



**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 76
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO SETENTA Y SEIS DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS EL LUNES DOCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS A LAS QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. —

CAPITULO I. ASISTENCIA. --

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Allan Solís Sauma (Presidente Municipal), Ana Rosario Saborío Cruz (Vicepresidenta Municipal), Manrique Quesada, Dita Roma Watson Porta, Luis Fernando Porras Vargas, Eraidá Alfaro Hidalgo, Luis Ramón Carranza Cascante, Gina Marcela Vargas Araya, Nelson Jesús Ugalde Rojas. --

REGIDORES SUPLENTEs, SEÑORES (AS): Evaristo Arce Hernández, Yuset Bolaños Esquivel, Jose Luis Ugalde Pérez, Ana Isabel Jiménez Hernández, María Abigail Barquero Blanco, Roger Esteban Picado Peraza, María Luisa Arce Murillo, Kenneth González Quirós, Mirna Villalobos Jiménez. --

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Hilda María Sandoval Galera, Xinia María Gamboa Santamaría, María Mayela Rojas Alvarado, Juan Carlos Brenes Esquivel, Guillermo Jiménez Vargas, Thais Chavarría Aguilar, Anadis Huertas Méndez, Magally Herrera Cuadra, Eladio Rojas Soto, Miguel Ángel Vega Cruz, Carlos Chacón Obando, Aurelio Valenciano Alpizar, Omer Salas Vargas. -

SÍNDICOS SUPLENTEs, SEÑORES (AS): Carlos Francisco Quirós Araya, Wilson Manuel Román López, Leticia Campos Guzman, Margarita Herrera Quesada, Maikol Andrés Soto Calderón, Javier Campos Campos, Elizabeth Alvarado Muñoz, Jazmín Rojas Alfaro, Natalia Segura Rojas, Amalia Salas Porras. --

VICEALCALDESA: Jenny Chacón Agüero. -

**MIEMBROS AUSENTES
(SIN EXCUSA)**

Alejandro Rodríguez Navarro, Rigoberto Mora Villalobos, Yerlin Yarenis Arce Chaverri. --

**MIEMBROS AUSENTES
(CON EXCUSA)**

*****NO*****

CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA. -

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

El señor Presidente Municipal, Allan Solís Sauma, procede a dar lectura al orden del día, el cual se detalla a continuación:

1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. ORACIÓN.
4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 73-2016 DEL 2016.
5. FIRMA DE LAS ACTAS N°. 67, 68, 69, 70 Y 71 DEL 2016.
6. LECTURA Y APROBACION DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.
7. LECTURA Y APROBACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.
8. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION.
9. LECTURA, ANALISIS Y ADJUDICACION DE LICITACION.
10. ATENCIÓN A LA VICE ALCALDESA MUNICIPAL LICENCIADA JENNY CHACÓN AGÜERO.
Asunto: Atención a los oficios A.M. 1604-2016 Y A.M. 1613-2016
11. ATENCION A LOS SEÑORES FERNANDO CHÁVES PERALTA AUDITOR INTERNO MUNICIPAL Y LICENCIADA FANNY SEGURA CASTRO CONSULTURA. -
Asunto: Asesoría sobre la “Directriz para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas”.
12. ATENCIÓN AL LICENCIADO ROLANDO SEGURA RAMÍREZ, DIRECTOR DEL DEBIDO PROCESO.
Asunto: Caso investigación Auditor Interno Municipal.
13. ATENCIÓN PROYECTO DE LEY N° 20.057 “LEY DE EMPLEO PÚBLICO”.
14. LECTURA, ANALISIS Y APROBACION INFORME DE CORRESPONDENCIA.
15. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.
16. INFORMES DE COMISION.
17. MOCIONES.

CAPITULO III. ORACION. -

ARTÍCULO No. 02. Oración. —

La señora Patricia Solís Rojas, Secretaría del Concejo Municipal, dirige una oración al Padre Creador. -

CAPITULO IV. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N°73 DEL 2016.

ARTÍCULO No. 03.- Lectura y Aprobación del Acta N° 73-2016. -

El Presidente Municipal, Allan Solís Sauma, presenta para su análisis y aprobación el Acta N° 73-2016.

Al no haberse presentado ningún comentario u objeción con respecto al acta N° 73-2016, se da por aprobada la misma.

CAPITULO V. FIRMAS DE LAS ACTAS N°. 67, 68, 69, 70 Y 71 DEL 2016.

ARTÍCULO No. 04.- Firma de las actas N° 67, 68, 69, 70 Y 71 DEL 2016.-

El Presidente Municipal Allan Solís Sauma, procede a firmar las actas N° 67, 68, 69, 70 y 71 del 2016 debidamente foliadas. -

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

ARTÍCULO No. 05.- Permisos provisionales de licor. --

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

- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA TRINCHERA DE PITAL SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDADES DIVERSAS, LOS DÍAS 16, 17 Y 18 DE DICIEMBRE DE 2016. CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARÁ EN EL SALÓN COMUNAL DE DICHA LOCALIDAD.
- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA PALMERA SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDAD BAILABLE, EL DÍA 29 DE DICIEMBRE DE 2016. CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARÁ EN EL SALÓN MULTIUSO DE DICHA 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 VII. LECTURA Y APROBACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO No. 06. 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:

ESCUELA GAMONALES-CIUDAD QUESADA

- Iris María Durán Valerio.....Cédula.....2-323-259
- Reggie González Chamorro.....155801884234
- Juana María Balladares Castillo.....155816418020
- Marisela Esquivel Salas.....2-508-011
- Ruth Elena Villalobos Acosta.....2-507-712

SE ACUERDA:

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

CAPITULO VIII. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION. -

ARTÍCULO No. 07. Juramentación de miembros de Comités de Caminos y Juntas Administrativas y de Educación. --

El Presidente Municipal, Allan Solís Sauma, 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:

ESCUELA GAMONALES-CIUDAD QUESADA

- Iris María Durán Valerio.....Cédula.....2-323-259
- Reggie González Chamorro.....155801884234
- Juana María Balladares Castillo.....155816418020
- Ruth Elena Villalobos Acosta.....2-507-712

**COMITÉ DE CAMINOS CALLE LA CEIBA DE LA PALMERA
RUTA 2-10-160**

Rosita Pineda Cruz.....Ced.....2-462-170.....Tel.....8710-5009
Luis Diego González Esquivel.....2-566-877.....8312-2040
María Noribel Orozco Mayorga.....2-725-561.....8708-5094
Miguel Benavides Salas.....2-345-225.....2474-3895
Carlos Gerardo González Alfaro.....2-276-1196.....8972-7202

CAPITULO IX. LECTURA, ANÁLISIS Y ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES.

ARTÍCULO No.08. Adjudicación de la Licitación Abreviada 2016LA-000034-01, referente a la “Compra e instalación de Accesorios y Aditamentos para Válvulas Reguladoras de Presión”. —

Se recibe oficio PV-2504-2016 emitido por la Sección de Contratación Administrativa, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente, y de manera muy respetuosa, quiero solicitarles que interpongan sus buenos oficios a fin de obtener la adjudicación de la Licitación Abreviada 2016LA-000034-01, referente a la “COMPRA E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS Y ADITAMENTOS PARA VÁLVULAS REGULADORAS DE PRESIÓN”.

1 ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

1.1 DEPARTAMENTO QUE SOLICITA

La presente compra fue solicitada por el departamento de Acueductos de la Municipalidad de San Carlos.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROCEDENCIA DE LA COMPRA

Se requiere la compra y la instalación de accesorios y aditamentos necesarios para válvulas reguladoras de presión, tanques de almacenamiento y puntos de distribución, con la ayuda de estos accesorios se logrará tener una respuesta más oportuna y expedita ante situaciones de excesos de presiones, problemas por faltante de agua, fugas en sectores no detectadas, caudales respecto al periodo del año, entre otras; y de esta forma brindar un mejor servicio a todos los abonados del distrito de Quesada.

1.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La municipalidad cuenta con fondos para realizar el pedido de esta compra del código 5-03-05-04-05-01-99 denominado Maquinaria y Equipo Diverso denominado Materiales y Productos Minerales y Asfálticos.

1.4 RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

El responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en esta compra será el M.B.A. Jeffry Miranda Alvarado, Jefe del Departamento de Acueductos.

1.5 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES POR ADQUIRIR

Ítem 1: COMPRA E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS Y ADITAMENTOS PARA VÁLVULAS REGULADORAS DE PRESIÓN.

LÍNEAS	Cantidad	Unidad	Descripción
1	SERVICIO	1	Compra e instalación de 2 tableros de telemetría para Tanque de Almacenamiento de Agua Gamonales y Tanque Texaco, Ciudad Quesada.
2	SERVICIO	1	Compra e instalación de 1 medidor de nivel para Tanque de Almacenamiento de Agua Gamonales, Ciudad Quesada.
3	SERVICIO	1	Compra e instalación de 1 medidor de presión hidrostática para Tanque de Almacenamiento de Agua Texaco, Ciudad Quesada.
4	SERVICIO	1	Compra e instalación de 13 tableros de telemetría
5	SERVICIO	1	Compra e instalación de 21 medidores de presión

TABLA DE CANTIDADES Y UBICACIÓN DE ACCESORIOS PARA LAS LÍNEAS 4 Y 5.

DESCRIPCIÓN	LUGAR	TABLEROS	MEDIDORES
Tablero cajas de válvulas	V.R.P. Camisa 10	1	
Medidores de presión	V.R.P. Camisa 10		2
Tablero cajas de válvulas	V.R.P. Universidad Católica PEAC	1	
Medidores de presión	V.R.P. Universidad Católica PEAC		2
Tablero cajas de válvulas	V.R.P. Universidad Católica PVC	1	
Medidores de presión	V.R.P. Universidad Católica PVC		2
Tablero cajas de válvulas	V.R.P. San Roque Y Griega	1	
Medidores de presión	V.R.P. San Roque Y Griega		2
Tablero cajas de válvulas	V.R.P. Ana Mercedes #1	1	
Medidores de presión	V.R.P. Ana Mercedes #1		2
Tablero cajas de válvulas	V.R.P. Ana Mercedes #2	1	
Medidores de presión	V.R.P. Ana Mercedes #2		2
Tablero cajas de válvulas	Punto crítico Ana Mercedes	1	
Medidores de presión	Punto crítico Ana Mercedes		1
Tablero cajas de válvulas	V.R.P. Los Rodríguez	1	
Medidores de presión	V.R.P. Los Rodríguez		2
Tablero cajas de válvulas	Punto crítico Los Rodríguez	1	
Medidores de presión	Punto crítico Los Rodríguez		1
Tablero cajas de válvulas	V.R.P. Plaza Boreal	1	
Medidores de presión	V.R.P. Plaza Boreal		2
Tablero cajas de válvulas	Punto crítico Plaza Boreal	1	
Medidores de presión	Punto crítico Plaza Boreal		1
Tablero cajas de válvulas	Punto crítico San Pablo Alto	1	
Medidores de presión	Punto crítico San Pablo Alto		1
Tablero cajas de válvulas	Punto crítico Cañaveral	1	
Medidores de presión	Punto crítico Cañaveral		1
TOTAL		13	21

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se requiere de la instalación de los siguientes equipos:

Se aclara lo siguiente:

- Los gabinetes de los tableros en los puntos de monitoreo de presión son para montaje en poste.
- Suministro e instalación de tableros de telemetría (RTUs) para estos dos tanques:
 - Tanque Texaco
 - Tanque Gamonales
- Suministro e instalación de un medidor de nivel para tanque Gamonales.
- Suministro e instalación de un medidor de nivel sumergibles para el tanque Texaco.
- Suministro e instalación de tableros de telemetría (RTUs) en sitios en que se monitorea presión en válvulas reguladoras.
- Suministro e instalación de medidores de presión para sitios (2 sensores por sitio, uno antes y uno después de la válvula reguladora).
- Se debe de incluir la programación de los equipos, la parametrización de instrumentos, y el suministro de toda la información técnica necesaria para que otra empresa haga la lectura remota de la información de todas las RTUs. La comunicación estará a cargo de otra empresa contratada para este fin y llegará hasta cada uno de los tableros ya sea mediante un enlace Ethernet con protocolo Modbus TCP, o bien mediante un enlace serial con protocolo Modbus RTU.
- La Municipalidad requiere adquirir, para la implementación de un sistema de monitoreo del acueducto mediante SCADA, los tableros e instrumentos necesarios para equipar las estaciones remotas que le permitan tener en tiempo real información de caudales, niveles y presiones en varias estaciones del acueducto municipal.

Se requiere el suministro de tableros de telemetría que resulten simples pero robustos y confiables, y que su diseño permita crecimiento futuro cuando se requiera la adición de más equipos, más señales más funciones en las estaciones.

En cada sitio deberá instalarse una unidad terminal remota (RTU) provista de un equipo inteligente capaz de hacer la recolección de las señales de instrumentos y sensores, y prepararlas para ser transmitidas a la estación central. El equipo deberá ser de preferencia un controlador lógico programable (PLC) pero podrá utilizarse periferia remota (RIO), o cualquier otro dispositivo similar, siempre y cuando dicho equipo permita la programación de lógica de control para que realice tareas de manera autónoma.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS.

Medidor de presión relativa para lectura de nivel de agua en tanques sobre nivel del suelo

Medidor de presión digital para medición de presión relativa.

Rango de medida 0 - 4 bar, midiendo la presión del fluido contra la presión atmosférica.

Exactitud 0,065% o mejor

Debe soportar como mínimo 10 bar sin daño ni desajuste

Salida analógica de 4-20 mA, 2 hilos, con voltaje de polarización entre 10.5 Vcd y 45 Vcd

Con limitación de corriente máxima en caso de falla a no más de 16 mA

Alimentación de la electrónica a partir del mismo lazo de corriente, protegida contra polarización inversa

Conexión al proceso con rosca interior 1/2 -14 NPT con boquilla de acero inoxidable

Las piezas en contacto con el agua deben ser de acero inoxidable.

Carcasa apta para uso a la intemperie en aluminio esmaltado

Grado de protección IP65 o superior

Para operar en temperatura entre -40°C y +85°C

Para operar en humedad relativa entre 0% y 100% con condensación

Conexión eléctrica mediante pasa-cables con rosca 1/2 - 14 NPT

Debe poseer pantalla LCD integrada protegida mediante un vidrio de seguridad. En la pantalla deberá mostrar la presión en unidades a elegir por el usuario, al menos los siguientes: miliamperios, bar, metros columna-de- agua, p.s.i.

Debe poseer teclado para ajuste y configuración del equipo en campo (escala y offset), sin necesidad de dispositivos externos, cables ni software. El acceso al teclado debe estar protegido mediante una tapa atornillable.

Deberá haber un representante oficial del fabricante establecido en Costa Rica, que brinde soporte técnico y repuestos.

Medidor de presión relativa para lectura de presión en la red de distribución

Medidor de presión digital para medición de presión relativa.

Rango de medida 0 - 16 bar, midiendo la presión del fluido contra la presión atmosférica.

Exactitud 0,075% o mejor

Debe soportar como mínimo 21 bar sin daño ni desajuste

Salida analógica de 4-20 mA, 2 hilos, con voltaje de polarización entre 10.5 Vcd y 45 Vcd

Con limitación de corriente máxima en caso de falla a no más de 16 mA

Alimentación de la electrónica a partir del mismo lazo de corriente, protegida contra polarización inversa

Conexión al proceso con rosca interior 1/2 -14 NPT con boquilla de acero inoxidable

Las piezas en contacto con el agua deben ser de acero inoxidable.

Carcasa apta para uso a la intemperie en aluminio esmaltado

Grado de protección IP68 o superior (debe soportar inmersión prolongada bajo el agua)

Para operar en temperatura entre -40°C y +85°C

Para operar en humedad relativa entre 0% y 100% con condensación

Conexión eléctrica mediante pasa-cables con rosca 1/2 - 14 NPT

Debe poseer pantalla LCD integrada protegida mediante un vidrio de seguridad. En la pantalla deberá mostrar la presión en unidades a elegir por el usuario, al menos los siguientes: miliamperios, bar, metros columna-de- agua, p.s.i.

Debe poseer teclado para ajuste y configuración del equipo en campo (escala y offset), sin necesidad de dispositivos externos, cables ni software. El acceso al teclado debe estar protegido mediante una tapa atornillable.

Deberá haber un representante oficial del fabricante establecido en Costa Rica, que brinde soporte técnico y repuestos.

Medidor de presión hidrostática sumergible para medición de nivel de tanque

Medidor de presión sumergible para medición de nivel en tanque de agua potable.

Rango de medida 0 - 4 metros columna de agua

Error de medición 0,3% de escala completa típico, 0,6% de escala completa máximo

Certificado para uso en agua potable

Salida analógica de 4-20 mA, 2 hilos, con voltaje de polarización entre 10 Vcd y 33 Vcd

Alimentación de la electrónica a partir del mismo lazo de corriente, protegida contra polarización inversa

Cuerpo cilíndrico liso, sin salientes ni protuberancias, de acero inoxidable y con diámetro no mayor a 25 mm

Peso del sensor no mayor a 0,3 kg

Grado de protección IP68

Para operar en temperatura entre -10°C y +85°C

Debe incluir cable de señal de 10 metros, el cual debe traer integrada la manguera de aire para la entrada de presión atmosférica. La manguera deberá

tener filtro contra humedad.

Debe incluir el accesorio para soportar el cable sin estrangular la manguera, el cual deberá estar protegido contra la corrosión

Debe incluir caja de conexión de cable, con grado de protección IP65 o superior

Deberá haber un representante oficial del fabricante establecido en Costa Rica, que brinde soporte técnico y repuestos.

Especificaciones técnicas tableros RTU

El contratista deberá utilizar en la RTU equipos que utilicen el protocolo estándar de amplio uso en monitoreo de acueductos Modbus TCP.

Si en el sitio existen o se instalarán instrumentos con puerto de comunicación propio, estos deberán utilizar el mismo protocolo seleccionado para el proyecto, o bien, si utiliza un protocolo distinto (p.e. Modbus RTU) se deberá instalar un convertidor de protocolo que de manera transparente convierta el protocolo del instrumento al protocolo del proyecto.

El equipo deberá contar con entradas y salidas discretas, así como entradas y salidas analógicas estandarizadas de 4-20 mA y 0-10 Vcd, de manera que puedan recibir las señales de medida y de alarma que entregan los distintos instrumentos de la estación.

Adicionalmente, con el objetivo de recoger información adicional que los instrumentos que poseen su propio puerto de comunicación puedan ofrecer (diagnósticos, alarmas, configuración, registros, etc.) la RTU debe estar en capacidad de convertir el protocolo serial Modbus RTU, ya sea en RS-232 o RS-485, al protocolo Modbus TCP en Ethernet.

Si en la estación existen dos o más equipos con puerto Ethernet, el tablero de la RTU deberá contener un switch o enrutador Ethernet con un puerto para cada equipo, más tres puertos libres. Tal switch o enrutador deberá ser para uso industrial, de montaje en riel DIN y para alimentarse a 24 Vcd.

El contratista deberá integrar a la RTU la lectura de todos los instrumentos que se detallan en este cartel para cada sitio para la medición de las variables de interés los cuales tendrán salidas analógicas estandarizadas de lazo de corriente 4-20 mA, voltaje 0 - 10 VCD, o bien el puerto de comunicación.

Todo el cableado de alimentación, señales analógicas y de comunicaciones de los instrumentos deberá utilizar cables de tipo apantallado del calibre y capacitancias apropiados para cada tipo de señal, así como las canalizaciones apropiadas.

El sistema de comunicación y el sistema SCADA están fuera de alcance del suministro de este concurso y será coordinado por la Municipalidad con un proveedor externo, pero para efectos de este cartel, se debe partir del supuesto de que en el sitio habrá comunicación Ethernet con el servidor SCADA.

Una vez adjudicado, el contratista deberá coordinar los detalles de la comunicación (direcciones, enrutamiento, protocolos, mapas de registros, escalas y unidades, etc.) con el proveedor del servicio de comunicaciones y SCADA. Toda la información que los instrumentos puedan dar, ya sea mediante señales discretas, señales analógicas, o mediante protocolo de comunicación, deberán

quedar accesibles desde el SCADA a través de la RTU.

