



**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 44-2018

SESION ORDINARIA

LUNES NUEVE DE JULIO DEL DOS MIL DIECIOCHO A LAS QUINCE HORAS
CON TREINTA MINUTOS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DE SAN CARLOS. --

ASISTENCIA.

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Nelson Jesús Ugalde Rojas
(Presidente Municipal), Gina Marcela Vargas Araya (Vicepresidente), Manrique de
Jesús Chaves Quesada, Dita Roma Watson Porta, Luis Fernando Porras Vargas,
Eraida Alfaro Hidalgo, Edgar Enrique Esquivel Jiménez, Ana Rosario Saborío Cruz,
Allan Adolfo Solís Sauma. --

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Evaristo Arce Hernández, Yuset
Bolaños Esquivel, José 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, Leticia Campos
Guzmán, Guillermo Jiménez Vargas, Thais Chavarría Aguilar, Anadis Huertas
Méndez, Javier Campos Campos, Eladio Rojas Soto, Miguel Ángel Vega Cruz,
Carlos Chacón Obando, Aurelio Valenciano Alpizar, Omer Salas Vargas. --

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Carlos Francisco Quirós Araya, Wilson
Manuel Román Lopez, Margarita Herrera Quesada, Maikol Andrés Soto Calderón,

1 Elizabeth Alvarado Muñoz, Jazmín Rojas Alfaro, Yerlin Yarenis Arce Chaverri,
2 Amalia Salas Porras. –

3

4 **VICEALCALDESA MUNICIPAL:** Jenny Chacón Agüero

5

6 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Solís Rojas. -

7

8 **ASISTENTES POR INVITACIÓN:** -----

9

10 **VISITANTES:** Miembros de comités de caminos, Juntas Administrativas y de
11 Educación. -

12

13 **MIEMBROS AUSENTES**

14 **(SIN EXCUSA)**

15

16 Alejandro Rodríguez Navarro, Rigoberto Mora Villalobos, Natalia Segura Rojas). –

17

18 **MIEMBROS AUSENTES**

19 **(CON EXCUSA)**

20

21 Juan Carlos Brenes Esquivel (comisión), Magally Herrera Cuadra (comisión). –

22

23 **Nota:** Al ser las 15:30 horas da inicio la sesión contándose con la presencia de
24 ocho regidores propietarios. -

25

26 **ARTÍCULO I.**

27 **LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.**

28

29 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a dar lectura al orden
30 del día, el cual se detalla a continuación:

- 1 **1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM. -**
- 2 **2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. -**
- 3 **3. ORACIÓN. -**
- 4 **4. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS N° 41, N°42 Y N°43 DEL 2018. -**
- 5 **5. FIRMA DEL ACTA N° 39 del 2018. -**
- 6 **6. LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR. -**
- 7 **7. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE**
- 8 **EDUCACIÓN.**
- 9 **8. JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉS DE CAMINOS, JUNTAS**
- 10 **ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN. -**
- 11 **9. ASUNTOS DE LA ALCALDÍA. -**
- 12 **10. ATENCIÓN PROYECTO DE LEY**
- 13 **N° 19.883 “Ley de eficiencia salarial en las remuneraciones totales de los**
- 14 **funcionarios públicos y de los jefes de la función pública”. -**
- 15 **11. CONVOCATORIA SESIONES EXTRAORDINARIAS. -**
- 16 **12. MODIFICACIÓN DE LAS COMISIONES MUNICIPALES. -**
- 17 **13. LECTURA, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE**
- 18 **CORRESPONDENCIA. -**
- 19 **14. ASUNTOS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITOS. -**
- 20 **15. NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN. -**
- 21 **16. INFORMES DE COMISIÓN. -**
- 22 **17. MOCIONES. -**

23

24

25 **ARTÍCULO II.**

26 **ORACION.**

27

28 La Síndica Thais Chavarría Aguilar, dirige la oración. -

29

1 **Nota:** Al ser las 15:35 horas la Regidora Ana Rosario Saborío Cruz, ingresa a la
2 sesión, pasando a ocupar su respectiva curul, contándose a partir de esa hora con
3 la presencia de nueve Regidores Propietarios. -

4

5

ARTÍCULO III.

6

LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS N°41, N°42 Y N°43 DEL 2018.

7

8

➤ Acta N° 41 del 2018.-

9

10 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, presenta para su análisis y
11 aprobación el Acta N° 41 del 2018. Al no haberse presentado ningún comentario u
12 objeción con respecto al acta presentada, se da por aprobada la misma por
13 unanimidad. –

14

15

➤ Acta N° 42 del 2018.-

16

17 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, presenta para su análisis y
18 aprobación el Acta N° 42 del 2018. Al no haberse presentado ningún comentario u
19 objeción con respecto al acta presentada, se da por aprobada la misma por
20 unanimidad. –

21

22

➤ Acta N° 43 del 2018.-

23

24 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, presenta para su análisis y
25 aprobación el Acta N° 43 del 2018. Al no haberse presentado ningún comentario u
26 objeción con respecto al acta presentada, se da por aprobada la misma por
27 unanimidad. –

28

29 **Nota:** Al ser las 15:42 horas el Regidor Manrique Chaves Quesada, ingresa a la
30 sesión, pasando a ocupar su respectiva curul.-

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ARTÍCULO IV.

FIRMA DEL ACTA.

El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a firmar el acta N° 39 del 2018, debidamente foliada. –

ARTÍCULO V.

LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.

A petición de la Asociación de Desarrollo que a continuación se detalla:

- **LA ASOCIACIÓN DE CAMPESINOS LOS SUEÑOS DE ESTERITOS DE POCOSOL, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDAD BAILABLE EL DIA 15 DE JULIO DEL 2018. CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARÁ EN EL SALÓN COMUNAL DE ESTERITOS.**

ACUERDO 01.-

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

1 provisionales de licor no podrán tener comunicación visual con el medio ambiente
2 externo, debiendo tener medidas de salubridad propias y adecuadas. Queda
3 entendido que dichos permisos se otorgan porque cuentan con todos los requisitos.

4 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. --**

5

6

ARTÍCULO VI.

7

LECTURA Y APROBACION DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE

8

EDUCACIÓN.

9

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

14

15

LICEO RURAL JUANILAMA – POCOSOL

16

17

➤ **Deiman del Socorro Solano Acuña.....cédula.....2 0422 0940**

18

➤ **Sandra Damaris Molina Jiménez.....2 0496 0620**

19

20

LICEO RURAL SAN JOAQUÍN – CUTRIS

21

22

➤ **Yerlin Viviana Arrieta Madrigal.....cédula.....2 0578 0175**

23

24

ACUERDO N° 02.-

25

26

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

28

DEFINITIVAMENTE APROBADO.

29

30

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24

ARTÍCULO VII.

JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS, JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION. –

El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a realizar la debida juramentación de los miembros de los Comités de Caminos, Juntas Administrativas y de Educación, que se detallan a continuación:

ESCUELA LA TIGRA- VENADO

- Arlis Siviani Torres Gómezcédula206430791

ESCUELA ERMIDA BLANCO GONZÁLEZ – FLORENCIA

- Tobías Vargas Arayacédula.....202420990
- María Margarita Picado Alvarado.....204780188
- Ruth Mery Araya Salguera.....205720910
- Luis Andrés Villalobos Vargas.....205850281
- Keyla María Jirón Méndez.....206680827

COMITÉ DE CAMINOS CALLE MÉNDEZ-LA TIGRA

RUTA: 2-10-834

NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO
Jessica Vásquez Quesada	2-559-807	8712-0627
Rosa Isel Retana Méndez	2-514-369	8424-9456
Miguel Ángel Retana Jiménez	2-283-189	8989-5260
Marvin Méndez Naranjo	2-357-407	8388-1864
Mainor Retana Méndez	2-550-950	8889-5649

1

COMITÉ DE CAMINOS SAN LUIS ABAJO-PITAL

2

ruta: 2-10-668

3

NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO
Félix Gerardo Rodríguez Alvarado	2-616-879	8980-4784
Fernando Zúñiga Gómez	2-467-937	8722-4786
José Luis Rodríguez Zúñiga	2-704-159	8379-1324
Rosemary Nuñez Maroto	2-371-725	6235-7424
Zaida Manzanares Sáenz	155810122632	8793-0682
María Téllez Barquero	155803940618	6327-2670
Wilberth Rodríguez Conejo	9-080-065	8436-6375
José Ángel Téllez Rodríguez	2-696-334	8463-7176
Tácito Campos Rodríguez	2-311-085	2473-1819

4

COMITÉ DE CAMINOS SAN FRANCISCO DE FLORENCIA

ruta: 2-10-1036

NOMBRE	CEDULA	TELEFONO
Angie Francella Castro Rodriguez	2-634-465	8582-9816

5

6

7

El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete a consideración del Concejo Municipal una moción de orden, a fin de alterar el orden del día, para que los asuntos de la Alcaldía se vean luego mientras el señor Alcalde llega, continuando así con el resto de los puntos del orden del día. -

11

12

Nota: Al ser las 15:50 la Regidora Eraidá Alfaro Hidalgo, se retira de su curul, pasando a ocupar su lugar el Regidor Evaristo Arce Hernández. -

13

14

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ARTICULO VIII.

ATENCIÓN PROYECTOS DE LEY.

- **Proyecto de Ley Expediente N° 19.883 “Ley de eficiencia salarial en las remuneraciones totales de los funcionarios públicos y de los jefes de la función pública”. -**

El Presidente Municipal Nelson Ugalde Rojas, somete para análisis y recomendación el presente proyecto de ley, el cual fue remitido vía correo electrónico a todos los Regidores para su debido conocimiento.

La Regidora Dita Watson Porta, señala que, es un proyecto importante y se deben modificar algunos artículos para que el déficit fiscal no siga creciendo. Se hizo la comparación del pago de salarios de Costa Rica con otros países y es mucha la diferencia. Se debe buscar que sean salarios más equitativos y no haya tanta diferencia con salarios en el sector público.

ACUERDO N°03.-

Brindar un voto de apoyo al Proyecto de Ley, **Expediente No. 19.883** “Ley de eficiencia salarial en las remuneraciones totales de los funcionarios públicos y de los jefes de la función pública”. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTICULO IX

CONVOCATORIA SESIONES EXTRAORDINARIAS.

El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete a consideración del Concejo Municipal la aprobación de cuatro sesiones extraordinarias, dos en el mes de julio y dos en el mes de agosto del presente año, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, a partir de las 03:30 p.m.

1

2 **ACUERDO N°04.-**

3 Convocar a Sesión Extraordinaria a realizarse el día jueves 19 de julio del
4 presente año, a partir de las 03:30 p.m., en el Salón de Sesiones de la Municipalidad
5 de San Carlos.

6

7 **Puntos a tratar:**

- 8 • Atención a Personeros de la Universidad Nacional de Costa Rica.

9 **Asunto:** Presentante el informe del Censo sobre Trabajo Infantil.

- 10 • Atención a representantes de la Asociación Costa Rica Alchemy,

11 **Asunto:** Discusión sobre legalidad y derechos constitucionales que todo
12 ciudadano tiene de elegir la medicina alternativa que requiera para el trato de
13 cualquier enfermedad que ponga en riesgo su salud.

14 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

15

16 **Nota:** Al ser las 15:56 la Regidora Eraidá Alfaro Hidalgo, pasa a ocupar su
17 respectiva curul.

18

19 **ACUERDO N°05.-**

20 Convocar a Sesión Extraordinaria a realizarse el día jueves 26 de julio del
21 presente año, a partir de las 03:30 p.m., en el Salón de Sesiones de la Municipalidad
22 de San Carlos.

23

24 **Punto a tratar:**

- 25 • Atención a autoridades de Concejo de Transportes Públicos, voceros de la
26 empresa encargada de brindar servicios de buses entre San José - Ciudad
27 Quesada y representantes de la ciudadanía afectada.

28 **Asunto:** Atención plantear críticas, inquietudes, puntos de vista y descargos
29 que correspondan de la ciudadanía afectada, a fin de que se llegue a una

1 solución inmediata a dicha situación anómala y muy perjudicial para los
2 viajeros.

3

- 4 • Invitar a esta Sesión Extraordinaria, a los Diputados de la Zona Norte, señor
5 Luis Ramón Carranza Cascante, señoras María José Corrales y María Inés
6 Solís.

7 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

8

9 **ACUERDO N°06.-**

10 Convocar a Sesión Extraordinaria a realizarse el día jueves 09 de agosto del
11 presente año, a partir de las 03:30 p.m., en el Salón de Sesiones de la Municipalidad
12 de San Carlos.

13

14 **Punto a tratar:**

- 15 • Exposición de resultados final del diagnóstico de vulnerabilidad por
16 inundaciones que se realizó en la Comunidad de Pénjamo.

17 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

18

19 **ACUERDO N°07.-**

20 Convocar a Sesión Extraordinaria a realizarse el día jueves 16 de agosto del
21 presente año, a partir de las 03:30 p.m., en el Salón de Sesiones de la Municipalidad
22 de San Carlos.

23

24 **Punto a tratar:**

- 25 • Atención de Sindicato de Trabajadores la Municipalidad de San Carlos para
26 dialogar con relación al aumento salarial.

27

- 28 • Representantes de la Plataforma Ecolones para que informe a este Concejo
29 Municipal y a la población en general como funciona la plataforma y poder

1 concientizar a la ciudadanía para que realicen la separación adecuada de los
2 residuos.

3 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

4
5 **ARTICULO X.**

6 **MODIFICACIÓN DE LAS COMISIONES MUNICIPALES**

7
8 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, indica que se van a modificar
9 las comisiones municipales de Asuntos Jurídicos y la de Asuntos Sociales,
10 incorporándose las siguientes personas.

11
12 **Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos**

- 13 • Eraida Alfaro Hidalgo.
14 • Gina Marcela Vargas Araya.

15
16 **Comisión Municipal de Asuntos Sociales**

- 17 • Edgar Esquivel Jiménez.
18 • Nelson Ugalde Rojas.

19
20 **ARTICULO XI.**

21 **LECTURA, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE**
22 **CORRESPONDENCIA**

23
24 ➤ **Informe de correspondencia:**

25 Al ser las 10:15 horas con la presencia del Regidor: Edgar Esquivel Jiménez y
26 Nelson Ugalde Rojas, Gina Vargas Araya
27 Con la asesoría legal de: Alexander Bogantes Monge.

28 Se inicia sesión:

29 **Artículo 1.** Se recibe oficio MSC-AM-1102-2018 emitido por la Alcaldía Municipal
30 mediante el cual remite el oficio MSC-AM-RH-0196-2018 sobre estudio de

1 recalificación de puesto realizado por el departamento de Recursos Humano, donde
2 se recomienda acordar modificar el Manual de Puestos:

3

4 a- Reclasificar la Plaza de Asistente Contable del Acueducto al Nivel Profesional 1

5 b- Recalificar la plaza de Auxiliar Contable al Nivel Profesional 2

6

7 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la**
8 **Comisión de Gobierno y administración para análisis y recomendación a este**
9 **Concejo.**

10

11 **Artículo 2.** Se recibe oficio SCD 54-2018 emitido por la Unión Nacional de
12 Gobiernos Locales mediante el cual dan respuesta al oficio SMCA-0025-2018 de la
13 Municipalidad de Abangares, sobre solicitud de convenciones colectivas, donde
14 indican que no emiten criterio al reconocer la autonomía por Constitución Política a
15 las Municipalidades. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**
16 **DAR POR VISTO Y RECIBIDO**

17

18 **Artículo 3.** Se recibe oficio MSC-AM-1102-2018 emitido por la Alcaldía Municipal
19 mediante el cual remite el oficio MSC-AM-RH-0185-2018 sobre estudio de
20 recalificación de puesto realizado por el departamento de Recursos Humano, el cual
21 cuenta con el visto bueno de la Alcaldía. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**
22 **MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Gobierno y administración**
23 **para análisis y recomendación a este Concejo.**

24

25 **Artículo 4.** Se recibe oficio MSP-DM-DDVURFP-DGFP-DRHN-DSCE-0561-07-
26 2018 emitido por el Jefe de Delegación San Carlos Este del Ministerio de Seguridad
27 Pública el intendente de Policía Osvaldo Rodríguez Bustos, mediante el cual solicita
28 al Presidente Municipal audiencia para presentación del suscrito, para el lunes 9 de
29 julio de 2018. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Darle**
30 **audiencia al Intendente de Policía para el lunes 16 de julio de 2018.**

1 **Artículo 5.** Se recibe documento sin número de oficio emitido por la ADI Barrio La
2 Cruz de Ciudad Quesada mediante el cual informar que los miembros de la ADI del
3 Barrio La Cruz llegaron al acuerdo de nombrar la carretera nueva ubicada desde
4 Transpisa hasta el plantel Municipal De San Carlos como Barrio Belén. **SE**
5 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la comisión**
6 **de Asuntos Culturales para sus análisis y recomendación a este Concejo.**

7

8 **Artículo 6.** Se recibe oficio AL-DPCI-OFI-425-2018 emitido por el Departamento de
9 Participación Ciudadana del Gobierno Central de Costa Rica donde solicitan a este
10 Concejo Municipal y al Comité de la Persona Joven una declaratoria de interés
11 cantonal al programa de Consulta Pública y Proyecto de Reforma de Ley, mismo
12 que fue declarado de Interés Cultural por el Ministerio de Cultura Decreto Ejecutivo
13 105-2018 emitido el 16 de abril de 2018 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**
14 **MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Asuntos Culturales para su**
15 **análisis y recomendación a este Concejo en 8 días hábiles.**

16

17 **Se concluye la sesión al ser las 10:51 horas.**

18

19 La Regidora María Luisa Arce Murillo realiza la consulta con relación al punto 5,
20 indicando que si el acuerdo de poner o quitar nombres de un barrio es solamente
21 acuerdo de la Asociación de Desarrollo o es una asamblea con las personas
22 residentes del lugar.

23

24 El Regidor Edgar Esquivel señala que con respecto al punto 6, no se envié a la
25 comisión, sino que se tome el acuerdo de una vez de declarar de interés cantonal
26 el programa de Consulta Pública y Proyecto de Reforma de Ley, dado que el mismo
27 ya fue declarado de Interés Cultural por el Ministerio de Cultura.-

28

29 La Vicepresidenta Municipal Gina Vargas aclara que con respecto al punto 05 del
30 cambio de nombre de una calle, es una caso que se ha visto en la Comisión Municipal

1 de Cultura, por la solicitud que llego de parte de un ciudadano de cambiarle el nombre
2 al barrio, precisamente este acuerdo de al Asociación fue un requisito que se le solcito
3 para iniciar la investigación, por lo que se le pide un criterio también a la comisión
4 municipal de asuntos jurídicos para investigar cual es la manera correcta de ejecutar
5 este tipo de solicitudes de cambio de nombre.-

6

7 El Presidente Municipal Nelson Ugalde, indica que precisamente la Comisión de
8 Asuntos Jurídicos está solicitando a la Administración si existe un procedimiento a nivel
9 de municipio para hacer un cambio de nomenclatura, ya que se necesita saber si hay
10 algún mecanismo interno.

11

12 El Presidente Municipal procede a leer la nota del punto 06 del informe de
13 correspondencia, la cual se detalla a continuación:

14

3 de julio de 2018
AL-DPCI-OFI- 425 -2018

15

Señores
Concejo Municipal de San Carlos
Comité Cantonal de la Persona Joven
San Carlos

16

17

Estimados Señores:

18

El Departamento de Participación Ciudadana, conjuntamente con la Comisión Especial de la Reforma a la ley N° 8261, de la Asamblea Nacional de la Persona Joven, Viceministerio de Juventud, Consejo de la Persona Joven (CPJ), Unión de Gobiernos Locales (UNGL), Movemos Costa Rica y Fundación Konrad Adenauer (KAS), hemos trabajado desde meses anteriores, por iniciativa del Directorio de la Asamblea Nacional de la Persona Joven, por medio del Enlace Sr. Emmanuel Muñoz Ortiz, una consulta nacional para generar un espacio para la construcción de la reforma integral a la Ley de la Persona Joven.

19

20

21

Es por esto que estamos programando diferentes consultas con los jóvenes de todo el país, sobre la Ley General de la Persona Joven, esto con el fin que nos brinden un criterio sobre esta ley y las posibles reformas que puedan surgir en estas consultas, con ello esperamos:

22

23

24

- La construcción de una propuesta de reforma a la ley general de la persona joven desde una perspectiva participativa, inclusiva, horizontal y con enfoque de juventudes.
- Obtener insumos para la construcción de la reforma a la ley general de la persona joven, una reforma integral que reconozca las particularidades de las juventudes.
- Sensibilizar a las instituciones sobre las necesidades de las juventudes a nivel nacional y regional.
- Empoderar a las juventudes del proceso de construcción y validación de la reforma integral a la ley general de la persona joven.

25

26

Es por ello y dada la importancia para las juventudes de nuestro país que le solicitamos con todo respeto a este honorable Concejo Municipal y Comité Cantonal de la Persona Joven una Declaratoria de Interés Cantonal al programa de Consulta Pública y Proyecto de Reforma a la ley, mismo que fue declarado de Interés Cultural por el Ministerio de Cultura Decreto Ejecutivo 105-2018, emitido el 16 de Abril de 2018.

27

28

No omitimos manifestarle que cuando la consulta esté terminada y redactada el texto se enviará a ustedes para que sea de su conocimiento.

29

Para cualquier consulta o notificación, agradecemos no la remitan al correo comisionreformaley8261@gmail.com

30

Juan Carlos Chavarria Herrera
Director
Depto. Participación Ciudadana



Emmanuel Muñoz Ortiz
Coordinador de la Comisión
ANPJ

1 **ACUERDO N°08.-**

2

3 Trasladar a la Comisión de Gobierno y Administración para análisis y
4 recomendación a este Concejo Municipal, oficio MSC-AM-1102-2018 emitido por la
5 Alcaldía Municipal mediante el cual remite el oficio MSC-AM-RH-0196-2018 sobre
6 estudio de recalificación de puesto realizado por el Departamento de Recursos
7 Humanos, donde se recomienda acordar modificar el Manual de Puestos:

8

9 a- Reclasificar la Plaza de Asistente Contable del Acueducto al Nivel Profesional

10 1

11 b- Recalificar la plaza de Auxiliar Contable al Nivel Profesional 2

12

13 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

14

15 **ACUERDO N°09.-**

16

17 Dar por visto y recibido, oficio SCD 54-2018 emitido por la Unión Nacional de
18 Gobiernos Locales mediante el cual dan respuesta al oficio SMCA-0025-2018 de la
19 Municipalidad de Abangares, sobre solicitud de convenciones colectivas, donde
20 indican que no emiten criterio al reconocer la autonomía por Constitución Política a
21 las Municipalidades. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
22 **APROBADO. -**

23

24 **ACUERDO N°10.-**

25

26 Trasladar a la Comisión de Gobierno y Administración para análisis y
27 recomendación a este Concejo Municipal, oficio MSC-AM-1141-2018 emitido por la
28 Alcaldía Municipal mediante el cual remite el oficio MSC-AM-RH-0185-2018 sobre
29 estudio de recalificación de puesto realizado por el departamento de Recursos

1 Humano, el cual cuenta con el visto bueno de la Alcaldía. **Votación unánime.**

2 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

3

4 **ACUERDO N°11.-**

5 Con base en el oficio MSP-DM-DDVURFP-DGFP-DRHN-DSCE-0561-07-2018
6 emitido por el Jefe de Delegación San Carlos Este del Ministerio de Seguridad
7 Pública el intendente de Policía Osvaldo Rodríguez Bustos, mediante el cual solicita
8 al Presidente Municipal audiencia para presentación del suscrito, para el lunes 9 de
9 julio de 2018, se determina, brindar audiencia al Intendente de Policía para el lunes
10 16 de julio de 2018. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
11 **APROBADO. -**

12

13 **ACUERDO N°12.-**

14 Trasladar a la comisión de Asuntos Culturales para sus análisis y recomendación a
15 este Concejo Municipal, documento sin número de oficio emitido por la Asociación
16 de Desarrollo Integral del Barrio La Cruz de Ciudad Quesada, mediante el cual
17 informan que los miembros de dicha asociación llegaron al acuerdo de nombrar la
18 carretera nueva ubicada desde Transpisa hasta el Plantel Municipal de San Carlos
19 como Barrio Belén. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
20 **APROBADO. -**

21

22 **ACUERDO N°13.-**

23 Trasladar a la Comisión de Asuntos Culturales para su análisis y recomendación a
24 este Concejo Municipal en 8 días hábiles, oficio AL-DPCI-OFI-425-2018 emitido por
25 el Departamento de Participación Ciudadana del Gobierno Central de Costa Rica,
26 donde solicitan a este Concejo Municipal y al Comité de la Persona Joven una
27 declaratoria de interés cantonal al programa de Consulta Pública y Proyecto de
28 Reforma de Ley, mismo que fue declarado de Interés Cultural por el Ministerio de
29 Cultura Decreto Ejecutivo 105-2018 emitido el 16 de abril de 2018. **Votación**
30 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

1 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete a consideración del
2 Concejo Municipal moción de orden, a fin de alterar el orden del día para atender al
3 señor Osvaldo Rodríguez Bustos, intendente de Policía, Jefe de Delegación San
4 Carlos Este, del Ministerio de Seguridad Pública.

5
6 **SE ACUERDA:**

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

8
9 **ARTICULO XII.**

10 **ATENCION AL SEÑOR OSVALDO RODRÍGUEZ BUSTOS**

11 **INTENDENTE DE POLICÍA.**

12
13 ➤ **Atención al señor Osvaldo Rodríguez Bustos, Intendente de Policía, Jefe**
14 **de la Delegación San Carlos Este, del Ministerio de Seguridad Pública. -**

15 Se recibe al señor Osvaldo Rodríguez Bustos, Jefe de la Delegación San Carlos
16 Este, del Ministerio de Seguridad Pública, el cual se presenta ante el Concejo
17 Municipal y se pone a disposición para trabajar en conjunto para atender las
18 necesidades del cantón, indicando que se dará continuidad a las acciones se ve
19 están desarrollando anteriormente.

20
21 La Vicepresidenta Municipal, Gina Vargas Araya, indica que el distrito de Pital se
22 debe dar atención ya que se están presentando situaciones muy importantes a las
23 que se les debe dar seguimiento. Por otra parte se pone a disposición la comisión
24 municipal de seguridad para trabajar en conjunto con la Fuerza Pública.

25 El Regidor Manrique Chavez, señala que le gustaría saber cuales son los
26 distritos del sector Este con los que va a trabajar directamente el señor Osvaldo
27 Rodríguez.

28
29 La Regidora Rosario Saborío indica que le gustaría que se digan haciendo
30 programas de prevención con los niños y adolescentes del distrito de Pital.-

1

2 El Síndico de distrito de Venado, Miguel Vega, indica que en reiteradas
3 ocasiones se ha solicitado que se abra la delegación en el distrito de Venado y no
4 se ha obtenido respuesta al respecto, por lo que le solicita, si es el caso que le
5 corresponde atender este distrito, que le colabore con la apertura de esta delegación
6 ya que la patrulla que visita el distrito ocasionalmente es del distrito de Monterrey.-

7

8 La Sindica Propietaria del Distrito de Pital Thais Chavarría solita el apoyo de la
9 Fuerza Pública, indicando que se necesita mayor presencia policial por lo que sería
10 bueno contar con más policías en la zona, ya que es un distrito muy amplio. Por otra
11 parte también solicita tener una reunión para poder conversar y organizar mejor el
12 distrito para estar mejor organizados y luchar en conjunto con la Fuerza Pública.-

13

14 La Regidora María Luisa Arce Villalobos, consulta cuáles son las acciones que
15 está realizando la Fuerza Pública con el aumento de llegadas de personas
16 nicaragüenses a la zona.

17

18 El Regidor Kenneth González Quirós señala que en cuanto a la situación del
19 aumento de la llegada de personas nicaragüenses al país le gustaría saber cual es
20 la posición del gobierno al abrir fronteras y ser tan permisivos con este tipo de
21 situaciones, ya que sin bien es claro que las personas vienen en busca de trabajo y
22 alimentación, es claro también se con este se van a abarrotar las instituciones del
23 estado como educación, salud, siendo así un levanta rabos de los gobiernos
24 nicaragüenses.

25

26 El señor Osvaldo Rodríguez Bustos, Jefe de la Delegación San Carlos Este, del
27 Ministerio de Seguridad Pública, indica que en cuanto a la división administrativa
28 que se hizo a nivel del cantón de San Carlos, lo que le corresponde son los distritos
29 de Florencia, Palmera, Venecia, Pital, Aguas Zarcas y Ciudad Quesada. En cuanto
30 al tema de ingreso de nicaragüenses la orden del Ministro es que toda aquella

1 persona que este de forma irregular en el país va a salir, mediante los mega
2 operativos que son un conjunto de instituciones que velan por la seguridad común,
3 trabajan en la línea de repeler o disminuir de alguna manera los delitos contra la
4 vida y la propiedad, se hacen operativos en bares, cantinas y demás sitios de interés
5 común para garantizar la seguridad del ciudadano y se ha logrado tener éxito en
6 encontrar a esas personas que se están buscando. Se tiene una buseta llena de
7 coligalleros en espera que sean intervenidos por la fiscalía. En cuanto a todas esas
8 personas que están ingresando que logre demostrar que está siendo perseguido
9 políticamente, policialmente o de alguna otra manera se le llena un formulario por
10 parte de la policía especial de migración para brindarle la posibilidad de ser
11 refugiado. Lamentablemente Costa Rica no va a poder para el ingreso masiva de
12 gente, ni garantizar a la ciudadanía que van a dejar de ingresar de alguna manera,
13 por que como costarricenses se tienen muchos convenios internacionales sobre los
14 derechos humanos. Por otra parte solicita el apoyo de la Policía Municipal y de la
15 sección de patentes cuando se requiera para los distintos operativos que se estarán
16 realizando.

17

18

ARTICULO XIII.

19

ASUNTOS DE LA ALCALDÍA.

20

- **Aprobación estudio tarifario de los servicios de Aseo de vías y sitios públicos, Recolección de desechos sólidos y Mantenimiento de parques y obras de ornato.-**

21

22

23

24

Se recibe oficio MSC-A.M-1101-2018 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

25

26

27

De conformidad con el oficio **MSCAM.SP.186-2018**, emitido por el Departamento de Servicios Públicos, recibido el 29 de junio del 2018, y el oficio **MSCAM-SJ-1018-2018**, emitido por la Dirección de Servicios Jurídicos, mediante el cual se remite Acta Notarial correspondiente a la Audiencia Pública realizada el 20 de junio del

28

29

30

1 2018, para dar a conocer el *Estudio Tarifario de los Servicios de: Aseo de Vías y*
 2 *Sitios Públicos, Recolección de Desechos Sólidos y Mantenimiento de Parques y*
 3 *Obras de Ornato*, se solicita tomar acuerdo, aprobando las nuevas tarifas, así como
 4 su respectiva publicación en el Diario Oficial La Gaceta, las cuales deben leerse de
 5 la siguiente manera:

Servicio de Aseo de vías y sitios públicos	Metro central	Metro periférica
Tarifa mensual por metro (frente a calle pública)	₡598	₡135

7

Servicio de recolección de desechos sólidos	
Clasificación usuarios	Tarifa
Residencial 1	₡4.515,18
Residencial 2	₡6.612,95
Comercial 1	₡10.788,54
Comercial 2	₡14.384,72
Comercial 3	₡14.984,08
Comercial 4	₡17.980,89
Instituciones de gobierno, interés público o beneficencia	₡10.788,54
Generador extraordinario 1	₡32.065,93
Generador extraordinario 2	₡47.949,05
Tarifa por tonelada	₡1.320,03

8

9

Servicio de Parques y obras de ornato

Factor para el servicio de parques y obras de ornato	0,0003435
--	-----------

10

11 El factor por el servicio de parques y obras, se multiplica por el valor de la
 12 propiedad.

13

14 Se adjunta la documentación original en referencia, conformada por 05 folios.

15

16 Se solicita dispensa de trámite.

17

18

1 **SE ACUERDA:**

2

3 Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio MSC-A.M-1101-2018

4 emitido por la Alcaldía Municipal. **Votación unánime. –**

5

6 **ACUERDO N° 14.-**

7

8 Aprobar las nuevas tarifas de los Servicios de: Aseo de Vías y Sitios Públicos,

9 Recolección de Desechos Sólidos y Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato,

10 así mismo su respectiva publicación en el Diario Oficial La Gaceta, las cuales deben

11 leerse de la siguiente manera:

12

Servicio de Aseo de vías y sitios públicos	Metro central	Metro periférica
Tarifa mensual por metro (frente a calle pública)	₡598	₡135

13

Servicio de recolección de desechos sólidos	
Clasificación usuarios	Tarifa
Residencial 1	₡4.515,18
Residencial 2	₡6.612,95
Comercial 1	₡10.788,54
Comercial 2	₡14.384,72
Comercial 3	₡14.984,08
Comercial 4	₡17.980,89
Instituciones de gobierno, interés público o beneficencia	₡10.788,54
Generador extraordinario 1	₡32.065,93
Generador extraordinario 2	₡47.949,05
Tarifa por tonelada	₡1.320,03

14

Servicio de Parques y obras de ornato

Factor para el servicio de parques y obras de ornato	0,0003435
--	-----------

15 El factor por el servicio de parques y obras, se multiplica por el valor de la

16 propiedad.

17 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

18

1 ➤ **Solicitud de aprobación de la Liquidación Presupuestaria del año 2017-**

2

3 Se recibe oficio MSC-A.M-1145-2018 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual
4 se detalla a continuación:

5

6 En atención al oficio MSCAM-H-C-081-2018, del 06 de julio, emitido por Diego Alonso
7 Madrigal Contador Municipal, me sirvo remitir para su aprobación "Liquidación
8 Presupuestaria del año 2017". Se adjuntan nueve folios originales en total.

9

10 Se solicita dispensa de trámite.

11

12 **MSCAM-H-C 081-2018**

13

14 **Asunto:** Remisión de Liquidación Presupuestaria 2017 ajustada por Compromisos
15 Presupuestarios 2017 al 30 de junio del 2018.

16 Reciba un cordial saludo de mi parte; en cumplimiento de lo solicitado por la
17 normativa presupuestaria emanada de la Contraloría General de la Republica, me
18 permito adjuntarles la Liquidación 2017 ajustada y los Formularios 1,2 y 3 del
19 formulario de compromisos 2017; así como el anexo 1 de la liquidación de
20 compromisos ajustada.

21

22 **RECOMENDACIONES**

23 1. Incluir en los asuntos a presentarse del alcalde ante el honorable Concejo
24 Municipal.

25 2. Solicitar dispensa de trámite, dado que los informes debían prepararse con
26 datos al 30 de junio del presente año en curso y debe estar presentado antes
27 del 15 de julio; tiempo establecido por la Contraloría General de la Republica.

28 3. Se debe transcribir íntegramente los montos y conceptos presupuestarios en
29 las actas de secretaria, ya que así con solicitados por la CGR.

30 4. Los anexos se deben presentar y aprobar por el Concejo Municipal

**FORMULARIO 1
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
LIQUIDACION DE COMPROMISOS
Y DETERMINACION DEL SUPERAVIT
DE COMPROMISOS Y TOTAL**

Resumen General

Compromisos al 31-12-2017	<u>₺ 1.275.758.412,60</u>
Menos:	
Compromisos pagados al 30-06-2018	<u>₺ 1.224.525.515,75</u>
Igual	
Superávit de Compromisos	<u>₺ 51.232.896,85</u>
Superávit Libre	<u>₺ 1.969.918,06</u>
Superávit Especifico	<u>₺ 49.262.978,79</u>
SUPERAVIT TOTAL	
Superávit al 31-12-2017	<u>₺ 1.706.160.808,13</u>
Más:	
Superávit de Compromisos	<u>₺ 51.232.896,85</u>
Igual	
Superávit Total	<u>₺ 1.757.393.704,98</u>
Superávit Libre	<u>₺ 730.693.687,57</u>
Superávit Especifico	<u>₺ 1.026.700.017,41</u>

**FORMULARIO 3
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
LIQUIDACION DE COMPROMISOS
PROGRAMA 1**

RESUMEN GENERAL

Documento de Respaldo	Partida y Subpartida	Compromisos al 31-12-2017	Compr omiso	Compromisos Anulados	Compromisos pendientes
OC00003959	5010305010301	1.209.345,00	₺ -	-	-
OC00003566	5010305010401	1.888.248,00	₺ -	-	-
OC00003834	5010305010501	1.529.507,10	₺ -	7.647,53	₺ -
OC00003833	5010305010507	580.000,00	₺ -	-	₺ -
OC00003534	50103050199	320.000,00	₺ -	20.800,00	₺ -
OC00003918	50103050199	212.500,00	₺ -	-	₺ -
OC00003982	50103050199	1.204.430,20	₺ -	-	₺ -
Retención 2%	50102050105	778,32	₺ -	-	₺ -
Retención 2%	5010305010301	68.545,63	₺ -	-	₺ -
Retención 2%	5010305010302	7.577,11	₺ -	-	₺ -
Retención 2%	5010305010310	7.577,11	₺ -	-	₺ -
Retención 2%	5010305010401	26.560,68			
Retención 2%	5010305010501	35.918,73			
Retención 2%	5010305010503	9.753,50			
Retención 2%	5010305010504	14.823,99			
Retención 2%	5010305010505	4.669,92			
OC00003920	50101020199	99.409,00			
OC00003460	50101029904	19.170,00			
OC00003192	50101029904	183.900,00			
OC00003958	50101029904	11.000,00			
OC00003884	50101029904	35.302,80			
OC00002289	50101029905	193.611,60			
OC00003460	5010102990601	1.000,00			
OC00003218	5010102990601	6.339,40			
OC00003218	5010102990601	22.881,00			
OC00003460	5010102990602	71.000,00			
OC00003218	5010102990602	12.678,80			
OC00003862	5010102990602	3.289,94			
OC00003192	5010102990602	456.800,00			
OC00003674	50102029901	190.814,67			
OC00003218	50102029904	2.424,40			
Retención 2%	5010102010401	2.492,00			

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 44-2018

PAG.25

Lunes 09 de julio del 2018

Sesión Ordinaria

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Retención 2%	5010102010402	940,00			
Retención 2%	5010102020301	14.248,00			
Retención 2%	50101029904	13.724,00			
Retención 2%	5010102990601	4.116,95			
Retención 2%	5010102990602	14.577,40			
Retención 2%	50101029999	79.984,91			
Retención 2%	50102020402	1.115,40			
OC00003767	5010101030202	1.500.000,00			
OC00003813	5010101030202	488.750,17			
OC00003817	5010101040201	2.000.000,00			
OC00003604	5010101040302	7.000.000,00			
OC00004064	5010101040401	350.000,00		7.000,00	
OC00003874	5010101040402	2.225.000,00			
OC00002277	50101010102	66.000,00			
OC00003925	5010101049902	7.000.000,00			
OC00002574	5010101049903	2.250.000,00			
OC00002574	5010101070104	250.000,00			
OC00003417	50101010801	260.974,36			
OC00003903	50101010807	1.520.745,00		46.387,00	
OC00003729	50101010807	599.976,00			
OC00003133	50102010402	5.000.000,00			
OC00002884	50102010404	10.000.000,00			
OC00004082	50102010404	2.000.000,00			
Retención 2%	5010101030101	30.000,00			
Retención 2%	5010101030102	12.000,00			
Retención 2%	5010101030202	6.890,00			
Retención 2%	50101010303	31.927,44			
Retención 2%	50101010307	8.840,00			
Retención 2%	50101010401	720,00			
Retención 2%	5010101040201	40.000,00			
Retención 2%	5010101040402	15.000,00			
Retención 2%	5010101040403	20.000,00			
Retención 2%	5010101049901	39.000,00			
Retención 2%	5010101049903	45.800,00			
Retención 2%	5010101070104	2.200,00			
Retención 2%	5010101070106	10.005,00			
Retención 2%	50101010801	16.860,90	₡ -	-	₡ -
Retención 2%	50101010805	16.950,00	₡ -	-	₡ -
Retención 2%	50101010807	11.999,52	₡ -	-	₡ -
Retención 2%	50102010805	3.680,00	₡ -	-	₡ -
Retención 2%	50102010808	50.485,00	₡ -	-	₡ -
TOTALES		₡ 51.434.858,95	₡ -	₡ 81.834,53	₡ -

FORMULARIO 3

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
LIQUIDACION DE COMPROMISOS
PROGRAMA 2**

RESUMEN GENERAL

Documento de Respaldo	Partida y Subpartida	Compromisos al 31-12-2017	Compr omisos	Compromisos Anulados	Compromisos pendientes
OC00003388	50202010102	663.983,80			
OC00003626	50202010102	6.120.000,00			
OC00003840	50202010499	555.750,00			
OC00002038	50202010499	3.104.752,60			
OC00003855	50202010805	3.461.800,00			
OC00004011	50202010805	2.475.488,88			
OC00003842	50202010805	5.425.000,00			
OC00003851	50202010805	1.895.000,00			
OC00003640	50204010801	1.902.930,00			
OC00003813	5020601030202	230.000,08			
OC00003681	50206010499	2.000.000,00			
OC00003978	50206010805	2.330.005,00			
OC00003858	50206010805	604.130,00			
OC00002033	50207010499	350.000,00			
OC00003886	5020901030203	1.400.000,00			
OC00003569	5020901070201	6.500.000,00			
OC00003920	50209010801	174.500,00			
OC00003155	50210010102	780.150,52			
OC00003813	50210010301	747.500,26			
OC00003933	50210010801	1.016.560,00			
OC00003224	50222010301	344.500,00			
OC00003803	50225010499	1.500.000,00			
OC00003799	50225010499	1.120.000,00			
OC00003664	50225010701	463.200,00			
OC00003934	50225010701	399.600,00			
OC00003935	50225010702	399.600,00			
Retención 2%	50201010401	4.820,00			
Retención 2%	50202010102	146.511,36			
Retención 2%	50202010401	9.820,00			
Retención 2%	50202010499	546.239,02			
Retención 2%	50202010805	114.930,90			
Retención 2%	50203010401	3.920,00			
Retención 2%	50203010805	98.150,00			
Retención 2%	50205010303	2.900,00			
Retención 2%	50205010401	8.740,00			
Retención 2%	50206010102	132.218,20			
Retención 2%	50206010303	9.000,00			
Retención 2%	50206010406	135.850,00			

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 44-2018

PAG.27

Lunes 09 de julio del 2018

Sesión Ordinaria

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Retención 2%	50206010499	39.500,00		
Retención 2%	50206010805	78.795,06		
Retención 2%	50207010403	57.280,76		
Retención 2%	50207010801	35.920,17		
Retención 2%	50209010102	20.140,00		
Retención 2%	5020901070201	587.573,34		
Retención 2%	5020901070203	282.793,00		
Retención 2%	50210010102	8.998,17		
Retención 2%	5021001030203	39.923,79		
Retención 2%	50210010303	6.000,00		
Retención 2%	5021001049901	395.320,00		
Retención 2%	50210010701	293.236,00		
Retención 2%	50210010702	139.881,00		
Retención 2%	50222010701	11.860,00		
Retención 2%	50201029904	1.548,00		
Retención 2%	5020102990602	1.459,50		
Retención 2%	50202020101	60.200,00		
Retención 2%	50202020104	1.043,20		
Retención 2%	50202020199	105.568,32		
Retención 2%	50202020301	27.828,80		
Retención 2%	50202020302	195.960,56		
Retención 2%	50202020399	5.916,00		
Retención 2%	50202020401	864,00		
Retención 2%	50202020402	133.595,84		
Retención 2%	50202029904	67.534,20		
Retención 2%	5020202990601	1.439,77		
Retención 2%	5020202990602	9.162,80		
Retención 2%	50203020302	92.927,02		
Retención 2%	50203020402	64.291,04		
Retención 2%	50203029904	24.852,00		
Retención 2%	5020302990601	1.568,00		
Retención 2%	5020302990602	2.411,82		
Retención 2%	50204020302	1.972,00		
Retención 2%	5020402990601	4.377,03		
Retención 2%	5020402990602	3.772,89		
Retención 2%	50205020104	781,80		
Retención 2%	5020502990601	1.295,06		
Retención 2%	5020502990602	10.424,22		
Retención 2%	50206020101	24.020,00		
Retención 2%	50206020104	20.752,69		
Retención 2%	50206020199	4.581,89		
Retención 2%	50206020301	229.333,33		
Retención 2%	50206020302	92.596,00		
Retención 2%	50206020304	2.806,00		
Retención 2%	50206020401	916,57		
Retención 2%	50206020402	186.244,48		
Retención 2%	50206029904	34.515,90		

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 44-2018

PAG.28

Lunes 09 de julio del 2018

Sesión Ordinaria

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Retención 2%	50207020104	842,00		
Retención 2%	50207029904	8.670,40		
Retención 2%	5020702990601	1.599,00		
Retención 2%	5020702990602	1.089,31		
Retención 2%	50210029904	44.032,00		
Retención 2%	5021002990601	1.750,50		
Retención 2%	50222029904	9.910,00		
Retención 2%	5022502990602	248,40		
Retención 2%	50228020301	170.019,36		
OC00003460	50201029904	165.510,00		
OC00003218	50201029904	216.308,85		
OC00003958	50201029904	82.500,00		
OC00003218	50201029904	518.068,20		
OC00003218	50201029904	36.366,00		
OC00003218	50201029904	164.496,75		
OC00003884	50201029904	268.362,60		
OC00003218	5020102990602	45.570,00		
OC00002712	50202020199	262.000,00		
OC00003844	50202020199	2.934.360,00		
OC00003842	50202020301	853.700,00		
OC00003676	50202020304	70.745,00		
OC00002712	50202020306	83.160,00		
OC00003567	50202020399	1.356.272,00		
OC00002712	50202020401	321.860,00		
OC00004011	50202020402	1.163.414,19		
OC00003674	50202029901	63.604,89		
OC00003192	50202029904	1.501.780,00	342.197,80	
OC00003460	50202029904	371.700,00		
OC00003218	50202029904	63.620,25		
OC00003958	50202029904	302.500,00		
OC00003218	50202029904	242.440,00		
OC00003218	50202029904	164.720,00		
OC00003884	50202029904	109.500,00		
OC00002346	5020202990601	560.000,00	70.000,00	
OC00003218	5020202990601	45.570,00		
OC00003192	5020202990602	228.400,00		
OC00003218	5020202990602	654.588,00		
OC00003862	5020202990602	164.496,75		
OC00002712	50202029999	55.775,00		
OC00003192	50203029904	360.000,00		
OC00003460	50203029904	335.700,00		
OC00003218	50203029904	19.395,20		
OC00002346	5020302990601	840.000,00		
OC00003218	5020302990601	190.182,00		
OC00003218	5020302990601	38.036,40		
OC00003862	5020302990601	52.638,96		
OC00003192	5020302990602	228.400,00		

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 44-2018

PAG.29

Lunes 09 de julio del 2018

Sesión Ordinaria

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

OC00003218	5020302990602	934.659,00		
OC00003218	5020302990602	13.728,60		
OC00003862	5020302990602	224.153,58		
OC00003862	5020302990602	80.603,41		
OC00003192	5020402990601	72.000,00		
OC00003996	50205020101	237.000,00		
OC00003996	50205020402	182.500,00		
OC00003218	5020502990601	22.785,00		
OC00003171	50206020102	75.600,00	75.600,00	
OC00002306	50206020199	390.450,00		
OC00003157	50206020301	706.788,00		
OC00003157	50206020301	5.884.147,94	702.238,85	
OC00003157	50206020301	3.002.091,32		
OC00003157	50206020301	1.157.546,00		
OC00003157	50206020301	671.832,70		
OC00003157	50206020306	298.750,00		
OC00003823	50206020401	2.337.629,00		
OC00004021	50206020402	115.700,00		
OC00003858	50206020402	2.305.530,00	1.064.675,00	
OC00003192	50206029904	596.800,00		
OC00003460	50206029904	708.700,00		
OC00003218	50206029904	7.273,20		
OC00003192	5020602990601	1.194.200,00	71.640,00	
OC00003218	5020602990601	180.000,00	3.298,94	
OC00003218	5020602990601	1.472.248,80		
OC00003218	5020602990601	328.993,50		
OC00003862	5020602990601	224.153,58		
OC00003955	5020602990601	18.584,68		
OC00004000	5020602990601	93.420,60		
OC00003218	5020602990602	185.727,60		
OC00003862	5020602990602	161.206,82		
OC00003218	5020302990602	381.721,50		
OC00003218	50207029904	14.546,40		
OC00003218	5020702990601	57.199,60		
OC00003862	5020702990601	59.218,83		
OC00003918	5020902040102	582.725,00		
OC00003218	5021002990601	36.496,20		
OC00003862	5021002990601	65.798,70		
OC00003218	5021002990602	198.603,60		
OC00003862	5021002990602	98.698,05		
OC00003178	50222029904	1.349.000,00		
OC00004047	50222029904	-19.820,00		
OC00003218	50222029904	36.366,00		
OC00003178	5022202990602	450.000,00		
OC00003958	50225029904	16.500,00		
OC00003862	5022502990602	24.674,51		
OC00003674	50227029901	127.209,78		

RESUMEN GENERAL

Documento de Respaldo	Partida y Subpartida	Compromisos al 31-12-2017	Compromisos	Compromisos Anulados	Compromisos pendientes
OC00003638	5030201010499	1.000.000,00			
OC00003880	5030202010102	4.800.000,00			
OC00003930	5030231010102	18.000.000,00			
OC00003995	5030231010102	17.713.584,00			
OC00004102	5030231010102	1.296.000,00			
OC00003973	5030231010102	14.081.220,00			
OC00003921	5030231010102	998.000,00			
OC00004001	5030231010102	1.385.000,00			
OC00004029	5030231010102	445.000,00			
OC00003906	5030607010303	1.131.697,36			
OC00004015	5030607010801	559.490,00			
OC00003391	5030626010701	1.618.300,00			
OC00003329	5030631010102	7.900.000,00			
OC00003938	503070601030201	2.567.901,00			
OC00003938	503070601049901	10.000.000,00			
Retención 2%	5030201010303	16.000,00			
Retención 2%	5030201010499	158.800,00			
Retención 2%	5030201010804	23.894,21			
Retención 2%	5030201010805	97.510,00			
Retención 2%	5030202010102	191.830,40			
Retención 2%	5030205010102	21.350,00			
Retención 2%	5030209010102	34.600,00			
Retención 2%	5030231010102	606.354,00			
Retención 2%	5030601010499	20.000,00			
Retención 2%	5030603010499	32.882,50			
Retención 2%	5030603010701	6.000,00			
Retención 2%	5030607010203	87.300,00			
Retención 2%	5030607010403	109.989,60			
Retención 2%	5030608010701	20.000,00			
Retención 2%	5030611010403	40.000,00			
Retención 2%	5030613010102	83.985,00			
Retención 2%	5030615010499	235.800,00			
Retención 2%	5030626010701	6.438,00			
Retención 2%	5030102020104	64.335,68			
Retención 2%	5030102020301	214.021,98			
Retención 2%	5030102020302	67.636,88			
Retención 2%	5030102020306	6.901,80			
Retención 2%	5030103020104	75.438,62			
Retención 2%	5030103020301	70.114,20			
Retención 2%	5030103020302	101.946,02			
Retención 2%	5030103020304	47.949,82			
Retención 2%	5030105020301	220.856,74			

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 44-2018

PAG.31

Lunes 09 de julio del 2018

Sesión Ordinaria

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Retención 2%	5030105020302	101.564,86		
Retención 2%	5030106020301	29.624,08		
Retención 2%	5030106020302	48.058,80		
Retención 2%	5030109020301	193.985,30		
Retención 2%	5030109020302	132.752,47		
Retención 2%	5030109020306	13.591,92		
Retención 2%	5030201020402	84.393,84		
Retención 2%	5030201029904	20.492,00		
Retención 2%	5030206020302	41.456,80		
Retención 2%	5030209020302	192.171,60		
Retención 2%	5030231020101	179.432,00		
Retención 2%	5030231020302	885.655,75		
Retención 2%	5030231020402	320.275,19		
Retención 2%	5030231029904	17.004,00		
Retención 2%	503023102990602	2.411,82		
Retención 2%	5030233020302	262.459,30		
Retención 2%	5030601020104	2.686,00		
Retención 2%	503060102990402	1.744,00		
Retención 2%	503060102990602	2.940,00		
Retención 2%	5030602020101	5.899,99		
Retención 2%	5030602020302	19.952,00		
Retención 2%	5030602029904	4.796,00		
Retención 2%	503060202990601	1.960,00		
Retención 2%	503060202990602	307,30		
Retención 2%	5030603029904	3.425,20		
Retención 2%	5030603029906	1.508,90		
Retención 2%	5030608020104	5.656,00		
Retención 2%	5030608029904	4.349,60		
Retención 2%	5030627020301	73.487,76		
Retención 2%	5030627020302	59.987,60		
Retención 2%	5030627020306	2.688,00		
OC00003656	5030201020402	226.060,00		
OC00003192	5030201029904	360.000,00	56.855,00	
OC00003467	5030201029904	204.300,00	27.580,50	
OC00003883	5030201029904	67.100,00		
OC00003218	5030201029904	14.546,40		
OC00003192	503020102990601	777.100,00		
OC00003218	503020102990601	217.600,00		
OC00003218	503020102990601	254.481,00		
OC00003218	503020102990601	171.140,60		
OC00003218	503020102990601	164.496,75		
OC00003862	503020102990601	224.153,58		
OC00003955	503020102990601	39.000,00		
OC00003218	503020102990602	237.950,00		
OC00003218	503020102990602	360.000,00		
OC00004028	503020102990602	29.562,82		
OC00003218	503020102990602	1.057.630,00		

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 44-2018

PAG.32

Lunes 09 de julio del 2018

Sesión Ordinaria

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

OC00003218	503020102990602	328.993,50		
OC00003862	503020102990602	388.650,33		
OC00003656	5030231020101	150.000,00		
OC00003656	5030231020301	25.500,00		
OC00004044	5030231020302	2.491.200,00		
OC00003722	5030231020402	822.983,08	28.617,99	
OC00003722	5030231020402	73.060,39		
OC00003656	5030231020402	69.075,00		
OC00004035	5030231020402	167.195,98	167.195,98	
OC00003192	5030231029904	180.000,00		
OC00003467	5030231029904	158.900,00	11.709,50	
OC00003883	5030231029904	48.800,00		
OC00003192	503023102990602	1.302.700,00		
OC00003218	503023102990602	258.801,20		
OC00003218	503023102990602	119.358,20		
OC00003862	503023102990602	388.650,33		
OC00003955	503023102990602	30.000,00		
OC00003857	5030233020302	3.670.440,00		
OC00003674	503060102990101	281.912,70		
OC00003674	503060102990102	381.629,34		
OC00003467	503060102990402	23.400,00		
OC00003883	503060102990402	12.200,00		
OC00003958	503060102990402	5.500,00		
OC00003862	503060102990602	11.514,77		
OC00003919	5030602020306	2.225.590,00		
OC00003919	5030602020399	3.547.475,00		
OC00003656	5030602020401	32.616,00		
OC00003674	5030602029901	63.604,89		
OC00003467	5030602029904	45.400,00		
OC00003883	5030602029904	12.200,00		
OC00003218	5030602029904	16.970,80		
OC00003192	503060202990601	38.340,00		
OC00003218	503060202990601	19.018,20		
OC00003862	503060202990601	41.124,19		
OC00003218	503060202990602	176.784,00		
OC00003862	503060202990602	164.496,75		
OC00004000	503060202990602	18.461,40		
OC00003674	5030603029901	127.209,78		
OC00003971	5030603029901	222.790,00	222.790,00	
OC00003467	5030603029904	22.000,00	22.000,00	
OC00003218	5030603029904	16.500,00		
OC00003192	5030603029906	336.220,00		
OC00003218	5030603029906	27.457,20		
OC00003862	5030603029906	59.218,83		
OC00003674	5030607029901	127.209,78		
OC00003218	5030608029904	7.273,20		
OC00003954	5030705020301	6.235.478,00		

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 44-2018

PAG.33

Lunes 09 de julio del 2018

Sesión Ordinaria

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

OC00003954	5030705020302	4.276.450,00		
OC00003954	5030705020399	322.475,00		
OC00004010	5030201050104	6.089.250,00		
OC00002411	5030202050202	9.912.500,00		
OC00002524	5030202050202	14.199.525,00		
OC00003440	5030202050202	24.848.000,00		
OC00003543	5030202050202	11.448.407,25		
OC00003937	5030202050202	30.661.500,00		
OC00003440	5030206050202	556.200,00		
OC00002653	5030208050202	1.838.624,00		
OC00002526	5030208050202	17.600.000,00		
OC00003469	5030212050202	4.984.813,25		
OC00002524	5030231050202	1.676.675,00		
OC00003283	5030231050202	33.902.000,00	33.902.000,00	
OC00004094	5030250050202	135.029.070,00		
OC00003225	5030504050299	125.923.800,00		
OC00003808	5030505050207	149.945.875,60		
OC00003225	5030506050207	13.946.000,00		
OC00003387	5030602050102	14.202.155,00		
OC00003742	5030603050199	4.193.425,00		
OC00003964	5030603050199	1.279.867,50		
OC00003088	5030604050299	445.508,20		
OC00003788	5030607050103	1.074.654,00		
OC00003088	5030611050299	4.792.361,68	1.406.983,02	
OC00002721	5030621050105	15.000.000,00		
OC00003378	5030625050102	60.423.180,00		
OC00003379	5030625050106	11.088.675,00	-	11.088.675,00
OC00003649	5030631050202	27.837.928,80		
OC00003567	5030631050299	9.999.010,00		
OC00003632	5030703050201	1.122.419,33		
OC00003870	5030706050299	11.280.000,00		
Retención 2%	5030104050207	99.000,00		
Retención 2%	5030201050105	53.853,09		
Retención 2%	5030201050201	59.288,00		
Retención 2%	5030202050202	11.595.460,50		
Retención 2%	5030205050202	123.698,64		
Retención 2%	5030206050202	163.909,80		
Retención 2%	5030231050202	4.138.514,48		
Retención 2%	5030234050202	299.959,55		
Retención 2%	5030602050299	400.000,00		
Retención 2%	5030603050199	64.028,98		
Retención 2%	5030604050299	99.851,21		
Retención 2%	5030607050104	76.167,58		
Retención 2%	5030608050105	121.513,04		
Retención 2%	5030608050199	89.421,55		
Retención 2%	5030611050299	24.152,77		
Retención 2%	5030631050202	438.489,18		

Retención 2%	5030632050299	89.000,00			
TOTALES		€ 886.090.527,86	€ -	€ 35.845.731,99	€ 11.088.675,00

**FORMULARIO 3
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
LIQUIDACION DE COMPROMISOS
PROGRAMA 4**

RESUMEN GENERAL

Documento de Respaldo	Partida y Subpartida	Compromisos al 31-12-2017	Compr omisos	Compromisos Anulados	Compromisos pendientes
OC00004099	5040230020302	967.700,00	€ -	-	€ -
OC00004069	5040236020302	678.475,00	€ -	-	€ -
Retención 2%	5040235020302	48.391,20			
Retención 2%	5040236020302	8.700,00	€ -	-	€ -
OC00003809	5040624050299	4.004.839,00	€ -	-	€ -
Retención 2%	5040621050299	18.200,00	€ -	-	€ -
TOTALES		€ 5.726.305,20	€ -	€ -	€ -

Elaborado por: _____ Aprobado: _____
 Lic. Diego Madrigal Cruz Lic. Alfredo Cordoba Soro
 Contador Municipal Alcalde Municipal

**ANEXO No 1
MUNICIPALIDAD/CONCEJOS MUNICIPALES/FEDERACIÓN DE
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2017**

En colones

	PRESUPUESTO	REAL ¹
INGRESOS	15.211.018.605,00	15.817.833.943,37
Menos:		
EGRESOS	15.211.018.605,00	14.060.440.238,39
SALDO TOTAL		1.757.393.704,98
Más:	0,00	
Notas de crédito sin contabilizar 2017	0,00	
Menos:	0,00	
Notas de débito sin registrar 2017	0,00	
SUPERÁVIT / DÉFICIT		1.757.393.704,98
Menos: Saldos con destino específico		1.026.700.017,41
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT		730.693.687,57

DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:

1.026.700.017,41

Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del IBI. Leyes 7509 y 7729	4.577.880,16
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI. Leyes 7509 y 7729	15.259.600,54
Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley N° 7729	1.525.960,05
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles, 76% Ley N° 7729	357.101.499,98
Plan de lotificación	33.554.046,89
Actividades forestales, Artículo 31 del Reglamento a Ley No. 7174-90	911.076,18
Aporte al Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) Ley N°9303	9.600.097,09
Ley N°7788 10% aporte CONAGEBIO	855.854,80
Ley N°7788 70% aporte Fondo Parques Nacionales	5.391.885,27
Ley N°7788 30% Estrategias de protección medio ambiente	16.003.701,78
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley N° 8114	78.990.043,17
Proyectos y programas para la Persona Joven	27.437,49
Fondo Aseo de Vías	12.168.399,48
Fondo recolección de basura	8.102.108,72
Fondo Acueducto	87.614.207,37
Fondo cementerio	32.044.488,74
Fondo servicio de mercado	35.868.737,31
Saldo de partidas específicas	100.374.864,89
Saldo transferencias Anexo-5 trasnferencias	50.474.617,55
Fondo Asignaciones Familiares (FODESAF)	54.124,40
FODESAF Red de Cuido Venta de servicios	121.610,45
Préstamo N° 2-A-1381-0713 del IFAM para PLAN MAESTRO ACU.	14.083,25
OP. IFAM N° 2-PREINV-1410-915 (2-10-FE-PMA-085-0715)	210.723,00
OP.BN.N°211-14-30796243 INF.VIAL CANTONA	5.522.655,64
Ingresos aportes del IMAS	13.245.087,05
PROYECTO MUNICIPALIDADES UNIDAS P/CLIMA	1.955.153,25
APORTE ASOC. PROTECCION INFANCIA	738.605,00
TRANSF.INST.DEPORTE-RECREAC. (ICODER)	64.749.843,08

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

FONDO POR BECA PRESTAMO	2.948.395,74
TRANSF. TERRENO FERIA DEL AGRICULTOR	1.122.419,33
VENTA SERV.COMISION COOCIQUE (ACUEDUCTOS	175.523,34
DEPOSITO GARANTIAS- EN EFECTIVO	6.800.000,00
REMATE CHATARRA UTGV	300.000,00
VENTA SERV.COMISION COOCIQUE (UTGV.)	210.785,97
INSTITUTO DES.RURAL (INDER)	21.688.028,33
INTS.SETENA PROY.CDP.RIO FORTUNA LEY8114	171.613,13
AJUSTE SALDO PARTIDAS COMBUSTIBLE 2009-2011	238.339,62
APORTE ASOC. PROTECCION INFANCIA S.C.	6.723.540,57
REMANENTE COMPROMISOS 2017 OC ANULADAS ACUEDUCTO	2.539.214,23
REMANENTE COMPROMISOS 2017 OC ANULADAS CAMINOS Y CALLES	33.902.000,00
REMANENTE COMPROMISOS 2017 OC ANULADAS PROYECTO MORGUE	11.088.675,00
REMANENTE COMPROMISOS 2017 OC ANULADAS RECOLECCION BASURA	1.648.654,06
REMANENTE COMPROMISOS 2017 OC ANULADAS RECOLECCION UTGV	84.435,50

.....

Lic. Alfredo Cordoba Soro
Nombre del Alcalde Municipal Firma del Alcalde

Lic Diego Alonso Madrigal Cruz
Nombre funcionario responsable proceso de liquidación presupuestaria Firma

Fecha

1/ Incluye los compromisos presupuestarios contraídos al 31-12-2017, pendientes de liquidación, según lo establecido en el artículo 107 del Código Municipal.

SE ACUERDA:

Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio MSC-A.M-1145-2018 emitido por la Alcaldía Municipal. **Votación unánime.** –

ACUERDO N°15.-

Aprobar Liquidación Presupuestaria del año 2017 tal y como fue presentada, el cual se detalla a continuación:

ANEXO No 1

**MUNICIPALIDAD/CONCEJOS MUNICIPALES/FEDERACIÓN DE
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2017**

En colones

	PRESUPUESTO	REAL ¹
INGRESOS	15.211.018.605,00	15.817.833.943,37
Menos:		
EGRESOS	15.211.018.605,00	14.060.440.238,39
SALDO TOTAL		1.757.393.704,98
Más:	0,00	
Notas de crédito sin contabilizar 2017	0,00	
Menos:	0,00	
Notas de débito sin registrar 2017	0,00	
SUPERÁVIT / DÉFICIT		1.757.393.704,98
Menos: Saldos con destino específico		1.026.700.017,41
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT		730.693.687,57
DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:		1.026.700.017,41
Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del IBI, Leyes 7509 y 7729		4.577.880,16
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729		15.259.600,54
Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley N° 7729		1.525.960,05
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles, 76% Ley N° 7729		357.101.499,98
Plan de lotificación		33.554.046,89
Actividades forestales, Artículo 31 del Reglamento a Ley No. 7174-90		911.076,18
Aporte al Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS) Ley N°9303		9.600.097,09
Ley N°7788 10% aporte CONAGEBIO		855.854,80
Ley N°7788 70% aporte Fondo Parques Nacionales		5.391.885,27
Ley N°7788 30% Estrategias de protección medio ambiente		16.003.701,78
Fondo Ley Simplificación y Eficiencia Tributarias Ley N° 8114		78.990.043,17
Proyectos y programas para la Persona Joven		27.437,49
Fondo Aseo de Vías		12.168.399,48
Fondo recolección de basura		8.102.108,72
Fondo Acueducto		87.614.207,37
Fondo cementerio		32.044.488,74
Fondo servicio de mercado		35.868.737,31
Saldo de partidas específicas		100.374.864,89
Saldo transferencias Anexo-5 transferencias		50.474.617,55
Fondo Asignaciones Familiares (FODESAF)		54.124,40
FODESAF Red de Cuido Venta de servicios		121.610,45
Préstamo N° 2-A-1381-0713 del IFAM para PLAN MAESTRO ACU.		14.083,25
OP. IFAM N° 2-PREINV-1410-915 (2-10-FE-PMA-085-0715)		210.723,00
OP.BN.N°211-14-30796243 INF.VIAL CANTONA		5.522.655,64
Ingresos aportes del IMAS		13.245.087,05
PROYECTO MUNICIPALIDADES UNIDAS P/CLIMA		1.955.153,25
APORTE ASOC. PROTECCION INFANCIA		738.605,00
TRANSF.INST.DEPORTE-RECREAC. (ICODER)		64.749.843,08
FONDO POR BECA PRESTAMO		2.948.395,74
TRANSF. TERRENO FERIA DEL AGRICULTOR		1.122.419,33
VENTA SERV.COMISION COOCIQUE (ACUEDUCTOS)		175.523,34
DEPOSITO GARANTIAS- EN EFECTIVO		6.800.000,00
REMATE CHATARRA UTGV		300.000,00
VENTA SERV.COMISION COOCIQUE (UTGV.)		210.785,97
INSTITUTO DES.RURAL (INDER)		21.688.028,33
INTS.SETENA PROY.CDP.RIO FORTUNA LEY8114		171.613,13
AJUSTE SALDO PARTIDAS COMBUSTIBLE 2009-2011		238.339,62
APORTE ASOC. PROTECCION INFANCIA S.C.		6.723.540,57
REMANENTE COMPROMISOS 2017 OC ANULADAS ACUEDUCTO		2.539.214,23
REMANENTE COMPROMISOS 2017 OC ANULADAS CAMINOS Y CALLES		33.902.000,00
REMANENTE COMPROMISOS 2017 OC ANULADAS PROYECTO MORGUE		11.088.675,00
REMANENTE COMPROMISOS 2017 OC ANULADAS RECOLECCION BASURA		1.648.654,06
REMANENTE COMPROMISOS 2017 OC ANULADAS RECOLECCION UTGV		84.435,50

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

1 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. -**

2

3 Se recibe oficio MSC-A.M-1140-2018 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual
4 se detalla a continuación:

5

6 Se traslada para su análisis y aprobación oficio **MSCAM-H-AT-PAT-252-2018**, del 29
7 de junio, emitido por la Sección de Patentes, referente a solicitudes de licencia de licor
8 tramitadas por:

9

Licenciario	Cédula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
Alexander Acuña Esquivel	2-413-783	B06738	Restaurante	C	Aguas Zarcas
Juan Rafael Mena Rojas	2-419-155	B30235	Mini Súper	D1	Pital
Daysi Vargas Gonzalez	2-345-485	B30445	Mini Súper	D1	Quesada
Israel Villegas Fallas	5-292-619	B30240	Restaurante	C	Fortuna
Jordan Josué Esquivel Chaves	2-800-934	B30355	Mini Súper	D1	Cutris
Danny Jimenez Moya	2-576-361	25944	Mini Súper	D1	Quesada

10

11 Se anexan los expedientes de las solicitudes indicadas.

12

13 **Se solicita dispensa de trámite.**

14

- 15 • **MSCAM-H-AT-PAT-252-2018.**

16

17 Por este medio reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a enviar
18 para su tramitación las solicitudes de licencias de licor recibidas por esta Sección;
19 las mismas ha sido revisadas cumpliendo con los requisitos indicados por la Ley
20 9047 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y
21 su reglamento.

22

23 Indicar que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley

1 9047 y su reglamento, en sus artículos 3, 4, 8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos 9,
 2 10, 11, 12, 13 del reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y Comercialización de
 3 bebidas con contenido alcohólico” para la Municipalidad de San Carlos.

4

5 Las licencias solicitadas son las siguientes:

Licenciatario	Cedula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
Alexander Acuña Esquivel	2-413-783	B06738	Restaurante	C	Aguas Zarcas
Juan Rafael Mena Rojas	2-419-155	B30235	Mini Súper	D1	Pital
Daysi Vargas Gonzalez	2-345-485	B30445	Mini Súper	D1	Quesada
Israel Villegas Fallas	5-292-619	B30240	Restaurante	C	Fortuna
Jordan Josué Esquivel Chaves	2-800-934	B30355	Mini Súper	D1	Cutris
Danny Jimenez Moya	2-576-361	25944	Mini Súper	D1	Quesada

6

7 Se adjuntan los expedientes de las solicitudes indicadas, para su resolución final
 8 por parte del Concejo Municipal.

9

10 **SE ACUERDA:**

11

12 Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio MSC-A.M-1140-2018
 13 emitido por la Alcaldía Municipal. **Votación unánime. –**

14

15 **ACUERDO N°16.-**

16

17 Con base en los oficios MSC-A.M-1140-2018 emitido por la Alcaldía Municipal
 18 y MSCAM-H-AT-PAT-252-2018 de la Sección de Patentes Municipal, referentes a
 19 solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el otorgamiento de las licencias
 20 de licor requeridas las cuales se detallan a continuación:

21

22

Licenciario	Cedula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
Alexander Acuña Esquivel	2-413-783	B06738	Restaurante	C	Aguas Zarcas
Juan Rafael Mena Rojas	2-419-155	B30235	Mini Súper	D1	Pital
Daysi Vargas Gonzalez	2-345-485	B30445	Mini Súper	D1	Quesada
Israel Villegas Fallas	5-292-619	B30240	Restaurante	C	Fortuna
Jordan Josué Esquivel Chaves	2-800-934	B30355	Mini Súper	D1	Cutris
Danny Jimenez Moya	2-576-361	25944	Mini Súper	D1	Quesada

1 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

2

3 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. -**

4

5 Se recibe oficio MSC-A.M-1152-2018 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual
6 se detalla a continuación:

7

8 Se traslada para su análisis y aprobación oficio **MSCAM-H-AT-PAT-263-2018**, del 09
9 de julio, emitido por la Sección de Patentes, referente a solicitudes de licencia de licor
10 tramitadas por:

11

Licenciario	Cedula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
María Vitalia Aguilar Mora	2-584-261	B30441	Restaurante	C	Cutris

12

13 Se anexan los expedientes de las solicitudes indicadas.

14 **Se solicita dispensa de trámite.**

15

16 • **MSCAM-H-AT-PAT-263-2018.**

17 Por este medio reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a enviar
18 para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta Sección; la
19 misma ha sido revisada cumpliendo con los requisitos indicados por la Ley 9047 Ley

1 de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y su
2 reglamento.

3

4 Indicar que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley
5 9047 y su reglamento, en sus artículos 3, 4, 8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos 9,
6 10, 11, 12, 13 del reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y Comercialización de
7 bebidas con contenido alcohólico” para la Municipalidad de San Carlos.

8

9 La licencia solicitada es la siguiente:

Licenciario	Cedula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
María Vitalia Aguilar Mora	2-584-261	B30441	Restaurante	C	Cutris

10 Se adjunta el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte
11 del Concejo Municipal.

12

13 **SE ACUERDA:**

14 Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio MSC-A.M-1152-2018
15 emitido por la Alcaldía Municipal. **Votación unánime. –**

16

17 **ACUERDO N°17.-**

18

19 Con base en los oficios MSC-A.M-1152-2018 emitido por la Alcaldía Municipal
20 y MSCAM-H-AT-PAT-263-2018 de la Sección de Patentes Municipal, referentes a
21 solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el otorgamiento de las licencias
22 de licor requeridas las cuales se detallan a continuación:

23

Licenciario	Cedula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
María Vitalia Aguilar Mora	2-584-261	B30441	Restaurante	C	Cutris

24 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

1 ➤ **Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la**
2 **señora Yorleny Chavarría Cambronero. -**

3

4 Se recibe oficio MSC-A.M-1153-2018 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual
5 se detalla a continuación:

6

7 De conformidad con el oficio **MSCAM-GA-0144-2018**, emitido por el
8 Departamento de Gestión Ambiental, se remite para su aprobación borrador de
9 CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y
10 LA SEÑORA YORLENY CHAVARRÍA CAMBRONERO, para la recolección de residuos
11 valorizables, el cual cuenta con el visto bueno del Departamento de Gestión Ambiental
12 y la Dirección de Servicios Jurídicos.

13

14 Se adjunta la documentación original en referencia, conformada por 06 folios,
15 los cuales, se solicita devolver, junto con el acuerdo respectivo.

16

17 Se solicita dispensa de trámite.

18 **SE ACUERDA:**

19

20 Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio MSC-A.M-1153-2018
21 emitido por la Alcaldía Municipal. **Votación unánime. –**

22

23 La Regidora Rosario Saborío indica que el convenio es con diferentes
24 personas en diferentes distritos para que asuman la recolección de todo lo que es
25 el reciclaje, las cuales van a ayudar a la municipalidad a solventar este problema.
26 Se están haciendo diferentes contratos, este es el primero, el cual va a cubrir, Aguas
27 Zarcas, Venecia y Pital. Esta señora ya tiene tiempo de estar en Pital trabajando en
28 esa recolección por lo que el contrato es una formalidad para estar autorizados en
29 dicha labor. Es importante ya que hay personas que hacen esta recolección pero
30 convierten en basureros propiedades sin darle el tratamiento adecuado a este tipo

1 de residuos.-

2

3 El Regidor Luis Fernando Porras, consulta si se va a cobrar un monto
4 mensual al igual que el servicio de basura.

5

6 La Regidora Ana Rosario Saborío aclara que no se va a cobrar por este tipo
7 de recolección de residuos.

8

9 **ACUERDO N°18.-**

10

11 Aprobar el Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y
12 la señora Yorleny Chavarría Cambroner, para la recolección de residuos
13 valorizables, el cual se detalla a continuación:

14

15 **CONVENIO DE COOPERACION ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN**
16 **CARLOS**
17 **Y YORLENY CHAVARRÍA CAMBRONERO**
18 **PARA LA RECOLECCIÓN, MANEJO Y VALORIZACIÓN**
19 **DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS VALORIZABLES**
20 **EN LOS DISTRITOS DE**
21 **PITAL, VENECIA, AGUAS ZARCAS Y PALMERA DE SAN CARLOS.**

22

23 Entre nosotros, **ALFREDO CORDOBA SORO**, mayor, casado una vez,
24 Administrador de Empresas, vecino de Ciudad Quesada, San Carlos, cédula de
25 identidad número DOS – TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE – CIENTO TREINTA
26 Y DOS; en mi carácter de Alcalde de la **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**, cédula
27 jurídica número TRES – CERO CATORCE – CERO CUARENTA Y DOS MIL
28 SETENTA Y CUATRO, nombramiento según Resolución del Tribunal Supremo de
29 Elecciones número 1309-E11-2016 de las diez horas con veinticinco minutos del
30 veinticinco de febrero de dos mil dieciséis, en adelante y para los efectos del

1 presente contrato denominado LA MUNICIPALIDAD y la señora **YORLENY**
2 **CHAVARRÍA CAMBRONERO**, cédula de identidad número 4-174-751, vecina de
3 Pital 500 metros este del Colegio, mayor de edad, a partir de ahora llamado gestora
4 autorizada de residuos valorizables, convenimos tratar los residuos sólidos
5 valorizables en los Distritos de Pital, Venecia, Aguas Zarcas y Palmera de San
6 Carlos conforme a lo siguiente:

7

8 **ASPECTOS ECONÓMICOS**

9

10 El presente Convenio de Recolección, manejo y Valorización de los residuos sólidos
11 valorizables de los distritos de Pital, Venecia, Aguas Zarcas y Palmera, cantón de
12 San Carlos no implican ningún pago por parte de la Municipalidad de San Carlos
13 hacia los gestores autorizados de residuos valorizables, es considerado un convenio
14 de cooperación para trabajar en conjunto por el beneficio de la comunidad.

15

16 **REQUISITOS**

17

- 18 1. Los gestor de residuos valorizables, debe tener un Centro de Recuperación
19 de Materiales Valorizables en el Cantón de San Carlos, que posea los
20 permisos de funcionamiento y la patente comercial vigentes como lo estipula
21 la ley en caso de negocios comerciales.
- 22 2. El gestor de residuos valorizables debe contar con el equipo, el espacio y el
23 personal necesario para el manejo y la posterior valorización de los residuos
24 sólidos reciclables.
- 25 3. El gestor de residuos valorizables debe entregar al Departamento de Gestión
26 Ambiental constancias que demuestren su relación con las empresas
27 recicladoras o gestores de residuos sólidos autorizados a quienes van a
28 entregar cada tipo de material valorizable recuperado en cooperación con la
29 Municipalidad de San Carlos.

30

1 **RESPONSABILIDADES DE LA MUNICIPALIDAD**

2

3 1. Es responsabilidad de la Municipalidad de San Carlos el establecimiento de
4 las rutas, la frecuencia y el horario de recolección segregada de residuos
5 sólidos valorizables en el Distrito de Quesada y la divulgación de las mismas
6 en los barrios y comunidades correspondientes de acuerdo al Reglamento
7 para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón de San Carlos.

8 2. La Municipalidad de San Carlos deberá encargarse del proceso de
9 educación, comunicación y divulgación para fomentar la correcta separación
10 de los residuos sólidos reciclables desde su fuente.

11 3. Deberá considerar dentro de las rutas, los horarios y las frecuencias de
12 recolección las sugerencias emitidas por la administración y coordinar
13 cualquier cambio que sea requerido realizar en las mismas con al menos 15
14 días hábiles de anticipación previos a la comunicación a la comunidad acerca
15 de los cambios.

16 4. Autorizar a los gestores autorizados de residuos valorizables, la disposición
17 final de cualquier tipo de residuos sólidos no valorizables, de tratamiento
18 especial o peligroso que se entreguen mezclados con los residuos sólidos
19 valorizables en el sitio de disposición final de la Municipalidad de San Carlos
20 sin costo adicional.

21 5. Emitir una notificación a los domicilios, comercios u organizaciones que
22 infrinjan lo establecido en las rutas de recolección de materiales valorizables
23 en los barrios o comunidades donde se preste el servicio o en el Reglamento
24 para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos de San Carlos o que no
25 entreguen sus residuos sólidos valorizables separados.

26

27 **RESPONSABILIDADES DE LA GESTORA AUTORIZADA DE RESIDUOS**
28 **VALORIZABLES**

29

- 1 1. La gestora autorizada de residuos valorizables es responsable de la
2 recolección y tratamiento de los residuos sólidos valorizables en los Distritos
3 de Pital, Venecia, Aguas Zarcas y Palmera a través de la prestación del
4 servicio brindado por parte del recurso humano y material, mediante el
5 presente convenio.
- 6 2. Aportar el recurso humano necesario, para el buen manejo de los residuos
7 entregados por las rutas de recolección de residuos sólidos con las
8 correspondientes garantías sociales.- Deberá recolectar los residuos sólidos
9 valorizables en los Distritos de Pital, Venecia, Aguas Zarcas y Palmera según
10 las rutas, la frecuencia y los horarios establecidos por la Municipalidad de
11 San Carlos y de acuerdo al Reglamento para la Gestión Integral de Residuos
12 Sólidos del Cantón de San Carlos.
- 13 3. Acopiar, almacenar, preparar y empacar correctamente todos los residuos
14 sólidos valorizables que se entreguen en las rutas de recolección separada
15 para su posterior valorización, tratamiento y reciclaje.
- 16 4. Elaborar una lista y mantenerla actualizada con los tipos de materiales que
17 se reciben en el centro de recuperación de residuos sólidos valorizables con
18 el nombre y el contacto de las empresas recicladoras o gestores autorizados
19 con quienes trabajan cada tipo de residuo. Contar con un gestor de residuos
20 sólidos para los materiales valorizables contemplados en el Reglamento para
21 la Gestión Integral de Residuos Sólidos de San Carlos.
- 22 5. Cumplir con los requerimientos y medidas necesarios para hacer seguros,
23 higiénicos y ambientalmente sostenibles la recolección y el almacenamiento
24 de los residuos sólidos valorizables, sin causar molestias a la comunidad,
25 daños en el ambiente ni riesgos a la salud de los trabajadores.
- 26 6. Transportar y entregar en el sitio de disposición final el material no
27 aprovechable o peligroso que las personas hayan entregado mezclado con
28 los residuos sólidos valorizables.

- 1 7. Pesar el total de los materiales valorizables que se entregan en las rutas de
2 recolección y llevar un registro digital de las cantidades de residuos sólidos
3 recolectados en las rutas.
- 4 8. Entregar al Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad un
5 informe mensual detallado de la recolección de los residuos sólidos
6 valorizables, dicho informe debe incluir como mínimo la cantidad en
7 kilogramos de cada tipo de material recolectado, una descripción breve de
8 las actividades realizadas y cualquier anomalía que se presente en el
9 desarrollo de las rutas de recolección segregada.
- 10 9. Informar a la Municipalidad sobre la participación y el desempeño de los
11 ciudadanos en la separación correcta de los materiales valorizables desde
12 su fuente y en caso de que no exista una adecuada separación, solicitar a la
13 Municipalidad la notificación o llamada de atención a los domicilios,
14 comercios, u organizaciones etc. que están infringiendo lo establecido en las
15 rutas de recolección de materiales valorizables o en el Reglamento para la
16 Gestión Integral de los Residuos Sólidos de San Carlos o que no entreguen
17 sus residuos sólido valorizables separados en barrios o comunidades donde
18 se preste el servicio.
- 19 10. Colaborar con los procesos de educación, comunicación y divulgación en
20 Gestión Integral de Residuos que promueva la Municipalidad y permitir el
21 ingreso de estudiantes y personas interesados en conocer el proceso de
22 tratamiento con previo aviso para poder coordinar las visitas con los
23 funcionarios de la Municipalidad.
- 24

25 **VIGENCIA DEL CONVENIO**

26 El presente Convenio de Cooperación suscrito entre la Municipalidad de San Carlos
27 y los Gestores Autorizados de Residuos Valorizables tiene una vigencia de 5 años.
28 Prorrogable a conveniencia de las partes, y bajo firma de un nuevo contrato.

29

30

1 **MODIFICACIONES DEL CONVENIO**

2

3 Cualquier modificación o enmienda que se realice a este Convenio deberá ser
4 aprobado por la signataria y por el Concejo Municipal de San Carlos a través de un
5 Acuerdo Municipal. Es todo aprobamos y firmamos por duplicado, en Ciudad
6 Quesada, xxx de julio del 2018.

7

8 _____
9 LIC. ALFREDO CÓRDOBA SORO YORLENY CHAVARRÍA CAMBRONERO

10 Alcalde Municipal

11 Municipalidad de San Carlos

12

13 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

14

15 ➤ **Consultas varias. -**

16 La Vicepresidenta Gina Vargas, indica que nuevamente le hace la solicitud de
17 hacer una reunión con el Ministro de Vivienda y el Departamento Municipal de
18 Gestión Ambiental para que la gente sepa lo que está haciendo al respecto con la
19 situación del Barrio Disneylandia en Pital, ya que los habitantes de este lugar
20 están desesperados por seguir esperando que se haga algo con la situación que
21 viven en este sector del distrito de Pital, por lo que sería oportuno que se reúnan
22 tanto vecinos, como el ministro y los representantes de la municipalidad.-

23

24 El Regidor Kenneth González Quirós solicita, de ser posible, una intervención
25 en el camino que comunica Sangregado a salir a la represa del Arenal ya que hay
26 muchas familias que quieren hacer proyectos turísticos en la zona pero no pueden
27 por que el camino necesita ser intervenido.

28

29 La Sindica Propietaria del Distrito de Buena Vista Mayela Rojas, indica que
30 con relación al camino Sucre-Buena Vista saliendo a la carretera nueva, le interesa
saber cuál es la última información que se tiene al respecto.-

1 El Alcalde Municipal, Alfredo Córdoba Soro, indica que la Administración junto con
2 la Junta Vial están trabajando muy rápido atendiendo casos importantes del cantón.
3 En cuanto al Barrio Disneylandia, en Pital, considera que sería importante extender
4 una invitación a la Ministra de Vivienda tanto de parte de la Alcaldía y del Concejo
5 Municipal. En cuanto al proyecto que está planteando el Diputado Ramón Carranza
6 es bueno, y si hay que entregar la ruta cantonal, se entrega, el problema es que ya
7 la municipalidad adjudicó para intervenir esa ruta, y ¿cómo se hace para decir a la
8 empresa que ya no se va a realizar el trabajo? Y a la misma comunidad darle la
9 explicación que no se va a realizar el proyecto. Considera que se debe hacer una
10 reunión con todas las partes involucrada para llegar a una solución y evitar un
11 conflicto. En lo que respecta al camino de Monterrey el problema está en que los
12 síndicos toman el acuerdo que se intervenga por un lado y luego los vecinos señalan
13 que es mejor por el otro lado del camino, sin embargo, es complicado por que ya se
14 tomó un acuerdo de que la ruta se intervenga por el lado de Monterrey y no de
15 Fortuna. Por otra parte añade que el 27 de julio el Ministro de Seguridad va a estar
16 en Crucitas por lo que invita a la Comisión de Seguridad a que asista.

17

18 El Regidor Manrique Chaves indica que con respecto al caminos que se
19 quiere hacer ruta nacional, es importante tomar en cuenta que la ruta sería para uso
20 de vehículos livianos ya que por las pendientes tan pronunciadas que hay en la ruta,
21 los camiones podrían provocar accidentes. Además para que el MOPT pueda
22 ejecutar una obra como esta va a necesitar hacer estudios y es un proceso largo,
23 además que el CONAVI como tal no tiene presupuesto para hacer nuevas obras,
24 sino para mantenimiento y reparación de obras, por lo que sería a través del MOPT
25 que se tienen que hacer las nuevas obras.

26

27 **Nota:** Al ser las 17:30 horas el Presidente Municipal, decreta un receso de quince
28 minutos.

29

30 -----

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ARTICULO XIV

ASUNTOS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITOS

El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas informa que no hay asuntos de los Concejos de Distrito, pendientes para atender.

El Regidor Manrique Chaves Quesada, somete a consideración del Concejo Municipal una moción de orden, para alterar el orden del día a fin de atender al señor Diputado Luis Ramón Carranza Cascante, como se merece.

SE ACUERDA:

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

ARTICULO XV

ATENCION AL SEÑOR LUIS RAMÓN CARRANZA CASCANTE, DIPUTADO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA.

- **Atención al señor Luis Ramón Carranza Cascante, Diputado de la República de Costa Rica. -**

El Diputado Luis Ramón Carranza agradece el espacio y explica un poco el trabajo que se está realizando en diferentes cantones de la Zona Norte, además aclara que está en toda la disposición de trabajar en conjunto para lograr grandes proyectos para el cantón de San Carlos.-

Nota: Al ser las 17:55 horas la Regidora Gina Marcela Vargas Araya, se retira de su curul, pasando a ocupar su lugar el Regidor Kenneth González Quirós. –

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ARTICULO XVI

NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN

No se solicitaron nombramientos en comisión por parte de los Regidores y Síndicos del Concejo Municipal.

Nota: Al ser las 17:57 horas la Regidora Gina Marcela Vargas Araya, pasa a ocupar su respectiva curul. –

ARTICULO XVII

INFORMES DE COMISIÓN

➤ **Informe nombramiento en Comisión de la Síndica Thais Chavarría Aguilar.-**

Se recibe informe, emitido por la Síndica de Pital señora Thais Chavarría Aguilar, el cual se transcribe a continuación:

De Síndica: Thais Chavarría Aguilar

Para: Concejo Municipal

Al ser las 8:30 a.m. del jueves 28 de junio inicie el recorrido en el barrio La Comarca con el fin de solucionar asunto de las entradas a las propiedades con el diámetro correcto de alcantarilla a la vez de que se protegiera el trabajo realizado, finalizando a las 2:30 p.m.

A las 4:00 p.m. me reuní con el ingeniero de la Sánchez Carvajal y el presidente del comité de caminos en el proyecto calle chancleta para detallar información sobre el alcantarillado que está en gestión.

Finalizó la reunión a las 5:00 p.m.

1 Recomendación:

2

3 Solicitar al Concejo Municipal y a la Administración darle seguimiento para que
4 inmediatamente se coloque el alcantarillado de calle Chancleta y poder terminar la
5 obra de asfaltado.

6

7 La Sindica Propietaria del Distrito de Pital, Thais Chavarría, indica que
8 específicamente en calle Chancleta se tiene que volver a sacar la tubería del
9 acueducto para poder colocar el alcantarillado a la par de la tubería del acueducto,
10 y eso ha traído atrasos en el proyecto de asfalto, por lo que se está solicitando que
11 se apoye para que el acueducto municipal, quien es el que va a colaborar pueda
12 aligerar el proyecto para poder continuar con el asfaltado.-

13

14 El Presidente Municipal Nelson Ugalde, aclara que no se puede tomar el
15 acuerdo tal y como está indicado en la moción, por lo que se modificaría la
16 recomendación haciendo una solicitud a la administración para que dentro de lo
17 posible pueda acelerar el proceso para la colocación del alcantarillado en mención.

18

19 **ACUERDO N°19.-**

20

21 Solicitar a la Administración Municipal, acelerar los procesos para la colocación del
22 alcantarillo en calle Chancleta en Pital de San Carlos. **Votación unánime.**

23 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

24

25 ➤ **Informe Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto.-**

26 Se recibe informe N° 2018-09, emitido por los Regidores Nelson Ugalde
27 Rojas, Eraidá Alfaro Hidalgo, Edgar Esquivel Jiménez y Gina Marcela Vargas Araya,
28 el cual se transcribe a continuación:

29

30 Sesión Ordinaria

1 Fecha: lunes, 9 de julio de 2018, de 8:30 am a 9:45 am

2 Regidores - Asistentes: Nelson J Ugalde Rojas, Eraida Alfaro Hidalgo, Edgar

3 Esquivel Jimenez, Gina Vargas Araya,

4

5 **1- MSCCM-SC-0838-2018:** Según oficio MSCCM-SC-0834-2018 el Concejo
6 Municipal mediante Artículo N° XIV, Acuerdo N°09, Acta N° 31, se acuerda
7 trasladar a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su análisis y
8 recomendación al Concejo Municipal, el oficio MSC-AM-0726-2018 emitido por la
9 Alcaldía Municipal mediante el cual remite el informe I-2017-002-DCI-2018 del
10 Departamento de Control Interno en el cual se da respuesta al dictamen de
11 Auditoria Interna AI-0064-2015, en el cual ya fue aprobado por la Alcaldía y
12 procede la aprobación por parte del Concejo, adjuntándose la actualización y
13 creación de los siguientes procedimientos:

14

- 15 • **P-TES-024-2016** Inversiones Financieras de corto mediano plazo
- 16 • **P-DHC-004-2010** Confección de Tarifas
- 17 • **P-TES-027-2016** Formalización de servicio de Recaudación con
18 entidades externas
- 19 • **P-DCT-041-2016** Método de trabajo para absorber o cobrar bienes
- 20 • **P-TES-025-2016** Traslado de fondos mediante el formato de caja única
21 institucional para los fondos de la administración municipal
- 22 • **P-COB-002-2009** Gestión de Cobro

23

24 **Recomendación:** Aprobar la la actualizacion y creación de los siguientes
25 procedimientos:

- 26 • **P-TES-024-2016** Inversiones Financieras de corto mediano plazo
- 27 • **P-DHC-004-2010** Confección de Tarifas
- 28 • **P-TES-027-2016** Formalización de servicio de Recaudación con
29 entidades externas
- 30 • **P-DCT-041-2016** Método de trabajo para absorber o cobrar bienes

1 • **P-TES-025-2016** Traslado de fondos mediante el formato de caja única
2 institucional para los fondos de la administración municipal

3 • **P-COB-002-2009** Gestión de Cobro

4

5 **2- MSCCM-SC-0046-2018:** Según oficio MSCCM-SC-0046-2018 el Concejo
6 Municipal mediante Artículo N° 09, Inciso N°08 , Acta N° 02, se acuerda trasladar
7 a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto el oficio MSC-AM-2018
8 emitido por la Alcaldía Municipal en el que en respuesta al oficio MSC-SC-2776-
9 2017, procede a remitir las Políticas de Endeudamientos de la Dirección de
10 Hacienda, además procede a indicar que la Administración Municipal designa a
11 la funcionaria Dixie Amores, para que gestione las acciones necesarias para
12 elaborar las políticas generales de endeudamiento de la Municipalidad de San
13 Carlos.

14

15 **Recomendación:** Solicitar a la Administración Municipal en 15 días hábiles
16 proceda a trasladar a este Concejo un informe sobre las acciones efectuadas en
17 las políticas generales de endeudamiento de la Municipalidad de San Carlos.

18 **3- MSCCM-SC-0837-2018:** Según oficio MSCCM-SC-0837-2018 el Concejo
19 Municipal mediante Artículo N° XIV, Acuerdo N° 14, Acta N° 31, se acuerda
20 trasladar a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su análisis y
21 recomendación el oficio MSC-AM-0763-2018 emitido por la Alcaldía Municipal
22 mediante el cual se indica que en atención el oficio MSCCM-SC-0346-2018 de la
23 Secretaría del Concejo Municipal, remite copia del oficio DFOE-DL-0411 emitido
24 por la Contraloría General de la República en el que se atiende a consulta
25 efectuada con relación a la procedencia de una variación al Presupuesto
26 Ordinario para la creación de las 4 plazas solicitadas para la Auditoría Municipal.

27 **DAR POR VISTO Y RECIBIDO**

28

29

30

1 **ACUERDO N°20.-**

2

3 Aprobar la actualización y creación de los siguientes procedimientos que se
4 detallan a continuación:

5 **1) P-TES-024-2016** Inversiones Financieras de corto mediano plazo.

6 **1.1.1 Proceso: Inversiones Financieras de Corto y Mediano Plazo**

7

8 3.2.5 Tomo I

Nombre de la Unidad Departamento de Tesorería		Nombre del Procedimiento Inversiones Financieras de Corto y Mediano Plazo	
Responsable: Tesorero Municipal			
Código del Procedimiento: P-TES-024-2016	Fecha: Diciembre 2016	Página: 54 de 145	
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión Julio 2018	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Christian Araya Aguilar	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro	
a. Fecha de Aprobación:		b. Rige a partir de:	
c. Fecha Aprobación Concejo Municipal		d. Acta: e. Artículo: f. Inciso:	

9

10 **1.1.1.1 Objetivo del procedimiento.**

11 Normar las políticas y procesos aplicables a la adquisición, depósito, gestión,
12 custodia, administración del flujo de efectivo, de títulos valores, registro, revelación
13 y en general de los recursos financieros que administra la Municipalidad de San
14 Carlos.

15

1 **1.1.1.2. Normativa y documentos de referencia.**

2 **a.** Reglamento General para las Inversiones Financieras de Corto, Mediano
3 y de Largo Plazo de la Municipalidad de San Carlos.

4 **b.** Ley Reguladora del Mercado de Valores y sus reformas.

5 **c.** Ley Financiera de la República.

6 Ley General de Administración Pública y el Código Municipal.

7

8 **1.1.1.3. Políticas del procedimiento.**

9 **d.** El Departamento de Tesorería con base en la herramienta del flujo de
10 efectivo proyectado o en su defecto otra herramienta técnicamente valida
11 y tomando en consideración las condiciones del mercado de valores y la
12 situación económica del país, generará un Plan de Inversiones
13 Temporales para la administración de los recursos ociosos. Este plan será
14 revisado y analizado por el Comité de Inversiones de la Institución en
15 forma mensual, con el fin de aprobar todos los ajustes o modificaciones
16 que se realicen, producto del flujo normal de actividades institucionales,
17 o por cambios que se presenten en el mercado bursátil. Se deberá
18 suministrar el detalle de las inversiones en forma precisa y ordenada.

19 **e.** Los excedentes financieros de la institución sólo podrán invertirse
20 transitoriamente en títulos valores del sector público, en mutuales de
21 ahorro y préstamo con respaldo estatal, en instrumentos como bonos de
22 deuda interna o externa, bonos de estabilización monetaria, certificados
23 de inversión a plazo en colones y o dólares, fondos de inversión en
24 colones y o dólares, depósito "over night", cuenta activa y cualquier otra
25 modalidad que exista en el mercado, que sea permitida a nuestro sector.
26 El plazo de vencimiento de las inversiones no podrá superar un año.

27 **f.** La Tesorería Municipal deberá solicitar a las diferentes entidades públicas
28 y o autorizadas, las respectivas ofertas con los instrumentos disponibles
29 en el mercado, con el propósito de llevar a cabo el análisis técnico para

- 1 tomar la decisión de dónde y en cuál instrumento invertir, esta
2 dependencia deberá mantener un expediente debidamente foliado con el
3 contenido de todos los documentos revisados y expedidos para cada uno
4 de los trámites de inversión, incluyendo el criterio de su decisión y el
5 informe al Comité de Inversión sobre lo actuado.
- 6 **g.** Adicionalmente deberá llevar el detalle debidamente conciliado con los
7 registros contables, de todos los movimientos de inversiones del periodo
8 económico que se trate.
- 9 **h.** Los recursos correspondientes a partidas específicas, transferencias del
10 gobierno y el superávit específico que se encuentren invertidos deben
11 mantenerse en cuentas separadas identificándose claramente en el
12 detalle, el monto de la inversión y los intereses que se han generado de
13 las mismas, con el fin de que los intereses ganados, se integren a la
14 partida específica que la genera.
- 15 **i.** La Tesorería Municipal podrá realizar inversiones o redimir las mismas,
16 sin la aprobación del Comité de Inversiones, antes de su vencimiento, de
17 acuerdo a las necesidades establecidas en el flujo de caja y o para cumplir
18 compromisos institucionales siempre y cuando ésta acción quede
19 formalmente fundamentada.
- 20 **j.** El Tesorero(a), cuando por algún motivo de fuerza mayor, requiera
21 custodiar un título valor, deberá mantenerlo en la caja fuerte asignada a
22 su cargo.
- 23 **k.** Las operaciones financieras y bursátiles que comprometan recursos de la
24 Municipalidad de San Carlos, siempre serán efectuadas bajo los criterios
25 de transparencia, rentabilidad, seguridad y liquidez.
- 26 **l.** La Tesorería Municipal así como el Comité de Inversiones, podrá recibir
27 de los diferentes Intermediarios Financieros, asesoría en el campo
28 financiero, para fortalecer la toma de decisiones para realizar una
29 inversión financiera.

1 La Sección de Contabilidad y Presupuesto en coordinación con la Sección
2 de Tesorería de la Municipalidad de San Carlos deberán llevar el control
3 de auxiliares debidamente conciliados con los registros contables, de
4 todos los movimientos de inversiones del periodo económico que se trate.
5

6 **1.1.1.4. Definiciones**

7 a. **Fondo de inversión:** Un fondo de inversión es el patrimonio integrado
8 por aportes de muchos participantes, personas físicas o jurídicas para
9 invertirlo, en una serie de activos (acciones, renta fija, activos
10 monetarios,...) en función de la política de gestión, que tenga establecida
11 la entidad gestora.

12 b. **Inversiones transitorias:** son aquellas inversiones que se realizan a un
13 plazo menor a un año.

14 c. **Comité de inversiones:** Corresponde a la Administración el
15 nombramiento de un comité de inversión conformado por quienes
16 ostenten el cargo de Alcalde (sa), el Director(a) de Hacienda, El
17 Tesorero(a), El Contador(a) Municipal, Encargado(a) de Planificación, El
18 Director(a) General y el Jefe(a) del Departamento Legal, así como los
19 asesores externos que se consideren oportunos, los cuales tendrán voz
20 pero no voto. El funcionario(a) que ocupe el cargo de Alcalde Municipal
21 será quien presida el Comité y los asesores externos no podrá ser
22 miembro del Concejo Municipal o funcionario de un intermediario
23 financiero.
24

25 **1.1.1.5. Documentos y formularios:**

- 26
- 27 a. Notas de crédito.
 - 28 b. Registro Auxiliar de Inversiones.
 - 29 c. Cheques y notas de débito.
- 30

1 **1.1.1.6. Responsables**

2

3

a. Tesorero (a) Municipal.

4

b. Comisión de Inversiones:

5

c. Secretaria (o) de Alcaldía.

6

d. Alcalde Municipal o Jefatura Correspondiente.

7




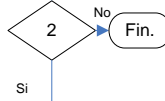


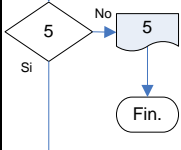



8 **1.1.1.7. Descripción del procedimiento.**

9


#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Verifica el estado de las cuentas Municipales.	Tesorero(a) Municipal
2	Se pregunta ¿Hay una cantidad ociosa sobrante y se cumplió con los compromisos? Si: Continúa. No: Fin.	Tesorero(a) Municipal
3	Formula solicitud de inversión a la Comisión de Inversiones mediante oficio entregado de forma física o por correo electrónico Institucional.	Tesorero(a) Municipal
4	Responde la solicitud mediante un oficio en un plazo máximo de tres días.	Comisión de Inversiones.
5	¿Se aprobó la solicitud? Si: Continua. No: Responde al Tesorero Municipal indicando la denegación de su solicitud y finaliza el proceso.	Comisión de Inversiones.
6	Realiza minuta en el libro de Actas.	Tesorero(a) Municipal
7	Guardan la minuta en expediente de la inversión.	Tesorero(a) Municipal
8	Realiza trámite de inversión en el Banco correspondiente.	Tesorero(a) Municipal
9	Retira el documento de respaldo de trámite de inversión.	Tesorero(a) Municipal
10	Envía documento de respaldo de trámite de inversión a la Alcaldía para recolectar la firma requerida para la autorización de inversión.	Tesorero(a) Municipal

11	Recibe documento de respaldo de trámite de inversión y lo entrega al Alcalde Municipal o Jefatura Autorizada.	Secretaria (o) de Alcaldía
12	Revisa la inversión y define: ¿Se autoriza por parte del Alcalde o Jefatura Autorizada? Si: Continúa. No: Fin.	Alcalde Municipal o Jefatura Autorizada.
13	Se procede firmando para finiquitar la inversión correspondiente.	Alcalde Municipal o Jefatura Correspondiente.
14	Devuelve documento de respaldo de trámite de inversión, firmado a la Tesorería Municipal.	Secretaria (o) de Alcaldía
15	Recibe y archiva el documento de autorización de inversión.	Tesorero(a) Municipal
16	Actualiza el cierre de ingresos de cada día para hacer constar que se hizo la inversión o retiro.	Tesorero(a) Municipal
	Fin del Procedimiento.	Tesorero(a) Municipal

1.1.1.8. Diagrama del proceso.

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Procedimiento para Inversiones Financieras de Corto y Mediano Plazo.			
Versión Nº: 1		Revisión Nº: 1			
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Tesorero(a) Municipal.	Comisión de Inversiones.	Secretario(a) de Alcaldía.	Alcalde(sa) Municipal o Jefatura Autorizada.
	Inicio				
1	Verifica el estado de las cuentas Municipales.				
2	Se pregunta ¿Hay una cantidad ociosa sobrante y se cumplió con los compromisos? Si: Continúa. No: Fin.				
3	Formula solicitud de inversión a la Comisión de Inversiones mediante oficio entregado de forma física o por correo electrónico Institucional.				
4	Responde la solicitud mediante un oficio en un plazo máximo de tres días.				
5	¿Se aprobó la solicitud? Si: Continua. No: Responde al Tesorero Municipal indicando la denegación de su solicitud y finaliza el proceso.				
6	Realiza minuta en el libro de Actas.				
7	Guardan la minuta en expediente de la inversión.				
8	Realiza trámite de inversión en el Banco correspondiente.				

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Procedimiento para Inversiones Financieras de Corto y Mediano Plazo.			
Versión N°: 1		Revisión N°: 1			
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Tesorero(a) Municipal	Comisión de Inversiones	Secretario(a) de Alcaldía	Alcalde(sa) Municipal o Jefatura Autorizada
		1			
8	Realiza trámite de inversión en el Banco correspondiente.	8			
9	Retira el documento de respaldo de trámite de inversión	9			
10	Envía documento de respaldo de trámite de inversión a la Alcaldía para recolectar la firma requerida para la autorización de inversión.	10			
11	Recibe documento de respaldo de trámite de inversión y lo entrega al Alcalde Municipal o Jefatura Autorizada			11	
12	Revisa la inversión y define: ¿Se autoriza por parte del Alcalde o Jefatura Autorizada? Sí: Continúa. No: Fin.				12
13	Se procede firmando para finiquitar la inversión correspondiente.				13
14	Devuelve documento de respaldo de trámite de inversión, firmado a la Tesorería Municipal.			14	
15	Recibe y archiva el documento de autorización de inversión.	15			
16	Actualiza el cierre de ingresos de cada día para hacer constar que se hizo la inversión o retiro.	16			
		Fin			

2) P-DHC-004-2010 Confección de Tarifas.

1.1.1 Confección de Tarifas

1.4.3 Tomo I

Nombre de la Unidad Dirección de Hacienda		Nombre del Procedimiento Confeción de Tarifas	
Responsable: Director de Hacienda			
Código del Procedimiento: P-DHC-004-2010	Fecha: Diciembre 2016	Página: 62 de 145	
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión Julio 2018	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Bernor Kopper Cordero	Revisado por: Lic. William Arce Amores	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro
Fecha de Aprobación:		Rige a partir de:	
Fecha Aprobación Concejo Municipal		Acta: Artículo: Inciso:	

1

2 **1.1.1.1. Objetivo del proceso.**

3 Establecer las tarifas de servicios de la Municipalidad de San Carlos con el fin de
4 asegurar que las mismas sean competitivas y actualizadas respecto al costo de
5 operación del servicio, cumpliendo con lo estipulado en el Código Municipal.

6 **1.1.1.2. Responsable.**

7 El responsable de la ejecución del procedimiento es el Director (a) de Servicios
8 Públicos de la Municipalidad de San Carlos.

9

10 **1.1.1.3. Normas y políticas del procedimiento.**

11 a. El cálculo y actualización de las tarifas se tramitará desde el Departamento
12 de Servicios Públicos para los servicios de Recolección de Basura, Aseo de
13 Vías, Cementerio y Mantenimiento de Parques. La actualización se debe
14 realizar cada año.

- 1 b. La actualización para el Servicio del Acueducto, será tramitado directamente
2 por la Jefatura del departamento, el cálculo puede ser realizado por medio
3 de Servicios Profesionales, según la disponibilidad de la institución.
- 4 c. Para el caso de las tarifas de los locales del mercado, la actualización será
5 responsabilidad del Administrador(a) Tributario(a) en coordinación con el
6 Director (a) de Hacienda Municipal, se maneja por medio de una comisión
7 con representantes de los inquilinos y dos regidores del Concejo Municipal,
8 el proceso debe iniciar en agosto y estar listo para el mes de noviembre, la
9 tarifa cambia cada 5 años.
- 10 d. Toda solicitud o entrega de información entre departamentos, para efectos
11 del cálculo de la tarifa, debe ser solicitada por escrito y con copia al Director
12 (a) de Hacienda Municipal, antes del 30 de junio de cada quinquenio, para
13 dar inicio al procesos en agosto.
- 14 e. Las tarifas deben actualizarse cada período mencionado, si la jefatura del
15 servicio considera que se puede mantener la tarifa del período anterior puede
16 presentar la propuesta al Director de Hacienda Municipal, con su respectivo
17 estudio tarifario, igualmente requerirá el visto bueno de la Alcaldía y el
18 Concejo Municipal. Para efectos del mercado es obligatoria la actualización
19 cada 5 años.

20 **1.1.1.4. Descripción del procedimiento.**

21 El siguiente proceso está enfocado en el cálculo y actualización de las tarifas para
22 los servicios de Recolección de Basura, Aseo de Vías, Cementerio y Mantenimiento
23 de Parques.

24

25 Para la actualización de Servicio del Acueducto el papel del “Asistente Servicios
26 Públicos” será asumido por el “Jefe del Acueducto Municipal”, igualmente los pasos
27 del cálculo de la tarifa serán innecesarios si se realiza por medio de Servicios
28 Profesionales. Para este caso iniciar en el Paso 9.

1 **1.1.1.4.1. Actualización de las tarifas para los servicios de Recolección de Basura,**
 2 **Aseo de Vías, Cementerio y Mantenimiento de Parques.**

#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Consulta las órdenes de compra del año en el servicio de la Intranet: Reportes/SIM/Proveeduría/Órdenes de compra/ Reporte de Órdenes de Compra por Cuenta Contable/ Ingresa el código presupuestario. (Ver Anexos 1).	Asistente Públicos Servicios
2.	Solicita: <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de las depreciaciones de los activos del Departamento a Contabilidad. • Al Departamento de Recursos Humanos el detalle de los salarios. • Las pólizas de seguros al Departamento de Servicios Generales. • Al Departamento de Catastro detalle de metros lineales de servicios por usuario. (Por fincas y Contribuyente para los servicios que aplique). • Pide al Departamento de Valoraciones los valores declarados de bienes inmuebles. 	Asistente Públicos Servicios
3.	Actualiza la información en modelo Excel con la información consultada en los pasos anteriores. (Ver ejemplo de plantillas en Anexos 2).	Asistente Públicos Servicios
4.	Entrega Estudio Tarifario al Jefe de Servicios Públicos para su visto bueno.	Asistente Públicos Servicios
5.	Recibe y revisa el estudio tarifario.	Jefe de Servicios Públicos
6.	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (la) Asistente Servicios Públicos y continúa. No: Paso 9.	Jefe de Servicios Públicos
7.	Realiza las mejoras solicitadas y regresa Estudio Tarifario al Jefe de Servicios Públicos para revisión.	Asistente Públicos Servicios
8.	¿Están bien los ajustes? Si: Continúa. No: Regresa al Paso 7.	Jefe de Servicios Públicos
9.	Envía Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para que dé su visto bueno.	Jefe de Servicios Públicos

10	Recibe y revisa el estudio tarifario.	Director (a) de Hacienda
	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (la) Jefe de Servicios Públicos y continúa.	Director (a) de Hacienda
11	No: Paso 14.	
12	Realiza las mejoras solicitadas y regresa Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para revisión.	Jefe de Servicios Públicos
	¿Están bien los ajustes? Si: Continúa.	Director (a) de Hacienda
13	No: Regresa al Paso 12.	
14	Envía Estudio Tarifario a la Alcaldía para que dé su visto bueno.	Jefe de Servicios Públicos
15	Recibe y revisa el estudio tarifario.	Alcalde (sa)
	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (la) Jefe de Servicios Públicos y regresa al paso 12.	Alcalde (sa)
16	No: Continúa.	
17	Envía Estudio Tarifario al Concejo Municipal para que dé su visto bueno.	Alcalde (sa)
18	Acuerda trasladar Estudio Tarifario a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su Análisis y Recomendación.	Concejo Municipal
19	Revisa el estudio y una vez aprobado envía visto bueno a la Alcaldía y Acuerda Convocar a Audiencia Pública.	Concejo Municipal
20	Traslada Acuerdo de Audiencia al (la) Asistente de Servicios Públicos, debe enviar copia en Word del texto y copia firmada para efectos de cotización en La Gaceta.	Secretaria del Concejo
21	Hace la cotización de Publicación de Audiencia en La Gaceta. (Página Web de la Gaceta).	Asistente Servicios Públicos
22	Solicita a Relaciones Públicas proceder con compra por medio de Caja Chica para adquirir la publicación de Audiencia.	Asistente Servicios Públicos
23	Entrega el efectivo de la Caja Chica a la Asistente de Servicios Públicos.	Jefe de Relaciones Públicas
24	Coordina con Servicios Generales el envío físico de la cotización y acuerdo del Concejo para la Publicación en la Gaceta, debe entregar al Mensajero también el efectivo del costo de la publicación.	Asistente Servicios Públicos

25	Entrega recibido al (la) Asistente Servicios Públicos.	Mensajero
26	Se espera 8 días y está revisando en la Gaceta si sale la publicación.	Asistente Servicios Públicos
27	Al salir publicación en la Gaceta coordina con Servicios Generales el uso del Salón de Sesiones, la necesidad de Equipo de Sonido y el ingreso con los Guardas de personas para ese día.	Asistente Servicios Públicos
28	Contrata con una empresa la Grabación de la Audiencia.	Asistente Servicios Públicos
29	Coordina con el Departamento de Servicios Jurídicos la representación para la apertura, fecha y acto notarial.	Asistente Servicios Públicos
30	Solicita a Relaciones Públicas promocionar la Audiencia en medios de comunicación o redes sociales.	Asistente Servicios Públicos
31	Remite testimonio de la Escritura Pública sobre Audiencia al Jefe de Servicios Públicos.	Notaria (o) Público Institucional
32	Solicita a la Alcaldía realizar las gestiones ante el Concejo para la aprobación y publicación de las tarifas,	Jefe de Servicios Públicos
33	Acuerda aprobar el reajuste de las tarifas correspondientes.	Concejo Municipal
34	Remite acuerdo de aprobación de tarifas a Servicios Públicos para su respectiva Publicación en la Gaceta.	Secretaria del Concejo
35	Coordina la publicación de nueva tarifa en la Gaceta (mismos pasos de la publicación de la Audiencia 21 a 26), la cual registrá un mes después de su respectiva publicación.	Asistente Servicios Públicos
	Fin de procedimiento.	

1

2 -----

3

4

5

6

7

1.1.1.4.1.1. Diagrama del procedimiento.

"MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Actualización de Tarifas para Servicios de Recolección de Basura, Aseo de vías, Cementerio y Mantenimiento de Parques								
Versión N°: 1		Revisión N°: 1								
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO								
		Asistente de Servicios Públicos	Jefe de Servicios Públicos	Director de Hacienda	Alcalde (sa)	Consejo Municipal	Secretario(a) del Consejo	Jefe de Relaciones Públicas	Mensajero	Notario(a) Público Institucional
		Inicio								
1	Consulta las órdenes de compra del año en el servicio de la Intranet: Reportes/SIM/Proveeduría/Órdenes de compra/ Reporte de Órdenes de Compra por Cuenta Contable/ Ingresar el código presupuestario. (Ver Anexos 1).	1								
2	Solicita: <ul style="list-style-type: none"> Detalle de las depreciaciones de los activos del Departamento a Contabilidad. Al Departamento de Recursos Humanos el detalle de los salarios. Las pólizas de seguros al Departamento de Servicios Generales. Al Departamento de Catastro detalle de metros lineales de servicios por usuario. (Por fincas y Contribuyente para los servicios que aplique). Pide al Departamento de Valoraciones los valores declarados de bienes inmuebles.	2								
3	Actualiza la información en modelo Excel con la información consultada en los pasos anteriores.	3								
4	Entrega Estudio Tarifario al Jefe de Servicios Públicos para su visto bueno.	4								
5	Recibe y revisa el estudio tarifario.		5							
6	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (a) Asistente Servicios Públicos y continúa. No: Paso 9.									
7	Realiza las mejoras solicitadas y regresa Estudio Tarifario al Jefe de Servicios Públicos para revisión.	7								
8	Solicita a Relaciones Públicas promocionar la Audiencia en medios de comunicación o redes sociales.									
9	¿Están bien los ajustes? Si: Continúa. No: Regresa al Paso 7.									

"MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Actualización de Tarifas para Servicios de Recolección de Basura, Aseo de vías, Cementerio y Mantenimiento de Parques							
Versión Nº: 1		Revisión Nº: 1							
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO							
		Asistente de Servicios Públicos	Jefe de Servicios Públicos	Director de Hacienda	Alcalde (sa)	Consejo Municipal	Secretario(a) del Consejo	Jefe de Relaciones Públicas	Mensajero
		2							
23	Entrega el efectivo de la Caja Chica a la Asistente de Servicios Públicos.							23	
24	Coordina con Servicios Generales el envío físico de la cotización y acuerdo del Concejo para la Publicación en la Gaceta, debe entregar al Mensajero también el efectivo del costo de la publicación.	24							
25	Entrega recibido al (la) Asistente Servicios Públicos.							25	
26	Se espera 8 días y está revisando en la Gaceta si sale la publicación.	26							
27	Al salir publicación en la Gaceta coordina con Servicios Generales el uso del Salón de Sesiones, la necesidad de Equipo de Sonido y el ingreso con los Guardas de personas para ese día.	27							
28	Contrata con una empresa la Grabación de la Audiencia.	28							
29	Coordina con el Departamento de Servicios Jurídicos la representación para la apertura, fecha y acto notarial.	29							
30	Solicita a Relaciones Públicas promocionar la Audiencia en medios de comunicación o redes sociales.	30							
31	Remite testimonio de la Escritura Pública sobre Audiencia al Jefe de Servicios Públicos.								31
32	Solicita a la Alcaldía realizar las gestiones ante el Concejo para la aprobación y publicación de las tarifas.		32						
33	Acuerda aprobar el reajuste de las tarifas correspondientes.					33			
34	Remite acuerdo de aprobación de tarifas a Servicios Públicos para su respectiva Publicación en la Gaceta.						34		
35	Coordina la publicación de nueva tarifa en la Gaceta (mismos pasos de la publicación de la Audiencia 25 a 30), la cual registrá un mes después de su respectiva publicación.	35							
	Fin de procedimiento.	Fin							

1.1.1.4.2. Actualización de la tarifa de alquiler de los locales del Mercado Municipal.

Este procedimiento se encuentra basado en la "LEY DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES". Ley No.2428 del 14 de setiembre de 1959, reformada por Ley No.7027 de 4 de abril de 1986.

La tarifa para prorrogar el arrendamiento de locales, tramos o puestos de los mercados municipales, será fijada por la municipalidad, previo dictamen de la Comisión Recalificadora. La Comisión estará integrada por cuatro miembros: dos regidores municipales y dos inquilinos de cada mercado. Los inquilinos estarán representados por la correspondiente asociación legalizada o, en su defecto, por la mayoría de ellos, según un memorial autenticado por un abogado, que presentarán. Los Arrendatarios tendrán derecho a presentar, hasta el 15 de setiembre del año

- 1 que corresponda a dos de los miembros que integrarán la Comisión Recalificadora.
 2 La municipalidad estará obligada a comunicar a todos los inquilinos, mediante nota
 3 certificada o por otro medio directo, por escrito, con treinta días de anticipación, el
 4 derecho que tienen de hacer tal presentación. Si transcurriere el tiempo sin que se
 5 haya presentado esa lista, la municipalidad nombrará una Comisión, sin
 6 representación de los arrendatarios.
 7 La municipalidad deberá nombrar a los miembros de Comisión Recalificadora en la
 8 última quincena de setiembre del año anterior a aquel en que se inicie el periodo. El
 9 dictamen (ver paso 7), deberá presentarlo la Comisión a más tardar un mes después
 10 de que sus miembros hayan aceptado el cargo. Si no se presentara el informe en el
 11 término fijado, la municipalidad podrá prescindir de ese trámite y hacer la fijación de
 12 alquileres, por medio de funcionarios municipales o mediante otros procedimientos
 13 adecuados. Si el 31 de diciembre no hubiere acuerdo firme en el que se apruebe la
 14 recalificación, regirán los alquileres vigentes, hasta contar con las nuevas tarifas
 15 debidamente aprobadas por el Concejo Municipal.
 16

#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Envía Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para que dé su visto bueno. (Ver ejemplo en Anexos 3).	Jefe de Administración Tributaria
2.	Recibe y revisa el estudio tarifario.	Director (a) de Hacienda
3.	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (la) Jefe de Administración Tributaria y continúa. No: Paso 6.	Director (a) de Hacienda
4.	Realiza las mejoras solicitadas y regresa Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para revisión.	Jefe de Administración Tributaria
5.	¿Están bien los ajustes? Si: Continúa. No: Regresa al Paso 4.	Director (a) de Hacienda
6.	Envía Estudio Tarifario a la Comisión Recalificadora como apoyo para el dictamen.	Director (a) de Hacienda
7.	Para dictaminar el aumento que corresponda pagar por concepto de alquiler, en el próximo periodo de cinco años, tomará en cuenta las circunstancias especiales del arrendamiento, entre ellas: amplitud, ubicación del local o puesto, estado del edificio, costo de la vida, situación económica imperante, clase de mercadería	Comisión Recalificadora

	que se venda, y cualesquiera otros datos que sirvan para la justa determinación del precio del alquiler.	
8.	Traslada dictamen final al Director (a) de Hacienda con copia al Jefe de Administración Tributaria.	Comisión Recalificadora
9.	Comunicará la recalificación de alquileres a cada inquilino, mediante nota certificada, (Oficio de la Administración Tributaria) y le otorgará un plazo de hasta treinta días hábiles, después de recibido el comunicado, para que manifieste si acepta el nuevo alquiler fijado u opta por dejar el local, puesto o tramo municipal.	Jefe de Administración Tributaria
10	¿Está de acuerdo con la recalificación de alquileres? Si: El alquiler se tendrá por prorrogado, por el término de cinco años, sin necesidad de remate ni licitación. Por igual procedimiento se renovararán los contratos y recalificaciones cada cinco años, sin que el alquiler pueda variarse durante la vigencia de los contratos o recalificaciones, salvo convenio especial, pactado en el contrato por ambas partes. Fin del proceso. No: Continúa.	Inquilino
11	Dentro de los primeros quince días, de los treinta señalados en el paso 9, el inquilino disconforme tendrá derecho a apelar, ante el concejo municipal, el alquiler que se le haya fijado.	Inquilino
12	Deberá resolver la apelación en los siguientes quince días, con lo que se dará por agotada la vía administrativa.	Concejo Municipal
13	¿Está de acuerdo con el acuerdo del Concejo? Si: El alquiler se tendrá por prorrogado, por el término de cinco años, sin necesidad de remate ni licitación. Por igual procedimiento se renovararán los contratos y recalificaciones cada cinco años, sin que el alquiler pueda variarse durante la vigencia de los contratos o recalificaciones, salvo convenio especial, pactado en el contrato por ambas partes. Fin del proceso. No: Continúa.	Inquilino
14	Luego de agotada la vía administrativa, puede acudir a la vía jurisdiccional correspondiente, para que se le fije el aumento del alquiler.	Inquilino
15	Fin de procedimiento.	

1

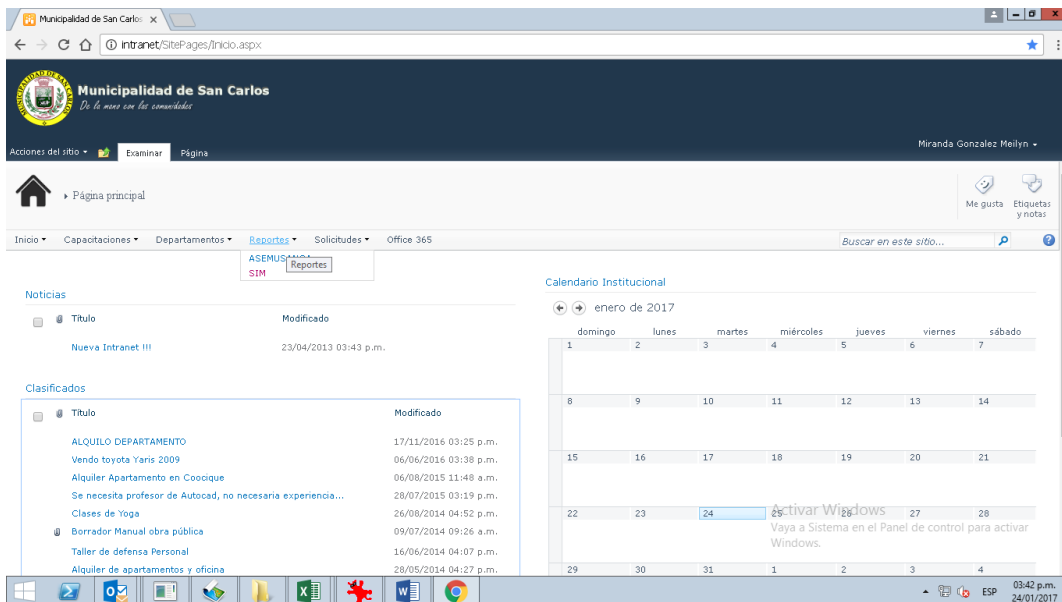
2

1.1.1.4.2.1. Diagrama del procedimiento.

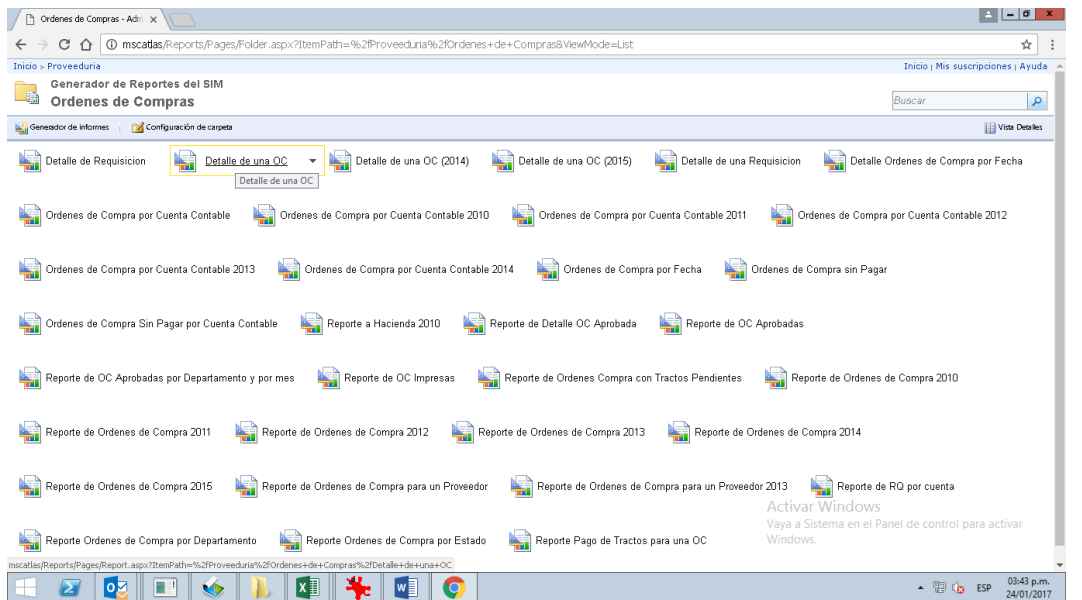
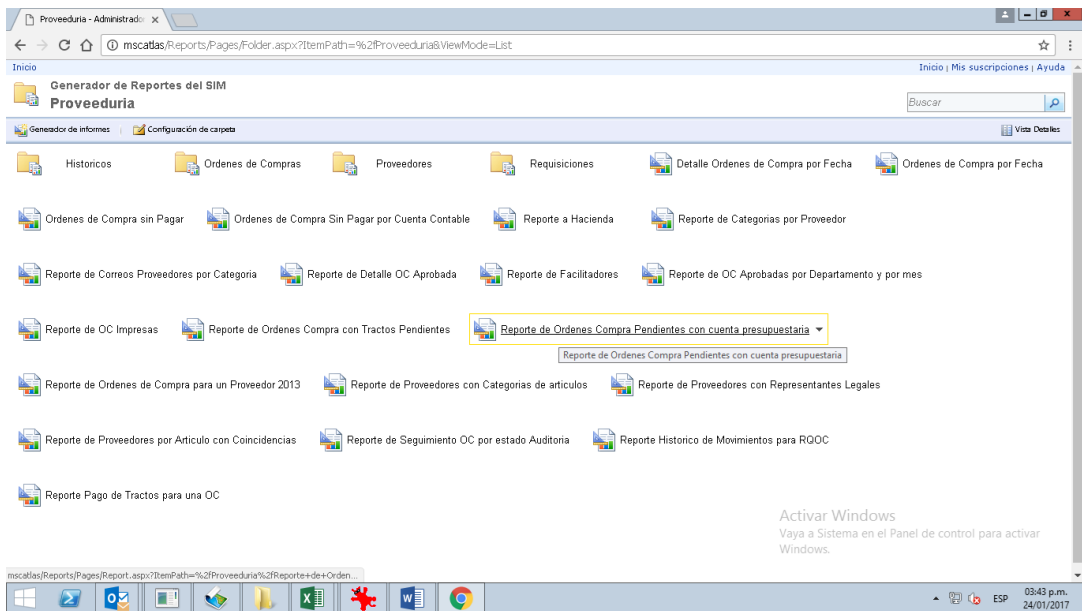
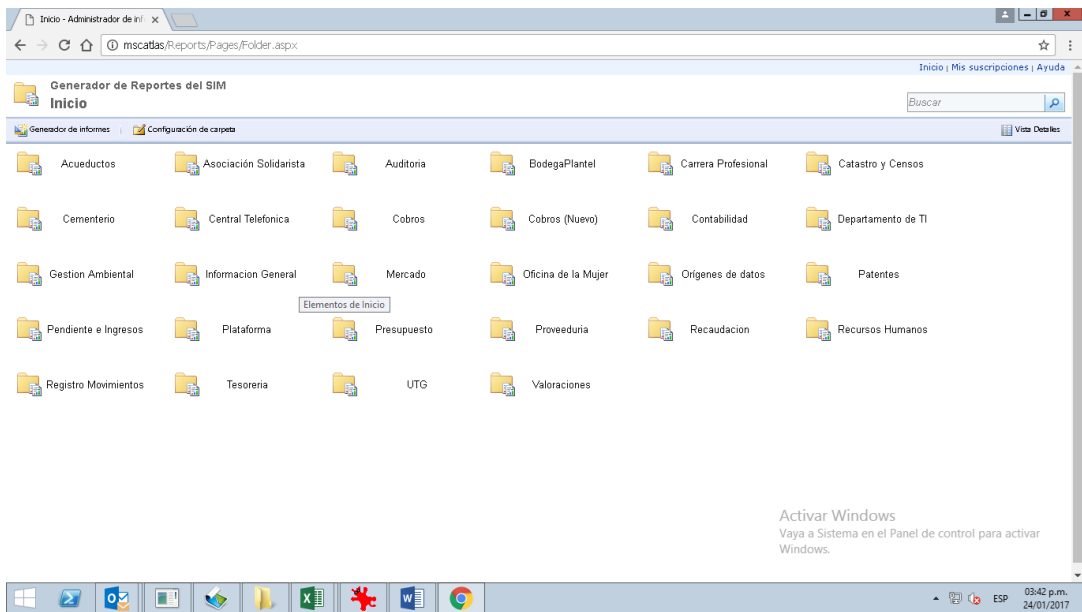
"MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Actualización de Tarifas de Alquiler de Locales del Mercado Municipal				
Versión N°: 1		Revisión N°: 1				
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Jefe de Administración Tributaria	Director(a) de Hacienda	Comisión Recalificadora	Inquilino	Consejo Municipal
	Inicio	Inicio				
1	Envía Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para que dé su visto bueno. (Ver ejemplo en	1				
2	Recibe y revisa el estudio tarifario.		2			
3	¿Requiere realizar ajustes? Si: Solicita los cambios al (la) Jefe de Administración Tributaria y continúa. No: Paso 6.		3	6		
4	Realiza las mejoras solicitadas y regresa Estudio Tarifario al Director (a) de Hacienda para revisión.	4				
5	¿Están bien los ajustes? Si: Continúa. No: Regresa al Paso 4.		5	4		
6	Envía Estudio Tarifario a la Comisión Recalificadora como apoyo para el dictamen.		6			
7	Para dictaminar el aumento que corresponda pagar por concepto de alquiler, en el próximo periodo de cinco años, tomará en cuenta las circunstancias especiales del arrendamiento y cualesquiera otros datos que sirvan para la justa determinación del precio del alquiler.			7		
8	Traslada dictamen final al Director (a) de Hacienda con copia al Jefe de Administración Tributaria.			8		
9	Comunicará la recalificación de alquileres a cada inquilino.	9				
10	¿Está de acuerdo con la recalificación de alquileres? Si: El alquiler se tendrá por prorrogado, por el término de cinco años, sin necesidad de remate ni licitación. Fin del proceso. No: Continúa.				10	
11	Dentro de los primeros quince días, de los treinta señalados en el paso 9, el inquilino disconforme tendrá derecho a apelar, ante el concejo municipal, el alquiler que se le haya fijado.				11	
12	Deberá resolver la apelación en los siguientes quince días, con lo que se dará por agotada la vía administrativa.					12
13	¿Está de acuerdo con el acuerdo del Concejo? Si: El alquiler se tendrá por prorrogado, por el término de cinco años, sin necesidad de remate ni licitación. Fin del proceso. No: Continúa.				13	
14	Luego de agotada la vía administrativa, puede acudir a la vía jurisdiccional correspondiente, para que se le fije el aumento del alquiler.				14	
15	Fin del Procedimiento				Fin	

1.1.1.5. Anexos.

Anexos 1 Consulta de órdenes de compra en la Intranet



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30





Ordenes de Compra por Cuenta Contable

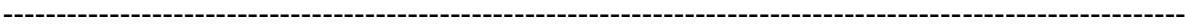
Inicio > Proveeduría > Ordenes de Compras > Ordenes de Compra por Cuenta Contable

Cuenta Contable: 50201%

Ver informe

Municipalidad de San Carlos
Servicio de Reportes
Reporte de Ordenes de Compra por Cuenta Contable

Cuenta	Num. Orden	ID	Fecha Orden	Departamento	Descripción de la Obra	Proveedor	Total
50201020102	OC0000186	1	18/04/2016	SERVICIOS GENERALES	COMPRA DE EQUIPOS FARMACEUTICOS PARA REFORZAR BOTIQUINES Y FACILITAR PROTECCION SOLAR A LOS TRABAJADORES DE CAMPO	CHAVES BERROCAL ANA RUTH	\$44,800.00
50201029904	OC0000189	1	15/03/2016	SERVICIOS GENERALES	COMPRA DE JAKETS Y CAPAS IMPERMEABLES PARA PERSONAL QUE REALIZA TRABAJOS DE CAMPO	ROJO VALCOR S.A.	\$273,000.00
5020102990602	OC0000350	3	04/05/2016	SERVICIOS GENERALES	COMPRA DE EPP PARA TRAAJADORES DE CAMPO	SOLUCIONES FLORUMA LTDA	\$242,584.00
50201020102	OC0000585	1	03/05/2016	SERVICIOS GENERALES	COMPRA DE VACUNAS CONTRA LA AHINI PARA PERSONAL DE CAMPO ACUEDUCTOS, ASEO DE VIAS, CEMENTERIO, INSPECTORES	FARMACIA LA TERMINAL S.A	\$186,000.00
50201010401	OC0000693	1	14/06/2016	SERVICIOS GENERALES	COMPRA DE EXAMENES MEDICOS PARA APLICADORES DE AGROQUIMICOS	CENTENO MADRIGAL CLEMENTE ENRIQUE	\$150,000.00
50201029905	OC0000759	12	25/08/2016	SERVICIOS GENERALES	COMPRA DE ARTICULOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL PERIODO 2016	ALMACENES EL COLONO S.A	\$172,600.00
50201020102	OC0000810	1	27/06/2016	SERVICIOS GENERALES	AMPLIACIÓN DEL 50% PARA COMPRA DE BLOQUEADORES DEL PROCESO 2016CD-000076-01	CHAVES BERROCAL ANA RUTH	\$22,400.00
5020102990602	OC0000851	1	01/08/2016	SERVICIOS GENERALES	COMPRA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	SOLUCIONES FLORUMA LTDA	\$21,000.00
5020102990602	OC0000851	3	03/08/2016	SERVICIOS GENERALES	COMPRA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	SOLUCIONES FLORUMA LTDA	\$23,360.00
5020102990602	OC0000851	7	07/11/2016	SERVICIOS GENERALES	COMPRA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	SONDEL S.A	\$20,784.00



1 Anexos 2 Ejemplos de Plantillas de Excel para cálculo de tarifa de Recolección de
2 Basura.


Municipalidad de San Carlos	
Año 2015	
Reportes de Servicios, Materiales, Suministros y otros del 2015	
Detalle No.1.5 Servicios, Materiales, suministros, productos y mantenimiento	
DESCRIPCION	Ordinario 2015
Servicios	¢126,276,647.74
Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	¢53,000,000.00
Alquiler y Derecho telecomunicaciones	¢2,000,000.00
Servicio de agua y alcantarillado	¢600,000.00
Servicio de energía eléctrica	¢4,000,000.00
Servicio de telecomunicaciones	¢1,200,000.00
Comisiones y gastos por Sevicios Bancarios	¢10,000,000.00
Información de periódicos	¢200,000.00
Impresión, encuadernacion y otros	¢250,000.00
Servicios médicos y de laboratorio	¢785,000.00
Servicio de Ingeniería	¢3,000,000.00
Servicios en ciencias económicas	¢0.00
Otros servicios de gestión y apoyo	¢15,500,000.00
Viaticos	¢500,000.00
Seguros	¢4,691,647.74
Actividades de Capacitacion	¢1,650,000.00
Mantenimiento de edificios y locales	¢1,000,000.00
Mantenimiento de vías de comunicación	¢0.00
Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	¢25,000,000.00
Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	¢2,000,000.00
Mantenimiento-rep. Equipo y mobiliario	¢100,000.00
Mantenimiento y reparación de otros equipos	¢500,000.00
Deducibles	¢300,000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	¢144,830,000.00
Combustible y lubricantes	¢75,000,000.00
Productos farmaceuticos y medicinales	¢100,000.00
Tintas, pinturas y diluyentes	¢200,000.00
Otros productos quimicos	¢12,400,000.00
Materiales y productos metálicos	¢3,000,000.00
Materiales y prod. Minerales y asfálticos	¢3,000,000.00
Madera y sus derivados	¢200,000.00
Materiales y productos de plástico	¢100,000.00
Materiales y productos eléctricos-telefónico	¢200,000.00
Otros mat. Y prod. De uso en la construcción	¢100,000.00
Herramientas e instrumentos	¢480,000.00
Repuestos y accesorios	¢43,000,000.00
Útiles y materiales de oficina y cómputo	¢150,000.00
Productos de papel, cartón e impresos	¢100,000.00
Textiles y vestuario	¢2,500,000.00
Útiles y materiale de limpieza	¢2,000,000.00
Útiles-materiales-resguardo y seguridad (Salud ocupacional y SG)	¢2,000,000.00
Otros útiles, materiales y suministros	¢300,000.00
BIENES DURADEROS	¢14,200,000.00
Equipo de transporte	¢0.00
Equipo de comunicación	¢200,000.00
Equipo y mobiliario de oficina	¢1,000,000.00
Equipo y programas de cómputo	¢2,500,000.00
Maquinaria y equipo diverso	¢1,000,000.00
Maquinaria y equipo para la producción	¢0.00
Edificios	¢3,000,000.00
Vías de comunicación terrestre	¢5,000,000.00
Instalaciones (materiales de construccion)	¢1,500,000.00
DEPRECIACION ACUMULADA	¢46,346,290.20
Total Depreciación de Vehículos 2015	¢34,807,549.56
Varias Depreciaciones	¢8,453,386.55
Depreciación Equipo y Mobiliario	¢232,060.45
Terrenos, Edificios y Varios	¢2,853,293.64
Total	¢331,652,937.94

30


Municipalidad de San Carlos Cálculo de la Tasa por el Servicio de Recolección de Basura	
A.- COSTOS DIRECTOS	
	Ordinario 2015
REMUNERACIONES	¢495,356,496.65
Salarios (Detalle No.1.1)	¢366,180,992.76
Cargas Sociales, Seguros, Fondo de Capitalización y Pensiones (Detalle No.1.2)	¢129,175,503.89
SERVICIOS	¢135,276,647.74
Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	¢53,000,000.00
Alquiler y Derecho telecomunicaciones	¢2,000,000.00
Servicio de agua y alcantarillado	¢600,000.00
Servicio de energía eléctrica	¢4,000,000.00
Servicio de telecomunicaciones	¢1,200,000.00
Comisiones y gastos por Sevicios Bancarios	¢10,000,000.00
Información de periódicos	¢200,000.00
Impresión, encuadernación y otros	¢250,000.00
Servicios médicos y de laboratorio	¢785,000.00
Servicio de Ingeniería	¢3,000,000.00
Servicios en ciencias económicas	¢0.00
Otros servicios de gestión y apoyo	¢15,500,000.00
Viáticos	¢500,000.00
Seguros	¢13,691,647.74
Actividades de Capacitación	¢1,650,000.00
Mantenimiento de edificios y locales	¢1,000,000.00
Mantenimiento de vías de comunicación	¢2,000,000.00
Mantenimiento-rep. Equipo y mobiliario	¢100,000.00
Mantenimiento y reparación de otros equipos	¢500,000.00
Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	¢25,000,000.00
Deducibles	¢300,000.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	¢144,830,000.00
Combustible y lubricantes	¢75,000,000.00
Productos farmacéuticos y medicinales	¢100,000.00
Tintas, pinturas y diluyentes	¢200,000.00
Otros productos químicos	¢12,400,000.00
Materiales y productos metálicos	¢3,000,000.00
Materiales y prod. Minerales y asfálticos	¢3,000,000.00
Madera y sus derivados	¢200,000.00
Materiales y productos de plástico	¢100,000.00
Materiales y productos eléctricos-telefónico	¢200,000.00
Otros mat. y prod. De uso en la construcción	¢100,000.00
Herramientas e instrumentos	¢480,000.00
Total Repuestos y accesorios	¢43,000,000.00
Útiles y materiales de oficina y cómputo	¢150,000.00
Productos de papel, cartón e impresos	¢100,000.00
Textiles y vestuario	¢2,500,000.00
Útiles y materiales de limpieza	¢2,000,000.00
Útiles-materiales-resguardo y seguridad	¢2,000,000.00
Otros útiles, materiales y suministros	¢300,000.00
BIENES DURADEROS	¢14,200,000.00
Equipo de transporte	¢0.00
Equipo de comunicación	¢200,000.00
Equipo y mobiliario de oficina	¢1,000,000.00
Equipo y programas de cómputo	¢2,500,000.00
Maquinaria y equipo diverso	¢1,000,000.00
Maquinaria y equipo para la producción	¢0.00
Edificios	¢3,000,000.00
Vías de comunicación terrestre	¢5,000,000.00
Instalaciones (materiales de construcción)	¢1,500,000.00
DEPRECIACION ACUMULADA	¢46,346,290.20
Depreciación Vehículos-maquinaria	¢34,807,549.56
Depreciación de equipo	¢8,453,386.55
Depreciación Equipo y Mobiliario	¢232,060.45
Terreno, edificios y varios	¢2,853,293.64
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Pago de prestaciones legales	¢4,000,000.00
INVERSIÓN	¢280,615,500.00
Préstamo del IFAM	¢133,500,000.00
Compra de camión nuevo	¢147,115,500.00
SUBTOTAL	¢1,120,624,934.59
Gastos Administrativos (10% sobre costos directos)	¢112,062,493.46
GRAN SUBTOTAL	¢1,232,687,428.05
Utilidad para el Desarrollo 10% sobre sub-total	¢123,268,742.80
Total de Tratamiento	¢39,673,489.60
SUMA ANUAL A RECUPERAR	¢1,316,282,681.25

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

DETERMINACION DE CRITERIOS PARA PONDERAR									
POR FRECUENCIA:			POR VOLUMEN						
Existen usuarios, que reciben el servicio dos veces por semana			Usuarios residenciales que producen volúmenes menores						
Existen usuarios que reciben el servicio seis veces por semana			Usuarios comerciales de volumen intermedio						
			Usuarios comerciales de volumen superior						
			Usuarios comerciales clasificados como grandes generadores						
2015									
VALORES RESULTANTES DEL ESTUDIO DE COSTOS		ANUAL	TRIMESTRAL	MENSUAL					
COSTO RESULTANTE TOTAL DEL SERVICIO DE RECOLECCION		€1,316,282,681.25	€329,070,670.31	€109,690,223.44					
TOTAL UNIDADES HABITACIONALES SIN CLASIFICAR		19432.00	19,432.00	19,432.00					
COSTO PARA CADA UNIDAD HABITACIONAL SIN CLASIFICAR		€67,737.89	€ 16,934.47	€5,644.82					
Costo tratamiento total		€53,559,210.96	€13,389,802.74	€4,463,267.58					
Tonelaje anual al relleno de particulares		10551.46	2637.87	879.29					
Costo por tonelada particular		€5,076.00	€5,076.00	€5,076.00					
TARIFA	CLASIFICACION DE USUARIOS Y PONDERADORES	CANTIDADES	PONDERADORES P/VOL	P/FREC.	TARIFA BASICA P/MES	PONDERADOR	TARIFA PONDERADA	INGRESO ANUAL	
1	residencial 1 : generan volúmenes bajos, frecuencia 2	16008	0.40	0.35	5,645	0.75	4,252	816,871,988	
2	Residencial 2 : generan volúmenes bajos, frecuencia 7	543	0.40	0.70	5,645	1.10	6,228	40,582,325	
3	Comercial 1 : generan vol. Intermedio, frecuencia 2	1651	1.40	0.40	5,645	1.80	10,161	201,303,462	
4	Comercial 2 : generan vol. Intermedio, frecuencia 7	546	1.40	1.00	5,645	2.40	13,548	88,763,731	
5	Comercial 3: generan vol. Altos, frecuencia 2	226	2.00	0.40	5,645	2.50	14,112	38,271,908	
6	Comercial 4: generan altos volúmenes, frecuencia 7	242	2.00	1.00	5,645	3.00	16,934	49,177,708	
7	Instituciones de gobierno, interés público o beneficencia	127	1.40	0.40	5,645	1.80	10,161	15,484,882	
8	Generadores extraordinarios 1, frecuencia 2	53	5.00	0.35	5,645	5.35	30,200	19,207,079	
9	Generadores extraordinarios 2, frecuencia 7	36	5.00	3.00	5,645	8.00	45,159	19,508,512	
TOTAL GENERAL DE USUARIOS		19,432					150,754	1,289,171,595	
							COSTO ANUAL	1,316,282,681	-27,111,086
CLASIFICACION DE USUARIOS Y PONDERADORES	TARIFA ACTUAL	PROPUESTA	DIF.NOMI	DIF. PORCENT					
1	Residencial 1 : generan volúmenes bajos, frecuencia 2	€4,252.42	€4,252.42	€0.00					
2	Residencial 2 : generan volúmenes bajos, frecuencia 7	€6,228.10	€6,228.10	€0.00					
3	Comercial 1 : generan vol. Intermedio, frecuencia 2	€10,160.68	€10,160.68	€0.00					
4	Comercial 2 : generan vol. Intermedio, frecuencia 7	€13,547.58	€13,547.58	€0.00					
5	Comercial 3: generan vol. Altos, frecuencia 2	€14,112.06	€14,112.06	€0.00					
6	Comercial 4: generan altos volúmenes, frecuencia 7	€16,934.47	€16,934.47	€0.00					
7	Instituciones de gobierno, interés público o beneficencia	€10,160.68	€10,160.68	€0.00					
8	Generadores extraordinarios, frecuencia 2	€30,199.81	€30,199.81	€0.00					
9	Generadores extraordinarios, frecuencia 7	€45,158.89	€45,158.59	-€0.30					
10	Tarifa por tonelada particular ingresada al relleno (mínima)	€5,076.00	€5,076.00	€0.00	€53,559,210.96				

 Municipalidad de San Carlos Servicio de Reportes 13/09/2016 Reporte Cantidad de Servicios			
Tipo de Recolección (Todos)		Cantidad Fincas	Cantidad de Servicios
Comercial 1		1208	1651
Comercial 2		268	546
Comercial 3		189	226
Comercial 4		159	242
Generadores Extraordinarios 1		28	53
Generadores Extraordinarios 2		19	36
Gobierno		99	127
Residencial 1		13122	16008
Residencial 2		393	543
Total :		15485	19432
Distrito	Tipo de Recolección	Cantidad	Cantidad de Servicios
AGUAS ZARCAS	Residencial 1	1284	1642
	Comercial 1	199	323
	Comercial 3	35	42
	Generadores Extraordinarios 1	3	3
	Gobierno	13	13
	Total Aguas Zarcas	1534	2023
BUENA VISTA	Comercial 3	1	1
	Gobierno	1	1
	Residencial 1	67	74
	Total Buena Vista	69	76
FLORENCIA	Comercial 1	4	4
	Gobierno	1	1
	Residencial 1	60	62
	Total Florencia	65	67
LA FORTUNA	Residencial 1	1	1
	Total La Fortuna	1	1
LA PALMERA	Comercial 1	29	33
	Comercial 3	4	4
	Generadores Extraordinarios 1	1	2
	Gobierno	7	7
	Residencial 1	590	658
	Total La Palmera	631	704
PITAL	Comercial 1	198	291
	Comercial 3	13	15
	Generadores Extraordinarios 1	1	1
	Gobierno	4	4
	Residencial 1	1567	1927
	Total Pital	1783	2238
QUESADA	Comercial 1	778	1000
	Comercial 2	268	546
	Comercial 3	136	164
	Comercial 4	159	242
	Generadores Extraordinarios 1	23	47
	Generadores Extraordinarios 2	19	36
	Gobierno	73	101
	Residencial 1	9553	11644
	Residencial 2	393	543
	Total Quesada	11402	14323
Total General		15485	19432

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

		Municipalidad de San Carlos Septiembre del 2016 Reportes de Salarios Pagados								
Detalle No.1.1 SALARIOS										
NOMENCLATURA NUEVA DEL PUESTO	Salario Mensual*	Con Aumento segundo previsto 2016	SALARIO TOTAL DEVENGADO EN EL AÑO 2016	SALARIO TOTAL DEVENGADOS	Aplicación	No.	Salarios Totales	Salario Escolar	Costo Anual	
Administrador del Departamento de Basura	€ 1.165.353.75	€ 1.174.676.58	13.984.245.00	14.096.118.96	100%	1	€ 14.096.118.96	€ 1.174.206.71	€ 15.270.325.67	
Encargado Obras y servicios	€ 509.224.80	€ 513.298.60	6.110.697.60	6.159.583.18	100%	1	€ 6.159.583.18	€ 513.093.28	€ 6.672.676.46	
Técnico en Catastro	€ 601.232.00	€ 606.041.86	7.214.784.00	7.272.502.27	100%	1	€ 7.272.502.27	€ 605.799.44	€ 7.878.301.71	
Técnico en Catastro	€ 567.200.00	€ 571.737.60	6.806.400.00	6.860.851.20	100%	1	€ 6.860.851.20	€ 571.508.90	€ 7.432.360.10	
Técnico en Catastro	€ 714.672.00	€ 720.389.38	8.576.064.00	8.644.672.51	100%	1	€ 8.644.672.51	€ 720.101.22	€ 9.364.773.73	
Inspector Municipal	€ 907.520.00	€ 914.780.16	10.890.240.00	10.977.361.92	100%	1	€ 10.977.361.92	€ 914.414.25	€ 11.891.776.17	
Asistente Administrativo	€ 686.676.50	€ 692.169.91	8.240.118.00	8.306.038.94	100%	1	€ 8.306.038.94	€ 691.893.04	€ 8.997.931.99	
Inspector Municipal	€ 669.296.00	€ 674.650.37	8.031.562.00	8.095.804.42	100%	1	€ 8.095.804.42	€ 674.380.51	€ 8.770.184.92	
Inspector Municipal	€ 601.232.00	€ 606.041.86	7.214.784.00	7.272.502.27	100%	1	€ 7.272.502.27	€ 605.799.44	€ 7.878.301.71	
Operador de Equipo Especializado	€ 580.809.80	€ 585.456.28	6.969.717.60	7.025.475.34	100%	1	€ 7.025.475.34	€ 585.222.10	€ 7.610.697.44	
Operador de Equipo Especializado	€ 505.866.80	€ 509.913.53	6.070.399.20	6.118.962.39	100%	1	€ 6.118.962.39	€ 509.709.57	€ 6.628.671.96	
Operador Equipo Pesado	€ 471.832.40	€ 475.607.06	5.661.988.80	5.707.284.71	100%	1	€ 5.707.284.71	€ 475.416.82	€ 6.187.701.53	
Operador Equipo Pesado	€ 489.979.80	€ 493.899.64	5.879.757.60	5.926.795.66	100%	1	€ 5.926.795.66	€ 493.702.08	€ 6.420.497.74	
Operador Equipo Pesado	€ 508.127.20	€ 512.192.22	6.097.526.40	6.146.306.61	100%	1	€ 6.146.306.61	€ 511.987.34	€ 6.658.293.95	
Operador Equipo Pesado	€ 462.758.70	€ 466.460.77	5.553.104.40	5.597.529.24	100%	1	€ 5.597.529.24	€ 466.274.19	€ 6.063.803.42	
Operador Equipo Pesado	€ 598.864.20	€ 603.655.11	7.186.370.40	7.243.861.36	100%	1	€ 7.243.861.36	€ 603.413.65	€ 7.847.275.01	
Operador Equipo Pesado	€ 517.200.90	€ 521.338.51	6.206.410.80	6.256.062.09	100%	1	€ 6.256.062.09	€ 521.129.97	€ 6.777.192.06	
Agente de Seguridad y Vigilancia	€ 530.675.20	€ 534.920.60	6.368.102.40	6.419.047.22	100%	1	€ 6.419.047.22	€ 534.706.63	€ 6.953.753.85	
Agente de Seguridad y Vigilancia	€ 505.799.80	€ 509.846.20	6.069.597.60	6.118.154.38	100%	1	€ 6.118.154.38	€ 509.642.26	€ 6.628.796.64	
Agente de Seguridad y Vigilancia	€ 613.593.20	€ 618.501.95	7.363.118.40	7.422.023.35	100%	1	€ 7.422.023.35	€ 618.254.54	€ 8.040.277.89	
Agente de Seguridad y Vigilancia	€ 480.924.40	€ 484.771.80	5.771.092.80	5.817.261.54	100%	1	€ 5.817.261.54	€ 484.577.89	€ 6.301.839.43	
Agente de Seguridad y Vigilancia	€ 572.134.20	€ 576.711.27	6.865.610.40	6.920.535.28	100%	1	€ 6.920.535.28	€ 576.480.59	€ 7.497.015.87	
Encargado de Taller	€ 858.692.80	€ 865.562.34	10.304.313.60	10.386.748.11	100%	1	€ 10.386.748.11	€ 865.216.12	€ 11.251.964.23	
Mecanico	€ 505.866.80	€ 509.913.53	6.070.399.20	6.118.962.39	100%	1	€ 6.118.962.39	€ 509.709.57	€ 6.628.671.96	
Peón de Obras y Servicios	€ 435.764.00	€ 439.250.11	5.229.168.00	5.271.001.34	100%	1	€ 5.271.001.34	€ 439.074.41	€ 5.710.075.76	
Peón de Obras y Servicios	€ 482.453.00	€ 486.312.62	5.789.436.00	5.835.751.49	100%	1	€ 5.835.751.49	€ 486.118.10	€ 6.321.869.59	
Peón de Obras y Servicios	€ 420.201.00	€ 423.562.61	5.042.412.00	5.082.751.30	100%	1	€ 5.082.751.30	€ 423.393.18	€ 5.506.144.48	
Peón de Obras y Servicios	€ 404.638.00	€ 407.875.10	4.855.656.00	4.894.501.25	100%	1	€ 4.894.501.25	€ 407.711.95	€ 5.302.213.20	
Peón de Obras y Servicios	€ 420.201.00	€ 423.562.61	5.042.412.00	5.082.751.30	100%	1	€ 5.082.751.30	€ 423.393.18	€ 5.506.144.48	
Peón de Obras y Servicios	€ 412.419.50	€ 415.718.86	4.949.034.00	4.988.626.27	100%	1	€ 4.988.626.27	€ 415.552.57	€ 5.404.178.84	
Peón de Obras y Servicios	€ 568.049.50	€ 572.593.90	6.816.594.00	6.871.126.75	100%	1	€ 6.871.126.75	€ 572.364.86	€ 7.443.491.61	
Peón de Obras y Servicios	€ 575.831.00	€ 580.437.65	6.909.972.00	6.965.251.78	100%	1	€ 6.965.251.78	€ 580.205.47	€ 7.545.457.25	
Peón de Obras y Servicios	€ 451.327.00	€ 454.937.62	5.415.924.00	5.459.251.39	100%	1	€ 5.459.251.39	€ 454.755.64	€ 5.914.007.03	
Peón de Obras y Servicios	€ 404.638.00	€ 407.875.10	4.855.656.00	4.894.501.25	100%	1	€ 4.894.501.25	€ 407.711.95	€ 5.302.213.20	
Peón de Obras y Servicios	€ 420.201.00	€ 423.562.61	5.042.412.00	5.082.751.30	100%	1	€ 5.082.751.30	€ 423.393.18	€ 5.506.144.48	
Peón de Obras y Servicios	€ 505.797.50	€ 509.843.88	6.069.570.00	6.118.126.56	100%	1	€ 6.118.126.56	€ 509.639.94	€ 6.627.766.50	
Peón de Obras y Servicios	€ 412.419.50	€ 415.718.86	4.949.034.00	4.988.626.27	100%	1	€ 4.988.626.27	€ 415.552.57	€ 5.404.178.84	
Peón de Obras y Servicios	€ 552.486.50	€ 556.906.39	6.629.838.00	6.682.876.70	100%	1	€ 6.682.876.70	€ 556.683.63	€ 7.239.560.33	
Peón de Obras y Servicios	€ 427.982.50	€ 431.406.36	5.135.790.00	5.176.876.32	100%	1	€ 5.176.876.32	€ 431.233.80	€ 5.608.110.12	
Peón de Obras y Servicios	€ 420.201.00	€ 423.562.61	5.042.412.00	5.082.751.30	100%	1	€ 5.082.751.30	€ 423.393.18	€ 5.506.144.48	
Peón de Obras y Servicios	€ 466.890.00	€ 470.625.12	5.602.680.00	5.647.501.44	100%	1	€ 5.647.501.44	€ 470.436.87	€ 6.117.938.31	
Peón de Obras y Servicios	€ 482.543.00	€ 486.403.34	5.790.516.00	5.836.840.13	100%	1	€ 5.836.840.13	€ 486.208.78	€ 6.323.048.91	
Peón de Obras y Servicios	€ 560.268.00	€ 564.750.14	6.723.216.00	6.777.001.73	100%	1	€ 6.777.001.73	€ 564.524.24	€ 7.341.525.97	
Peón de Obras y Servicios	€ 420.201.00	€ 423.562.61	5.042.412.00	5.082.751.30	100%	1	€ 5.082.751.30	€ 423.393.18	€ 5.506.144.48	
Peón de Obras y Servicios	€ 412.419.50	€ 415.718.86	4.949.034.00	4.988.626.27	100%	1	€ 4.988.626.27	€ 415.552.57	€ 5.404.178.84	
Peón de Obras y Servicios	€ 443.545.50	€ 447.093.86	5.322.546.00	5.365.126.37	100%	1	€ 5.365.126.37	€ 446.915.03	€ 5.812.041.39	
TOTAL PAGADO-2016			268,884,394.20	299,085,815.15			€ 299,085,815.15	€ 24,913,848.40	€ 323,999,663.55	
MONTO PAGADOS EN OCASIONALES E INTERINOS										
Oficinista de recolección	397.649.20	€ 405.602.18	657.200.64	4.867.226.21	200%	2	€ 4.867.226.21	€ 405.439.94	€ 5.272.666.15	
Peón de Obras y Servicios	2.783.544.40	€ 2.839.215.29	3.999.159.36	34.070.583.46	100%	1	€ 34.070.583.46	€ 2.838.079.60	€ 36.908.663.06	
Total de Salarios Ocasional e Interinos			4,656,360.00	38,937,809.66			€ 38,937,809.66	€ 3,243,519.55	€ 42,181,329.21	
							Monto Total de Salarios Pagados 2013		€ 366,180,992.76	

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 44-2018

PAG.80

Lunes 09 de julio del 2018

Sesión Ordinaria

Municipalidad de San Carlos Actualización al mes de Abril 2016 Reportes de Depreciación de Vehículos Abril 2016											
PLACA	MARCA	AÑO	VALOR ACTIVO	FECHA DE LEVANTAMIENTO	AÑOS CONSUMIDOS	MESES	TABLA HACIENDA	DEPRECIACION MENSUAL	ACUMULADO	DEPRECIACION RESTANTE	
SM 3961	INTERNACIONAL	2005	35,058,425.00	2009	3	73	120	€ 292,153.54	€ 21,327,208.54	€ 13,731,216.46	
SM 4056	MACK	1995	18,975,218.65	2009	3	73	120	€ 158,126.82	€ 11,543,258.01	€ 7,431,960.64	
SM 4122	MACK	1995	13,550,800.00	2009	3	73	120	€ 112,923.33	€ 8,243,403.33	€ 5,307,396.67	
SM 3951	CATERPILAR	2005	61,510,800.00	2009	3	73	120	€ 512,590.00	€ 37,419,070.00	€ 24,091,730.00	
SM 4634	MACK	1999	15,401,554.80	2009	3	73	120	€ 128,346.29	€ 9,369,279.17	€ 6,032,275.63	
SM 5547	FREIGHTLINER	1999	9,680,000.00	2012	13	156	120	€ -	€ 9,680,000.00	€ -	
SM 5564	FREIGHTLINER	1999	9,680,000.00	2012	13	156	120	€ -	€ 9,680,000.00	€ -	
SM 4090	TOYOTA	2006	10,082,475.00	2009	3	73	120	€ 84,020.63	€ 6,133,505.63	€ 3,948,969.38	
SM 5981	NISSAN	2013	13,107,604.50	2013		31	120	€ 109,230.04	€ 3,386,131.16	€ 9,721,473.34	
SM-6040	MACK	2013	19,447,505.00			29	120	€ 162,062.54	€ 4,699,813.71	€ 14,747,691.29	
SM-5852	HINO	2013	29,947,540.00			49	120	€ 249,562.83	€ 12,228,578.83	€ 17,718,961.17	
SM 5896	HONDA TORNADO	2013	2,318,701.33	2013		49	120	€ 19,322.51	€ 946,803.04	€ 1,371,898.29	
SM 5895	HONDA TORNADO	2013	2,318,701.33	2013		49	120	€ 19,322.51	€ 946,803.04	€ 1,371,898.29	
SM-6215	JOHN DEERE	2015	56,858,170.00	2015		17	120	€ 473,818.08	€ 8,054,907.42	€ 48,803,262.58	
SM-6275	XCMG	2015	69,498,000.00	2015		5	120	€ 579,150.00	€ 2,895,750.00	€ 66,602,250.00	
Total Depreciación de Vehículos 2015									€ 34,807,549.56		

Municipalidad de San Carlos Agosto del 2015 Reportes de Depreciación de Equipo y Mobiliario de Oficina 2015					
Nº de Placa	ACTIVOS	VALOR RAZONABLE	DEPRECIACION	ACUMULADO	VALOR EN LIBROS
	AIRE ACONDICIONADO	€ 600,000.00	€ 5,000.00	€ 175,000.00	€ 425,000.00
	LOCKERS METALICOS DE 6 PUERTAS MEDIDAS: 186 CM ALTO, 97 CM FRENTE Y 36 CM DE FONDO APROXIMADAMENTE OC 2259	€ 206,800.00	€ 1,723.33	€ 58,593.33	€ 148,206.67
623	ESTACION DE TRABAJO	€ 80,000.00	€ -	€ 80,000.00	€ -
1534	MUEBLE COMPUTO	€ 24,700.00	€ -	€ 24,700.00	€ -
	LOCKERS METALICOS DE 6 PUERTAS MEDIDAS: 186 CM ALTO, 97 CM FRENTE Y 36 CM DE FONDO APROXIMADAMENTE OC 2259	€ 206,800.00	€ 1,723.33	€ 58,593.33	€ 148,206.67
2604	Refrigeradora 10p Atlas	€ 195,000.00	€ 1,625.00	€ 82,875.00	€ 112,125.00
2607	Microondas 100w Atlas	€ 61,000.00	€ 508.33	€ 25,925.00	€ 35,075.00
1537	SILLA DE LINGAS	€ 9,200.00	€ -	€ 9,200.00	€ -
1533	ARCHIVO METAL 2 GAVETAS GRIS	€ 28,000.00	€ 233.33	€ 5,600.00	€ 22,400.00
2357	SILLAS SEMIEJECUTIVAS COLOR NEGRO CON DESCANSA BRAZO	€ 58,850.00	€ 490.42	€ 29,425.00	€ 29,425.00
OC-683-1	EXTINTOR PQ ABC DE 4KG = 9 LBS, CON ROTULO Y GANCHO	€ 56,514.50	€ 470.95	€ 3,296.68	€ 53,217.82
OC-683-1	EXTINTOR AGUA PRESION 9,2 LTS, AMERICANO, CON ROTULOS Y GANCHO	€ 98,139.59	€ 817.83	€ 5,724.81	€ 92,414.78
OC-683-1	EXTINTOR AGUA PRESION 9,2 LTS, AMERICANO, CON ROTULOS Y GANCHO	€ 98,139.59	€ 817.83	€ 5,724.81	€ 92,414.78
OC-683-1	EXTINTOR CO2 DE 10 LBS AMERICANO CON RUTULOS Y GANCHOS	€ 128,813.48	€ 1,073.45	€ 7,514.12	€ 121,299.36
OC-683-1	EXTINTOR CO2 DE 10 LBS AMERICANO CON RUTULOS Y GANCHOS	€ 128,813.48	€ 1,073.45	€ 7,514.12	€ 121,299.36
3839	ESTACION DE TRABAJO DE 160X170CM, INCLUYE GAVETERO FUJO, BANDEJA PORTA TECLADO, PATAS DE APOYO, FALDONES DE AMARRE Y PASA CABLES DE PLÁSTICO INYECTADO	€ 376,933.84	€ 3,141.12	€ 69,104.54	€ 307,829.30
3229	SILLAS EJECUTIVAS PARA ACUEDUCTOS OC 2457	€ 38,400.00	€ 320.00	€ 10,560.00	€ 27,840.00
3230	SILLAS EJECUTIVAS PARA ACUEDUCTOS OC 2457	€ 38,400.00	€ 320.00	€ 10,560.00	€ 27,840.00
Depreciación Mobiliario de Oficina				€ 232,060.45	

DISTRITO	CUENTA CON INSTALACIONES	VALOR EDIFICIO	VALOR TERRENO	USO REGISTRAL DEL TERRENO
2	Si, (relleno Sanitario)	€114,939,740.00	€43,679,947.17	Terreno de Potrero y Montaña
Valor edificio ya tienen aplicada la depreciación				
DESCRIPCION	VALOR RAZONABLE	DEPRECIACION MENSUAL	ACUMULADO	VALOR EN LIBROS
INSTALACIONES RELLENO	€ 114,939,740.00	€ 237,774.47	€ -	€ 114,939,740.00
Total depreciación			€ 2,853,293.64	

Municipalidad de San Carlos Agosto del 2015 Reporte de Depreciación de Activos de Recolección de Basura					
DESCRIPCION	Placa	VALOR RAZONABLE	DEPRECIACION	ACUMULADO	VALOR EN LIBROS
BATIDORA DE CONCRETO MODELO MAX-20 SMR14, MOTOR SUBARU ROBIN A GASOLINA 14 HP	3959	1,455,000.00	€ 12,125.00	€ 242,500.00	€ 1,212,500.00
BOMBA CON MOTOR GASOLINA PARA FUMIGAR	2945	€ 399,000.00	€ 3,325.00	€ 139,650.00	€ 259,350.00
BOMBA DISPENSADORA NINGBO YOLO1226M-2	4118	194,655.00	€ 1,622.13	€ 22,709.75	€ 171,945.25
CAJON DE ALTA COMPACTACION PARA CAMION RECOLECTOR PLACA 3961	Cajón	€ 15,150,000.00	€ 126,250.00	€ 4,292,500.00	€ 10,857,500.00
CEPILLO ESMERIL 4" OC 1663-1	4147	€ 46,450.00	€ 387.08	€ 5,419.17	€ 41,030.83
GIZANA BELLOTA 36"	3825	€ 24,870.00	€ 207.25	€ 4,352.25	€ 20,517.75
CARGADOR DE BATERIA Y EQUIPO DE OXI-ACETILENO PARA SERVICIO PESADO PARA USO DEL TALLER DE SERVICIOS PUBLICOS		€ 586,398.00	€ 4,886.65	€ 127,052.90	€ 459,345.10
RELOJ MARCADOR PROCESO 2014CD-000554-01	4136	€ 446,000.00	€ 3,716.67	€ 63,183.33	€ 382,816.67
RELOJ MARCADOR PROCESO 2014CD-000554-01	4137	€ 446,000.00	€ 3,716.67	€ 63,183.33	€ 382,816.67
TROZADORA 14" PARA USO EN LAS CONSTRUCCIONES DEL RELLENO COMO LAVADO DE CAMIONES, ENTRADA PRINCIPAL, ACERAS, ROMANA Y PLANTA DE TRATAMIENTO	3818	€ 172,002.00	€ 1,433.35	€ 34,400.40	€ 137,601.60
SISTEMA DE PARARRAYOS-ATMOSFERICO DE ALTA TENSION IONO CAPTOR, CON UN RADIO DE PROTECCION NO MENOR A 97 METROS, CONSTRUIDO EN ACERO INOXIDABLE, CON UN TIEMPO MINIMO DE ADELANTO DE 80 MICROSEGUNDOS.	Parrarayos	€ 4,611,759.68	€ 38,431.33	€ 653,332.62	€ 3,958,427.06
CORTADORA DE TUBOS ABATIBLE OC 1663-1	4149	€ 44,500.00	€ 370.83	€ 5,191.67	€ 39,308.33
CORTADOR DE CERÁMICA	4150	€ 385,860.00	€ 3,215.50	€ 45,017.00	€ 340,843.00
EQUIPO DE ENGRASE NEUMÁTICO PARA TAMBOR DE 50KG, BOMBA, MANGUERA, TAPA, TROLE, SIN ESTANÓN	4176	€ 257,360.00	€ 2,144.67	€ 21,446.67	€ 235,913.33
ESMERIL BANCO OC 1568-1	4105	€ 68,258.00	€ 568.82	€ 7,963.43	€ 60,294.57
ESMERILADORA 4 1/2"	3820	€ 57,883.00	€ 480.69	€ 11,536.60	€ 46,346.40
ESMERILADORA DE 7"	3821	€ 77,950.00	€ 649.58	€ 15,590.00	€ 62,360.00
ESMERILADORA ANGULAR DE 4 1/2"		€ 27,600.00	€ 230.00	€ 690.00	€ 26,910.00
FUMIGADORA DE MOTOR STILL (BOMBA)	1552	€ 75,000.00	€ 625.00	€ 61,875.00	€ 13,125.00
HIDROLAVADORA	2943	€ 885,000.00	€ 7,375.00	€ 309,750.00	€ 575,250.00
HIDROLAVADORA SIMPSON	1540	€ 97,000.00	€ 808.33	€ 80,025.00	€ 16,975.00
JUEGO 10 CUBOS MARCA FORCE OC 1568-1	4105	€ 27,118.10	€ 225.98	€ 3,163.78	€ 23,954.32
MAQUINA HIDROLAVADORA A GASOLINA	2943	€ 885,000.00	€ 7,375.00	€ 309,750.00	€ 575,250.00
MAQUINA PARA SOLDAR ELECTRODO 40-225A AC230V/60HZ/1F K1170, 15 MTROS DE CABLE PARA BATERIA #6 Y 15 METROS DE CORDON ELECTRICO TGP 3 X 10		€ 252,000.00	€ 2,100.00	€ 56,700.00	€ 195,300.00
MAZO TROPPER 20 LBS OC 1663-1		€ 47,680.00	€ 397.33	€ 1,986.67	€ 45,693.33
MOTOGUADANA 3.5 36CC		€ 370,000.00	€ 3,083.33	€ 129,500.00	€ 240,500.00
MOTOGUADANA 3.5 36CC C/ MOTOR 2HP	2944	€ 370,000.00	€ 3,083.33	€ 129,500.00	€ 240,500.00
MOTOGUADANA SHINDAIWA	1541	€ 255,000.00	€ 2,125.00	€ 210,375.00	€ 44,625.00
MOTOGUADANA SHINDAIWA (ROJA)	1542	€ 255,000.00	€ 2,125.00	€ 210,375.00	€ 44,625.00
PISTOLA DE IMPACTO 3/4 CORTA OC 1568-1	4115	€ 431,305.60	€ 3,594.21	€ 50,318.99	€ 380,986.61
PORTAHERRAMIENTAS OC 1568-1	4107	€ 75,178.60	€ 626.49	€ 8,770.84	€ 66,407.76
PRESA HIDRAULICA TALLER	4113	€ 1,177,075.00	€ 9,808.96	€ 137,325.42	€ 1,039,749.58
RADIOS PORTATILES VERTEX VX231 OC 1042-1		€ 87,380.20	€ 728.17	€ 10,194.36	€ 77,185.84
RADIOS PORTATILES VERTEX VX231 OC 1042-1		€ 87,380.20	€ 728.17	€ 10,194.36	€ 77,185.84
RADIOS PORTATILES VERTEX VX231 OC 1042-1		€ 87,380.20	€ 728.17	€ 10,194.36	€ 77,185.84
RADIOS PORTATILES VERTEX VX231 OC 1042-1		€ 87,380.20	€ 728.17	€ 10,194.36	€ 77,185.84
RADIOS PORTATILES VERTEX VX231 OC 1042-1		€ 87,380.20	€ 728.17	€ 10,194.36	€ 77,185.84
RADIOS PORTATILES VERTEX VX231 OC 1042-1		€ 87,380.20	€ 728.17	€ 10,194.36	€ 77,185.84
RADIOS PORTATILES VERTEX VX231 OC 1042-1		€ 87,380.20	€ 728.17	€ 10,194.36	€ 77,185.84
ROMANA CAMIONERA DE 60 TONELADAS CON CAPACIDAD DE CARGA CONCENTRADA (GLC) NO MENOR A 20 TONELADAS PLATAFORMA CON UNA LONGITUD MINIMA DE 20 METROS Y 3 METROS DE ANCHO DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES DE CARTEL Y CONTRATO DL-00007-2015	Romana	€ 48,850,000.00	€ 407,083.33	€ 3,663,750.00	€ 45,186,250.00
SOPORTE GRADUALES OC 1568-1	4109-4110	€ 14,910.25	€ 124.25	€ 1,739.53	€ 13,170.72
SOPORTE GRADUALES OC 1568-1	4111-4112	€ 14,910.25	€ 124.25	€ 1,739.53	€ 13,170.72
TRUCKLE MANUAL 3 TON CADENA 3M LOADMASTER	4114	€ 106,214.50	€ 885.12	€ 12,391.69	€ 93,822.81
TALADRO COLUMNAR DE PIE 1100 W OC 1568-1	4106	€ 486,063.80	€ 3,800.53	€ 53,207.44	€ 402,856.36
TALADRO DW PERCUTOR 1/2"	3819	€ 46,974.00	€ 391.45	€ 9,394.80	€ 37,579.20
TALADRO INALAMBICO		€ 385,860.00	€ 3,215.50	€ 16,077.50	€ 369,782.50
TALADRO INALAMBICO	4148	€ 47,680.00	€ 397.33	€ 5,562.67	€ 42,117.33
TELEFONO CELULAR NOKIA TIPO RM-697 COLOR GRIS/NEGRO		€ 60,057.00	€ 500.48	€ 31,029.45	€ 29,027.55
MOTOGUADANA MOTOR DE 2 TIEMPOS, 3.4 HP, MOTOR DE GASOLINA	OC 1649-1	€ 325,150.00	€ 2,709.58	€ 8,128.75	€ 317,021.25
PISTOLA DE IMPACTO 3/4 CORTA OC 1568-1	4115	€ 431,305.60	€ 3,594.21	€ 50,318.99	€ 380,986.61
TALADRO PERCUTOR DE 1/2 DE 7.5 AMP, MARCA MILWAUKEE O SIMILAR	OC 1641	€ 108,404.00	€ 903.37	€ 2,710.10	€105,693.90
TALADRO INALAMBICO 1/2" DE 20V INDUSTRIAL, MARCA DEWALT O SIMILAR	OC 1641	€ 126,150.00	€ 1,051.25	€ 3,153.75	€122,996.25
SE NECESITA REALIZAR EL DISEÑO Y CABLEADO DE LA RED LAN PARA LOS EDIFICIOS DEL RELLENO SANITARIO, LA MISMA INCLUYE LA INSTALACION DE CAMARA DE VIDEO.	OC 1660	€ 3,294,822.13	€ 27,456.85	€ 82,370.55	€ 3,212,451.58
Total Depreciación de equipo				€ 8,453,386.55	

Municipalidad de San Carlos		
Departamento de Servicios Públicos		
CONTROL DE BASURA EXTRAORDINARIA		
Cantidad total de toneladas ingresadas al Relleno en 2015		
Mes de recolección	KILOS	TONELADAS
Enero	813,740	813.74
Febrero	703,930	703.93
Marzo	760,020	760.02
Abril	881,900	881.90
Mayo	901,880	901.88
Junio	1,021,990	1,021.99
Julio	975,940	975.94
Agosto	856,840	856.84
Septiembre	830,000	830.00
Octubre	810,710	810.71
Noviembre	917,730	917.73
Diciembre	1,076,780	1,076.78
Cantidad Total del Año	10,551,460	10,551.46
Cantidad promedio Mensual en Toneladas	1,099.11	

TARIFAS SERVICIOS PUBLICOS	
Recolección de Desechos Sólidos	
La Gaceta N° 236 del 04 de diciembre 2015	
CLASIFICACIÓN USUARIOS	TARIFAS
Residencial 1	¢4,252.42
Residencial 2	¢6,228.10
Comercial 1	¢10,160.68
Comercial 2	¢13,547.58
Comercial 3	¢14,112.06
Comercial 4	¢16,934.47
Gobierno	¢10,160.68
Generadores extraordinarios 1	¢30,199.81
Generadores extraordinarios 2	¢45,158.89
Tarifa por Tonelada	¢5,076.00

Anexos 3 Ejemplos de Plantillas de Excel para cálculo de tarifa de Alquiler de locales del mercado

MUNICIPALIDAD DE						
SERVICIO DE MERCADO						
DETALLE: SERVICIOS PERSONALES						
ANEXO 1 AÑO 2014						
CATEGORÍAS	AÑOS SERVIDOS	% de tiempo dedicado al servicio	SALARIO MENSUAL (!)	SALARIO ANUAL	SALARIO ESCOLAR 8.19	COSTO ANUAL
Jefe de servicios (1)	1	10	₡278,000.0	₡333,600.0	₡22,768.2	₡356,368.2
Administrador 1	1	100	₡253,674.6	₡3,044,094.8	₡20,775.9	₡3,064,870.8
Asistente administrador	1	100	₡235,000.0	₡2,820,000.0	₡19,246.5	₡2,839,246.5
Oficinista (2)	9	50	₡225,000.0	₡1,350,000.0	₡18,427.5	₡1,368,427.5
Trabajador Miscelaneo 1	12	100	₡271,111.3	₡3,253,335.8	₡22,204.0	₡3,275,539.9
Trabajador Miscelaneo 1	3	100	₡220,395.3	₡2,644,744.0	₡18,050.4	₡2,662,794.3
Agente Seguridad y Vig. 1	2	100	₡209,100.0	₡2,509,200.0	₡17,125.3	₡2,526,325.3
Agente Seguridad y Vig. 1	3	100	₡209,100.0	₡2,509,200.0	₡17,125.3	₡2,526,325.3
Agente Seguridad y Vig. 1	4	100	₡209,100.0	₡2,509,200.0	₡17,125.3	₡2,526,325.3
Agente Seguridad y Vig. 1	5	100	₡209,100.0	₡2,509,200.0	₡17,125.3	₡2,526,325.3
Agente Seguridad y Vig. 1	8	100	₡209,100.0	₡2,509,200.0	₡17,125.3	₡2,526,325.3
Agente Seguridad y Vig. 1	9	100	₡209,100.0	₡2,509,200.0	₡17,125.3	₡2,526,325.3
Agente Seguridad y Vig. 1	12	100	₡209,100.0	₡2,509,200.0	₡17,125.3	₡2,526,325.3
Operativo Municipal (1)	1	50	₡205,000.0	₡2,460,000.0	₡16,789.5	₡2,476,789.5
Operativo Municipal	2	100	₡207,000.0	₡2,484,000.0	₡16,953.3	₡2,500,953.3
Operativo Municipal 1-A	4	100	₡205,000.0	₡2,460,000.0	₡16,789.5	₡2,476,789.5
Operativo Municipal 1-B	3	100	₡209,000.0	₡2,508,000.0	₡17,117.1	₡2,525,117.1
Operativo Municipal 1-C	1	100	₡205,000.0	₡2,460,000.0	₡16,789.5	₡2,476,789.5
Operativo Municipal (1)	6	50	₡211,000.0	₡2,532,000.0	₡17,280.9	₡2,549,280.9
Tiempo extraordinario						₡1,000,000.0
Suplencias						₡3,000,000.0
TOTALES			₡3,910,881.2	₡45,580,574.6		50,257,244.0

MUNICIPALIDAD DE									
SERVICIO DE MERCADO									
CARGAS SOCIALES Y RIESGOS DEL TRABAJO									
ANEXO 2 AÑO 2014									
CATEGORIA	COSTO ANUAL	C C S S 14.67%	BCO POP. 0.50%	FDO CAP.LAB 300.00%	REG. OBLIG. PENS. 1.50%	CESANTÍA 5.33%	Asoc. Solid 3.00%	AGUINALDO 8.33%	TOTAL
Jefe de servicios	₡356,368.2	₡52,279.2	₡1,781.8	₡10,691.0	₡5,345.5	₡18,994.4	₡10,691.0	₡29,685.5	₡485,836.8
Administrador 1	₡3,064,870.8	₡449,616.5	₡15,324.4	₡91,946.1	₡45,973.1	₡163,357.6	₡91,946.1	₡255,303.7	₡4,178,338.3
Asistente administrador	₡2,839,246.5	₡416,517.5	₡14,196.2	₡85,177.4	₡42,588.7	₡151,331.8	₡85,177.4	₡236,509.2	₡3,870,744.8
Oficinista 1	₡1,368,427.5	₡200,748.3	₡6,842.1	₡41,052.8	₡20,526.4	₡72,937.2	₡41,052.8	₡113,990.0	₡1,865,577.2
Trabajador Miscelaneo 1	₡3,275,539.9	₡480,521.7	₡16,377.7	₡98,266.2	₡49,133.1	₡174,586.3	₡98,266.2	₡272,852.5	₡4,465,543.5
Trabajador Miscelaneo 1	₡2,662,794.3	₡390,631.9	₡13,314.0	₡79,883.8	₡39,941.9	₡141,926.9	₡79,883.8	₡221,810.8	₡3,630,187.5
Agente Seguridad y Vig. 1	₡2,526,325.3	₡370,611.9	₡12,631.6	₡75,789.8	₡37,894.9	₡134,653.1	₡75,789.8	₡210,442.9	₡3,444,139.3
Agente Seguridad y Vig. 1	₡2,526,325.3	₡370,611.9	₡12,631.6	₡75,789.8	₡37,894.9	₡134,653.1	₡75,789.8	₡210,442.9	₡3,444,139.3
Agente Seguridad y Vig. 1	₡2,526,325.3	₡370,611.9	₡12,631.6	₡75,789.8	₡37,894.9	₡134,653.1	₡75,789.8	₡210,442.9	₡3,444,139.3
Agente Seguridad y Vig. 1	₡2,526,325.3	₡370,611.9	₡12,631.6	₡75,789.8	₡37,894.9	₡134,653.1	₡75,789.8	₡210,442.9	₡3,444,139.3
Agente Seguridad y Vig. 1	₡2,526,325.3	₡370,611.9	₡12,631.6	₡75,789.8	₡37,894.9	₡134,653.1	₡75,789.8	₡210,442.9	₡3,444,139.3
Operativo Municipal 1-A	₡2,476,789.5	₡363,345.0	₡12,383.9	₡74,303.7	₡37,151.8	₡132,012.9	₡74,303.7	₡206,316.6	₡3,376,607.1
Operativo Municipal 1-A	₡2,500,953.3	₡366,889.8	₡12,504.8	₡75,028.6	₡37,514.3	₡133,300.8	₡75,028.6	₡208,329.4	₡3,409,549.6
Operativo Municipal 1-A	₡2,476,789.5	₡363,345.0	₡12,383.9	₡74,303.7	₡37,151.8	₡132,012.9	₡74,303.7	₡206,316.6	₡3,376,607.1
Operativo Municipal 1-B	₡2,525,117.1	₡370,434.7	₡12,625.6	₡75,753.5	₡37,876.8	₡134,588.7	₡75,753.5	₡210,342.3	₡3,442,492.1
Operativo Municipal 1-C	₡2,476,789.5	₡363,345.0	₡12,383.9	₡74,303.7	₡37,151.8	₡132,012.9	₡74,303.7	₡206,316.6	₡3,376,607.1
Operativo Municipal 1-A	₡2,549,280.9	₡373,979.5	₡12,746.4	₡76,478.4	₡38,239.2	₡135,876.7	₡76,478.4	₡212,355.1	₡3,475,434.7
Tiempo extraordinario	₡1,000,000.0	₡146,700.0	₡5,000.0	₡30,000.0	₡15,000.0	₡53,300.0	₡30,000.0	₡83,300.0	₡1,363,300.0
Suplencias	₡3,000,000.0	₡440,100.0	₡15,000.0	₡90,000.0	₡45,000.0	₡159,900.0	₡90,000.0	₡249,900.0	₡4,089,900.0
Total	50,257,244.0	7,372,737.7	251,286.2	1,507,717.3	753,858.7	2,678,711.1	1,507,717.3	4,186,428.4	68,515,700.8

MUNICIPALIDAD DE	
SERVICIO DE MERCADO	
SERVICIOS PERSONALES	
ANEXO No 3, AÑO 2014	
Concepto	Monto
Seguro de riesgos del trabajo (3,25 %) sobre salarios	☺247,638.3
Viaticos dentro del país	☺550,000.0
Mantenimiento de Edificio	☺2,000,000.0
Mantenimiento y reparación de Equipo y Mobiliario de Ofic	☺250,000.0
Mantenimiento de equipo de cómputo y Sist Informaticos	☺250,000.0
Publicidad y Propaganda	☺850,000.0
Servicio de telecomunicaciones	☺300,000.0
Servicio de electricidad	☺2,000,000.0
Servicio de agua	☺550,000.0
Servicio de recolección de residuos sólidos (1)	☺315,000.0
Servicio de limpieza de vías (2)	☺1,680,000.0
Seguro contra incendio	☺1,200,000.0
Limpieza tanque septico	☺1,200,000.0
Servicio de fumigación	☺500,000.0
Total	☺11,892,638.3
La tasa comercial por la cantidad de locales	
Metros de frente del mercado por la tasa	

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

MUNICIPALIDAD DE				
MERCADO MUNICIPAL				
MATERIALES Y SUMINISTROS				
AÑO 2014				
DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO/UNIT	Aplicación anual %	TOTAL
Combustible	350	€240.00	100.00%	€84,000.00
Lámparas de alumbrado	50	€6,500.00	100.00%	€325,000.00
Fluorescentes de tubo	40	€630.00	100.00%	€25,200.00
Baterías para foco	40	€1,019.16	100.00%	€40,766.40
Focos	10	€650.00	100.00%	€6,500.00
Capas	12	€1,850.00	100.00%	€22,200.00
Botas	12	€7,860.00	100.00%	€94,320.00
Guantes	100	€1,650.00	100.00%	€165,000.00
Kilos de detergente	100	€694.95	100.00%	€69,495.00
Escobones	24	€1,620.00	100.00%	€38,880.00
Carretillos	4	€55,600.00	100.00%	€222,400.00
Desinfectante	200	€1,534.51	100.00%	€306,902.00
Mangueras	1	€5,789.00	100.00%	€5,789.00
Cloro	200	€1,620.00	100.00%	€324,000.00
Escobas	50	€1,620.00	100.00%	€81,000.00
Palo piso	5	€1,850.00	100.00%	€9,250.00
Papel higiénico	50	€1,859.00	100.00%	€92,950.00
Madera	48	€3,358.41	100.00%	€161,203.68
Clavos	10	€1,095.00	100.00%	€10,950.00
Pintura anticorrosivo	24	€11,850.00	100.00%	€284,400.00
Rastrillos	24	€1,620.00	100.00%	€38,880.00
Palas plásticas	24	€1,620.00	100.00%	€38,880.00
Palas de metal	24	€1,620.00	100.00%	€38,880.00
Felpas	24	€902.00	100.00%	€21,648.00
Láminas de Zinc	200	€9,600.00	100.00%	€1,920,000.00
Tornillos de techo	1000	€25.00	100.00%	€25,000.00
Discos para cortar metal	48	€1,022.12	100.00%	€49,061.76
Discos para esmerilar	24	€1,513.27	100.00%	€36,318.48
Varilla de construcción	50	€6,975.00	100.00%	€348,750.00
Taladro	2	€45,000.00	100.00%	€90,000.00
Soldadura	50	€3,261.00	100.00%	€163,050.00
Candados	30	€6,504.42	100.00%	€195,132.60
Cadenas	12	€1,092.92	100.00%	€13,115.04
Cemento	50	€5,253.93	100.00%	€262,696.50
Brochas	24	€2,735.00	100.00%	€65,640.00
Bloc de Construcción	50	€345.00	100.00%	€17,250.00
Tube Plástico	20	€245.00	100.00%	€4,900.00
Martillo	1	€2,721.24	100.00%	€2,721.24
Teclado	2	€3,900.00	100.00%	€7,800.00
Abanicos	2	€41,950.00	100.00%	€83,900.00
Fólder	2	€2,700.00	100.00%	€5,400.00
Hojas bond	2	€2,700.00	100.00%	€5,400.00
Lapicero	50	€25.00	100.00%	€1,250.00
Sellos	2	€5,500.00	100.00%	€11,000.00
Sillas	8	€8,495.00	100.00%	€67,960.00
Escritorio	3	€188,490.00	100.00%	€565,470.00
Teléfono	1	€12,500.00	100.00%	€12,500.00
Fax	1	€67,950.00	100.00%	€67,950.00
Archivero	1	€85,000.00	100.00%	€85,000.00
Grapadoras	2	€1,600.00	100.00%	€3,200.00
Computadora	2	€408,333.34	100.00%	€816,666.68
Pizarra	2	€28,500.00	100.00%	€57,000.00
Impresora	1	€33,000.00	100.00%	€33,000.00
Ampos	10	€900.00	100.00%	€9,000.00
Correctores Liquid Paper	24	€450.00	100.00%	€10,800.00
Limpia Cristales	1	€1,533.00	100.00%	€1,533.00
Lavaplatos	8	€1,250.00	100.00%	€10,000.00
Cera para piso	12	€3,450.00	100.00%	€41,400.00
Plasterbon	2	€9,015.00	100.00%	€18,030.00
Bolsas para basura	200	€975.00	100.00%	€195,000.00
Caruchos para impresoras	24	€6,800.00	100.00%	€163,200.00
Mouse	2	€4,100.00	100.00%	€8,200.00
Almacenador USB	1	€6,800.00	100.00%	€6,800.00
Carpetas colgantes	3	€4,500.00	100.00%	€13,500.00
Prensas para folder	2	€1,300.00	100.00%	€2,600.00
Clips	3	€200.00	100.00%	€600.00
TOTALES				C 8,006,289.38

ESTIMACIÓN DE RENTABILIDAD DEL INMUEBLE				
AÑO 2014				
VALOR DEL TERRENO	VALOR DE LAS INSTALACIONES	TOTAL TERRENO E INSTAL.	PORCENTAJE DE RENTABILIDAD	RENTABILIDAD SOBRE USO DEL INMUEBLE
€2,424,768,300.00	€136,470,000.00	€2,561,238,300.00	6.95	€178,006,061.85
ESTIMACIÓN GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
AÑO 2014				
Gastos de Administración 2014 =	Administración general y auditoría 2014			
	Total gastos 2013			
Administración general y auditoría 2014			€921,161,608.00	
Total Gastos 2013			€2,943,225,544.00	
Gastos de Administración =			31.30%	

MUNICIPALIDAD DE MERCADO MUNICIPAL DE						
RESUMEN DE COSTOS AÑO 2014 y PROYECCION 2015-2019						
CONCEPTO/MONTO	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Servicios Personales	€50,257,244.01	€52,770,106.21	€55,408,611.52	€58,179,042.10	€61,087,994.20	€64,142,393.91
Servicios no Personales	€11,892,638.29	€12,487,270.20	€13,111,633.71	€13,767,215.40	€14,455,576.17	€15,178,354.98
Materiales y Suministros	€8,006,289.38	€8,406,603.85	€8,826,934.04	€9,268,280.74	€9,731,694.78	€10,218,279.52
Mant.y rep.de instalaciones		€25,000,000.00	€25,000,000.00	€25,000,000.00	€25,000,000.00	€25,000,000.00
Costos Financieros, datos reales						
Depreciación						
TOTAL DE COSTOS DIRECTOS	€70,156,171.68	€98,663,980.27	€102,347,179.28	€106,214,538.24	€110,275,265.16	€114,539,028.41
Gastos de Administración		€30,879,546.73	€32,032,302.94	€33,242,696.96	€34,513,610.68	€35,848,070.09
Total Costos	€70,156,171.68	€129,543,526.99	€134,379,482.22	€139,457,235.20	€144,788,875.84	€150,387,098.50
Rentabilidad por uso del inmueble	€178,006,061.85	€178,006,061.85	€178,006,061.85	€178,006,061.85	€178,006,061.85	€178,006,061.85
SUMA ANUAL A RECUPERAR	€248,162,233.53	€307,549,588.84	€312,385,544.07	€317,463,297.05	€322,794,937.69	€328,393,160.35
Inflación	5.00%					
Gastos de Administración	31.30%					

MUNICIPALIDAD DE		
MERCADO MUNICIPAL DE		
CALCULO ALQUILER MENSUAL FIJO PROMEDIO POR M2		
PARA TODO EL QUINQUENIO		
2015-2019		
ALQUILER MENSUAL POR M2 =	Monto anual promedio del quinquenio	
	Total área ponderada	
Monto anual promedio del quinquenio	₡317,717,305.60	
Area ponderada	1,549.42	
Meses del año	12	
Alquiler mensual promedio por M2 =		₡17,087.96

MUNICIPALIDAD DE					
MERCADO MUNICIPAL DE					
CALCULO ALQUILER MENSUAL ESCALONADO POR AÑO POR M2					
CONCEPTO	2015	2016	2017	2018	2019
Costo anual	₡307,549,588.84	₡312,385,544.07	₡317,463,297.05	₡322,794,937.69	₡328,393,160.35
Metros 2 Ponderados	1,549.42	1,549.42	1,549.42	1,549.42	1,549.42
Alquiler mensual por período	₡16,541.11	₡16,801.20	₡17,074.30	₡17,361.06	₡17,662.15

1 **3) P-TES-027-2016** Formalización de servicio de Recaudación con entidades
2 externas.

3

4 **1.1.1 Proceso: Formalización de Servicios de Recaudación con Entidades**
5 **Externas.**

6 3.2.6 Tomo I

Nombre de la Unidad Departamento de Tesorería		Nombre del Procedimiento Formalización de Servicios de Recaudación con Entidades Externas	
Responsable: Tesorero Municipal			
Código del Procedimiento: P-TES-027-2016	Fecha: Diciembre 2016	Página: 91 de 145	
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión Julio 2018	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Christian Araya Aguilar	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de Aprobación:		Rige a partir de:	
Fecha Aprobación Concejo Municipal		Acta: Artículo: Inciso:	

7

8 **1.1.1.1. Objetivo del procedimiento.**

9 Definir y regular las condiciones bajo las cuales se presta el servicio de recaudación,
10 entre la Municipalidad de San Carlos y sus agentes recaudadores externos.

11 **1.1.1.2. Responsable del procedimiento.**

12 a. Tesorero Municipal.

13 **1.1.1.3. Políticas del procedimiento.**

14 a. El agente recaudador ostentará la representación de la Municipalidad de
15 San Carlos, únicamente en el cobro del servicio municipal,
16 comprometiéndose a tratar al cliente con todo el respeto que se merece,
17 aplicando la normativa establecida para la Administración Pública, así

- 1 como la existente a nivel interno para cada una de las entidades
2 financieras. Además es responsable de contar con la infraestructura,
3 seguridad física y capacidad tecnológica necesaria para la adecuada
4 prestación de su servicio.
- 5 b. El agente recaudador devengará, por el servicio que presta a la
6 Municipalidad de San Carlos, una comisión del uno punto cinco por ciento
7 (1.5%) del ingreso, que se rebajara automáticamente de los ingresos
8 diarios. Este porcentaje se estará revisando y actualizando cada dos años
9 por parte de la Dirección de Hacienda, tomando en consideración el tipo
10 de ofertas y sistemas de pago del mercado financiero.
- 11 c. La Proveeduría deberá revisar y comprobar que los interesados en ofertar
12 los servicios de recaudación, cumplan con los siguientes requisitos:
- 13 a. Oferta escrita del servicio con las indicaciones de ubicación,
14 seguridad e infraestructura, cumpliendo con el manual de políticas
15 y funciones de la Dirección de Hacienda.
- 16 b. Pertener al Sistema Financiero y Bancario Nacionales,
17 supervisado por la Superintendencia General de Entidades
18 Financieras.
- 19 c. Los recaudadores externos, en la parte tecnológica deberán
20 cumplir con el manual dado por Tecnologías de Información
21 denominado "Reglas de Negocio".
- 22 d. Contar con un sistema de control según lo establecido en el manual
23 de procedimientos de la Tesorería de la Municipalidad de San
24 Carlos, para el Resguardo de los Dineros Recaudados.
- 25 e. Brindar el servicio por un tiempo mínimo de seis horas al día de
26 atención y servicios al público.
- 27 f. Rendir la garantía debida a favor de Municipalidad de San Carlos,
28 según lo estipulado en el Reglamento para el pago de comisiones
29 de Agentes Recaudadores Externos de la Municipalidad de San
30 Carlos, artículos 18 al 20.

- 1 g. Suscribir el Contrato de Prestación del Servicio de Recaudación.
- 2 h. No tener deudas con la Municipalidad de San Carlos de ninguna
- 3 índole.
- 4 i. Estar al día con la Caja Costarricense de Seguro Social en cuanto
- 5 al pago de los seguros de enfermedad, invalidez, vejez y muerte.
- 6 j. Constancia de la Superintendencia General de Entidades
- 7 Financieras que indique la institución es supervisada por dicha
- 8 entidad.
- 9 k. La conectividad con la Municipalidad la debe asumir la entidad
- 10 financiera.
- 11 l. El oferente deberá tener mínimo una sucursal en el cantón de San
- 12 Carlos.
- 13 m. El oferente debe estar dispuesto a realizar ajustes en el tiempo en
- 14 caso de algún imprevisto durante la vigencia del proceso.
- 15 n. El servicio será solamente recaudación de Impuestos y Tributos
- 16 Municipales.
- 17 o. Al momento del otorgamiento del contrato contar con la póliza
- 18 sobre riesgos de trabajo al día, misma de la cual se guarda copia
- 19 en el expediente administrativo de la presente contratación.
- 20 p. Se obliga al Interesado a cumplir con lo establecido para las
- 21 patentes comerciales.
- 22 q. Los demás requisitos que establezca en el futuro Municipalidad de
- 23 San Carlos, para el mejor desempeño del servicio y cumplir con el
- 24 bloque de legalidad y de control interno.
- 25 d. Los funcionarios de la Tesorería de la Municipalidad de San Carlos,
- 26 realizarán inspecciones cuando lo crean necesario, a las instalaciones del
- 27 agente recaudador para evaluar los siguientes aspectos:
- 28 a. Ubicación del local y su cercanía con otras cajas recaudadoras.
- 29 b. Área disponible para la recaudación.
- 30 c. Procedimientos de cobro.

- 1 d. Sistema de control interno.
- 2 e. Horarios de atención.
- 3 f. Verificación de equipo de cómputo y;
- 4 g. Condiciones generales del local, tales como estado de
- 5 conservación, higiene y seguridad.
- 6 e. El Agente Recaudador, cobrará las facturas por servicios que estén al
- 7 cobro en el sistema, según los parámetros establecidos por el manual
- 8 dado por tecnologías de Información denominado “Reglas de Negocio”.
- 9 f. Los agentes recaudadores tendrán en cuenta que la forma de pago es la
- 10 establecida son las establecidas en el manual de Reglas de Negocio
- 11 establecidas en coordinación con Tecnologías de Información y la
- 12 Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos, según
- 13 criterios legales, tributarios y tecnológicos que se presenten.
- 14 g. El agente recaudador deberá ajustarse en cuanto al manejo de facturas
- 15 según lo estipulado en el Reglamento para el pago de comisiones de
- 16 Agentes Recaudadores Externos de la Municipalidad de San Carlos,
- 17 artículo 23.
- 18 h. El titular de la Tesorería Municipal aplicarán los siguientes controles:
- 19 a. Visitar periódicamente por medio de personal debidamente
- 20 identificado las instalaciones de los agentes recaudadores, para
- 21 verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 22 b. Controlar la correcta cancelación de las facturas de servicio al
- 23 cobro, revisando la documentación soporte de la gestión de cobro
- 24 del agente recaudador (talonarios de recibos, colillas de depósitos
- 25 bancarios, control de entrega de talonarios, depósitos bancarios,
- 26 notas de débito de los cheques devueltos por los bancos, y demás
- 27 documentación conexas).
- 28 c. Revisar los contratos de los agentes recaudadores para determinar
- 29 su fecha de vencimiento y planificar sus prórrogas. Se deberá

- 1 suspender la autorización de recaudación cuando el contrato haya
2 vencido y éste no se haya renovado.
- 3 d. Revisar la fecha de vencimiento de las garantías en los contratos
4 de recaudación y solicitar su renovación con un mes de
5 anticipación a dicho vencimiento, en su caso.
- 6 e. Establecer controles en el sistema, donde exista la aprobación y
7 autorización sobre los procesos, operaciones y transacciones que
8 involucren los movimientos modificando y eliminando el pendiente
9 de cobro.
- 10 i. En el caso de conectividad, el agente recaudador y la Municipalidad de
11 San Carlos, procurarán el funcionamiento adecuado de cada uno de sus
12 sistemas de tecnología de información y telecomunicaciones, dentro de
13 lo que concierne y administra la durante la vigencia del contrato.
- 14 j. El recaudador deberá ajustarse a los reglamentos y procedimientos
15 internos de la Municipalidad de San Carlos.
- 16 k. La Municipalidad deberá registrar de forma contable todas las
17 transacciones diarias en orden cronológico, que afecten el pendiente de
18 cobro (modificaciones, eliminaciones o inclusiones) realizadas por todos
19 los usuarios, así como reflejarlas en sus respectivos auxiliares y realizar
20 un reporte que permita mayorizar y visualizar el saldo final de las cuentas
21 contables.
- 22 l. La Tesorería verificará:
- 23 a. Que no existan en la contabilidad de la Municipalidad cuentas por
24 cobrar al Contratista.
- 25 b. Que no existan reclamos de terceros al Contratista pendiente de
26 resolución.
- 27 c. Que la Garantía de Buen Funcionamiento haya sido suministrada
28 por el Contratista, de conformidad con lo establecido en la
29 convocatoria.

- 1 m. El incumplimiento en las obligaciones que se deriven de la contratación,
2 facultará a la parte que hubiere cumplido, para que rescinda el mismo sin
3 responsabilidad de su parte. En este caso, cuando el recaudador fuera la
4 parte que incumplió, la municipalidad tendrá derecho a aplicar el
5 Reglamento para el pago de Comisiones de Agentes Recaudadores
6 Externos de la Municipalidad de San Carlos lo estipulado en el artículo
7 diecinueve y veinte, donde la garantía aplicará para todos los extremos
8 de cumplimiento indicados en el Contrato; tanto para cubrir los daños y
9 perjuicios ocasionados a la municipalidad de San Carlos, como a terceros
10 que sean afectados por dolo o culpa del agente recaudador.
- 11 n. El recaudador a su exclusivo criterio, podrá suspender el servicio y dar
12 por terminado el contrato sin responsabilidad de su parte, pero
13 comunicará con un mínimo de treinta días antes de la decisión de no
14 suministrar el servicio, cuando se de alguno de los siguientes supuestos:
- 15 a. Cuando surjan diferencias irreconciliables con la municipalidad o
16 sus empleados en la forma de prestación de los servicios.
- 17 b. Cuando no se cancelaran los costos por comisiones de los
18 servicios de Caja Auxiliar.
- 19 o. Se autoriza al recaudador a recibir el pago de los tributos municipales
20 únicamente de forma unificada quedándole prohibido el cobro del
21 fraccionamiento de los servicios, siendo esta una atribución únicamente
22 de la municipalidad, sin embargo la municipalidad se reserva el derecho
23 de aprobar el cobro Fraccionado solo cuando por razones de negocio que
24 sean beneficiosas para la Administración.
- 25 p. El formato de la cedula a utilizar para efectos de consulta y pago de
26 pendiente es el siguiente: se anota un cero adelante del numero inicial de
27 la cedula y los guiones se sustituyen por ceros. Ej.: 0100000000, en el
28 caso de personas físicas y para persona jurídica se anota el número de
29 la cedula tal y como viene emitida por el registro público de la propiedad.

- 1 q. La vigencia de los contratos será de tres años a partir de su firma o hasta
2 un monto que será determinado mediante resolución razonada de la
3 Dirección de Hacienda con base en el aumento de la recaudación externa
4 y podrá ser prorrogado automáticamente por periodos, salvo que alguna
5 de las partes notifique a la otra por escrito, su decisión de darlo por
6 terminado al menos con sesenta días naturales de anticipación al
7 vencimiento del periodo anual que esté en curso, sin perjuicio de que las
8 partes, de común acuerdo, decidan darlo por terminado en cualquier
9 momento.
- 10 r. La totalidad de las sumas de dinero, que el recaudador o Banco vaya
11 recaudando por los pagos efectuados, se acreditarán en la cuenta
12 corriente del Banco Nacional de Costa Rica, número: cien-cero uno-
13 doscientos once-cuatro ceros-treinta y dos-cero (100-01-211-000032-0) a
14 nombre de la Municipalidad de San Carlos a más tardar el día hábil
15 siguiente, a la fecha en que se realizó el pago.

16
17 **1.1.1.4. Documentos y Normativa de referencia:**

- 18 a. R-DHC.001-2014, Reglamento para el pago de comisiones de Agentes
19 Recaudadores Externos de la Municipalidad de San Carlos.
- 20 b. Manual para Procedimientos de Contratación Administrativa de la
21 Municipalidad de San Carlos.

P-PRO-001-2010	Proceso de Compra
P-PRO-003-2010	Solicitud de Compra
P-PRO-004-2010	Elaboración de Carteles de Compra
P-PRO-005-2010	Aprobación de solicitudes de compra
P-PRO-016-2010	Rescisión de un contrato
P-PRO-018-2010	Suspensión de un Contrato
P-PRO-019-2010	Orden de Inicio
P-PRO-025-2011	Entrega del cartel de contratación

P-PRO-026-2011	Modificaciones, prórrogas y aclaraciones en procesos de compra
P-PRO-027-2011	Visitas Previas
P-PRO-028-2011	Apertura de Ofertas
P-PRO-029-2011	Estudio de Ofertas
P-PRO-030-2011	Adjudicación de Contrataciones
P-PRO-031-2011	Resolución de recursos de revocatoria
P-PRO-032-2011	Formalización de Contratos
P-PRO-033-2011	Creación, impresión y anulación de órdenes de compra
P-PRO-034-2011	Modificación o ampliación de un contrato

1

2

c. Código Municipal.

3

d. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

4

e. Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE).

5

6

f. Manual para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad de San Carlos.

7

8

g. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y demás normativa aplicable.

9

10

h. Informe No. IAI-03-2013 Informe sobre los contratos de servicios para recaudación de tributos municipales con entidades externas.

11


12


13

1.1.1.5. Descripción del procedimiento.

#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realiza la solicitud de compra según lo establecido en las políticas y normativa aplicable del presente documento, cumpliendo con el procedimiento P-PRO-003-2010.	Tesorero Municipal
2.	Continúa el proceso de compra según la Ley de contratación Administrativa en el artículo 2°-Excepción, inciso c), excluye de los procedimientos de concurso a las entidades públicas, por lo que se aplicará	Proveedor Municipal

	Contratación Directa para los oferentes Públicos y Licitación Nacional para los oferentes privados.	
3.	Entrega las ofertas al Tesorero Municipal.	Proveedor Municipal
4.	Revisa el cumplimiento de requisitos, inspecciona y emite su recomendación. Para dicha evaluación se tomará en cuenta no solo que el oferente cumpla con los requisitos indicados en el presente proceso, sino además, criterios de oportunidad, conveniencia y necesidad de la Municipalidad de San Carlos, los cuales se debieron incorporar previamente en el cartel.	Tesorero Municipal
5.	Remite a la Dirección de Hacienda Municipal, la oferta con los documentos de soporte y las justificaciones de su recomendación.	Tesorero Municipal
6.	Revisa las recomendaciones de los funcionarios de la Tesorería Municipal y traslada el caso con su recomendación a la Alcaldía Municipal.	Director de Hacienda Municipal
7.	Solicita autorización al Concejo Municipal de San Carlos	Alcalde
8.	Realiza acuerdo de aprobación por parte del Concejo, deberá autorizarse a la Alcaldía a firmar el Contrato previa formalización de la garantía respectiva en la Tesorería Municipal. Este acuerdo debe ser enviado también a la Proveeduría para lo que corresponda en su proceso de contratación.	Concejo Municipal
9.	¿Se aprobó la oferta? No: Solicita a la Dirección de Hacienda coordinar con la Proveeduría informar al interesado la resolución respectiva y finaliza el proceso. Si: Continúa.	Alcalde
10	Rendida la garantía de cumplimiento a satisfacción de la Tesorería Municipal, y contando con la aprobación del Concejo Municipal, la Alcaldía solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la formalización del Contrato y hará entrega a la parte interesada de un tanto original del contrato, y otro a la Dirección de Hacienda.	Alcalde
11	Remite comunicación escrita a los recaudadores indicándole hora y fecha en que se efectuará la capacitación. Por su parte el agente recaudador mantendrá a disposición de Municipalidad de San Carlos, la lista de los empleados a cuyo cargo está la realización de las funciones de recaudación, para la actualización de la base de datos de Municipalidad de San Carlos.	Tesorero Municipal
	Fin de procedimiento.	

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Formalización de Contratos de Recaudación con Entidades Externas				
Versión N°: 1		Revisión N°: 1				
		DIAGRAMA DE FLUJO				
Pasos	DESCRIPCIÓN	Tesorero Municipal	Proveedor Municipal	Director de Hacienda Municipal	Alcalde	Consejo Municipal
	Inicio	Inicio				
1	Realiza la solicitud de compra según lo establecido en las políticas y normativa aplicable del presente documento, cumpliendo con el procedimiento P-PRO-003-2010.	1				
2	Continúa el proceso de compra según los procesos establecidos en el Manual para Procedimientos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, se aplicará Contratación Directa para los oferentes Públicos y Licitación Nacional para los oferentes privados.		2			
3	Entrega las ofertas al Tesorero Municipal.		3			
4	Revisa el cumplimiento de requisitos, inspecciona y emite su recomendación. Para dicha evaluación se tomará en cuenta no solo que el oferente cumpla con los requisitos indicados en el presente proceso, sino además, criterios de oportunidad, conveniencia y necesidad de la Municipalidad de San Carlos, los cuales se debieron incorporar previamente en el cartel.	4				
5	Remite a la Dirección de Hacienda Municipal, la oferta con los documentos de soporte y las justificaciones de su recomendación.	5				
		Fin				

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Formalización de Contratos de Recaudación con Entidades Externas				
Versión N°: 1		Revisión N°: 1				
		DIAGRAMA DE FLUJO				
Pasos	DESCRIPCIÓN	Tesorero Municipal	Proveedor Municipal	Director de Hacienda Municipal	Alcalde	Consejo Municipal
		1				
6	Revisa las recomendaciones de los funcionarios de la Tesorería Municipal y traslada el caso con su recomendación a la Alcaldía Municipal.			6		
7	Solicita autorización al Concejo Municipal de San Carlos				7	
8	Realiza acuerdo de aprobación por parte del Concejo, deberá autorizarse a la Alcaldía a firmar el Contrato previa formalización de la garantía respectiva en la Tesorería Municipal. Este acuerdo debe ser enviado también a la Proveeduría para lo que corresponda en su proceso de contratación.					8
9	¿Se aprobó la oferta? No: Solicita a la Dirección de Hacienda coordinar con la Proveeduría informar al interesado la resolución respectiva y finaliza el proceso. Si: Continúa.				9	9 → Fin
10	Rendida la garantía de cumplimiento a satisfacción de la Tesorería Municipal, y contando con la aprobación del Concejo Municipal, la Alcaldía solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la formalización del Contrato y hará entrega a la parte interesada de un tanto original del contrato, y otro a la Dirección de Hacienda, con el fin de que se coordine lo necesario para poner en marcha el servicio de recaudación en las condiciones establecidas por el Manual de políticas y procedimientos de la Dirección de Hacienda.				10	
11	Remite comunicación escrita a los recaudadores indicándole hora y fecha en que se efectuará la capacitación. Por su parte el agente recaudador mantendrá a disposición de Municipalidad de San Carlos, la lista de los empleados a cuyo cargo está la realización de las funciones de recaudación, para la actualización de la base de datos de Municipalidad de San Carlos.	11				
	Fin del Procedimiento.	Fin				

1 **4) P-DCT-041-2016** Método de trabajo para absorber o cobrar bienes.

2

3 **1.1.1 Procedimiento: Método de trabajo para absolver o cobrar bienes.**

4 2.4.17 Tomo I

Nombre de la Unidad Departamento de Contabilidad		Nombre del Procedimiento Método de trabajo para absolver o cobrar bienes	
Responsable: Contador Municipal			
Código del Procedimiento: P-DCT-041-2016	Fecha: Diciembre 2016		Página: 101 de 145
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión Julio 2018	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Diego Madrigal Cruz	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de Aprobación:		Rige a partir de:	
Fecha Aprobación Concejo Municipal		Acta: Artículo: Inciso:	

5

6 **1.1.1.1. Objetivo del procedimiento.**

7 El objetivo del procedimiento es controlar el extravío, daño o hurto de activos y
8 herramientas propiedad de la Municipalidad de San Carlos, con el fin de velar con
9 el correcto manejo de Fondos Públicos y definiendo finalmente si se debe realizar
10 el cobro o absolución de cada caso.

11 Para dar inicio a un estudio para absolver o no, uno o varios vales de un bien, se
12 debe presentar alguna de las siguientes circunstancias:

13 a. Se presentan situaciones imprevistas de trabajo que provocan la pérdida
14 o deterioro del bien.

15 b. El bien haya sido sustraído del lugar asignado para su resguardo o del
16 sitio de trabajo, sin que medie responsabilidad del funcionario.

17 El proceso podrá ser iniciado por decisión del funcionario o solicitud de su jefatura,

1 según sean las circunstancias.

2 **1.1.1.2. Alcance**

3 Aplica para todos los activos y herramientas municipales, con excepción de los
4 vehículos y maquinaria municipal ya que cuentan con regulaciones propias

5

6 **1.1.1.3. Políticas del procedimiento.**

7 a. Para que el proceso se pueda ejecutar la Municipalidad debe cumplir con
8 los siguientes requisitos:

9 a. El personal debe firmar "vales" que respalden el recibido de los
10 bienes a su nombre.

11 b. Los sistemas de inventarios y activos Municipales debe estar
12 actualizado con los activos, costo de los mismos y sus respectivos
13 responsables.

14 c. La Alcaldía debe nombrar los miembros de la Junta Evaluadora
15 que se encargará del estudio de los casos de absolución y cobro
16 de vales.

17 d. Recursos Humanos deberá coordinar la capacitación del método a
18 todo el personal, ya que deben estar informados de la
19 responsabilidad que tienen sobre los bienes a su cargo.

20 b. Todo activo que salga de instalaciones municipales debe contar con su
21 respectiva AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ACTIVOS MUNICIPALES
22 ([F-DSG-008-2015](#)).

23 c. El Almacén no podrá recibir bienes, ni liquidar vales si no cuentan con la
24 debida BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS AL ALMACÉN
25 MUNICIPAL ([F-DCT-002-2016](#)), completada, Se solicitará en ella la firma
26 de un funcionario que aprueba la devolución de activos, según la siguiente
27 tabla:

28

29 -----

30

Encargados de aprobar Devolución de Activos	
Encargado de Servicios Generales	Mobiliario, equipo de oficina.
Encargado de Tecnologías de Comunicación	Equipo Tecnológico.
Encargado de Salud Ocupacional	Equipo de Protección.
Encargado del Plantel	Cualquier otro equipo, puede consultar con especialistas o usuarios del mismo, a nivel municipal o externo.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24

- d. Cuando un funcionario determine que cuenta con un bien en mal estado, completará la BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS AL ALMACÉN MUNICIPAL ([F-DCT-002-2016](#)). El funcionario que “aprueba la devolución de activos” (tabla anterior) podrá denegar la devolución al almacén, en caso de que justifique técnicamente que el bien tiene un daño causado por manejo indebido, por lo tanto solicitará a la jefatura iniciar el proceso “Método de trabajo para absolver o cobrar bienes”.
- e. Es responsabilidad del funcionario guardar el bien dañado, mientras se determina si se absuelve o no. Cuando la jefatura lo considere oportuno, podrá solicitar al Encargado del Almacén que lo deje en custodia del almacén mientras se realiza el estudio. El bien queda debidamente identificado con el nombre y número de vale y con la anotación de que se encuentra en estudio. En este caso, el almacén debe entregar un comprobante al funcionario para que haya respaldo que el bien lo tiene en custodia.
- f. Cuando un funcionario determine que se le ha extraviado o fue sustraído un bien a su nombre, deberá realizar de forma inmediata la “SOLICITUD PARA ABSOLUCIÓN ANTE LA JUNTA EVALUADORA (F-DCT-005-2016)” y entregar al Departamento de Servicios Generales el “REPORTE DE PÉRDIDA O ROBO (F-DCT-004-2016), informará a su jefatura de su necesidad de reposición, la jefatura solicitará la reposición si corresponde, y continuará de inmediato el proceso “Método de trabajo para absolver o cobrar bienes”. ya que un empleado no puede contar con

- 1 dos bienes que tienen la misma utilidad a su nombre, a menos que lo
2 justifique al Departamento de Contabilidad y este se lo apruebe.
- 3 g. Si la Alcaldía está de acuerdo con la Junta Evaluadora en que se debe
4 proceder con el cobro del bien respectivo, deberá nombrar un Órgano
5 Director para que realice el debido proceso. Si finalmente tras el estudio
6 del órgano se aprueba el cobro, la Alcaldía comunicará a la Dirección
7 Jurídica para que coordine los pagos según corresponda.
- 8 h. El funcionario podrá reponer el bien respectivo en vez de cancelarlo,
9 siempre y cuando compre un bien igual o superior al que debe pagar, este
10 será valorado por los “Encargados de aprobar Devolución de Activos” y si
11 estos consideran que cumple será incorporado al Almacén.
- 12 i. Una vez pagado o devuelto el bien, Contabilidad realizará los ajustes
13 respectivos y el almacén devolverá los vales pendientes al funcionario
14 para su respaldo.
- 15 j. Será un requisito para la liquidación de funcionarios que completen la
16 debida “BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES (F-DCT-003-2016)”, esto
17 con el fin de que trasladen los activos al personal que quede cubriendo
18 su puesto. Si hay bienes que ya no serán requeridos deben ser devueltos
19 al almacén, y para los bienes que se encuentren extraviados, Contabilidad
20 hará el ajuste respectivo y trasladará el caso a la Jefatura con copia a la
21 Junta Evaluadora para que siga el proceso “Método de trabajo para
22 absolver o cobrar bienes”. En caso de que la Alcaldía determine que la
23 persona debe cancelar el costo de uno o todos los activos extraviados, se
24 elevará a la instancia que corresponda, ya que la Municipalidad no podrá
25 realizar el cobro de la liquidación del funcionario.
- 26 k. Cada año el Departamento de Contabilidad deberá realizar el respectivo
27 levantamiento de activos, posteriormente enviará el resultado del
28 levantamiento a las jefaturas de los departamentos, concediéndoles 15
29 días hábiles para revisar el tema e iniciar el proceso “Método de trabajo
30 para absolver o cobrar bienes”, en los casos de extravío, hurto, o daño de

1 bienes de su personal a cargo. Las jefaturas que no cumplan serán
2 reportadas a la Alcaldía para que proceda conforme a lo indicado en el
3 presente documento.

4 l. El funcionario afectado debe mantener copia de la documentación
5 entregada a su Jefatura, como respaldo de lo tramitado, en donde se dé
6 el recibido con fecha y firma por parte de su Jefe Inmediato.

7 m. El expediente del caso puede ser revisado por las partes, una vez que la
8 Junta Evaluadora haya emitido su criterio.

9 n. Contabilidad debe asegurarse cuando corresponda, que los bienes sean
10 excluidos del sistema Institucional.

11 o. La Junta Evaluadora deberá llevar registro de lo acordado en cada sesión
12 en que se analizan casos. Su recomendación debe realizarse en un plazo
13 no mayor a 30 días hábiles (contados a partir de la entrega de la
14 documentación por parte de la jefatura), recomendando absolver al
15 trabajador de toda responsabilidad o proceder con el cobro del bien.

16 17 **1.1.1.4. Definiciones**

18 **a. Absolver vale:** proceso por medio del cual, la Municipalidad libera a un
19 trabajador de su responsabilidad, en cuanto a pérdida, robo o deterioro.

20 **b. Activo o bien:** equipo, herramienta u otros, necesarios para realizar el
21 trabajo.

22 **c. Junta Evaluadora:** grupo de personas que evalúan las circunstancias y
23 que recomiendan la acción a tomar, con respecto a una solicitud de
24 absolver, constituida por un representante de Almacenes, Proveeduría,
25 Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Contabilidad.

26 **d. Vale:** fórmula que ampara la entrega de una herramienta o un activo a un
27 trabajador.

28 **e. Valor de mercado:** es el valor del bien con que se encuentra actualmente
29 en el mercado.

1 **f. Valor de recuperación:** es el valor de mercado menos la aplicación de
 2 la depreciación, este es el valor que La Municipalidad tiene que cobrar,
 3 en caso de que corresponda aplicar el cobro al funcionario.

4 **1.1.1.5. Documentos y formularios:**

- 5 a. Vale. (ver apéndice ejemplo para ser manejado en sistema).
- 6 b. Autorización de Salida de Activos Municipales F-DSG-008-2015.
- 7 c. Boleta de Devolución de Activos al Almacén Municipal F-DCT-002-2016.
- 8 d. Boleta de Liquidación de Vales F-DCT-003-2016.
- 9 e. Reporte de Pérdida o robo F-DCT-004-2016.
- 10 f. Solicitud para Absolución ante la Junta Evaluadora F-DCT-005-2016.
- 11 g. Solicitud de aprobación para proceder con la absolución o cobro F-DCT-
 12 006-2016.

13 **1.1.1.6. Responsables del procedimiento.**

- 14 a. Todos los funcionarios con vales a su cargo.
- 15 b. Jefaturas con personal a cargo.

16 **1.1.1.7. Descripción del procedimiento.**


17

#	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.	¿Realiza liquidación de vale por salida de la institución y tiene bienes a su nombre extraviados? Sí: Continúa. No: Se trata de un trabajador activo con bienes perdidos o deteriorados, sigue al paso 8.	Funcionario (a)
2.	Procede a llenar la “BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES F-DCT-003-2016 ” con la información de los vales pendientes y se la entrega al trabajador.	Encargado(a) de Almacén
3.	Lleva la “BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES F-DCT-003-2016 ” a Contabilidad y pide el recibido.	Funcionario(a)
4.	Entrega la “BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES E-DCT-003-2016 ” en RRHH ya con el recibido de	Funcionario(a)

	Contabilidad. (Este es un requisito para el trámite de liquidación).	
5.	Realiza ajuste respectivo y envía aviso al almacén para anular el o los vales pendientes en sistema del trabajador.	Encargado(a) de Contabilidad
6.	Anula el vale original, físico y electrónico y lo envía a Contabilidad.	Encargado(a) de Almacén
7.	Envía copia de vales anulados a la Jefatura Inmediata para que continúe el proceso.	Encargado(a) de Contabilidad
8.	Solicita al funcionario completar SOLICITUD PARA ABSOLUCIÓN ANTE LA JUNTA EVALUADORA F-DCT-005-2016 . El informe debe describir el bien y explicar cómo ocurrieron los hechos, incluyendo fecha, sitio y testigos. La nota debe venir firmada por el trabajador y los testigos.	Jefatura Inmediata
9.	Completa SOLICITUD PARA ABSOLUCIÓN ANTE LA JUNTA EVALUADORA F-DCT-005-2016 . El informe debe describir el bien y explicar cómo ocurrieron los hechos, incluyendo fecha, sitio y testigos. La nota debe venir firmada por el trabajador y los testigos.	Funcionario
10.	Si el bien fue robado o extraviado, adjunta "REPORTE DE PÉRDIDA O ROBO F-DCT-004-2016 " y entrega solicitud a su Jefatura Inmediata.	Funcionario
11.	Una vez recopilada la información necesaria, traslada la documentación a la Junta Evaluadora.	Jefatura Inmediata
12.	Analiza el caso, para lo cual abre un expediente y lleva el control de los casos tanto en físico como electrónico.	Junta Evaluadora
13.	¿Se requiere más información? Sí: Solicita más información a los participantes o involucrados de este proceso o consulta a alguna área técnica para aclarar más la situación en estudio, por lo que el informe debe ser incluido en el expediente del caso y Continúa. No: Continúa.	Junta Evaluadora
14.	Solicita a Contabilidad suministrar el valor razonable o "de recuperación" de los bienes en estudio.	Junta Evaluadora
15.	Gestiona la búsqueda de tres cotizaciones (puede pedir las cotizaciones a la Proveduría Municipal).	Encargado(a) de Contabilidad


16.	Suministra el valor de recuperación del bien a la Junta Evaluadora. Para ello aplica lo indicado en el Proceso P-DCT-019-2011 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REVALORIZACION DE ACTIVOS.	Encargado(a) de Contabilidad
17.	Emite su recomendación, indicando absolver al trabajador de toda responsabilidad o proceder con el cobro del bien.	Junta Evaluadora
18.	Envía "SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA PROCEDER CON LA ABSOLUCIÓN O COBRO F-DCT-006-2016 " a la Alcaldía para su revisión y firma. Dicha recomendación debe adjuntar copia de la documentación presentada para el caso en estudio, dejándose en custodia la Junta Evaluadora el expediente original.	Junta Evaluadora
19.	Analiza el caso y envía la resolución a la Junta Evaluadora en un plazo no mayor a 22 días hábiles. De ser necesario, pueden solicitar una reevaluación del caso en aquellos procesos en los que a su juicio no quede claro el argumento que lleva a dar la recomendación.	Representante de la Alcaldía
20.	¿Se aprueba proceder con el cobro? Sí: Tras informar a la Junta Evaluadora, nombra un Órgano Director para que se realice el debido proceso según corresponda y finaliza este procedimiento. No: Continúa.	Representante de la Alcaldía
21.	Comunica a Recursos Humanos, Almacén, Contabilidad y al Funcionario con copia de la "SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA PROCEDER CON LA ABSOLUCIÓN O COBRO F-DCT-006-2016 ", ya firmada por la Alcaldía solicitando la absolución.	Junta Evaluadora
22.	¿Se trata de un funcionario ya liquidado? Sí: Finaliza el proceso. No: Continúa.	Encargado(a) de Contabilidad
23.	Realiza ajuste respectivo y envía aviso al almacén para anular el o los vales pendientes en sistema del trabajador.	Encargado(a) de Contabilidad
24.	Procede a anular el vale original y electrónico y lo devuelve al solicitante.	Encargado(a) de Almacén
Fin		


1.1.1.8. Diagrama del procedimiento.

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Procedimiento: Método de trabajo para absolver o cobrar bienes.					
Versión N°: 1		Revisión N°: 1					
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Funcionario(a)	Encargado (a) de Almacén	Encargado (a) de Contabilidad	Jefatura Inmediata	Junta Evaluadora	Representante de Alcaldía
	Inicio	Inicio					
1	¿Realiza liquidación de vale por salida de la institución? Sí: Continúa. No: Se trata de un trabajador activo, sigue al paso 13.	1					
2	Procede a llenar la "Boleta de liquidación" con la información de los vales pendientes y se la entrega al trabajador.		2				
3	Lleva la "BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES F-DCT-003-2016" a Contabilidad y pide el recibido.	3					
4	Entrega la "BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE VALES F-DCT-003-2016" en RRHH ya con el recibido de Contabilidad.	4					
5	Realiza ajuste respectivo y envía aviso al almacén para anular el o los vales pendientes en sistema del trabajador.			5			
6	Anula el vale original, físico y electrónico y lo envía a Contabilidad.		6				
7	Envía copia de vales anulados a la Jefatura Inmediata para que continúe el proceso.			7			
8	Solicita al funcionario completar SOLICITUD PARA ABSORCIÓN ANTE LA JUNTA EVALUADORA F-DCT-005-2016.				8		

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Procedimiento: Método de trabajo para absolver o cobrar bienes.					
Versión N°: 1		Revisión N°: 1					
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Funcionario(a)	Encargado (a) de Almacén	Encargado (a) de Contabilidad	Jefatura Inmediata	Junta Evaluadora	Representante de Alcaldía
					1		
9	Completa SOLICITUD PARA ABSORCIÓN ANTE LA JUNTA EVALUADORA F-DCT-005-2016.	9					
10	Si lo realizó, adjunta "REPORTE DE PÉRDIDA O ROBO F-DCT-004-2016" y entrega solicitud a su Jefatura Inmediata.	10					
11	Una vez recopilada la información necesaria, traslada la documentación a la Junta Evaluadora..				11		
12	Analiza el caso, para lo cual abre un expediente y lleva el control de los casos tanto en físico como electrónico.					12	
13	¿Se requiere más información? Sí: Solicita más información a los participantes o involucrados de este proceso o consulta a alguna área técnica para aclarar más la situación en estudio, por lo que el informe debe ser incluido en el expediente del caso y Continúa. No: Continúa.					13	
14	Solicita a Contabilidad suministrar el valor razonable o "de recuperación" de los bienes en estudio.					14	
15	Gestiona la búsqueda de tres cotizaciones (puede pedir las cotizaciones a la Proveduría Municipal).			15			
16	Suministra el valor de recuperación del bien a la Junta Evaluadora. Para ello aplica lo indicado en el Proceso P-DCT-019-2011 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REVALORIZACION DE ACTIVOS.			16			
				3			

 <p>“MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS”</p>		<p>Procedimiento: Método de trabajo para absolver o cobrar bienes.</p>					
<p>Versión Nº: 1</p>		<p>Revisión Nº: 1</p>					
<p>DIAGRAMA DE FLUJO</p>							
Pasos	DESCRIPCIÓN	Funcionario (a)	Encargado (a) de Almacén	Encargado (a) de Contabilidad	Jefatura Inmediata	Junta Evaluadora	Representante de Alcaldía
				2			
17	Emite su recomendación, indicando absolver al trabajador de toda responsabilidad o proceder con el cobro del bien.					17	
18	Envía “SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA PROCEDER CON LA ABSORCIÓN O COBRO F-DCT-006-2016” a la Alcaldía para su revisión y firma. Dicha recomendación debe adjuntar copia de la documentación presentada para el caso en estudio, dejándose en custodia la Junta Evaluadora el expediente original.					18	
19	Analiza el caso y envía la resolución a la Junta Evaluadora en un plazo no mayor a 22 días hábiles.						19
20	¿Se aprueba proceder con el cobro? Sí: Tras informar a la Junta Evaluadora, nombra un Órgano Director para que se realice el debido proceso según corresponda y finaliza este procedimiento. No: Continúa.						20
21	Comunica a Recursos Humanos, Almacén, Contabilidad y al Funcionario con copia de la “SOLICITUD DE APROBACIÓN PARA PROCEDER CON LA ABSORCIÓN O COBRO F-DCT-006-2016”, ya firmada por la Alcaldía solicitando la absorción.					21	
22	¿Se trata de un funcionario ya liquidado? Sí: Finaliza el proceso. No: Continúa.			22			
23	Realiza ajuste respectivo y envía aviso al almacén para anular el o los vales pendientes en sistema del trabajador.			23			
24	Procede a anular el vale original y electrónico y lo devuelve al solicitante.	24					
	Fin del procedimiento			Fin			

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

1 **1.1.1.9. Apéndices.**

2 *Apéndice 1 Vale de Herramienta o Activo.*

3

Municipalidad de San Carlos			
Vale por préstamo de activos o herramientas			
Almacén		Fecha de Préstamo	Fecha de Devolución
Datos del Responsable			
Cédula	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Completo
Descripción del Bien			
Número de Activo	Fecha de Compra	Características	
Firma de Responsable	Nombre de Jefatura que autoriza	Firma de Jefatura	Firma de quien entrega en el almacén
En caso de pérdida o daño de este bien el funcionario responsable asume el costo del valor de recuperación del mismo por medio de deducción de su salario.			

4 **Este formato es solo una referencia para su creación en sistema.*

5

6 **5) P-TES-025-2016** Traslado de fondos mediante el formato de caja única
7 institucional para los fondos de la administración municipal.

8

9 **1.1.1 Proceso: Traslado de fondos mediante el formato de caja única**
10 **institucional para los fondos de la Administración Municipal**

11 3.2.6 Tomo I

12

13 -----

14

Nombre de la Unidad Departamento de Tesorería		Nombre del Procedimiento Traslado de fondos mediante el formato de caja única institucional para los fondos de la Administración Municipal	
Responsable: Tesorero Municipal			
Código del Procedimiento: P-TES-025-2016	Fecha: Diciembre 2016	Página: 113 de 145	
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión Julio 2018	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Christian Araya Aguilar	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de Aprobación:		Rige a partir de	
Fecha Aprobación Concejo Municipal		Acta: Artículo: Inciso:	

1

2 **1.1.1.1. Objetivo.**

3 Financiar temporalmente la necesidad de efectivo de la cuenta bancaria
4 relacionada con los recursos de Caja Única con fondos de la cuenta bancaria de
5 Recursos Propios.

6 Aplica para procesos donde no se puede pagar con fondos de caja única, por
7 falta de giro y necesidad urgente de cubrir (Salarios, compromisos adquiridos) o
8 por algún error en la cuenta de caja única utilizada.

9

10 **1.1.1.2. Responsables del procedimiento.**

11 a. Tesorero(a) