°: 1	
Elaborado por: Melissa Mora Rodríguez		Fecha:	
Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro		Fecha:	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Revisión N°: 1	
Páginas: 7		Próxima revisión:	
Aprobación de Concejo Municipal			
Fecha:	Acta:	Artículo	Inciso:

1. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es controlar que los materiales se reciban de forma correcta.

2. RESPONSABLE

La persona responsable de que el procedimiento de control de recepción de los materiales se lleve a cabo de forma adecuada es el o la Directora de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM).

3. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal (UTGVM), en el cual interviene: el o la Inspector(a) Municipal, Encargado(a) de Bodega y Coordinador(a) de la Comunidad.

El proceso aplica para la recepción de materiales de obras de la UTGVM en el Cantón de San Carlos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La orden de inicio debe estar firmada por el Director de la UTGVM y deberá entregarse al Inspector con copia a Proveduría y Relaciones Públicas.
2. Al realizar la Boleta de recepción de materiales se deberán tomar fotografías para probar que los mismos fueron realmente entregados.

5. NORMATIVA APLICABLE

En el procedimiento de Control de recepción de los materiales, se debe cumplir la Ley 8114.

6. FORMULARIOS A UTILIZAR

Los formularios, documentos y sistemas utilizados en este procedimiento son:

- Boleta de Recepción de Materiales (Bodega) (Ver Anexo 4.17.13, i)
- Boleta de Recepción de Materiales (Comunidad) (Ver Anexo 4.17.13, ii)

7. SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para este proceso es indispensable la utilización de un formulario prediseñado para llevar el control de las obras, llamado Control de Ejecución de Obra, el cual fue confeccionado en Microsoft Excel.

8. SUBPROCESOS

Este procedimiento no cuenta con subprocesos.

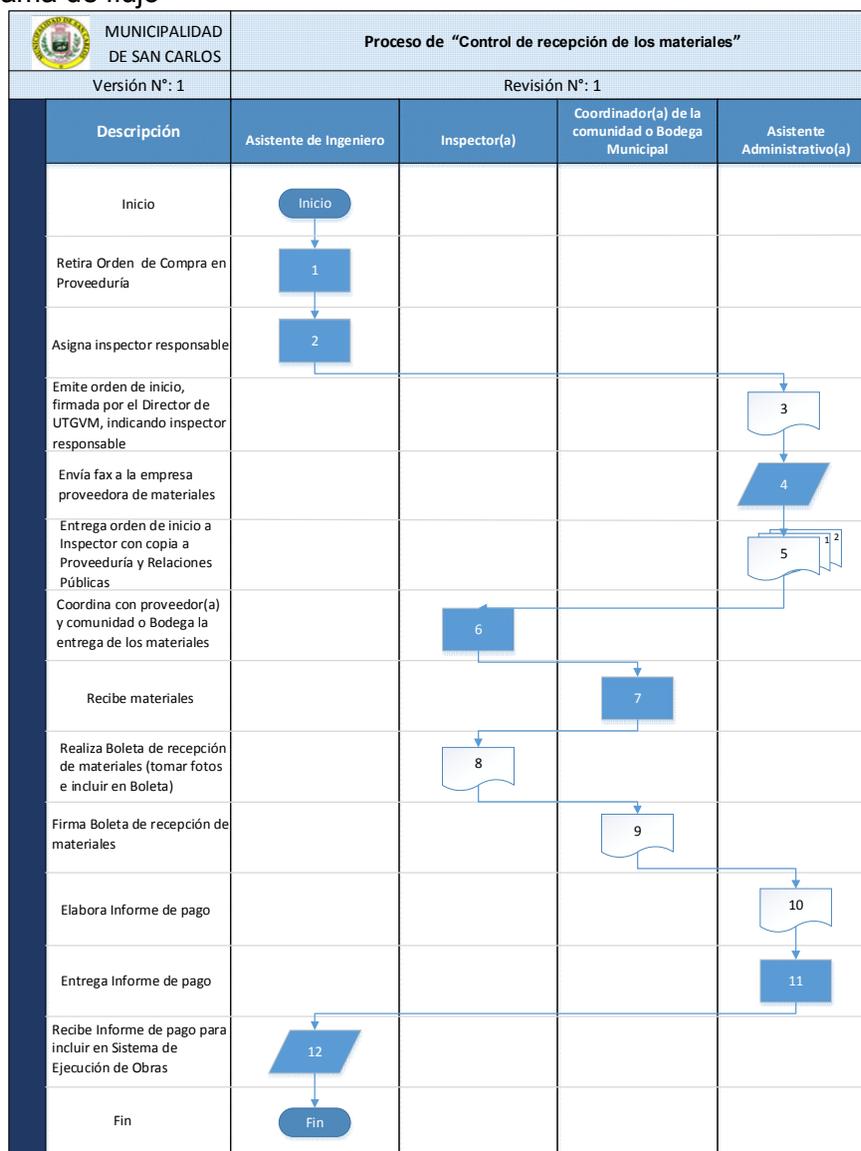
9. CONCEPTOS

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
Inicio del procedimiento		
1.	Retira Orden de Compra en Proveduría	Asistente de Ingeniero
2.	Asigna inspector responsable	Asistente de Ingeniero
3.	Emite orden de inicio, realizada y firmada por el Director de UTGVM, donde se indica el inspector responsable	Asistente Administrativo
4.	Envía fax a la empresa proveedora de materiales	Asistente Administrativo
5.	Entrega orden de inicio a Inspector con copia a Proveduría y Relaciones Públicas	Asistente Administrativo
6.	Coordina con proveedor(a) y comunidad o Bodega la entrega de los materiales	Inspector(a)
7.	Recibe materiales	Coordinador(a) de la Comunidad o Bodega Municipal
8.	Realiza Boleta de recepción de materiales (tomar fotos e incluir en Boleta)	Inspector(a)
9.	Firma Boleta de recepción de materiales	Coordinador(a) de la Comunidad o Bodega Municipal

10.	Elabora Informe de pago	Asistente Administrativo(a)
11.	Entrega Informe de pago	Asistente Administrativo(a)
12.	Recibe Informe de pago para incluir en Control de Ejecución de Obras	Asistente de Ingeniero
Fin del procedimiento		

11. Diagrama de flujo



12. ANEXOS

- i. Boleta de Recepción de Materiales (Bodega)
- ii. Boleta de Recepción de Materiales (Comunidad)

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -

ARTÍCULO No. 17. Informe de Comisión Asuntos Sociales. —

Se recibe informe del Regidor Rolando Ambrón Tolmo y las Síndicas Leticia Campos y Mayela Rojas, el cual se detalla a continuación:

El pasado viernes 18 de marzo del año en curso esta comisión estuvo de gira

para observación del proceso en algunos proyectos de vivienda en diferentes distritos del cantón.

Inicia saliendo a 9:30 AM frente a Palacio Municipal en carro de la institución participando en la gira junto a Bernal Acuña, don Rolando Ambrón, Mayela Rojas y Leticia Campos.

Se visita proyecto en Monterrey donde hay 24 casas ya construidas y habitadas en su gran mayoría, donde una cuadrilla de esta institución se encuentra para análisis del trabajo que desarrollara para dar finalizado el proyecto. Por indicaciones del señor Acuña serán los muros los que se construirán primero laterales y luego los transversales. Los materiales se harán llegar.

Acuerdos:

- Solicitar al ingeniero de coocique hacer una visita en este proyecto para verificar alguna situación que no ha sido terminada a cabalidad.
- Pedir explicación a la institución encargada del proyecto Coocique por qué hay casas sin puertas interiores y reventa duras en el piso de varias viviendas.

Luego se visita Santa Rosa de Pocosol se observa el Sr. Acuña nos expone algunas situaciones que se han dado alrededor de esta obra y se continua hacia La Tigra.

Una vez en este distrito observamos el terreno, una casita construida y la exposición son 14 lotes que se están gestionando y que hay que luchar para que salgan en forma individual lo más pronto posible.

Se visita otro proyecto de 8 lotes que fueron donados, los cuales van a ser desarrollados por el grupo "Regalando Esperanzas" para lo que se toma el acuerdo de fijar fecha de reunión con dicho grupo para definir procedimiento a seguir en el desarrollo de este proyecto.

La hora de regreso a Ciudad Quesada correspondió a 4:30 PM

SE ACUERDA:

- Solicitarle al Ingeniero de Coocique R.L. hacer una visita al proyecto de vivienda en Monterrey para verificar alguna situación que no ha sido terminada a cabalidad.
- Pedir explicación a la institución encargada del proyecto Coocique por qué hay casas sin puertas interiores y reventa duras en el piso de varias viviendas.

Votación unánime.

El Presidente Municipal Gerardo Salas proponer una moción de orden a fin de modificar la agenda para que se agregue como punto catorce el capítulo de mociones.

SE ACUERDA:

Acoger la moción de orden tal y como fue presentada. **Votación unánime.**

CAPÍTULO IVX. MOCIONES.--

ARTÍCULO No. 18. Invitación a Sesión Extraordinaria

Se recibe moción emitida por el Regidor Gilberth Cedeño, acogida por el Regidor Edgar Gamboa, la cual se detalla a continuación:

Yo, Gilbert Cedeño Machado presento a consideración de ustedes la siguiente moción: Que para la sesión extraordinaria del día 30 de marzo del 2016, a la cual se atenderá a los funcionarios del Poder Judicial del servicio de medicatura médica legal, se invite a los Regidores y Alcaldes electos, para que nos acompañen en esta sesión extraordinaria, así también a las Municipalidades de Los Chiles, Upala, Guatuso, Concejo de Distrito de Peñas Blancas, Río Cuarto de Grecia y Alfaro Ruiz.

Se solicita dispensa de trámite.

SE ACUERDA:

Brindar la dispensa de trámite solicitado. **Votación unánime.**

SE ACUERDA:

Invitar a los Regidores y Alcaldes electos, a las Municipalidades de Los Chiles, Upala, Guatuso, Alfaro Ruiz, a los Concejo de Distrito de Peñas Blancas y Río Cuatro de Grecia, a la Sesión Extraordinaria a celebrarse el día miércoles 30 de marzo del año en curso, en el salón de sesiones de la Municipalidad de San Carlos a partir de las 4:30 p.m., en la cual se atenderá a funcionarios del Poder Judicial del Servicio de Medicatura Médica Legal, estableciéndose como punto único a tratar el siguiente:

- Servicio de Medicatura Médico Legal (Morgue).

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

AL SER LAS 18:30 HORAS EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--

**Gerardo Salas Lizano
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Ana Patricia Solís Rojas
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**