Los instrumentos instalados en la estación deberán alimentarse desde el tablero de telemetría y deberán quedar protegidos por los protectores de sobretensiones del tablero y respaldados por el sistema de baterías que se describe más adelante, de manera que ante una falla en la alimentación eléctrica de la red, tanto el sistema de comunicación como los instrumentos continúen operando con la energía de las baterías.

Características de los paneles de las RTU:

Las siguientes condiciones deberán ser cumplidas para los paneles de las RTU que se instalarán en las estaciones:

Montaje de equipos

Los componentes deberán ser organizados de manera ordenada y segura dentro de los paneles, y serán de preferencia para montaje sobre riel metálico omega o DIN de 35 mm. Aquellos componentes que no sean para montaje en riel DIN serán colocados en áreas aparte y fijados firmemente mediante tornillos.

Sin importar la forma que se utilice para el montaje, todos los equipos deben ser removibles e instalables con facilidad desde el frente del gabinete sin necesidad de remover tapas, puertas ni el fondo falso.

Todos los terminales, indicadores, luces, ajustes y etiquetas de datos quedan visibles y accesibles para inspección visual y mantenimiento de torque sin que para ellos sea necesario moverlos de su sitio ni desmontarlos.

Toda la tornillería que se utilice deberá ser galvanizada o inoxidable, de cabeza hexagonal, cruz ("Phillips") o para llave Allen . No se admitirán otros formatos.

No se permite la instalación de equipos sueltos ni asentados directamente sobre el piso del gabinete, ni fijados mediante fajas, con la excepción de las baterías que se mencionan más adelante.

Cableado de control y terminales

Para el cableado de control se utilizarán cables flexibles de cobre con el calibre y el aislamiento apropiados para el nivel de tensión y capacidad de corriente que las condiciones requieran. Todos los cables deberán utilizar terminales de compresión tipo puntera, tipo ojo o el que se requiera según el tipo de conector que posea el dispositivo al que se conecta. No se permitirán cables de control o señal sin terminales.

Para el cableado de control deberá utilizarse conductores codificados por color según el siguiente cuadro:

Tensión	Color
Control 120 Vca -	Líneas vivas (no aterrizadas) Negro
Control 120 Vca -	líneas aterrizadas Blanco

Control 24 ó 12 Vcd - Conductor "+" o no aterrizado Rojo

Control 24 o 12 Vcd - Conductor "-" o aterrizado Azul

Conductores de puesta a tierra Verde o Verde/amarillo

Marcado de cables

Todos los cables de un panel deberán ser identificados mediante números o códigos únicos que deberán coincidir con los correspondientes planos eléctricos. Para la marcación de los cables deberán utilizarse materiales diseñados específicamente para ese fin, que sean indelebles, legibles, y resistentes. Se podrá utilizar cualquier método que no se pueda remover accidentalmente ni que se desprenda por sí mismo ni se borre con el transcurrir del tiempo. Se aceptarán por ejemplo anillos numerados, sistemas de mangueras y dígitos insertables similares o superiores a "Grafoplast", mangueras termocontráctiles para rotuladoras electrónicas, etc. No se aceptarán marcas tipo prensa o "clip", ni cintas adhesivas. No se aceptará ninguna rotulación hecha a mano.

Calidad de los componentes

Todos los componentes deberán ser fabricados bajo normas NEMA o IEC. Deberán ser para uso industrial y deberán ser de marcas reconocidas que cuenten con distribuidores oficiales en todo el país.

Luces y mandos

Todos los elementos de mando y señalización deberán ser para uso industrial, diseñados para montaje en panel y de 22 mm de diámetro, con bases y protectores metálicos para garantizar mayor resistencia.

Todos los elementos luminosos deberán ser de tipo diodo emisor de luz (LED) con vida útil de 100.000 horas. No se admitirán bombillos incandescentes ni de neón.

Los selectores y botones deberán ser de tipo modular, que permitan la remoción, adición o sustitución de contactos individuales, los cuales podrán ser de tipo normalmente abierto (N.A.) o normalmente cerrados (N.C.). No se aceptarán mandos con configuración fija.

Todos los elementos de señalización (luces, medidores, contadores) y mandos (botones, selectores, etc.) ubicados en las puertas deberán ser identificados mediante placas de material plástico o metálico, con dimensiones mínimas de 20 mm x 50 mm grabadas en bajorrelieve con un texto en español que indique con claridad la función que cumple o la condición que indica. Las placas deberán ser de letras oscuras sobre un fondo de color claro (p.e. letras negras sobre fondo blanco). Las placas deberán ser fijadas con algún adhesivo fuerte cuya adherencia no se degrade con el tiempo.

Etiquetas de datos

Todos los paneles deberán tener en su interior, adherida en un lugar visible, una o más placas grabadas de aluminio o plástico, o bien etiquetas impresas de aluminio, poliéster o cualquier otro material resistentes a la humedad y al calor,

con al menos los siguientes datos claramente indicados: fabricante del panel , datos de contacto (teléfono, email, dirección física), fecha de fabricación, fecha de prueba, tensión de alimentación, tensión de control, potencia máxima de consumo, y cualquier consecutivo o referencia que ayude al fabricante a identificar el panel en caso de una consulta futura por parte de la Municipalidad.

Canalizaciones internas

Todos los cables de control y de señales dentro de los gabinetes deberán organizarse dentro de canaletas plásticas ranuradas con sus respectivas tapas. Las canaletas deberán ser fijadas mediante tornillos al fondo falso, no se aceptarán canaletas fijadas con adhesivos. Ninguna canaleta deberá llenarse más de un 50% de su capacidad.

La separación entre las canaletas y los equipos deberá ser como mínimo de 50 mm, los cuales se contabilizan desde el equipo de mayor altura de cada hilera de componentes. Los cables de control no deberán viajar expuestos fuera de canaletas a excepción del punto justo encima o debajo de donde se conectan a los equipos. Quedan exentos de este requerimiento los cables que alimenten los elementos instalados en la puerta siempre que sean 12 conductores o menos, en cuyo caso deberán fijarse mediante bases adhesivas y amarras de nylon.

Los conductores que pasan entre el cuerpo principal y la puerta del gabinete podrán ser agrupados en manojos ordenados y acomodados para presentar una resistencia mínima al abrir y cerrar la puerta, pero deberán ser protegidos contra la fricción mediante cinta plástica espiral o una manguera flexible y holgada.

En donde existan regletas de bornes para cableado de campo, deberá dejarse una canaleta completamente vacía en la parte inferior de los bornes para acomodar los cables que vienen desde afuera del panel.

Ninguna canaleta ni regleta deberá quedar a menos de 50 mm de las caras superior e inferior de los tableros.

Regletas de conexión

Para cualquier cable de control o señales que entre o salga del panel para conexión con interruptores, instrumentos, comunicación, o con otros paneles deberán dejarse alambrados a regletas de conexión (o de bornes) que se ubicarán de preferencia en la parte extrema superior o extrema inferior de los paneles.

Las regletas deberán ser separadas preferiblemente por función, por equipo o por nivel de tensión coincidirán con los planos. Cada regleta deberá separarse físicamente de las otras e identificarse mediante etiquetas grandes para evitar confusiones. Las regletas deberán ser seleccionadas de acuerdo con el nivel de tensión, corriente y tipo de cable que maneje cada una.

Puesta a tierra

El instalador deberá asegurarse que las respectivas barras de tierra de sus paneles queden conectadas debidamente a la malla tierra de la estación. También deberá verificar que la resistencia a tierra medida desde sus paneles sea de 5 ohmios o menos. En caso de que la estación no cuente con la malla a tierra, deberá construirse una según los requerimientos del Código Eléctrico Nacional.

Planos

Todos los paneles deberán venir acompañados de los planos eléctricos en su versión final ("as-built"), tanto en formato impreso como en su versión electrónica en formato PDF, y de ser posible, el archivo fuente en formato DWG. Los planos deberán incluir como mínimo lo siguiente: numeración de todas las líneas de control, identificación de cada componente, tensiones de operación, nombre de la empresa o persona responsable del diseño, fecha, e información completa de contacto (dirección física, dirección electrónica y teléfono).

Los planos deberán incluir las interconexiones de los paneles con cualquier otro elemento de la estación, como tableros de distribución, cajas de conexión, instrumentos, medidores y otros paneles. En tales planos deberá indicarse claramente los nombres de las regletas, números de borne o terminal, etc. dentro de cada uno de esos equipos externos, en donde se debe conectar cada cable.

Los cables de interconexión deberán ser rotulados y los nombres deberán coincidir con los indicados en los planos.

Los planos deberán ser elaborados con algún sistema tipo CAD y deberán utilizar alguna simbología estándar a elección del contratista entre NEMA o IEC. Sin embargo, todos los planos del proyecto deberán utilizar la misma simbología escogida.

Lista de componentes

Los planos de los paneles deben incluir la lista de componentes que contenga como mínimo: designación o nombre (como aparece en los planos), marca, modelo, y descripción técnica básica en español, que incluya las magnitudes esenciales: corrientes, tensiones, etc. Para aquellos equipos especializados que incluyan número de serie, deberá incluirse ese dato en la lista.

Equipos y materiales

Todos los equipos y materiales utilizados deberán ser nuevos y de primera calidad, disponibles en el mercado local a través de representantes del fabricante o distribuidores autorizados. Todos los materiales y equipos deberán estar fabricados bajo normativas UL, IEC, o NEMA.

Aprobación previa

Todos los planos con sus respectivas listas de componentes deberán ser aprobados por la Municipalidad antes de que se inicie la fabricación y la instalación de cualquier equipo o panel. En caso de duda la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar aclaraciones o cualquier documentación adicional que demuestre el cumplimiento de todas las condiciones de este cartel de especificaciones.

Construcción

Los gabinetes deberán ser de una marca reconocida, con distribuidores en el país desde hace al menos

10 años. La fábrica de los gabinetes deberá contar con las certificaciones ISO 9001 e ISO 14001.

Los gabinetes de control y telemetría serán para fijación en pared cuando en el sitio exista una caseta, o bien cuando sea parte del suministro la construcción de una. De no haber en sitio caseta, los gabinetes deberán montarse en postes del servicio eléctrico o postes instalados específicamente para este proyecto.

Los gabinetes para uso dentro de casetas podrán ser metálicos siempre que éstos sean tratados con pintura epóxica en polvo con aplicación electrostática, y con grado de protección IP-55 o superior, y deberán incluir el accesorio original del fabricante que permite el montaje en pared sin necesidad de atornillar a través del fondo del gabinete.

Para los siguientes casos, los gabinetes deberán ser fabricados de poliéster reforzado con fibra de vidrio, auto-extingible, con grado de protección IP-66 o superior, y resistencia a impactos IK-10 o superior:

Si se instala dentro de una caseta en la que además se utilice un sistema de desinfección por cloro o cualquier otro químico corrosivo.

Si se instala a la intemperie sobre muros, en postes, o en las paredes externas de casetas.

Si se instala en fosas subterráneas

Los gabinetes deberán estar provistos de fondos falsos metálicos en los cuales se instalarán los equipos.

Deberán poseer puerta de altura completa que pueda abrirse como mínimo 120°.

Instalación

Los paneles de control y telemetría deberán instalarse dentro de casetas para que queden resguardados del clima, de vandalismo o de operación de personas no autorizadas.

En aquellos sitios donde no exista caseta los gabinetes se instalarán en postes, para lo cual el contratista deberá coordinar con la compañía de distribución eléctrica propietaria del poste las condiciones de instalación, por ejemplo: permisos, altura de instalación, tipo de canalizaciones, puesta a tierra, etc.

Si el gabinete va a ser instalado en un poste, deberá suministrarse con el accesorio original del fabricante para ese tipo de montaje y sus respectivos herrajes galvanizados o inoxidable, fabricados para uso a la intemperie.

Los gabinetes a instalar en postes ubicados en vías públicas deberán contar además con un accesorio para la colocación de un candado. El accesorio será original del fabricante del gabinete. Se deberá suministrar un candado para cada tablero, con una llave maestra que los abra todos.

Grado de protección

Todos los componentes que se instalen en la puerta de los gabinetes deberán cumplir con el mismo grado de protección del gabinete. El grado de protección deberá mantenerse incluso después de instalado en sitio y por tanto cualquier medio de fijación, entradas de cables o canalizaciones que ingrese en el gabinete deberá utilizar los acoples adecuados para mantener el mismo grado de protección. Una vez finalizada la puesta en marcha, las entradas provenientes de otros gabinetes con grado de protección inferior o del exterior deberán ser

selladas con espuma expansible de atipo removible para evitar el ingreso de insectos, polvo y humedad a través de estos. Todos los ingresos al gabinete deberán por la parte inferior, o en caso de no ser posible, por los costados. No se podrán hacer accesos por la cara superior ni por el fondo.

Tensión de alimentación y protector contra sobretensiones

La tensión de control será de 120 Vca, 60 Hz, 1 fase, 2 hilos más tierra. Podrá tomarse de la alimentación general de la estación o bien del panel de potencia (si lo hubiere). La alimentación pasará primero por un interruptor termomagnético general de un polo, e inmediatamente después pasará por un supresor de sobretensiones en serie con la carga, con capacidad mínima de 3 Amperios y corriente mínima de descarga de 10 KA (8/20 μ s). El protector deberá tener alguna indicación visual de que se encuentra en condiciones de proteger, o por el contrario, alguna indicación visual de que la protección ya no es efectiva. El protector deberá ser para montaje en riel DIN.

A la tensión de alimentación tensión deberá conectársele un relé auxiliar cuyo contacto será conectado al controlador o unidad remota del panel para señalar en forma remota que la tensión de 120 Vca está presente.

Tensión de control

La tensión de control del sistema será de 24 Vcd, la cual será tomada de un conjunto de cargador y baterías que deberá alimentar los siguientes dispositivos: el controlador, el equipo de radiocomunicación, y los instrumentos de medición de presión, nivel o caudal que haya en la estación.

Las baterías deberán ser del tipo gel, selladas y libres de mantenimiento. El cargador deberá ser de tipo electrónico, diseñado específicamente para las baterías descritas y en conexión permanente con estas sin dañarlas por exceso de carga.

Se deberá incluir un dispositivo que desconecte la carga de las baterías de forma automática si se llega al voltaje mínimo permitido de estas para evitar dañarlas por descarga profunda. Luego de una desconexión de baterías por bajo voltaje, y cuando se recupere la tensión de 120Vca de la red, la RTU deberá reiniciarse automáticamente e iniciar la recarga de las baterías.

La capacidad de las baterías y del cargador deberán ser calculados para un tiempo de respaldo de por lo menos 8 horas continuas a partir del momento en que se pierde la alimentación de 120 Vca.

Con el objetivo de permitir mantenimiento, pruebas de cargador y baterías, y mediciones de carga y consumo, el circuito de 24 Vcd deberá tener interruptores termomagnéticos que permitan aislar entre sí los diferentes elementos del circuito de alimentación.

No se permitirá el uso de fusibles, excepto si el fabricante de algún equipo lo exige para protegerlo o como requisito para validez la garantía, en cuyo caso el fusible será para uso exclusivo de ese equipo específico y del tipo exacto recomendado por el fabricante.

Tomacorriente para servicio

En el caso de que en la caseta donde se instale un tablero no esté disponible un tomacorriente de 120 Vca a menos de 3 metros del tablero, se deberá dejar

instalado un tomacorriente adentro de éste, y protegido por el protector de sobretensiones citado en un apartado anterior. Este tomacorriente será usado exclusivamente para la conexión de una computadora portátil o cualquier otro instrumento de pruebas cuya corriente no superará los 2 A. El tomacorriente deberá estar protegido por un interruptor termo-magnético independiente dentro del tablero.

Para los tableros instalados en postes o fosas, el tomacorriente interno del tablero es obligatorio.

Gabinete de baterías

Las baterías de respaldo deberán instalarse en un gabinete distinto al gabinete principal de control para que en caso de derrame o explosión de una batería, el calor y los químicos no causen daño a los equipos del tablero principal. El material y demás requisitos técnicos para este gabinete serán los mismos que se exigen para el del tablero RTU correspondiente. Las dimensiones deberán ser suficientes para que las baterías se asienten holgadamente en el piso del panel firmemente apoyadas en toda su base. Ningún terminal de batería deberá quedar a menos de 2 cm de otros terminales ni de cualquier otra parte metálica. Las conexiones de las baterías deberán hacerse mediante terminales de ojo y tornillos con tuerca inoxidable, con arandelas de presión. No se aceptarán conectores de presión para las baterías.

Luces indicadoras

Deberá haber como mínimo dos luces indicadoras de color verde en la puerta del gabinete de control: una para indicar la presencia de tensión de alimentación 120 Vca, tomada a la salida del protector, y otra para indicar presencia de 24 Vcd, tomada del punto donde se alimenta la carga. Los tableros que vayan instalados en postes no llevarán estas luces.

Controlador, Unidad Remota o recolector de datos

El panel deberá tener un equipo electrónico con capacidad de comunicación y procesamiento lógico mínimo que permita llevar recolectar las señales de la estación y ponerlas a disposición del sistema SCADA en un puerto de comunicación. Dependiendo de los equipos a monitorear en cada sitio, podrán utilizarse controladores lógicos programables, módulos de entradas y salidas remotas, relés inteligentes de protección, servidores de terminales, convertidores de protocolo, etc. según el diseño del contratista.

Sin embargo, sin importar que tipo de dispositivo se utilice, deberá poseer al menos las siguientes características:

La alimentación nominal para su operación deberá ser de 24 Vcd, y deberá poder soportar hasta 28 Vcd.

Las entradas discretas serán de 24 Vcd.

Las salidas discretas podrán ser de 24 Vcd tipo transistor o a relé. Si las salidas son de tipo transistor, se deberá equipar cada una con un relé de interfase de forma que ninguna maneje directamente su carga. Se exceptúa de este requerimiento aquellas salidas que operen directamente luces indicadoras a 24 Vcd con elemento tipo LED.

Las entradas analógicas serán de 4-20 mA o de 0-10 VCD

Las salidas analógicas serán de 4-20 mA o de 0-10 VCD

Deberá poseer al menos un puerto de comunicación Ethernet que utilice el protocolo estandarizado Modbus TCP, de manera que pueda conectarse directamente con el sistema SCADA.

Programa fuente o archivo de configuración, cables y software.

El contratista deberá entregar el programa fuente, archivos de configuración o cualquier otra información que se requiera del controlador o periferia remota, de manera que en caso de sustituir el equipo por otro igual, éste pueda ser configurado de manera idéntica y puesto en funcionamiento.

Adicionalmente entregará una copia en formato PDF.

Si para programar o parametrizar un equipo se requiere la utilización de "software" o cables especiales, el contratista deberá entregar un juego completo a la Municipalidad. El software deberá ser para sistema operativo Windows, en cualquiera de sus versiones recientes (Windows 7 a Windows 10).

Información adicional

Para la implementación del sistema SCADA, el contratista deberá entregar a la Municipalidad un cuadro que contenga al menos la siguiente información, según corresponda para cada estación: dirección de la estación dentro de la red, lista de las variables discretas y analógicas con sus respectivas direcciones o registros, rango o escala, unidades, tipo de lazo (4-20 mA o 0-10 Vcd), y cualquier otra información que permita la correcta incorporación de la información al SCADA, así como diagnósticos en campo.

Deberá entregarse los manuales del fabricante del controlador y equipos de comunicación, manuales del fabricante de todos los equipos instalados, incluyendo cuadros de registros Modbus para aquellos que tienen su propio puerto de comunicación.

Deberá entregar un informe con todos los ajustes y configuraciones de todos los relés de tiempo, relés de protección, relés especiales, interruptores, instrumentos, etc. de manera que en caso de remplazo de cualquier elemento por una unidad nueva, la Municipalidad esté en capacidad de ajustarlo de manera idéntica al original.

Puesta en Marcha

El contratista deberá incluir dentro del alcance las pruebas de comunicación, verificación de señales y puesta en marcha, la cual se harán en coordinación con el proveedor del servicio de comunicación y SCADA designado por la Municipalidad.

2 ADICIONALMENTE

1. Los sensores de presión para los puntos críticos se deberá de instalar en la tubería existente, ubicada aproximadamente a un metro de profundidad. Los costos asociados de excavación, colocación de sensor y reposición de materiales, serán por cuenta del contratista.
2. Se deberá de instalar baterías en los puntos de válvulas reguladoras de presión, con una duración mínima de los equipos de respaldo de 3 horas.

3. Se deberán de cotizar baterías de gel de ciclo profundo.
4. Se aceptará la cotización de sensores de radar para la medición de nivel, sustituyendo sensores de nivel por presión hidrostática.
5. Se aceptarán niveles de temperatura de operación entre -10°C y +70°C para los sensores de nivel.
6. Se deberán de cotizar sensores de presión que soporten estar en condiciones sumergidas por tiempo indefinido, ya que las cajas de válvulas donde se instalarán estos equipos, constantemente se encuentran llenas de agua por saturación de suelos.
7. Los sensores de presión podrán tener una humedad relativa entre los límites del 4% y el 100%.
8. No existen puntos en la red con malla de tierra disponible para la puesta a tierra de los equipos.
9. Se aceptará que el profesional a cargo de la obra sea ingeniero electrónico, siempre y cuando cumpla con la experiencia solicitada en el cartel de licitación.

Sobre las consultas realizadas en la visita, se aclara lo siguiente:

1. Se deberá de entubar cables de las válvulas y reponer el material que se deba de excavar, ya sea, aceras, cordón y caño, entre otros.
2. Los gabinetes que se instalen deberán tener la protección necesaria para soportar las inclemencias del clima, tomando en cuenta las altas temperaturas.
3. Se deberá de considerar la acometida eléctrica en el tanque Texaco.

Adicionalmente se indica:

1. Se acepta la posibilidad de cotizar en las cajas de registro sensores de transmisión remoto con una protección IP69K con una exactitud de 0.075%, siempre y cuando se garantice el funcionamiento de los equipos por inmersión bajo agua.
2. Se aceptará una puesta a tierra a través de un electrodo o varilla tipo Copper Weld, en reemplazo de la malla tierra siempre y cuando se garantice el correcto aterrizaje por sobre cargas en el sistema.

2.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EMPLEADO:

El procedimiento a emplear es el de Licitación Abreviada, de conformidad con la Ley N° 8511 "Reforma Parcial a la Ley de Contratación Administrativa" y el Artículo 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa, modificado mediante la Resolución R-DC-014-2016 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 41 del 29 de febrero del 2016, en el cual se establece que todas las contrataciones realizadas por la Municipalidad de San Carlos mayores a ¢19.700.000,00 (contrataciones que no son obra pública) ¢30.590.000,00 (contrataciones de obra pública) y menores a ¢189.700.000,00 (contrataciones que no son obra pública) ¢294.700.000,00 (contrataciones de obra pública) se realizarán utilizando este procedimiento.

2.2 INVITACIÓN A PARTICIPAR POR AQUÍ VOY

De conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 59 de su Reglamento y mediante oficio PV-1736-2016 del 10 de noviembre del 2016, se remitió la invitación a los siguientes proveedores inscritos en el registro de proveedores de la Municipalidad de San Carlos:

Se envió la invitación por fax a los Proveedores:	Retiro el Cartel	Presento Oferta
SERVICIOS TECNICOS S.A.		
CONSULTORA COSTARRICENSE PARA PROGRAMAS DE DESARROLLO (COPRODESA)	X	

ALMACEN AGRO LOGOS S.A.		
CONTINEX REPRESENTACIONES S.A.		
REGULACION Y MANEJO DE FLUIDOS R&M DE C.R. S.A.		
A.T.C. TECNOVAL. S.A.	X	
INVERSIONES MAREVE S.A.	X	
TUBOCOBRE S.A.		
IMPELVA S.A.		
INNOVAGUA S.A.		
HIDROMEDICIÓN G Y R S.A.		
CENTRAL DE VALVULAS S.A.		
MULTISERVICIOS J Y M VIAL S.A.		
AQUAWORKS S.A.	X	
PROVEEDURIA GLOBAL GABA S.A.		
CENTRAL DE VALVULAS S.A.	X	
TECNOSAGOT	X	X
SERVICIOS TECNICOS S.A.		
GERARDO ALFONSO ACUÑA CARDENAS		
ROVI DE SAN CARLOS		
CPM PROYECTOS ESPECIALES S.A.		
DISEÑOS Y ESTRUCTURAS HIDALGO DIEH S.A.		
GRUPO EMPRESARIAL EL ALMENDRO S.A.		
DINAJU S.A.		
CONSTRUCTORA TRABESA LTDA		
EDIFICADORA BETA S.A.		
JCB CONSTRUCTORA Y ALQUILER S.A.		
FERNANDEZ VAGLIO CONSTRUCTORA S.A.		
PROYECTOS TURBINA S.A.	X	X
CUBERO INGENIERIA CIVIL S.A.		
MEXICHEN		
DURMAN ESQUIVEL S.A.	X	
LUCAS ELECTROHIDRAULICA S.A.	X	
COPRODESA		
ELECTROBEYCO S.A.		
INTEC INTERNACIONAL S.A.	X	

INGENIERIA SUELOS Y MATERIALES S.A.		
IMNSA INGENIEROS CONSULTORES S.A.		
INGEOTEC S.A.		
HIDROTECNIA CONSULTORES S.A.		
COMPANIA PROYECTOS AMBIENTALES PROAMSA S.A.		
CONSULTORES TECNICOS INGEOS S.A.		
VICTOR SANCHO RUBI	X	X
JULIO E. MOISA	X	

3 OFERTAS:

3.1 APERTURA DE OFERTAS:

De conformidad con el Artículo 78 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y las condiciones estipuladas en el cartel de esta licitación, al ser las **10:00 horas del 29 de noviembre del 2016** se realizó el acto de apertura en el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de San Carlos, en presencia de Luis Miguel Vargas Hernández (Proveduría Municipal), Carolina Vega Vargas (Proveduría Municipal), Rodrigo Solís Chinchilla (Por: Proyectos Turbina S.A.) y Álvaro Araya Aguilar (Por: Tecnosagot).

3.2 OFERTAS RECIBIDAS:

A continuación se detalla las ofertas recibidas y el monto ofertado:

OFERENTE	MONTO
VICTOR JULIO SANCHO RUBÍ	¢100.365.000,00
TECNOSAGOT	¢65.436.840,00
PROYECTOS TURBINA S.A.	¢81.642.953,60

3.3 SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

ITEM 1: COMPRA E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS Y ADITAMENTOS PARA VÁLVULAS REGULADORAS DE PRESIÓN.

Precio 100%

VICTOR JULIO SANCHO RUBI					
Línea	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Total
1	1	SERVICIO	Compra e instalación de 2 tableros de telemetría para Tanque de Almacenamiento de Agua Gamonales y Tanque Texaco, Ciudad Quesada.	9.452.000,00	9.452.000,00
2	1	SERVICIO	Compra e instalación de 1 medidor de nivel para Tanque de Almacenamiento de Agua Gamonales, Ciudad Quesada.	1.194.000,00	1.194.000,00
3	1	SERVICIO	Compra e instalación de 1 medidor de presión hidrostática para Tanque de Almacenamiento de Agua Texaco, Ciudad Quesada.	1.038.000,00	1.038.000,00

4	1	SERVICIO	Compra e instalación de 13 tableros de telemetría	55.846.000,00	55.846.000,00
5	1	SERVICIO	Compra e instalación de 21 medidores de presión	32.835.000,00	32.835.000,00
TOTAL					100.365.000,00
Porcentaje					100%

Total de puntos

Oferente	Total de Puntos
VICTOR JULIO SANCHO RUBI	100

4 ESTUDIO DE OFERTAS

4.1 ESTUDIO TECNICO Y LEGAL

Mediante oficio Acu-1004-2016, recibo en el departamento de Proveeduría con fecha del 08 de diciembre del 2016, emitido por el Ing. Alonso Quesada Jara, Ingeniero del Departamento de Acueductos, acepta la oferta presentada por VICTOR JULIO SANCHO RUBI, y después de realizar el respectivo estudio técnico y de precios indica que la oferta presentada cumple técnicamente, sin embargo excede el contenido presupuestario disponible para la obra.

Es por esta razón que mediante oficio PV-2493-2016 con fecha del 08 de diciembre del 2016, se solicita al oferente VICTOR JULIO SANCHO RUBI si es posible que se ajuste al presupuesto establecido por la Municipalidad de ¢83.468.000,00 de acuerdo al artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, inciso c). El oferente acepta ajustarse al presupuesto establecido manteniendo las mismas condiciones solicitadas en el cartel del proceso, así como el plazo de entrega, por lo que la oferta se encuentra dentro del rango aceptable de precios.

En el caso de la oferta presentada por Tecnosagot, indica el oficio ACU-1004-2016 emitido por el Ing. Alonso Quesada Jara, indica que la oferta no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas, ya que no presenta la experiencia solicitada en el cartel del proceso, en el punto 1.26 "REQUISITOS".

En el caso de la oferta presentada por Proyectos Turbina S.A. indica el oficio ACU-1004-2016 emitido por el Ing. Alonso Quesada Jara, indica que la oferta no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas, ya que el Ingeniero presentado, no cumple con los años de antigüedad solicitado en el cartel del proceso, en el punto 1.26 "REQUISITOS".

De acuerdo a lo anterior, establece el artículo 83 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

"... Artículo 83.-Estudio de admisibilidad de ofertas.

Cumplida la anterior etapa, la Administración, procederá al estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel y con las normas reguladoras de la materia.

Serán declaradas fuera del concurso, las que incumplan aspectos esenciales de las bases de la licitación o sean sustancialmente disconformes con el ordenamiento jurídico. Los incumplimientos intrascendentes no implicarán la

exclusión de la oferta, pero así deberá ser razonado expresamente en el respectivo informe...”

5 DEL ACUERDO DE ADJUDICACIÓN:

De conformidad con el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Municipalidad dispone de un plazo de veintiséis días hábiles para tomar el acuerdo de adjudicación, **el cual inicia el 29 noviembre del 2016 y finaliza el 02 de enero del 2017.**

Dicho acuerdo debe ser notificado por la Oficina de Contratación Administrativa a los interesados a más tardar tres días hábiles después de ser tomado, por lo que en ese plazo se debe enviar a este despacho la copia escrita de dicho acuerdo.

6 RECOMENDACIÓN:

Respetuosamente se recomienda lo siguiente:

Ítem 1: COMPRA E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS Y ADITAMENTOS PARA VÁLVULAS REGULADORAS DE PRESIÓN.

- Adjudicación para el oferente **VICTOR JULIO SANCHO RUBI** por la suma de ϕ 83.468.000,00 (ochenta y tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil colones con cero céntimos), por la Compra e instalación de accesorios para válvulas reguladoras, referente a la **Licitación Abreviada 2016LA-000034-01, “COMPRA E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS Y ADITAMENTOS PARA VÁLVULAS REGULADORAS DE PRESIÓN.**
- Compra y pago una vez recibido los bienes a satisfacción para el oferente **VICTOR JULIO SANCHO RUBI** por la suma de ϕ 83.468.000,00 (ochenta y tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil colones con cero céntimos), por la Compra e instalación de accesorios para válvulas reguladoras, referente a la **Licitación Abreviada 2016LA-000034-01, “COMPRA E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS Y ADITAMENTOS PARA VÁLVULAS REGULADORAS DE PRESIÓN.**
- Acuerdo de solicitud al Msc. Armando Mora Solís, para que proceda a otorgar el Refrendo Interno y la formalización del contrato de la compra de los bienes, según corresponda, de conformidad con el artículos 190 y 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

El Regidor Luis Ramón Carranza, indica que le gustaría si está bien porque dice válvulas, si así está bien estipulado o si tiene se tiene que señalar cuántas válvulas se van a instalar, se imagina que esto es parte del Plan Maestro del Acueducto Municipal.

La Regidora Dita Watson, señala que desea saber porque se le adjudicó al señor Víctor Sancho, el monto fue de cien millones y lo que estaba presupuestado eran ochenta y tres millones, se sometió a esa cantidad de dinero, pero los otros dos tenían mucho menos cantidad de dinero, pero había algunas especificaciones técnicas y no tenían las condiciones, indica que hace la consulta para tener seguridad de que no haya algún problema.

El Funcionario Municipal Miguel Hernández, del Departamento de Proveeduría indica que, sobre la consulta que hizo el Regidor Luis Ramón Carranza referente a

los lugares de ubicación de las válvulas, señala que básicamente dentro del documento de recomendación de adjudicación que se está presentando, dentro de la descripción de los bienes por adquirir en el punto 1.5 se detalla los lugares y ubicaciones donde van colocados tanto los tableros como las válvulas reguladoras, ahí se detalla la cantidad y cada uno de los lugares en donde van a ser colocadas, además indica que en cuanto a la consulta de la Regidora Dita Watson indica que se presentaron tres ofertas, dos de las ofertas que se presentaron no cumplían con los requisitos establecidos en el Cartel del Proceso y la oferta que quedaba era la del señor Victor Julio Sancho, él había cobrado cien millones, a él se le solicita un ajuste de presupuesto de acuerdo al artículo 30 del Reglamento de Contratación Administrativa, al presupuesto que en ese momento tenía la Municipalidad para desarrollar el proyecto, el oferente acepta ajustarse a ese presupuesto que tiene la Municipalidad bajo las mismas condiciones y especificaciones solicitadas en el cartel de proceso, al él ajustarse al presupuesto establecido por la Municipalidad y cumplir técnicamente, se convierte en un oferta elegible.

El Regidor Luis Ramón Carranza, consulta si es parte del Plan Maestro Municipal.

El Funcionario Municipal Alonso Quesada Jara, del Departamento de Acueductos, señala que las válvulas que se van a instalar en algunos puntos de la red, no estrictamente forman parte del Plan Maestro, es un complemento requerido para traer como una buena visualización de toda la inversión que se ha realizado, no es del Plan Maestro porque no se ejecutó dentro de las obras requeridas dentro del Plan Maestro, pero es un complemento de la obra.

Nota: Al ser las 15:46 horas el Regidor Fernando Porras Vargas, se retira de su curul, pasando a ocupar su lugar el Regidor Evaristo Arce. -

SE ACUERDA:

Ítem 1: COMPRA E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS Y ADITAMENTOS PARA VÁLVULAS REGULADORAS DE PRESIÓN.

- Adjudicación para el oferente **VICTOR JULIO SANCHO RUBI** por la suma de $\text{¢}83.468.000,00$ (ochenta y tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil colones con cero céntimos), por la Compra e instalación de accesorios para válvulas reguladoras, referente a la **Licitación Abreviada 2016LA-000034-01, “COMPRA E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS Y ADITAMENTOS PARA VÁLVULAS REGULADORAS DE PRESIÓN.**
- Compra y pago una vez recibido los bienes a satisfacción para el oferente **VICTOR JULIO SANCHO RUBI** por la suma de $\text{¢}83.468.000,00$ (ochenta y tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil colones con cero céntimos), por la Compra e instalación de accesorios para válvulas reguladoras, referente a la **Licitación Abreviada 2016LA-000034-01, “COMPRA E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS Y ADITAMENTOS PARA VÁLVULAS REGULADORAS DE PRESIÓN.**
- Solicitarle al Msc. Armando Mora Solís, para que proceda a otorgar el Refrendo Interno y la formalización del contrato de la compra de los bienes, según corresponda, de conformidad con los artículos 190 y 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 17 del

Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

CAPITULO X. ATENCIÓN A LA VICEALCALDESA JENNY CHACON.

ARTÍCULO No. 09. Justificación de inasistencia a la presente sesión por parte del Alcalde Municipal.--

Se conoce el oficio A.M.-1612-2016 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Me sirvo informarles que por motivo de compromisos adquiridos previamente no me será posible asistir a la sesión ordinaria de hoy lunes 12 de diciembre. En mi representación asistirá la Vicealcaldesa, Jenny Chacón Agüero.

ARTÍCULO No. 10. Autorización a la Administración Municipal la cancelación de la factura DDM-672-2016 del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) .-

=

Se conoce el oficio A.M.-1604-2016 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Durante este año 2016 se ha estado desarrollando entre la Municipalidad de San Carlos y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), el contrato de "**Asistencia Técnica para la Actualización del Plan Maestro del Acueducto**", en su segunda etapa y del diseño de obras requeridas por la Municipalidad.

Documentos referencia:

- a- Contrato de Asistencia técnica número 2-10-FE-PMA-085-0715 (se adjunta copia)
Asciende a un monto total de ¢129.131.100, distribuidos mediante un cronograma de trabajo y entregables de la siguiente manera:

Año 2016 ¢61.337.276,00 y año 2017 el restante ¢67.793.824,00, más una comisión administrativa de ¢3.993.745,36
- b- Contrato de Préstamo DE-144-2016, que establece el crédito número 2-PREINVER-1410-0915 (se adjunta copia)
- c- Acuerdo de Concejo Municipal que autoriza a la administración para contrato de Asistencia técnica SM-0067-2016 del 14 de enero 2016. (se adjunta copia)

Lo correspondiente al año 2016, ha sido entregado en la Municipalidad, debidamente recibido y avalado por el departamento técnico solicitante el Acueducto Municipal, mediante oficio ACU-989-2016 del 05 de diciembre de 2016 (se adjunta copia).

Mediante oficio DDM-686-2016 IFAM traslada la solicitud de pago remitiendo factura DDM-672-2016, fechada 6 de diciembre 2016, por un monto de ¢61.337.276,00 (se adjunta copia de la factura).

Dado lo anterior se solicita se tome el siguiente Acuerdo de Concejo Municipal:

El Concejo Municipal autoriza a la Administración Municipal a realizar el pago correspondiente a la factura de IFAM número DDM-672-2016, fechada 6 de diciembre 2016, por un monto de ¢61.337.276,00 así como el pago de la respectiva comisión administrativa de ¢3.993.745,36. Esto fundamentado en el informe ACU-989-2016 del 05 de diciembre de 2016, donde el Acueducto Municipal recibe a conformidad los productos entregados por IFAM. Es referencia a esta contratación el contrato de Asistencia Técnica número 2-10-FE-PMA-085-0715, el contrato de préstamo entre Municipalidad e IFAM DE-144-2016 que establece el crédito número 2-PREINVER-1410-0915.

SE SOLICITA DISPENSA DE TRÁMITE.

SE ACUERDA:

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

Nota: Al ser las 15:50 horas el Regidor Fernando Porras Vargas, pasa a ocupar su respectiva curul. -

El Regidor Luis Ramón Carranza, solicita que de una breve explicación sobre el convenio y el pago únicamente.

El Funcionario Municipal Jeffry Miranda Alvarado, del Departamento Municipal de Acueductos indica que es el convenio de Pre inversión que se había realizado entre la Municipalidad de San Carlos y el IFAM en relación a la preparación de toda la parte de diseños, obras, toda la parte que tiene que ver con lo previo a licitar lo que la segunda etapa del Plan Maestro, por cronograma y por tiempo se había previsto que ellos entregaban una cantidad de ítems que cubría hasta sesenta y un millones en el 2016, que son planos, diseños, balances hídricos, presupuestos y a julio del 2017 tienen que entregar la segunda parte y posiblemente ya una vez entregada se hace una validación como este año y se trae nuevamente al Concejo Municipal para que se pague esa segunda parte, cuando ya se tenga por completo todo, será una decisión del Concejo Municipal determinar de dónde se financia todo el proyecto.

SE ACUERDA:

Con base en el oficio A.M.- 1604-2016 emitido por la Alcaldía Municipal se determina, autorizar a la Administración Municipal a realizar el pago correspondiente a la factura del IFAM número DDM-672-2016, fechada 6 de diciembre 2016, por un monto de ¢61.337.276,00 así como el pago de la respectiva comisión administrativa de ¢3.993.745,36. Esto fundamentado en el informe ACU-989-2016 del 05 de diciembre de 2016, donde el Acueducto Municipal recibe a conformidad los productos entregados por IFAM. Es referencia a esta contratación el contrato de Asistencia Técnica número 2-10-FE-PMA-085-0715, el contrato de préstamo entre Municipalidad e IFAM DE-144-2016 que establece el crédito número 2-PREINVER-1410-0915. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ARTÍCULO No. 11. Autorización a la Administración Municipal la cancelación de la factura DDM-701-2016 del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM.--

Se conoce el oficio A.M.-1613-2016 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Desde año 2013 se ha estado desarrollando entre la Municipalidad de San Carlos y el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal IFAM, el contrato de "Asistencia Técnica para la Construcción de un dique de refuerzo y planta de tratamiento de aguas residuales, Obras complementarias en el vertedero municipal", dentro de las actividades del cierre técnico del vertedero municipal de San Luis de Florencia.

Documentos referencia:

- a- Informe final de la asistencia técnica del contrato DE-1234-2013, operación No.2-05-MA-GIRS-025-0613 (se adjunta copia)
- b- Copia de factura N° DDM-701-2016, por el concepto de pago del contrato de asistencia técnica "Asistencia Técnica para la Construcción de un dique de refuerzo y planta de tratamiento de aguas residuales, Obras complementarias en el vertedero municipal" (se adjunta copia),

Dado lo anterior se solicita se tome el siguiente Acuerdo de Concejo Municipal:

"El Concejo Municipal autoriza a la Administración Municipal a realizar el pago correspondiente a la factura de IFAM número DDM-701-2016, fechada 9 de diciembre 2016, por un monto de ¢10.943.602,97".

Se solicita dispensa de trámite.

SE ACUERDA:

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

SE ACUERDA:

Con base en el oficio A.M.- 1613-2016 emitido por la Administración Municipal se determina, autorizar a la Administración Municipal a realizar el pago correspondiente a la factura de IFAM número DDM-701-2016, fechada 9 de diciembre 2016, por un monto de ¢10.943.602,97". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

El Presidente Municipal Allan Solís Sauma, propone una moción de orden, a fin de alterar el orden del día para juramentar a unos dirigentes.

SE ACUERDA:

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

ARTÍCULO No. 12. Juramentación de miembros de Comités de Caminos y Juntas Administrativas y de Educación. --

El Presidente Municipal, Allan Solís Sauma, 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:

ESCUELA LA CEIBA EN SAN JUAN-FLORENCIA

- Carlos Enrique Arce Campos.....Cédula.....2-423-980
- Manuel Venegas Salas.....6-112-461
- Vilma Patrocinia García Mendoza.....155812982420

➤ Kattia Jiménez Angulo.....2-511-806

**CAPITULO XI. ATENCION A LOS SEÑORES FERNANDO CHÁVES PERALTA
AUDITOR INTERNO MUNICIPAL Y LICENCIADA FANNY SEGURA CASTRO
CONSULTURA. -**

ARTÍCULO No. 13. Asesoría sobre la “Directriz para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas”. -

Se recibe a los señores Fernando Cháves Peralta Auditor Interno Municipal y a la Licenciada Fanny Segura Castro, Consultora, quienes proceden a exponer amplia y detalladamente la siguiente información:

Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas, mediante resolución R-DC-010-2015 del 06 de febrero de 2015 y publicadas en La Gaceta N.º 48 del 10 de marzo de 2015

**PROYECTO DIRECTRIZ N°00-2016
CONCEJO MUNICIPAL SAN CARLOS**

- Asesorar y coordinar con el Concejo Municipal en el cumplimiento de la citada Directriz para que se elabore el procedimiento, plazos y responsables, así como el trámite interno de dotación y ejecución de recursos que se deben cumplir en relación con la solicitud y asignación de recursos para la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos.

Referencias

- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292
- Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, emitidas mediante Resolución R-DC-010-2015 del 06 de febrero de 2015 y publicadas en La Gaceta N.º 48 del 10 de marzo de 2015.
- Criterios emitidos por la Contraloría General de la República

1. RESPONSABILIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Corresponderá al Concejo de la Municipalidad de San Carlos promulgar las disposiciones necesarias para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos de la Auditoría Interna, donde se debe detallar la responsabilidad de las diferentes instancias de la Administración, así como la coordinación pertinente con la Auditoría Interna durante la preparación de las regulaciones tal como se indica seguidamente

“El jerarca – Tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente. Asimismo, cuando corresponda, debe al resto de funcionarios de la Administración girar las instrucciones a las instancias institucionales pertinentes para que realicen, ante los terceros externos con injerencia sobre el particular, las gestiones y el seguimiento para que se obtengan los recursos necesarios para la Auditoría Interna. / (...).”

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

Le corresponde al Auditor Interno lo referente a la elaboración de los estudios técnicos de necesidades de recursos, los cuales deberán considerar la dotación de personal y recursos financieros y de otra índole requeridos para ejecutar las actividades de la dependencia a su cargo, para posteriormente, someterlos a conocimiento del Concejo Municipal junto con los documentos en los que consten las gestiones realizadas para su obtención, si fuese del caso. Este Estudio debe ser analizado por el Concejo para dotar a la Auditoría Interna de los recursos que técnica y razonablemente se han determinado, el cual deberá remitirse mediante oficio donde se detallen las razones de su petición.



Régimen Sancionatorio

Establecer que estas directrices son de acatamiento obligatorio y prevalecerán sobre cualquier disposición en contrario que emitan otros órganos competentes. Su incumplimiento injustificado acarreará al infractor las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno, N.º 8292.-

Comunicar que las directrices aprobadas y promulgadas mediante la presente resolución, entrarán a regir a partir de la publicación de ésta en el Diario Oficial La Gaceta, con excepción de lo regulado en la directriz 1.4, para lo cual cada administración contará con un plazo máximo improrrogable de un año desde la publicación indicada. --

Causales de responsabilidad administrativa

Artículo 39.

- El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.
- El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.
- Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.
- Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

- El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.
- Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

Artículo 41.- Sanciones administrativas

- Según la gravedad, las faltas que señala esta Ley serán sancionadas así:
- a) Amonestación escrita.
- b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
- c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.
- d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

Código Municipal

El artículo 13, inciso f) del Código Municipal, se reitera esta potestad al indicar que le corresponde al Concejo Municipal “Nombrar y remover a la persona auditora” cumpliendo en todo caso el ordenamiento jurídico aplicable, entre ello lo regulado por la CGR sobre la materia.

Responsabilidad

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Esta Directriz es aplicable al Concejo Municipal, al Alcalde y demás funcionarios de la Municipalidad de San Carlos, así como a su Auditoría Interna, los cuales se encuentran sujetos a la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292.

RECURSO HUMANO

- Es importante destacar que en relación con el Recurso humano de la Auditoría Interna, según el artículo 24 de la precitada Ley N° 8292, el auditor y el subauditor internos de los entes y órganos sujetos a esa Ley, dependerán orgánicamente del máximo jerarca; sin embargo, el nombramiento, el traslado, la suspensión, la remoción, la concesión de licencias y demás movimientos del resto del personal de la auditoría interna, deberán contar con la autorización del Auditor Interno, sea que es un requisito indispensable para nombrar el personal de la Auditoría Municipal contar con esa aprobación.
- El Concejo Municipal, el Auditor Interno o ambos, podrán acudir ante la CGR una vez finalizado el trámite interno si persiste la duda sobre la eventual afectación que la regulación administrativa, por emitir, podría tener sobre la actividad de la Auditoría Interna, tal procedimiento se encuentra regulado en las “**Directrices sobre las Regulaciones Administrativas Aplicables a los**

funcionarios de las Auditorías Internas del Sector Público", publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N.º 155 de 11 de agosto de 2015

- **Oficio AI-0147-2016**

Señores
Regidores
Concejo Municipal
Municipalidad de San Carlos

Asunto: Remisión del Proyecto de Directriz referente a la Resolución R-DC-010-2015, de la Contraloría General de la Republica, "Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas"

Estimados señores:

Esta Dirección de Auditoría Interna, con fundamento en la Ley General de Control Interno – N° 8292, acatando lo establecido en el artículo 22 inciso d) "*Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; (...)*" les remite los documentos de Proyecto de Directriz, resultantes de la asesoría en relación a la directriz 1.4 *Regulación interna* de la Resolución R-DC-010-2015, de la Contraloría General de la Republica, que fue publicada en la Gaceta N° 48 de 10 de marzo de 2015, que versa sobre la "Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas", toda vez que en el ítem "III.- Establece que estas directrices son de acatamiento obligatorio y prevalecerán sobre cualquier disposición en contrario que emitan otros órganos competentes"; de ahí nuestro interés de colaborar con ese Concejo Municipal, brindándoles un documento base que contiene las posibles regulaciones, procedimientos, plazos y el trámite interno para la dotación y ejecución de recursos para la auditoría interna, mediante una propuesta para que sea atendida dicha directriz 1.4.

Importante señalar que la directriz, entró a regir en marzo del 2016, y considerando que a la fecha no se ha atendido este requerimiento legal, se hace necesario establecer cuanto antes la promulgación de las disposiciones institucionales que regularan el procedimiento interno para la dotación y ejecución de recursos de esta auditoría interna a futuro.


Dado la importancia que reviste este tema para Auditoría Interna de ésta Municipalidad y con el afán de coadyuvar a la administración activa en su responsabilidad que compete en dicho proceso, es por lo que remite el Proyecto de "Directriz para regular el procedimiento, plazos y el trámite interno de dotación y ejecución de recursos para la auditoría" y el "Procedimiento, plazos y el trámite interno de dotación y ejecución de recursos para la auditoría".

Agradeciendo de antemano la atención, suscribe.

Atentamente,

Lic. Fernando Chaves Peralta

Dirección de Auditoría Interna

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	1 de 17

**PROYECTO DIRECTRIZ N°00-2016
CONCEJO MUNICIPAL SAN CARLOS**


Con fundamento en las potestades conferidas en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno N°8292, publicada en La Gaceta número 159 del miércoles 04 de setiembre del 2002: **Artículo 27. —Asignación de recursos.** El jerarca de los entes y órganos sujetos a esta Ley deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión.

Para efectos presupuestarios, se dará a la auditoría interna una categoría programática; para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio del auditor interno y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría General de la República. La auditoría interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo anual.

El artículo 39 de la misma Ley determina que cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 mencionado.

CONSIDERANDO:

- I. Que el año 2015 la Contraloría General de la República(CGR) emitió las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, mediante resolución R-DC-010-2015 del 06 de febrero de 2015 y publicadas en La Gaceta N.º 48 del 10 de marzo de 2015, las cuales determinan los criterios básicos de análisis y gestión de la dotación de recursos a las Auditorías Internas y se complementan con las demás regulaciones que sobre el particular contempla el ordenamiento vigente, a fin de asegurar razonablemente que las Auditorías


	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	2 de 17

Internas cuenten con los recursos para el cumplimiento de sus objetivos y que éstas directrices son de carácter vinculante para las Auditorías Internas, los jefes y los titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a la Ley General de Control Interno, así como a otras instancias de dichos sujetos cuando tengan injerencia en la dotación y gestión de recursos de las Auditorías Internas.

- II. Que las citadas Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, establecen en el punto **“1.4 Regulación interna, la cual Corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna, ya sea mediante una regulación específica o incorporando en las existentes los diferentes tópicos contemplados en estas directrices. A los efectos, procederá la coordinación pertinente con la Auditoría Interna durante la preparación de las regulaciones.”**

- III. Que el numeral 2.4 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas mediante resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009 y publicadas en La Gaceta N.º 28 del 10 de febrero de 2010, determina que el Auditor Interno debe gestionar que los recursos de la auditoría interna sean adecuados y suficientes, y que ante limitaciones de recursos que afecten la cobertura y alcance de la actividad de auditoría interna, el auditor debe presentar al jerarca un estudio técnico sobre las necesidades de recursos, debidamente fundamentado.

- IV. Que el numeral 2.2.2 Plan de trabajo anual de las precitadas Normas para el Ejercicio de la auditoría interna, establece que el plan debe considerar la dotación de recursos de la Auditoría Interna y ser proporcionado y equilibrado frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes.

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	3 de 17


- V. Que el numeral 2.2.3 Comunicación del plan de trabajo anual y sus modificaciones define que el plan de trabajo anual de la Auditoría Interna y el requerimiento de recursos necesarios para su ejecución, se debe dar a conocer al jerarca, por parte del Auditor Interno.
- VI. Dada la importancia que reviste la Auditoría Interna como componente fiscalizador del sistema de control interno municipal, este Concejo promulga y aprueba la siguiente Directriz:

“DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA”

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 9 de la Ley General de Control Interno, N°. 8292, se establece como componentes orgánicos del Sistema de Control Interno (SCI) a la Administración Activa y a las Auditorías Internas de los entes y órganos sujetos a dicha Ley. Además, la Contraloría General de la República (CGR) ha indicado que el jerarca y los titulares subordinados, como parte del primero de esos componentes, son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar ese sistema. Por su parte, la Auditoría Interna coadyuva con la Administración en los esfuerzos para fortalecer el citado SCI y para asegurar razonablemente el logro de los objetivos organizacionales.

En esa misma línea, cabe mencionar que el legislador dispuso en el artículo 24 de la citada norma legal, una relación de dependencia orgánica del auditor y sub auditor internos al máximo jerarca institucional, estrictamente para los asuntos administrativos, la cual, en primera instancia, se manifiesta en la potestad que ostenta ese jerarca al nombrar al auditor y sub auditor internos y establecer las regulaciones administrativas que les sean aplicables, no obstante, las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01	
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0	
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016	
		Página	4 de 17	

negativamente la actividad de la Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio del auditor y el Subauditor interno y su personal.

Asimismo, en el artículo 13, inciso f) del Código Municipal, se reitera esta potestad al indicar que le corresponde al Concejo Municipal “Nombrar y remover a la persona auditora” cumpliendo en todo caso el ordenamiento jurídico aplicable, entre ello lo regulado por la CGR sobre la materia.


El gobierno local entendido como jerarca institucional está compuesto por el Concejo y el Alcalde Municipal, cada uno con potestades propias de conformidad con los asuntos de su competencia. El Concejo Municipal como órgano deliberativo, tiene funciones de tipo político y normativo según lo dispuesto en el artículo 13 del Código Municipal y, el Alcalde por su parte, ostenta competencias de índole técnica, de naturaleza gerencial y ejecutiva acorde con lo dispuesto en el artículo 17 del citado cuerpo legal.

En aplicación del principio de integración de normas (artículo 13, inciso f) del Código Municipal, el 24 de la Ley General de Control Interno y el apartado 1.3 de las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas), el superior jerárquico de la Auditoría Interna es el Concejo Municipal y es ante éste que debe solicitar todo lo atinente a la dotación de recursos, entre ellos, los de personal.¹

El apartado 1.3 de las Directrices para la Solicitud y Asignación de Recursos a las Auditorías Internas, indica lo siguiente:

“1.3. Responsabilidades por la dotación de recursos a la Auditoría Interna / En la gestión de la dotación de recursos para la Auditoría Interna dentro de una institución, competen diversas responsabilidades a las instancias con injerencia en el proceso, a saber: / a. La Auditoría Interna - Le corresponde formular técnicamente y comunicar al

¹ Al contestar refiérase al oficio N.º 02132, del 11 de febrero, 2016 DFOE-DL-0190

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	5 de 17

jerarca el requerimiento de los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de las competencias de la actividad de Auditoría Interna, así como dar seguimiento al trámite y los resultados de la solicitud (...) / b. El jerarca – Tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará (...)".


En la presente Directriz se establecen actividades específicas que, como mínimo, la Auditoría Interna, los respectivos jercas (Concejo Municipal y Alcalde), así como el resto de funcionarios, en lo que le resulte aplicable de acuerdo a sus competencias, deben observar al dotar y tramitar los recursos que han sido aprobados por el Jerarca y requeridos por la Auditoría Interna Municipal.

2. PROPÓSITO

Definir regulación específica que se deben observar en el ámbito municipal que es de acatamiento obligatorio para los involucrados en el procedimiento de la dotación de recursos a la Auditoría Interna a fin de asegurar razonablemente que la Auditoría Interna de San Carlos cuente con los recursos razonables para el cumplimiento de sus objetivos, los cuales conllevan a generar valor agregado y por ende apoyar el mejoramiento continuo de la Municipalidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Esta Directriz es aplicable al Concejo Municipal, al Alcance y demás funcionarios de la Municipalidad de San Carlos, así como a su Auditoría Interna, los cuales se encuentran sujetos a la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292.


	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	6 de 17

4. RESPONSABILIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Corresponderá al Concejo de la Municipalidad de San Carlos promulgar las disposiciones necesarias para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos de la Auditoría Interna, lo cual se lleva a cabo mediante la presente Directriz (regulación específica), donde se detalla la responsabilidad de las diferentes instancias de la Administración, así como la coordinación pertinente con la Auditoría Interna durante la preparación de las regulaciones tal como se indica seguidamente:

*“El jerarca – Tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente. Asimismo, cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales pertinentes para que realicen, ante los terceros externos con injerencia sobre el particular, las gestiones y el seguimiento para que se obtengan los recursos necesarios para la Auditoría Interna./ (...) **Responsabilidades del resto de funcionarios de la Administración otros funcionarios e instancias de la administración activa** – Los titulares subordinados y colaboradores que en razón de su cargo tengan participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar las instrucciones del jerarca sobre el particular, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades diferentes. Todo lo anterior, con sujeción a lo estipulado por el ordenamiento jurídico.”*

Este Concejo analizará las solicitudes de recursos planteados por la Auditoría Interna, considerando el estudio técnico presentado, así como el marco normativo, el presupuesto institucional y cualquier otro factor que se estime relevante, y resolverá dentro del plazo establecido en el **“EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA”** adjunto y aprobado


	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	7 de 17

mediante la presente Directriz la cual concuerda en todos sus extremos con las "Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, mediante resolución R-DC-010-2015 del 06 de febrero de 2015". Para elaborar este documento se asesoró por los funcionarios municipales que se consideró pertinente y el titular de la Auditoría Interna. El Concejo Municipal asignará los recursos y por ninguna circunstancia supeditará la decisión a otra instancia municipal, a fin de proteger la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna de esta Municipalidad.

5. RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

Le corresponde al Auditor Interno lo referente a la elaboración de los estudios técnicos de necesidades de recursos, los cuales deberán considerar la dotación de personal y recursos financieros y de otra índole requeridos para ejecutar las actividades de la dependencia a su cargo, para posteriormente, someterlos a conocimiento del Concejo Municipal junto con los documentos en los que consten las gestiones realizadas para su obtención, si fuese del caso. Este Estudio debe ser analizado por el Concejo para dotar a la Auditoría Interna de los recursos que técnica y razonablemente se han determinado, el cual deberá remitirse mediante oficio donde se detallen las razones de su petición. Es responsabilidad del Auditor Interno dar el seguimiento correspondiente a sus solicitudes de recursos. Asimismo, cabe destacar que, ante una negativa de esta autoridad, la Auditoría Interna debe reiterar su petición y comunicar nuevamente el riesgo en que se incurre por la falta de recursos y la eventual imputación de responsabilidad para el Concejo Municipal.

Para asignar los recursos se coordinará y tomará en cuenta el criterio del Auditor Interno y las Directrices sobre el tema emitidas por la Contraloría General de la República.

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	8 de 17


6. CONSIDERACIONES SOBRE LOS RECURSOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

6.1 Recurso Humano

En relación con la asignación del recurso humano la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos es importante considerar que las regulaciones y decisiones que se instauren relativas al Auditor Interno, el Subauditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ser propicias para el desarrollo de la actividad independiente, objetiva y asesora de esa dependencia municipal.

Es importante destacar que en relación con el Recurso humano de la Auditoría Interna, según el artículo 24 de la precitada Ley N° 8292, el auditor y el subauditor internos de los entes y órganos sujetos a esa Ley, dependerán orgánicamente del máximo jerarca; sin embargo, el nombramiento, el traslado, la suspensión, la remoción, la concesión de licencias y demás movimientos del resto del personal de la auditoría interna, deberán contar con la autorización del Auditor Interno, sea que es un requisito indispensable para nombrar el personal de la Auditoría Municipal contar con esa aprobación. Además, las regulaciones de tipo administrativo no deben afectar negativamente la actividad de la Auditoría Interna ni la independencia funcional y de criterio del titular y del resto del personal de esa instancia. Además, en caso de duda, le compete a la Contraloría General de la República en su papel de órgano rector del Ordenamiento de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública disponer lo correspondiente.


Así mismo, el Concejo Municipal, el Auditor Interno o ambos, podrán acudir ante la CGR una vez finalizado el trámite interno si persiste la duda sobre la eventual afectación que la regulación administrativa, por emitir, podría tener sobre la actividad de la Auditoría Interna, tal procedimiento se encuentra regulado en las *“Directrices sobre las Regulaciones Administrativas Aplicables a los funcionarios de las Auditorías Internas del Sector Público”*, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N.° 155 de 11 de agosto de 2015.

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	9 de 17

Sobre este particular, para realizar nombramientos de los funcionarios de la Auditoría Interna la Administración debe respetar el trámite y los requisitos que se establecen en los artículos 125 a 133 del Código Municipal y los citados en el 24 de la Ley No 8292 y en la normativa interna que resulte aplicable.

De esta manera, en caso de nombramientos, el titular de la Auditoría Interna podrá analizar si el proceso de reclutamiento y selección de personal se realizó de conformidad con lo indicado por el ordenamiento jurídico, así como para pronunciarse y recomendar al candidato que mejor se ajuste al perfil del funcionario de la Auditoría Interna que se requiera; y en el evento de que proceda autorizar el respectivo nombramiento. En ese sentido, el titular de la Auditoría Interna, en apego a la normativa vigente, está en la potestad de manifestar su inconformidad con la designación de personal para que ocupe cargos en su unidad, si la Administración se aparta sin razón del criterio que en su momento haya externado el auditor Interno sobre las personas que, en su opinión fundamentada, eran las idóneas para el cargo. Más aún, debe oponerse al nombramiento de personal en su unidad si la Administración no solicita su autorización al respecto.

A lo expuesto conviene agregar que si el titular de la Auditoría Interna no da su autorización, conforme con los parámetros expuestos, fundamentada en elementos de hecho y de derecho, para que se proceda al nombramiento respectivo —autorización que, se repite, es requisito indispensable para ejecutar ese movimiento de personal— y éste se llevara a cabo por parte de la Administración, dicho acto estaría viciado de nulidad, precisamente por carecer del requisito de eficacia que implica la aceptación del nombramiento o movimiento de personal sin el consentimiento del Auditor Interno.

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	10 de 17


6.2 Vacantes de la Auditoría Interna

Que de conformidad con el artículo 28 de la Ley N°8292, en lo relativo a la suplencia de plazas vacantes, en la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos, la creación y ocupación de plazas no pueden ser aplicadas en perjuicio del funcionamiento del Sistema de Control Interno Municipal, por lo que deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses.

Lo anterior, se aplica sin distingo del tipo de funcionario de la Auditoría Interna, de tal manera que para ellos se dispone que las plazas vacantes deben llenarse en un plazo máximo de tres meses, pudiendo prorrogarse dicho plazo por razones justificadas. También, dicha norma regula que es preciso contar con la autorización del Auditor Interno ante cualquier disminución o movimiento de plazas, y la no aplicación de requisitos o regulaciones emitidas por otros órganos con competencia en la creación u ocupación de plazas, en perjuicio del funcionamiento del Sistema de Control Interno municipal atribuye eventual responsabilidad.

Una vez rendido el Estudio técnico, por parte del Auditor Interno al Concejo Municipal, éste último debe realizar todas las acciones necesarias para procurar una solución al problema de las plazas, para que se clarifique, adicione, modifique o autorice lo correspondiente en aras de evitar una afectación a la función de la Auditoría Interna, así también, lo cual deberá coordinarse oportunamente con el Auditor Interno.

Este Concejo a manera de conclusión, en relación con las plazas vacantes a los puestos de la Auditoría Interna, en concordancia con las directrices y lineamientos de restricción en el uso de plazas vacantes, informa que no puede aplicarse dichas regulaciones de forma automática, en el caso de la Auditoría Interna, sino que al amparo del artículo 28 de la Ley de Control Interno, el Concejo debe valorar si con lo establecido en ellas, se puede ocasionar un debilitamiento de la función de Auditoría Interna y en ese caso, previo estudio

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	11 de 17

técnico y legal, que lo justifique, previa consulta con el Auditor Interno, deberá estar en acuerdo con las acciones que se deriven de los resultados de dicho estudio


6.3 Transporte para la Auditoría Interna

Para los efectos correspondientes el jerarca debe disponer lo pertinente a fin de que se garantice que la Auditoría Interna cuente con el transporte automotor que le permita ejercer su actividad con la debida independencia y disponibilidad, por tanto, en la Municipalidad de San Carlos el vehículo utilizado por la Auditoría Interna es de uso exclusivo, para labores propias de su cargo, con el objetivo de mantener su independencia funcional y de criterio. Adicionalmente, en caso de que ese vehículo se encuentre en reparación y la Administración no disponga de uno para solventar la necesidad de la Auditoría Interna, con las justificaciones correspondientes, el Auditor Interno podrá rentar un vehículo por el tiempo requerido.

En general, en lo referente al transporte de la Auditoría Interna, se deberán considerar elementos tales como: zonas geográficas a visitar por los funcionarios de la Auditoría Interna, condiciones climáticas, distancias recorridas, capacidad y condiciones del vehículo, para determinar el tipo de vehículo requerido, además el vehículo deberá encontrarse en condiciones óptimas para brindar seguridad física a los usuarios.

La Auditoría Interna en esta materia observará el ordenamiento jurídico, de tal forma que no entorpezca las labores propias del ejercicio de su actividad, según regulaciones aplicables y de carácter vinculante a la misma.

Para toda gestión que tramite la Auditoría Interna en cuanto a Transporte, la Administración deberá realizarla con la debida agilidad y oportunidad, para no afectar su desempeño.

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	12 de 17


6.4 Capacitación

Los recursos de la Auditoría Interna deberán incluir una asignación que permita a sus funcionarios participar en actividades de capacitación formal en los tópicos que, conforme con el plan de capacitación de esa unidad deben realizar, para los cuales se aprobó el debido contenido presupuestario por parte del Jerarca, en virtud de ello el Auditor Interno queda autorizado para ejecutar las actividades conforme el Plan de capacitación de la Auditoría Interna y no podrá realizarse cambio alguno sin la autorización previa del Auditor Interno.

Aunado a lo anterior, para toda gestión que tramite la Auditoría Interna en cuanto a eventos de capacitación, la Administración deberá realizarla con la debida agilidad y prontitud, con el propósito de que la Auditoría Interna cumpla con el desarrollo profesional continuo, permitiendo ampliar y actualizar los conocimientos, habilidades y competencias en el ámbito del ejercicio de la Auditoría Interna.

6.5 Viáticos

El jerarca debe incorporar en la dotación de recursos de la Auditoría Interna, una asignación de los viáticos necesarios para la ejecución de las actividades de esa dependencia, según los requerimientos definidos, los cuales podrán modificarse previa solicitud. Dada la confidencialidad que requieren los trabajos realizados por la Auditoría Interna, en procura del cumplimiento del Control Interno Municipal queda a discreción del Auditor Interno la amplitud del detalle contenido en el Sistema de reporte de viáticos, en aras de mantener la independencia funcional.

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	13 de 17

6.6 Servicios profesionales externos

Cuando para el desarrollo eficaz y oportuno de la Auditoría Interna se requiera la contratación de profesionales externos, el titular de la Auditoría Interna deberá plantear su requerimiento de manera general, como parte de la solicitud de recursos presupuestarios del año respectivo, sin perjuicio de que la necesidad surja en el transcurso del período y el requerimiento se efectúe de manera extraordinaria. A los efectos de la contratación, deberán observarse las regulaciones y los procedimientos usuales, al tenor de lo previsto en el ordenamiento jurídico, según se detalla seguidamente:


Las Directrices para la Contratación de Servicios de Auditoría externa en el Sector Público" (D-3-2009-CO-DFOE)², en el Artículo 9. **Rol de la unidad de auditoría interna**, inciso b), define que:

"En el evento de que esa unidad requiera contratar servicios de auditoría externa para atender las funciones que le son propias, tiene el deber de participar en los procesos de contratación administrativa que se originen en tal necesidad, de manera similar a como lo haría cualquier otro órgano de la institución que solicite una contratación en particular, todo de conformidad con el marco normativo vigente. En congruencia con ello, debe dar el seguimiento correspondiente a la prestación del servicio contratado y a la obtención de los productos acordados."

6.6 Procesos de contratación por requerimiento de la Auditoría Interna

Cuando la satisfacción de una necesidad de la Auditoría Interna requiera la celebración de un proceso de contratación específico, corresponderá a la Auditoría Interna definir los

² Emitidas por la Contraloría General de la República mediante resolución R-CO-33-2009 del 12 de mayo de 2009, publicada en La Gaceta 104 – el lunes 01 de junio de 2009

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	14 de 17

requerimientos del cartel y evaluar los asuntos técnicos de las ofertas presentadas, con el apoyo de la Administración para la ejecución de los procedimientos y la formalización del contrato.


En ese sentido, es importante que se consideren las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA³, en la *norma 6.5 Contratación de auditorías externas* que señalan lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y con fundamento en las necesidades, posibilidades y características de la institución y los riesgos que enfrenta, deben contratar auditorías externas que lleven a cabo evaluaciones con base en las cuales se establezca la calidad de la información recopilada, procesada y comunicada, así como sobre la validez, suficiencia y cumplimiento del SCI. A los efectos, deben evitar duplicidades, interferencias o menoscabo de la actividad de auditoría interna, en aras del uso eficiente de los recursos institucionales.”

6.7 Otros recursos

Adicionalmente a los recursos mencionados, la Auditoría para poder realizar su gestión de una manera razonable requiere de recursos materiales y suministros, mobiliario, equipo, software e Infraestructura física y otros recursos que el jefe de la Auditoría Interna estime necesarios para el desarrollo de la actividad, dichos recursos se estiman de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual de Trabajo en función del estudio técnico de recursos.

³ Despacho de la Contralora General. San José a las nueve horas del veintiséis de enero del dos mil nueve
Derechos Reservados 2016. Elaborado por: Fanny Segura Castro para la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos


	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	15 de 17

7. ELEMENTOS DEL ESTUDIO TÉCNICO SUMINISTRADO POR LA AUDITORÍA INTERNA

Corresponde a la Auditoría Interna determinar técnicamente sus necesidades de recursos, mediante un estudio que considere al menos su ámbito de acción, los riesgos asociados a los elementos de su universo de auditoría, el ciclo de auditoría y el comportamiento histórico de los recursos institucionales y de la Auditoría Interna, así como el volumen de actividades que ésta ha desarrollado y pretende desarrollar. El estudio debe estipular, como resultado, la cantidad y las características de los recursos requeridos para el ejercicio de la actividad de Auditoría Interna.

En dicho estudio, dentro de sus necesidades la Auditoría Interna debe referirse al universo de auditoría que esa actividad debe cubrir, considerando todos los elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la Auditoría Interna dentro de su ámbito de competencia institucional. El universo de auditoría debe detallar y caracterizar suficientemente las unidades auditables según el método de agrupación elegido por la Auditoría Interna, así mismo, los elementos del universo de auditoría deben ser analizados y clasificados en términos del riesgo en su estudio de necesidades de recursos, la duración y la composición de su ciclo de auditoría. En cuanto a la composición del ciclo de auditoría, su duración y el análisis deberá reflejar el impacto de las limitaciones de recursos sobre dicho ciclo, la Auditoría Interna deberá organizar los estudios conforme a su relevancia en términos del riesgo identificado para los elementos del universo de auditoría al que se refieren, teniendo en cuenta que algunos estudios deben realizarse todos los años, mientras que otros pueden emprenderse con una frecuencia menor, debe enfatizar la priorización de los estudios sobre los elementos de mayor riesgo, en tanto su dotación permita atenderlos luego de haber observado los requerimientos del ordenamiento.

Como parte fundamental, el estudio debe incorporar un análisis del comportamiento de los recursos de la municipalidad en general y los de la Auditoría Interna en específico,

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	16 de 17


considerando niveles de crecimiento y relaciones porcentuales entre ambos. A los efectos, deberán contemplarse los recursos financieros y de personal, así como cualesquiera otros que conlleven una necesidad particular para una prestación efectiva y oportuna de los servicios por parte de la Auditoría Interna. Deberá incorporar un recuento de las actuaciones realizadas por la Auditoría Interna al menos en los últimos tres años, considerando los servicios de auditoría y los servicios preventivos, así como las actividades administrativas asociadas a la gestión de la Auditoría Interna.

Con base en los elementos anteriormente regulados, deben determinarse las necesidades de recursos para que la Auditoría Interna pueda cubrir el universo auditable aplicando un ciclo razonable definido y fundamentado técnicamente por el Auditor Interno. A los efectos, el estudio debe considerar dos escenarios: uno ideal bajo el supuesto de recursos suficientes y necesarios y otro que contemple la situación actual, de manera que pueda efectuarse una comparación.

Ese estudio puede contener comparaciones de los recursos con el plan anual de auditoría, por lo cual la Auditoría Interna deberá determinar cuál es en su criterio la dotación razonable que puede solicitar al jerarca con vista en las disponibilidades municipales, teniendo en cuenta factores tales como el presupuesto municipal y situaciones del entorno que pueden incidir de algún modo sobre la capacidad del gobierno local para garantizarle los recursos óptimos para su gestión.

8. PLAZO

Dicha información deberá de ser remitida a este Concejo Municipal más tardar el 02 de mayo de cada año o en un menor plazo cuando así lo requiera la Auditoría Interna.

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	DIRECTRIZ PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	17 de 17

9. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

Los funcionarios encargados de la asignación de recursos a la Auditoría Interna que incumplan con lo indicado en la presente directriz, estarán sujetas a la aplicación del régimen de responsabilidad establecido en el artículo 39 de la Ley de Control Interno y normativa conexas.

10. VIGENCIA

Rige a partir de su aprobación mediante acuerdo en firme en la sesión correspondiente y de conocimiento a la Administración Municipal y Auditoría Interna respectivamente.

FANNY MARITZA
SEGURA CASTRO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por FANNY
MARITZA SEGURA CASTRO
(FIRMA)
Fecha: 2016.12.11 21:05:26 -06'00'

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	1 de 10

1. Contenido

1. INTRODUCCIÓN2

2. OBJETIVO2

3. ALCANCE3

4. DESCRIPCIÓN3

5. REFERENCIAS3


6. POLÍTICAS4

7. RESPONSABLES4

8. FRECUENCIA4

9. DESCRIPCIÓN5

10.FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO8

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	2 de 10

1. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos tiene total independencia funcional, atributo dado por la posición que se encuentra ubicada en la estructura organizacional, como un órgano asesor de alto nivel dependiente del Concejo Municipal, únicamente en asuntos administrativos, que no afecten su independencia profesional y de criterio, dado que debe estar libre de injerencias de este Concejo Municipal y de los demás sujetos de su competencia institucional, en virtud de ello la Auditoría Interna debe tener libertad para ejecutar sus recursos presupuestarios, de personal y de otra naturaleza, conforme lo dicten sus necesidades para cumplir con su plan de trabajo.

Para el cambio de destino de los recursos asignados a la Auditoría Interna, el jerarca deberá valorar el criterio del titular de dicha unidad, en resguardo de su independencia funcional y de criterio y de la prestación de los diferentes servicios atinentes a la actividad, lo anterior se fundamenta en que ella coadyuva con la Administración Activa, dado que es el otro componente orgánico del Sistema de Control Interno, y debe coadyuvar en el fortalecimiento de dicho sistema y en la generación de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos municipales, mediante el desarrollo de una actividad independiente, objetiva y asesora, caracterizada por la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de dirección, riesgo y control, deberes que le son inherentes, conforme lo define el bloque de legalidad.

En virtud de que, para el cabal y efectivo cumplimiento de su ejercicio y deberes, que le son inherentes, es que se hace necesario dotar de los recursos a la Auditoría Interna de manera congruente con su competencia municipal y se designa la responsabilidad de la ejecución de los recursos al Auditor Interno; es por ello que se emite y oficializa el presente Procedimiento, el cual es de carácter obligatorio para todo funcionario de la Municipalidad, todo lo anterior en concordancia con las Directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

2. OBJETIVO

Emitir el procedimiento, plazos y responsables, así como el trámite interno de dotación y ejecución de recursos que se deben cumplir en relación con la solicitud y asignación de recursos para la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos de conformidad con las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, emitidas mediante resolución R-DC-010-2015 del 06 de febrero de 2015 y publicadas en La Gaceta N.º 48 del 10 de marzo de 2015.

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	3 de 10

3. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y demás funcionarios de la Municipalidad de San Carlos, así como a los funcionarios de la Auditoría Interna, los cuales se encuentran sujetos a la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292.

4. DESCRIPCIÓN

El procedimiento consiste en las actividades a seguir por parte de la Administración Activa y pasiva, con el fin de dar observancia a lo establecido en las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, emitidas por el órgano contralor y la Directriz para regular el procedimiento, plazos y el trámite interno de dotación y ejecución de recursos para la Auditoría Interna emitidas por el Concejo Municipal, que permitan estandarizar y normar los pasos a seguir y que se definan los controles detallados para que se dé un cabal cumplimiento a lo establecido en ambas Directrices.

A su vez, para que las actividades se ejecuten con economicidad, eficiencia, eficacia, transparencia y la respectiva rendición de cuentas. Todo lo anterior en procura de fomentar una cultura de control bajo principios éticos y los valores que caracterizan a este Gobierno Local, así como procurar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno municipal.

5. REFERENCIAS

- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría¹
- Ley General de Control Interno. Ley N° 8292
- Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, emitidas mediante resolución R-DC-010-2015 del 06 de febrero de 2015 y publicadas en La Gaceta N.° 48 del 10 de marzo de 2015.
- Criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

¹ Publicado en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	4 de 10

6. POLÍTICAS


- El Concejo Municipal no deberá supeditar a otra instancia la decisión sobre la solicitud y asignación de recursos de la auditoría Interna con el objetivo de proteger su independencia funcional,
- El Jerarca debe instruir a las instancias competentes de la Municipalidad para que emprendan las acciones según las Directrices emitidas a fin de obtener y brindar los recursos a la Auditoría Interna, incluyendo la coordinación con las entidades externas que tengan injerencia sobre la asignación.
- Cuando el titular de la Auditoría Interna no esté conforme con la resolución del jerarca respecto de su solicitud de recursos, podrá expresarle las razones de su inconformidad e indicarle los riesgos que podrían generarse, aportando cualquier otra información que estime pertinente.
- En caso que persista el desacuerdo entre el titular de la Auditoría Interna y el Concejo Municipal, el titular de la Auditoría debe documentar que la falta de recursos limita el desarrollo efectivo y oportuno de la actividad y reiterar al jerarca los riesgos que estaría asumiendo.

7. RESPONSABLES

- Concejo Municipal (Jerarca Institucional)
- Alcalde (Jerarca Administrativo)
- Auditor Interno
- Director de Hacienda y Presupuesto
- Directora de Planificación
- Secretaría Concejo Municipal


8. FRECUENCIA

Este procedimiento debe realizarse cada año, en caso de que el Auditor Interno así lo requiera, sin embargo, no obsta para que el Auditor cuando considere necesario en virtud de sus necesidades y riesgos lo realice antes y la primera reiteración deberá hacerla diez días después de la negación del Concejo Municipal y seis meses después volverá a realizar reiteración.

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	5 de 10

9. DESCRIPCIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	Plazos
1.	Presentar el estudio de recursos de conformidad con lo regulado en las directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas, mediante resolución R-DC-010-2015 del 06 de febrero de 2015 y publicadas en La Gaceta N° 48 del 10 de marzo de 2015, al Concejo Municipal para el respectivo análisis y aprobación de los recursos solicitados por la Auditoría Interna.	Auditor Interno	A más tardar el 02 de mayo
2.	El jerarca debe analizar la solicitud de recursos que le plantea la Auditoría Interna, considerando el estudio técnico que la sustenta, así como el marco normativo, el presupuesto institucional y cualquier otro factor que se estime relevante y resolverá.	Concejo Municipal	Del 02 al 15 de mayo
3.	¿Se aprueba estudio de recursos en firme? Si, pasa a 04 No, pasa a 05	Concejo Municipal	Del 02 al 15 de mayo
4	Se transcribe y comunica el acuerdo de aprobación de recursos al Auditor Interno y al Jerarca Administrativo (Alcalde), con copia a la Dirección de Hacienda y Dirección de Planificación. Tales recursos para la Auditoría Interna, no podrán ser modificados por ninguna dependencia de la Municipalidad de San Carlos. Pasa a 7	Secretaría del Concejo	Del 15 al 25 de mayo
5.	En caso de que existan restricciones o limitaciones de orden presupuestario técnicamente justificadas y documentadas, que no hagan factible solventar en su totalidad las necesidades de recursos que plantea la Auditoría Interna, el jerarca deberá dialogar con ésta a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse, de modo que se garantice que esa unidad se desempeñe de manera eficiente y eficaz, y se cubran hasta donde sea posible sus necesidades reales. Si de llegar a un acuerdo de consenso, se aprobará la asignación presupuestaria convenida entre las partes, y se continúa el proceso.	Concejo Municipal	Del 15 al 30 de mayo

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	6 de 10

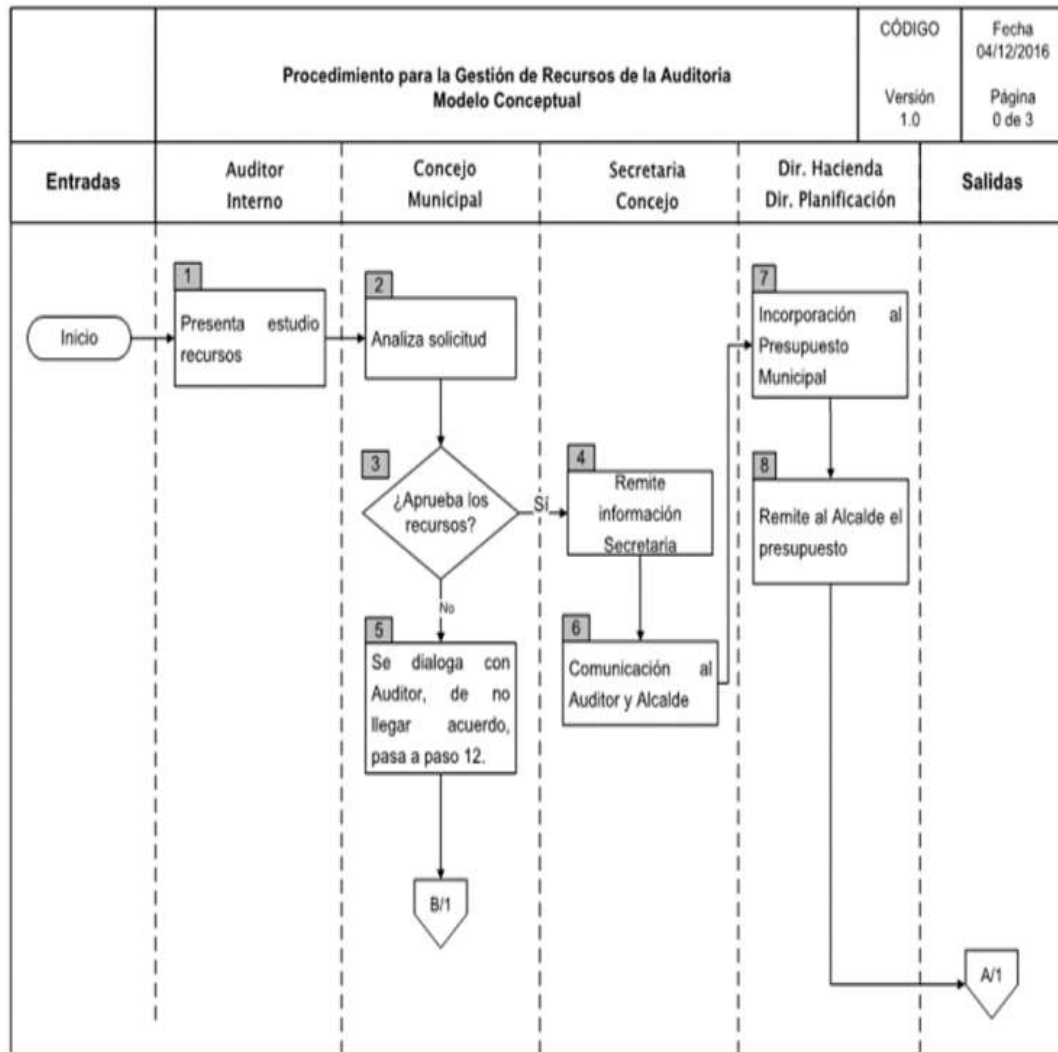
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	Plazos
	De no llegar a consenso, se pasa a 12.		
6	Se transcribe y comunica el acuerdo de aprobación de recursos al Auditor Interno y al Jerarca Administrativo (Alcalde), con copia a la Dirección de Hacienda y Dirección de Planificación. Tales recursos para la Auditoría Interna, no podrán ser modificados por ninguna dependencia de la Municipalidad de San Carlos.	Secretaría del Concejo	Del 01 al 10 de junio
7.	El presupuesto de la Auditoría Interna se incorpora íntegramente como fue aprobado al Presupuesto Municipal.	Director Hacienda Dirección de Planificación	Antes del 30 agosto
8.	Una vez integrado el proyecto del presupuesto municipal se remite al Jerarca Administrativo (Alcalde)	Director Hacienda Dirección de Planificación	Antes del 30 agosto
9.	El Alcalde, remite el proyecto del presupuesto ordinario (integrado con el presupuesto de la Auditoría Interna aprobado por el Jerarca) al Concejo Municipal.	Jerarca Administrativo (Alcalde)	Antes del 30 agosto
10.	Se aprueba el Proyecto Presupuesto Ordinario Institucional y se comunica a la Contraloría General de la República.	Concejo Municipal	Antes del 30 setiembre
11.	Carga y envía al Sistema Integrado de Presupuestos Públicos (SIPP) en el plazo establecido y de conformidad con el bloque de legalidad. (Finaliza procedimiento)	Contador	Antes del 30 setiembre
12.	En caso de denegarse parcial o totalmente la solicitud de recursos se procede a justificar detalladamente por qué no se proporcionan los recursos a la Auditoría Interna y se procede a comunicar lo acordado al Auditor Interno.	Concejo Municipal	Del 01 al 10 de junio
13.	Se transcribe y comunica al Auditor interno el acuerdo que justifica la denegación de recursos de la Auditoría Interna.	Secretaría del Concejo	Del 10 al 20 de junio
14.	De no estar el Auditor interno de acuerdo con las justificaciones remitidas por el Concejo Municipal, procede a enviar oficio al Concejo Municipal manifestando su disconformidad e indica los riesgos existentes por no dotarle a la Auditoría Interna de los	Auditor Interno	Del 20 junio al 05 de julio

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	7 de 10

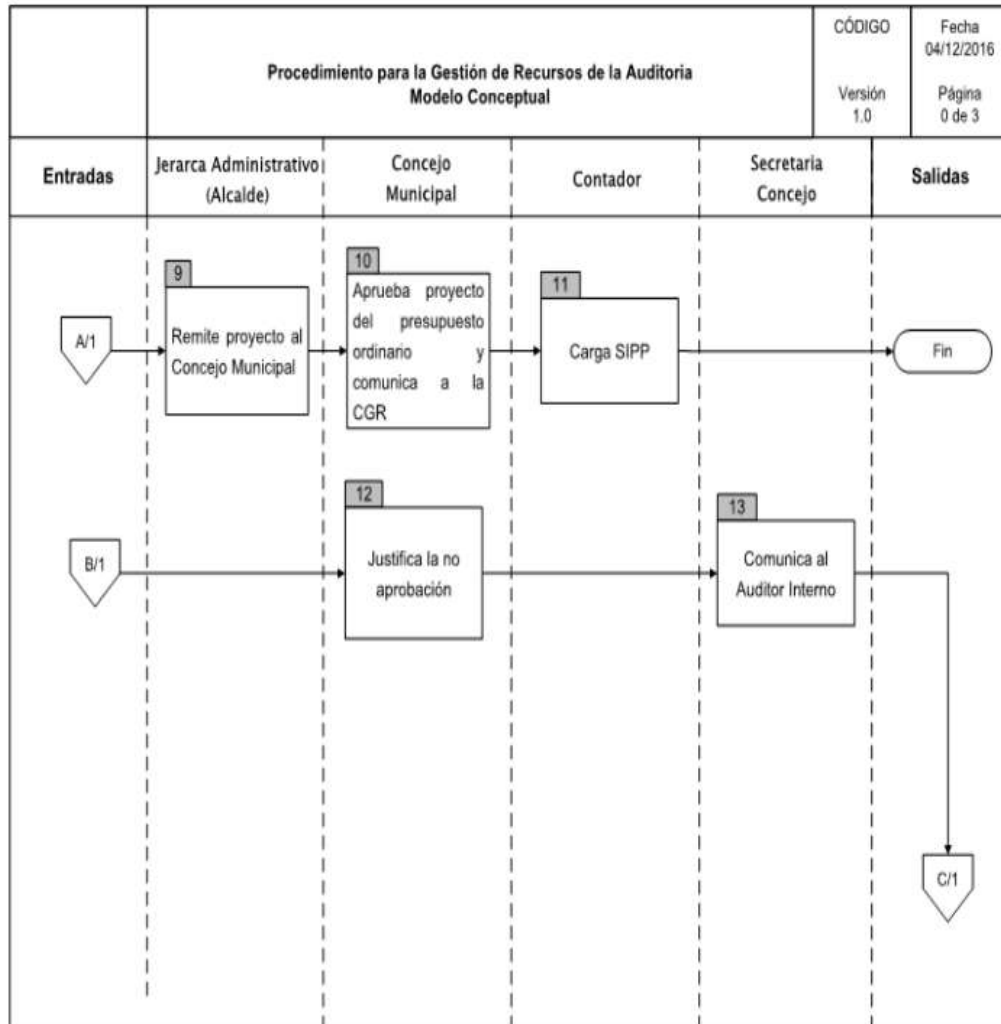
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	Plazos
	recursos solicitados y si es del caso aporta nueva evidencia.		
15.	El Concejo, debe analizar nuevamente lo manifestado por el Auditor Interno y deberá referirse a lo expuesto por este, dando justificación técnica y documentada de la resolución (acuerdo) a que se llegó.	Concejo Municipal	Del 05 al 20 de julio
16.	Se transcribe y comunica la resolución de lo acordado sobre los recursos al Auditor Interno y al Jerarca Administrativo (Alcalde), con copia a la Dirección de Hacienda y Dirección de Planificación. De ser aprobados tales recursos para la Auditoría Interna, no podrán ser modificados por ninguna dependencia de la Municipalidad de San Carlos. Pasa a 7.	Secretaría del Concejo	Del 20 al 30 de julio
17.	Si persiste el desacuerdo, el titular de la Auditoría Interna debe documentar que la falta de recursos limita el desarrollo efectivo y oportuno de la actividad y reiterar al jerarca los riesgos que estaría asumiendo, así como la eventual imputación de responsabilidad conforme al artículo 39 de la Ley General de Control Interno.	Auditor Interno	Del 01 al 15 de agosto
18.	Elabora archivo digital o electrónico que contenga toda la documentación que respalda las acciones llevadas a cabo por el auditor y las respuestas emitidas por el Jerarca Institucional.	Auditor Interno	Del 15 al 30 de agosto
19.	Se remite oficio, adjuntando antecedentes de las solicitudes, reiteraciones y respuestas (contenidas en el archivo electrónico) emitidas por el Jerarca Institucional a la Contraloría General de la República para su conocimiento y que proceda conforme lo estipulado en la normativa atinente.	Auditor Interno	A partir del 01 de setiembre
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	8 de 10

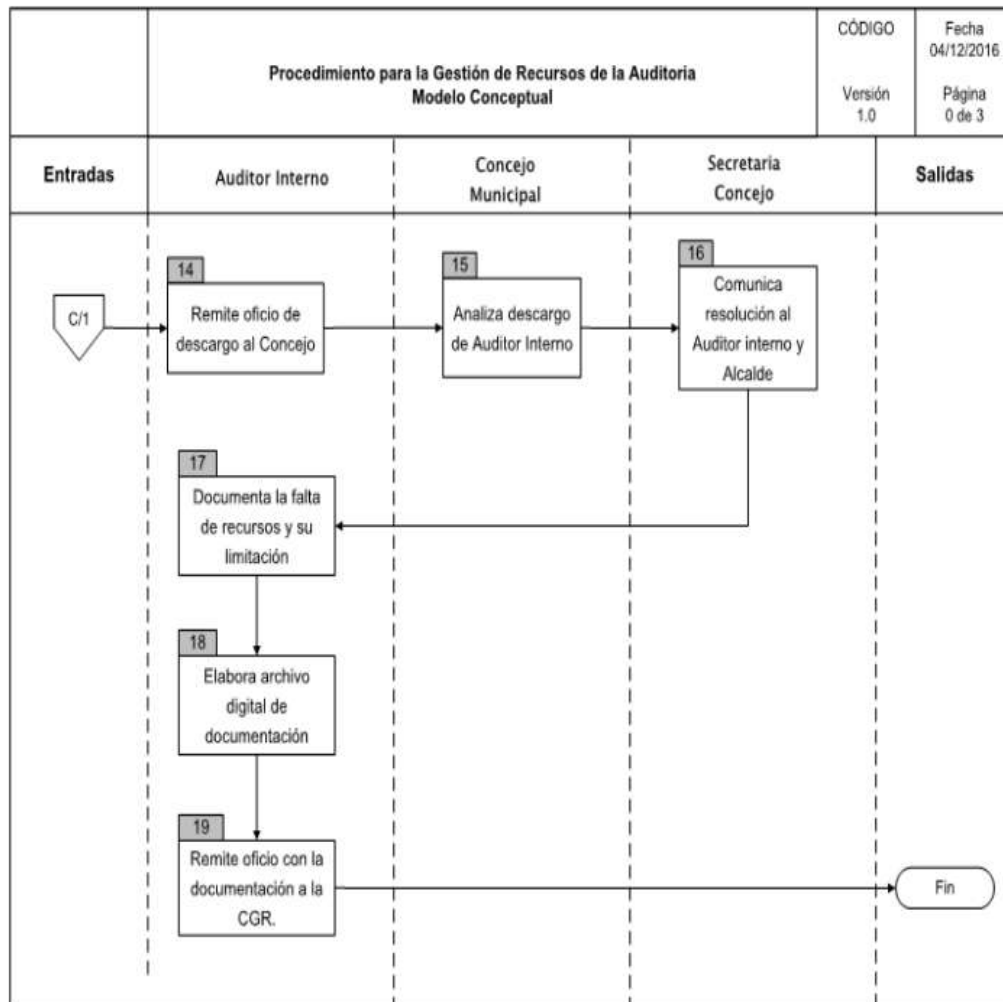
10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	9 de 10



	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	Código	DCM- 01
	AUDITORÍA INTERNA	Versión	1.0
	PROCEDIMIENTO, PLAZOS Y EL TRÁMITE INTERNO DE DOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PARA LA AUDITORÍA	Rige a partir	15/12/2016
		Página	10 de 10



FANNY MARITZA SEGURA CASTRO (FIRMA)
Firmado digitalmente por FANNY MARITZA SEGURA CASTRO (FIRMA)
 Fecha: 2016.12.11 11:52:57 -0500

La Regidora Dita Watson, señala que no le quedó claro de cuáles son las sanciones por el incumplimiento de la directriz y cuándo no se cumple con los recursos si la Auditoría solicita varias veces, se manda a la Contraloría, qué es lo que hace la Contraloría si el Concejo no le afirma los recursos al Auditor.

El Regidor Luis Ramón Carranza, indica que desea saber cómo es que se determina el crecimiento que debe tener el Departamento de Auditoría, si a nivel del Presupuesto Municipal o a nivel del tamaño de la institución, cómo es que se determina eso, además consulta sobre el nivel de repuesta que debe dar la Auditoría a las consultas que hace el Concejo Municipal, señala que hace esta consulta porque el señor Auditor dice que él no tiene límites para responder, dice que tal vez por eso es que el Concejo Municipal se ve de alguna forma maniatados de no poder dar

respuesta oportuna a un tema que compete a una situación que requiere emitir un criterio y en este caso el tiempo que se toma para la respuesta donde se ha indicado que efectivamente no se le puede decir al Auditor que se necesita por un criterio de oportunidad un criterio de él sobre un tema, reitera que sus consultas serían: ¿cómo se justifica el crecimiento que debe tener el Departamento de Auditoría, si se hace por tamaño de la institución, por presupuesto, por cantidad de temas a investigar o si únicamente es un criterio en este caso del Auditor? y segundo el tema de nivel de respuesta.

El Regidor Nelson Ugalde Rojas, señala que la preocupación que tienen es el tema de rendimiento, porque se tiene toda la regulación de la Contraloría, se sabe que hay que respetarla, dice que está bien, que hay que ver cómo se dota a la Auditoría para haga su control interno o su valoración, pero cómo se dota al Concejo del rendimiento de la Auditoría o de la eficiencia que es lo que el Regidor Luis Ramón Carranza de alguna manera está consultando, con los tiempos, con los resultados, con los informes, porque ya van seis meses del inicio de este Concejo y se han realizado tres consultas y solo una respuesta se ha recibido, después de ahí, fue las presentaciones previas, indica el señor Ugalde que se puede dar los insumos, señala también que es muy importante lo de la directriz y que si no se está cumpliendo, entonces hacerlo, indica que el señor Fernando Cháves ya lo había adelantado y dio alguna documentación al Concejo, dice que esa es la preocupación del Concejo, manifiesta que está bien que allí están todas las reglas y están poniendo en orden al Concejo, además indica que se llevará la tarea de estudiar la directriz para eventualmente realizar las consultas por escrito a la Licenciada Fanny Segura Castro.

La Regidora Gina Vargas, indica que, así como la Auditoría solicita más presupuesto y más dotación para su departamento, cree que deben ser un poco más ágil en el proceso, porque se le han realizado varias consultas, señala que si cree que deberían de tener un tiempo determinado para contestar las consultas que el Concejo se realiza, dice que, cree que la Auditoría le soca la faja al Concejo Municipal, pero cómo socarle la faja también a la Auditoría.

La Licenciada Fanny Segura Castro, indica que las directrices emitidas por la Contraloría General de la República son de carácter vinculante, no es si quiero la cumpla o no, si este Concejo entró en mayo, está junio, julio, agosto, setiembre, octubre, o sea hay que buscar cumplirlas con una mayor inmediatez, de hecho por algo el señor Auditor Fernando Cháves está procurando dar un insumo, ya en última instancia sería el Concejo, señala la señora Segura Castro que la directriz dice muy claro que aplican las sanciones que están en la Ley General de Control Interno, recalca que la Ley de Control Interno está sobre cualquier otra Ley, hasta sobre el Código Municipal, ya hay criterios emitidos sobre eso y dice que en el caso de los Órganos Colegiados de no cumplir con los requerimientos establecidos se suspende el pago de la Sesión o estipendio hasta que se resuelva la situación, indica que igual cumpliendo todo un debido proceso en última instancia al ser de elección popular puede pasar por la Contraloría pero quien decide es el Tribunal Supremo de Elección, señala la señora Segura Castro que la Ley General de Control Interno establece que los principales responsables de diseñar, mantener, perfeccionar, evaluar el sistema de control interno y la valoración de riesgos en la institución o el Concejo principal, no el Auditor, y los titulares subordinados, quienes son los titulares subordinados de acuerdo a la Ley General de Control Interno, será subordinado todo aquel que tiene a cargo procesos, orden y toman decisiones sobre ellos, que se puede llamar señor Alcalde, señora Vice Alcaldesa, Directores, Jefes, Sub Jefes etc., quienes son los principales responsables principales del sistema de Control Interno, el Concejo Municipal, quien da cuenta por esto, el Concejo Municipal, señala que el Concejo debería tener su propio asesor en todas esas materias, el Auditor Interno

asesora en campos de su competencia, cuando es una consulta, asesora en campos de su competencia en tanto sean de control, de riesgos o de dirección, no hay un tiempo específico porque si el Concejo dice es una consulta, es muy diferente a ver una denuncia o que hagan un estudio, porque las auditorías internas se basan en el plan de trabajo anual que hacen, dicho plan de trabajo tienen que subirlo al sistema de la Contraloría General de la República y la Contraloría revisa todos los estudios que ellos tienen, cada vez que el Concejo Municipal pidan un estudio específico el Auditor Interno tiene toda la potestad de hacer una valoración de riesgos y decidir si ven lo que les están solicitando o mantiene lo que está en el plan de trabajo, porqué, porque si no el Concejo tendría que dotarlo de más recursos para que vea A, B y C, el Auditor Interno hace el Plan de Trabajo con el presupuesto que tiene ahora y dice que va a ver por ejemplo acueductos, va ver la 8144 y va a ver presupuesto, pero resulta que llegó una denuncia y al Concejo Municipal le urge que la vea, en este caso el Auditor tiene que hacer una valoración de riesgos e informar a la Contraloría que en vez de ver la 8114 que tiene que ver con carreteras y caminos, va a ver una denuncia que le envía el Concejo Municipal, a menos de que el Concejo Municipal le dote de recursos para que el Auditor vea si puede contratar para que le hagan ese estudio específico, indica que el Plan de Trabajo que hace la Auditoría Interna se basa en un Plan Estratégico que está basado en una valoración de riesgos y ese estudio de recursos que hacen toman en cuenta todo, toma en cuenta el Presupuesto Municipal, van a ver cómo ha aumentado el Presupuesto Municipal versus el presupuesto de la Auditoría Interna, toma en cuenta los funcionarios que tiene la Municipalidad versus lo que tiene la Auditoría Interna, toma en cuenta el universo auditable que él debería evaluar pero los divide en alto, medio y bajo riesgo según la última directriz debería verlo todo, sin embargo es imposible porque tendría que pedir muchos recursos al Concejo Municipal, de hecho la misma Directriz dice que considerando todo eso puede salir en el estudio que él ocupa doce funcionarios pero a la luz de toda esa cantidad de aspectos él va a decir, que tiene que comprender que la Municipalidad tiene esto y esto, solo voy a solicitar dos personas o una persona, aunque salgan doce, el asunto es que él hace una recomendación de que al menos le den una, dos o tres personas o que le den recursos para contratar externamente, indica que en cuestiones de profesionalismo del trabajo en ejercicio de la Auditoría ellos son totalmente independiente, no solo el Auditor de esta Municipalidad sino todos los Auditores del país, porque ello no se pueden volver juez y parte, no pueden coadministrar, el Artículo 34 de la Ley General de Control Interno se lo prohíbe, hay una diferencia muy significativa en coadministrar el Auditor no les puede decir el cómo, él Auditor les puede decir que está la Ley de enriquecimiento ilícito, está la de contratación etc., pero no les puede decir cómo hacer las cosas, por eso el Concejo debe tener su propio asesor que internamente los asesore en todas esas materias.

El Regidor Manrique Cháves propone una moción de orden, a razón de que le parece que la Licenciada Fanny Segura Castro se está saliendo del tema y no está respondiendo las preguntas, indica que la pregunta específica que le hizo el Regidor Luis Ramón Carranza es que con base a qué y cuanto es lo que realmente se necesita en la Auditoría.

La Licenciada Fanny Segura Castro indica que si contestó la pregunta, que ella dijo que considere el Presupuesto, que se considere la cantidad de gente.

El Presidente Municipal Allan Solís, señala que la idea sería que se concentre específicamente en las consultas, para que no se haga muy extenso, además indica que evidentemente es un tema muy extenso que hay que estudiar y que en algún momento se tendrá que aprobar esto con las modificaciones que sean del caso.

La Licenciada Fanny Segura Castro, indica que la consulta que le hizo el Regidor Luis Ramón Carranza fue sobre cómo se determina el crecimiento de la Auditoría, dice que le contestó el estudio de recursos, ellos van solicitando más recursos y demás, las directrices tienen que contemplar el presupuesto, el recurso humano, el crecimiento de la Municipalidad y tiene que considerar el universo auditable.

El Licenciado Fernando Chaves Peralta, Auditor Interno de la Municipalidad, indica que la Licenciada Segura Castro amplió ese detalle para que el Concejo tenga más claro, porque hay que leer muchos pronunciamientos de la Contraloría, indica que las leyes están pero hay que ver los pronunciamientos, la Procuraduría ha tenido que pronunciarse cuando hay dudas de este tipo de cosas, sobre la consulta del Regidor Nelson Ugalde de cómo determinar el rendimiento, señala el señor Chaves Peralta que el hizo un ensayo al Concejo Municipal sobre esta directriz la cual mandó este año para el tema de los recursos, algunos de los que estuvieron en la Comisión lo conocen, un Plan Estratégico, un universo auditable, los niveles de riesgo, el Presupuesto cuánto fue en los últimos años atrás, ya algo se conoce en este Concejo Municipal, ya hay información sobre eso está remitida al Concejo, y sobre la consulta de cómo se dota y cómo se mide el rendimiento, manifiesta que ya la señora Segura Castro ya explicó que la Auditoría no puede coadministrar, indica él envió una nota al Concejo, dice que lo que pasa aquí es que la asesoría legal que tiene el Concejo tiene que, dice que hay muchos oficios se han remitido sobre ese tipo de asesorías, el problema es que si el Concejo tiene una asesoría un cuerpo o departamento legal que podrías asesorarles o recordarles, indica que por eso lo dijo en uno, ya ha sido reiterado a este Concejo Municipal cómo son las asesorías, la diferencia de asesoría de auditoría que no es coadministrar si no es darle una luz donde pueden encontrar la decisión o solución a sus problemas o necesidades, que otra es decirles que es lo que tienen que hacer, que sería coadministrar y eso es un delito porque es una administración pasiva y no es activa, señala que ha estado recibiendo cosas que no saben qué piensa hacer por ejemplo sobre la pista, son preguntas, no son asesorías, entonces hay que enfocarse en que consiste y cuál es la función del auditor.

La Licenciada Fanny Segura Castro, indica que el Auditor Interno hace un Plan de Trabajo y ese Plan de Trabajo lo manda al Concejo Municipal para que conocimiento, no para aprobación, igualmente a final de año hace un informe de labores igual para conocimiento, pero no para autorización y todo lo que se busca a nivel país Costa Rica, es la independencia funcional y de criterio de las Auditorías Internas, quien las fiscaliza, la Contraloría General de la República, a quienes se les manda a pedir cuentas y demás a la Contraloría de la República, ya en materia propia de su cargo, finaliza la señora Segura Castro agradeciendo al Concejo Municipal por la atención brindada.

El Presidente Municipal Allan Solís, indica que se da por termina la audiencia y le agradece al señor Auditor Fernando Chaves y a la Licenciada Fanny Segura por toda la información brindada, además indica que le darán seguimiento a este asunto como debe ser.

El Presidente Municipal Allan Solís Sauma, propone una moción de orden, a fin de alterar el orden del día para juramentar a unos dirigentes.

SE ACUERDA:

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

ARTÍCULO No. 14. Juramentación de miembros de Comités de Caminos y Juntas Administrativas y de Educación. --

El Presidente Municipal, Allan Solís Sauma, 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:

ESCUELA LA CEIBA EN SAN JUAN-FLORENCIA

➤ Danixa Castro Villalobos.....cédula.....2-470-612

**COMITÉ DE CAMINOS VECINOS DE PATASTE DE MONTERREY
RUTA 2-10-227**

Guillermo Salazar Salas.....Ced.....2-414-901.....Tel....8763-6340

Creilyn Pérez Rojas.....2-573-409.....8740-8332

Jasson Rojas Robles.....2-662-179.....8344-5780

Roberth Ortega Chavarría.....2-518-218.....8519-9819

Nota: Al ser las 17:20 horas el Presidente Municipal decreta un receso de quince minutos. -

Nota: Al ser 17:40 horas el Regidor Manrique Cháves se escusa y se retira de su curul, pasando a ocupar su lugar el Regidor Evaristo Arce.-

**CAPITULO XII. ATENCIÓN AL LICENCIADO ROLANDO SEGURA RAMÍREZ,
DIRECTOR DEL DEBIDO PROCESO.**

ARTÍCULO No. 15. Caso investigación Auditor Interno Municipal.

Se recibe al Licenciado Rolando Segura Ramírez, Director del Debido Proceso, quien procede a exponer amplia y detalladamente la siguiente información:

Informe Final de Recomendación

Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario N° 01-PAOD-MS-2016

Mag. Rolando A. Segura Ramírez.



Consultores

Consecuencias Jurídicas

Artículo 41 Ley General de Control Interno

a) Amonestación escrita.

b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando

corresponda.

c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles.

d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

Cuadro Fático demostrado en el caso

- El funcionario investigado de la Municipalidad de San Carlos, emitió el oficio Al-129-2013, de fecha de 01 de noviembre del 2013, y que **en ese oficio solicitó una modificación presupuestaria**.
- Ese mismo oficio fue presentado al Concejo Municipal y al Departamento de Planificación, **se rechazó** porque no especificó qué tipo de compromisos salariales debía soportar la Administración Pública Local.
- Luego se presentó de nuevo a planificación, con el mismo número de oficio y la misma fecha la corrección solicitada, **que fue también rechazada**, dado que no especificó a quien se le iba reconocer el compromiso salarial de carrera profesional.
- Después, con el **mismo** número de oficio y en la misma fecha, el funcionario investigado **entregó la prevención** ante el Departamento de Planificación, en la que indicó en el segundo párrafo del referido oficio:

“En cuanto al PAO-2013, no requiere ajuste pues no obedece a nuevas metas de la Dirección de Auditoría Interna, ya que solamente se está reforzando el renglón de indemnizaciones para atender los compromisos salariales de carrera profesional con el Lic. FCP.”

- Todos estos trámites ante el Departamento de Planificación, **nunca fueron puestos en conocimiento del Concejo Municipal**, por parte del expedientado.

Deber de Probidad

- Infracción a la imparcialidad y a los objetivos propios del Gobierno Local, a partir de la generación de **conflictos de intereses**.
- El funcionario **no deslindó** sus derechos como trabajador de sus deberes como jerarca de departamento.
- **Sentencia No. 132-2016-VI de las once horas del treinta y uno de agosto del dos mil dieciséis de la Sección Sexta del Tribunal Contencioso Administrativo.**
- **En caso que se genere potencialmente un conflicto de intereses, el funcionario debe separarse.**
- El funcionario investigado **quebrantó el principio de transparencia** en su gestión que exigía que se separara de gestionar un **trámite que le beneficiaría así mismo** (tal como fue reconocido en la declaración libre y voluntaria del funcionario investigado).

Artículo 38 inciso f) de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

- El funcionario investigado brindó una **negligente e inexcusable asesoría** al Concejo Municipal al no brindar la información completa del trámite realizado.

Artículo 110 incisos b) y e) de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos

- No se ajustó al **procedimiento arbitrado** por el ordenamiento jurídico, debía explicar el motivo, el porqué se satisfacía el interés público.
- **Manejo inadecuado de los recursos** que tenía facultad de custodia, administración y disposición, a pesar de que no se haya consumado el daño.
- El funcionario investigado tenía derecho a gozar el incentivo de carrera profesional, pero no tramitando **su pago él mismo**, por un **procedimiento disconforme** con la normativa reglamentaria.

Conducta Esperada

El funcionario investigado, como jefe de departamento, debía comunicar al Concejo Municipal que, en aras de cumplir con lo ordenado por la Sala Constitucional (de reconocer el incentivo de carrera profesional a favor del funcionario FCP), **que se nombrara un funcionario ad-hoc para que tramitara la gestión.**

- **No existió transparencia** en el proceder del funcionario al tramitar como jefe de departamento, una variación presupuestaria que le generaría un **beneficio a sí mismo**, que de acuerdo al deber de probidad, lo obligaba a apartarse en el conocimiento del asunto.
- Por tanto, violentó a su vez normas que garantizaban la **legalidad e imparcialidad de los controles internos** y del manejo de los fondos públicos de forma regular. Lesionando de esa manera el sistema de control interno.

Procedimiento en caso que se acoja la recomendación

- El interesado deberá presentar la apelación al Concejo Municipal dirigida a la Sección Tercera Tribunal Contencioso Administrativo, dentro del plazo de ocho días hábiles a partir de la notificación del acto final.
- Si se decide imponer una sanción de suspensión sin goce salario o destitución por causa justa del funcionario investigado, deberá contar con el visto bueno de la CGR, en virtud de la garantía de inamovilidad. Según el artículo 15 de la LOCGR.

Recomendaciones

- El órgano director del procedimiento recomienda a la Administración Municipal, imponer una sanción de suspensión sin goce de salario por el período de 8 días al funcionario investigado.
- La sanción, en caso de acogerse debe establecerse mediante acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de regidores del Concejo.
- En caso de que el órgano decisor dicte sanción de suspensión sin goce de salario o despido, éste deberá remitir el expediente administrativo a la CGR para contar con un dictamen previo favorable.
- De acuerdo al artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública, en caso de que el Concejo Municipal se separe de la recomendación de este órgano director, deberá motivar el fundamento de su decisión.
- Se nombre un subauditor, que deberá sustituir al auditor interno en sus ausencias temporales y será un colaborador de éste en el ejercicio de las funciones.

El Regidor Nelson Ugalde Rojas, le consulta al Licenciado Rolando Segura que sí el Concejo Municipal acoge la recomendación, se va al Tribunal Contencioso

Administrativo y si falla en contra del Concejo Municipal qué riesgo inherente tendría el Concejo y qué procede luego, porque a partir de hoy no se va a tomar el acuerdo, porque de hecho el asunto está en la Comisión de Jurídicos, se pasará una recomendación y luego se le comunicará al Órgano Director o ¿cómo procede?

El Regidor Luis Ramón Carranza, indica que esto es un tema que tiene varios años, que no fue el procedimiento o la forma tal vez adecuada, sin embargo se sabe que es él como jefe del Departamento que siempre va a solicitar los aumentos y va a gestionar en nombre de ese grupo, recursos que igualmente le benefician a él dentro del grupo de Auditoría Interna, señala el señor Carranza que de ser así lo único que vería malo que hizo fue no mencionar con claridad que esos recursos le benefician a él porque además le correspondía, dice que en esto sin ánimo de defender al Auditor Municipal son recursos que a todos los funcionarios de la categoría de él se le están pagando como exclusividad, señala que el señor Fernando no se adjudicó como bien lo señala el Licenciado Rolando Segura, nada que no le corresponda, esto para que quede ante la opinión pública y no se vaya a tergiversar que todo esto se dio para beneficiarse, todo lo contrario, fueron recursos que a él se le negaron de pagar por mucho tiempo con argumentos que no debían ser, porqué si la Administración durante todo este tiempo le pagó a los demás funcionarios, por qué no se le pagó al Auditor, indica que hoy se está investigando el actuar del auditor, pero por qué tuvo que recurrir a la Sala Cuarta si la Sala Cuarta ya se había pronunciado que debía pagársele a todos los profesionales, repite que con el ánimo de que se dé la transparencia y la defensa de la honorabilidad en este caso de un funcionario que depende directamente del Concejo, debe indicársele que él nunca tuvo que ir a gestionar esos recursos, que la Sala Cuarta ya se había pronunciado y que la misma cuanto él Auditor pregunta dice aquí hay un desacato de la Administración al no haberle pagado, aunque efectivamente se ve que un papel decía una cosa y después ya se le pidió, no fue claro a la hora de hacer la gestión, señala el señor Carranza que cree que a el auditor no se le había pagado, que él nunca tuvo que ir a gestionar lo que por ley le correspondía y que lo estaban pagando a todos los funcionarios, le parece que sería bueno escuchar si ese pronunciamiento de la Sala Cuarta que se dio con anterioridad no lo facultaba al Auditor para que tuviera los recursos y más bien era otro el que no estaba cumpliendo con un mandato de la Sala Cuarta.

El Presidente Municipal Allan Solís Sauma, señala que no le quedó muy claro el asunto sobre lo que explicó el Licenciado Rolando Segura, sobre el asunto de que si el Concejo Municipal cambiaba la decisión diferente a la que recomiendan, debería el Concejo fundamentarlo, si es tanto si la pena fuera más severa o como si fuera menos severa o si sería en ambos casos que debe justificarse.

La Regidora Ana Rosario Saborío, indica que el Órgano Director está recomendando al Concejo Municipal la pena mínima, porque la vena mínima es de quince a ocho días de suspensión, y están recomendando pena mínima que sería ocho días, pregunta qué si el Concejo para aplicar eso, tiene que esperar a la respuesta que viene de la Contraloría, si la Contraloría dice que si encuentra que debe ser procesado, se le puede aplicar la recomendación que da el Órgano Director y si la Contraloría dice que no encontró ningún delito, esto es asunto terminado y el Concejo Municipal no quisiera aceptar la recomendación del Órgano Director, que son ocho días sin goce de salario, y el Concejo decide no darle ninguna suspensión, el Concejo tiene que justificar a la Contraloría General de la República porque no se le va a dar un castigo, pregunta la señora Saborío ¿Qué pasaría con la Contraloría con respeto al Concejo Municipal?

El Licenciado Rolando Segura Ramírez, Director del debido proceso, señala que todavía entre la Sección Tercera del Tribunal Contencioso que es un Jerarca impropio bifásico, es como el superior de las corporaciones municipales, está en vía

administrativa entonces no hay condena en contra, en ese sentido no habría ninguna responsabilidad de carácter de índole patrimonial para los señores miembros del Concejo Municipal, indica que lo que deben hacer antes de mandarlo a la Contraloría General de la República es tomar un acuerdo y que si se pretende imponer una sanción tiene que ser por dos tercios del total de los miembros del Concejo Municipal, indica el señor Segura Ramírez que sí conocen el voto de la Sala Constitución y que no dudan de la probidad, el problema es el procedimiento y que si se da un potencial conflicto de intereses, ese conflicto de intereses no es conveniente por control interno, dice que hay que tratar de evitarlo, si es mayor o menor siempre el Concejo tiene que justificarlo, todo acto administrativo para que sea válido y eficaz tiene que estar debidamente fundamentado, les indica al Concejo Municipal que si no se separan, la motivación del acto puede ser el mismo informe del Órgano, pero si se separan hacia arriba o hacia abajo, tienen que fundamentar, motivar como un elemento de validez del acto administrativo que sería que adopta el Concejo Municipal, toman el acuerdo y luego va a la Contraloría General de la República, vuelve, la persona perjudicada podría presentar los recursos y estos irían ante la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo y ahí se daría por agotada la vía Administrativa.

CAPITULO XIII. ATENCIÓN PROYECTO DE LEY N° 20.057 “LEY DE EMPLEO PÚBLICO”.

ARTÍCULO No. 16. Proyecto de Ley Expediente N° 20.057 denominado “Ley de empleo Público”.--

El Presente proyecto de ley fue remitido vía correo electrónico a todos los Regidores para su análisis.

El Presidente Municipal Allan Solís Sauma, le solicita a la Asesora Legal que brinde breve resumen de que se trata dicho proyecto de ley.

La Asesora Legal del Concejo Municipal, señala que básicamente lo que busca el proyecto de ley es regular lo relativo al empleo público, indica que viene toda una regulación a lo que es el empleo público, contrataciones, regulaciones etc.

La Regidora Yuset Bolaños, le consulta a la Asesora Legal del Concejo Municipal Alejandra Bustamante, qué si dentro de dicha Ley se regula lo que son las anualidades y los plus salariales de lo que es el sector público, desea saber si incluye al Ministerio de Educación Pública en todo sus ámbitos o están excluidos.

La Asesora Legal del Concejo Municipal Alejandra Bustamante, señala que, básicamente lo que se establece dentro de las normativas que regula eso está el Código de Trabajo, la Constitución Política y hay algunas entidades que tienen su propia normativa, tienen incluso lo que es el tope de cesantía, pero no todas instituciones tienen el mismo, las instituciones que tengan su propia regulación se basan a la que es específica para ellos.

SE ACUERDA:

Brindar un voto de apoyo al **PROYECTO DE LEY EXPEDIENTE N° 20.057 DENOMINADO “LEY DE EMPLEO PUBLICO”**

Siete votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Eraidá Alfaro Hidalgo y Fernando Porrás Vargas. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Siete votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Eraidá Alfaro Hidalgo y Fernando Porrás Vargas en cuanto a la firmeza). -

Nota: Al ser las 18:00 horas el Regidor Manrique Cháves pasa a ocupar su respectiva curul. -

CAPITULO XIV. LECTURA, ANALISIS Y APROBACION INFORME DE CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO No. 17. Informe de Correspondencia.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

12 de diciembre del 2016

Al ser las 10:40 horas con la presencia de los Regidores:

- Gina Vargas Araya

Ausente con justificación: Allan Adolfo Solís Sauma y Rosario Saborío Cruz.

Con la asesoría legal de Alejandra Bustamante Segura.

Se inicia sesión:

Artículo 1. Se recibe oficio V.A.M.-047-2016 emitido por la Vicealcaldía Municipal, mediante el cual se indica que con relación a solicitud planteada por el IMAS acerca de analizar la posibilidad de llevar a cabo la donación de un inmueble para la construcción de un edificio, dicha Vicealcaldía mantiene total disposición de reunirse con la Comisión Municipal de Asuntos Sociales para brindar un informe al respecto. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Sociales para su conocimiento.**

Artículo 2. Se recibe oficio A.M.-1596-2016 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se remite el Estudio Tarifario del Acueducto Municipal, mismo que fue realizado por el IFAM, para su respectiva aprobación. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración para su análisis y recomendación.**

Artículo 3. Se recibe copia del oficio A.M.-1594-2016 emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido a la Presidencia de la Fundación Amor y Esperanza, mediante el cual se indica que en relación con el tema del vehículo que se adquirió mediante partida específica, a nombre de esta Municipalidad, para ser donado a esa Fundación, se sirve señalar lo siguiente:

1. Como es de conocimiento, al haberse adquirido a nombre de esta Municipalidad, el vehículo quedó exonerado de impuestos.
2. Al intentar hacer la donación, la Fundación como tal, no está exonerada de impuestos, por lo tanto, deberían haber pagado los mismos, y como ya sabemos, la Fundación indica no tener esos fondos.
3. Recurrimos entonces, a la figura del Convenio de Préstamo del vehículo, de parte de esa Municipalidad y hacia la Fundación.

Ahora, la Fundación señala lo siguientes problemas:

- a) No tienen fondos para pagar la póliza del vehículo, y estiman que eso no resuelve el tema de la responsabilidad.

- b) Señalan que los gastos del vehículo se financiarían con Fondos de la Junta de Protección Social siempre y cuando el vehículo fuese propiedad de la Fundación, y
- c) No tienen espacio físico en donde guardarlo.

Al respecto, y dado el interés y la buena razón social de su funcionamiento este Despacho propone lo siguiente:

- Que la Fundación, proponga por escrito a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, que le concedan siempre el financiamiento, bajo el esquema del Convenio de Préstamo del Vehículo. Recordemos que, en esa Junta, existe un san carleño que estoy seguro dará el visto bueno a su gestión.
- La Municipalidad, financiará los costos de pólizas y marchamos del vehículo.
- El vehículo puede guardarse en las instalaciones del plantel municipal, donde se guardan todos los demás vehículos.

Rogándose comunicar la decisión al respecto, pues definitivamente, no encuentran otra salida a la situación presentada, más que un proyecto de ley que les conceda la exoneración de impuestos, pero esa sería una alternativa a muy largo plazo, y fuera de mi control. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 4. Se recibe oficio DRHN-51-16-0825 emitido por la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes del CONAVI, mediante el cual se indica que los señores Alexis Hernández Murillo y José Antonio Araya asistirán a reunión con el Concejo Municipal en representación del Ingeniero Germán Valverde, Director Ejecutivo del CONAVI, proponiéndose como fecha para llevar a cabo dicha reunión el jueves 15 de diciembre del año en curso. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Presidencia del Concejo Municipal para lo que corresponda e informar a la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes del CONAVI que no es factible llevar a cabo dicha reunión el día 15 de diciembre del año en curso en razón de haberse programado otra actividad para esa fecha.**

Artículo 5. Se recibe oficio PE-64356-2016 emitido por la Presidencia Ejecutiva de la CCSS, mediante el cual acusan recibo del oficio S.M.-2485-2016 de la Secretaría del Concejo, en el cual se extiende invitación a una audiencia para tratar los temas de los EBAIS y la creación de CAIS en el cantón, solicitándose indicar con mayor detalle los alcances de la situación que desean plantear y cuál es la problemática. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión Municipal de Gobierno y administración a fin de que se sirvan analizar la solicitud planteada.**

Artículo 6. Se recibe oficio CAS-2017-2016 emitido por la Comisión Permanente de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa, mediante el cual remiten para análisis el proyecto de ley expediente N. 19.506 denominado "Ley para el Ordenamiento de las Retribuciones Adicionales al Salario Base del Sector Público". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dejar pendiente el análisis del presente proyecto de ley para el lunes 19 de enero del año en curso.**

Artículo 7. Se recibe oficio AI-0146-2016 emitido por la Dirección de Auditoría Interna Municipal, mediante el cual solicitan audiencia ante el Concejo para la presentación de asesoría en relación a resolución R-DC-010-2015 de la Contraloría General de la República, misma que versa sobre las directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas, requiriéndose de al menos una hora

y treinta minutos para llevar a cabo dicha presentación. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Presidencia del Concejo Municipal para lo que corresponda.**

Artículo 8. Se recibe oficio CCDRSC-2016 emitido por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, mediante el cual se informa que han elegido al joven Byron Rojas Zamora para que los represente ante el Consejo Cantonal de la Persona Joven para el período 2017. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Culturales para su conocimiento.**

Artículo 9. Se recibe copia del oficio UTGVM-1558-2016 emitido por la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y dirigido a la Presidencia Ejecutiva de RECOPE, mediante el cual se remite informe sobre el estado actual del proyecto con donación de emulsión asfáltica autorizada en abril del 2016. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión Municipal de Obra Pública para su conocimiento.**

Artículo 10. Se recibe documento sin número de oficio emitido por la señora María Cecilia González Sánchez, mediante el cual manifiesta que por su propiedad ubicada contiguo al río Platanar en Barrio San Pablo, corren aguas residuales las cuales están alcantarilladas justamente hasta antes de ingresar a su propiedad, siendo que por razones de salud y para poder asegurar la misma deben de alcantarillar, lo cual implica un gasto económico demasiado elevado para ellos, por lo que solicita se realice una inspección a fin de que se les ayude con las alcantarillas. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración Municipal y al Concejo de Distrito de Quesada para lo que corresponda, y a la Comisión Municipal de Obra Pública para su seguimiento.**

Artículo 11. Se recibe oficio A.M.-1611-2016 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se indica que con el fin de proceder a ejecutar la partida específica 2016 “Construcción de cocina comunal en Barrio Manantial, Distrito Aguas Zarcas”, se solicita autorización para proceder a elaborar el convenio con los representantes legales de la Asociación de Desarrollo Integral de Aguas Zarcas. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Autorizar a la Administración Municipal a elaborar el convenio respectivo para proceder a ejecutar la partida específica 2016 “Construcción de cocina comunal en Barrio Manantial, Distrito Aguas Zarcas”.**

Artículo 12. Se recibe oficio A.M.-1610-2016 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se indica que en atención al oficio S.M.-2329-2016 de la Secretaría del Concejo Municipal, en el cual se requiere un informe sobre la posición del Licenciado Franco Daniel Acosta Vargas, en su condición de abogado del Comité Ejecutivo de las ASADAS no firmantes del Convenio con AyA, en relación con la denuncia pública con el visado del plano A-1743312-2014m se procede a remitir copia del informe DI-0284-2016 emitido por el Arquitecto Erwin Castillo Arauz. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su análisis.**

Se concluye la sesión al ser las 10:50 horas.

El Regidor Nelson Ugalde, propone que en el punto doce del informe de correspondencia que además de la recomendación dada por la comisión, se le traslade copia al señor Acosta.

El Presidente Municipal Allan Solís Sauma, señala que en el punto siete del informe, como ya se le dio la audiencia al auditor, solicita cambiar la recomendación dada por la comisión de correspondencia quedando la misma, dar por recibido y tomar nota en virtud de que dicha audiencia ya se realizó.

La Asesora Legal del Concejo Municipal, Alejandra Bustamante indica que en el punto seis del informe de correspondencia se debe leer correctamente en la recomendación "lunes 19 de diciembre del año en curso" en lugar de "lunes 19 de enero del año en curso".

La Regidora Gina Vargas, miembro de la Comisión de Correspondencia, señala que está de acuerdo en realizar en acoger las recomendaciones brindadas para los puntos siete y doce del informe de correspondencia.

SE ACUERDA:

1. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Sociales para su conocimiento, oficio V.A.M.-047-2016 emitido por la Vicealcaldía Municipal, mediante el cual se indica que con relación a solicitud planteada por el IMAS acerca de analizar la posibilidad de llevar a cabo la donación de un inmueble para la construcción de un edificio, dicha Vicealcaldía mantiene total disposición de reunirse con la Comisión Municipal de Asuntos Sociales para brindar un informe al respecto.
Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-
2. Trasladar a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración para su análisis y recomendación, oficio A.M.-1596-2016 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se remite el Estudio Tarifario del Acueducto Municipal, mismo que fue realizado por el IFAM, para su respectiva aprobación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**
3. Dar por recibido y tomar nota, de copia del oficio A.M.-1594-2016 emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido a la Presidencia de la Fundación Amor y Esperanza, referente al tema del vehículo que se adquirió mediante partida específica, a nombre de esta Municipalidad, para ser donado a esa Fundación.
Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-
4. Trasladar a la Presidencia del Concejo Municipal para lo que corresponda, oficio DRHN-51-16-0825 emitido por la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes del CONAVI, mediante el cual se indica que los señores Alexis Hernández Murillo y José Antonio Araya asistirán a reunión con el Concejo Municipal en representación del Ingeniero Germán Valverde, Director Ejecutivo del CONAVI, proponiéndose como fecha para llevar a cabo dicha reunión el jueves 15 de diciembre del año en curso, a fin de que informe a la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes del CONAVI que no es factible llevar a cabo dicha reunión el día 15 de diciembre del año en curso en razón de haberse programado otra actividad para esa fecha. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**
5. Trasladar a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración a fin de que se sirvan analizar la solicitud planteada en el oficio PE-64356-2016 emitido por la Presidencia Ejecutiva de la CCSS, mediante el cual acusan recibo del oficio S.M.-2485-2016 de la Secretaría del Concejo, en el cual se extiende invitación a una audiencia para tratar los temas de los EBAIS y la creación de CAIS en el cantón, solicitándose indicar con mayor detalle los alcances de la situación

que desean plantear y cuál es la problemática. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

6. Con base en el oficio CAS-2017-2016 emitido por la Comisión Permanente de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa, mediante el cual remiten para análisis el proyecto de ley expediente N. 19.506 denominado “Ley para el Ordenamiento de las Retribuciones Adicionales al Salario Base del Sector Público”, se determina, dejar pendiente el análisis del presente proyecto de ley para el lunes 19 de diciembre del año en curso. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**
7. Dar por recibido y tomar nota del oficio AI-0146-2016 emitido por la Dirección de Auditoría Interna Municipal, mediante el cual solicitan audiencia ante el Concejo para la presentación de asesoría en relación a resolución R-DC-010-2015 de la Contraloría General de la República, misma que versa sobre las directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas, en virtud de que dicha audiencia ya se realizó. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**
8. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Culturales para su conocimiento, oficio CCDRSC-2016 emitido por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, mediante el cual se informa que han elegido al joven Byron Rojas Zamora para que los represente ante el Consejo Cantonal de la Persona Joven para el período 2017. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**
9. Trasladar a la Comisión Municipal de Obra Pública para su conocimiento, copia del oficio UTGVM-1558-2016 emitido por la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y dirigido a la Presidencia Ejecutiva de RECOPE, mediante el cual se remite informe sobre el estado actual del proyecto con donación de emulsión asfáltica autorizada en abril del 2016. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**
10. Trasladar a la Administración Municipal y al Concejo de Distrito de Quesada para lo que corresponda, y a la Comisión Municipal de Obra Pública para su seguimiento, documento sin número de oficio emitido por la señora María Cecilia González Sánchez, mediante el cual manifiesta que por su propiedad ubicada contiguo al río Platanar en Barrio San Pablo, corren aguas residuales las cuales están alcantarilladas justamente hasta antes de ingresar a su propiedad, siendo que por razones de salud y para poder asegurar la misma deben de alcantarillar, lo cual implica un gasto económico demasiado elevado para ellos, por lo que solicita se realice una inspección a fin de que se les ayude con las alcantarillas. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**
11. Con base en el oficio A.M.- 1611-2016 emitido por la Alcaldía Municipal, se determina, autorizar a la Administración Municipal a elaborar el convenio respectivo para proceder a ejecutar la partida específica 2016 “Construcción de cocina comunal en Barrio Manantial, Distrito Aguas Zarcas”. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**
12. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y al señor Franco Daniel Acosta Vargas, oficio A.M.-1610-2016 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se indica que en atención al oficio S.M.-2329-2016 de la Secretaría del Concejo Municipal, en el cual se requiere un informe sobre la posición del Licenciado Franco Daniel Acosta Vargas, en su

condición de abogado del Comité Ejecutivo de las ASADAS no firmantes del Convenio con AyA, en relación con la denuncia pública con el visado del plano A-1743312-2014m se procede a remitir copia del informe DI-0284-2016 emitido por el Arquitecto Erwin Castillo Arauz. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

CAPITULO XV. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.

ARTICULO N° 18. Nombramientos en Comisión.--

SE ACUERDA:

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

- A los Regidores Allan Solís Sauma y Nelson Ugalde Rojas, a fin de que asistan a gira al Mega Acueducto con personeros de Coopeagua y Veracruz el día 23 de diciembre del año en curso a partir de las 09:00 a.m. **Votación unánime. -**

CAPITULO XVI. INFORMES DE COMISION.

ARTÍCULO No. 19. Informe de comisión del Regidor Luis Ramón Carranza Cascante. -

Se recibe informe del Regidor Luis Ramón Carranza Cascante, el cual se detalla a continuación:

Fecha: Jueves 8 de diciembre

Asistentes:

Luis ramón Carranza Cascante y Pablo Jiménez Ingeniero Municipal.

Inicia la reunión: 9:00 AM

Lugar:

Oficinas Central del MOPT San Jose despacho de la Viceministra de Infraestructura.

ASUNTO

Seguimiento al tema de convenio MOPT Municipalidad de San Carlos para la Construcción de nuevo puente sobre el Río Platanar, sector Estación de servicio Delta entrada a San Gerardo y gestionar la posibilidad de instalar Puente Modular entre San Martín y San Gerardo sector donde hoy se encuentra puente de hamaca.

Asistentes

Despacho Viceministra de Infraestructura y Concesiones

Tema: Seguimiento Elaboración plan ampliación puentes que comunican Ciudad Quesada con Aguas Zarcas
 Fecha: 08-12-2016

Nombre	Dependencia o Empresa	Teléfono	Correo Electrónico
Jorge Salas Quesada	Dip. Edgardo Ampu	93033581	Jlsalas14@hotmail.com
Esteban Coto Corrales	CONAVI	8704-8566	esteban.coto@conavi.go.cr
Gabriela Ballestrero Vargas	CONAVI	2202-5490	gabriele.ballestrero@conavi.go.cr
Andrés Zamora Coto	CONAVI	2202-5317	andres.zamora@conavi.go.cr
Edgar May Cantillano	CONAVI	2202-5485	edgar.may@conavi.go.cr
Antonio Araya Alvarez	CONAVI	8704 0482	jose.araya@conavi.go.cr
Mónica Moreira Sandoval	CONAVI	2202-5557	monica.moreira@conavi.go.cr
Luis Ramos Zamora	Municipalidad San Carlos	88809230	luisramos@munisac.go.cr
Pablo Jiménez Araya	Municipalidad San Carlos	24010975	pabloj3@munisac.go.cr
Ariel Vega León	MOPT-DOP	2223 9484	avegalco@mopt.go.cr
Martín Salas Jiménez	MOPT-DVIC	2523 2800	csalinas@mopt.go.cr

Resultados:

1-Funcionarios del Ministerio de Obras Públicas de los diferentes departamentos expusieron la imposibilidad de instalar un puente modular en el sitio donde actualmente se encuentra el puente sobre el río Platanar, se expusieron otras alternativas que hoy existen como una estructura sobre puesta a la actual, pero que encarecería la obra.

2-El Ingeniero Pablo Jiménez y este servidor en representación de la Administración y este Concejo Municipal respectivamente expusimos la alternativa de instalar el puente entre San Martín y San Gerardo sector puente de Hamaca.

3- Se presentaron varias objeciones por parte de los funcionarios del MOPT CONAVI, entre ellas la legalidad de instalar un puente sobre una ruta cantonal y la imposibilidad de giro para camiones articulados en la entrada a San Gerardo.

Resultados

3-Se logró convencer a los funcionarios de que la instalación de ese puente modular forma parte del trabajo para la construcción del nuevo puente en ruta Nacional.

2- Que se hará en calidad de préstamo para construir el nuevo puente.

3 -Que la Municipalidad de San Carlos representada por la Administración y Concejo Municipal negociaran los accesos en el Sector San Martín -San Gerardo y que la persona indicada para esta negociación es el señor Manrique Chaves acompañado por la Comisión de Obra Pública.

4- Que el MOPT marcará el derecho de vía en el acceso a San Gerardo sector puente Rio Platanar y que de ser necesario la misma comisión de Obra Pública junto al compañero Regidor Manrique Chaves u otros compañeros que se ofrezcan negociarán con los dueños de esos terrenos para ampliar la capacidad de giro en ese sector.

Se recomienda: Solicitar a la comisión de Obra Pública y la Comisión Especial de descongestionamiento vial, donde es parte el regidor Manrique Chaves, dar seguimiento y negociar los accesos al puente San Martín San

Gerardo, así como entrada principal a San Gerardo y brindar un informe a este concejo en un plazo no mayor de diez días.

Finaliza la reunión al ser la 12 MD.

SE ACUERDA:

Solicitarle a la Comisión Municipal de Obra Pública y la Comisión Especial de descongestionamiento vial, donde es parte el Regidor Manrique Cháves, dar seguimiento y negociar los accesos al puente San Martín - San Gerardo, así como entrada principal a San Gerardo y brindar un informe a este concejo en un plazo no mayor de diez días. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

CAPITULO XVII. MOCIONES.

ARTÍCULO No. 20. Solicitud de Informes y Agendas en físico. —

Se recibe moción emitida por el Regidor Manrique Chaves, se continua con su análisis y deliberación pendiente en sesión anterior, el cual se detalla a continuación:

Yo Manrique Chaves Quesada presento a consideración de ustedes la siguiente moción: Se derogue cualquier acuerdo tomado anteriormente y se acuerde disponer entregar a los regidores propietarios en físico el informe de correspondencia, así como el orden del día de cada sesión.

Se solicita dispensa de trámite

El Regidor Manrique Cháves, indica que retira su moción. -

AL SER LAS 18:19 HORAS EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. --

**Allan Adolfo Solís Sauma
PRESIDENTE MUNICIPAL**

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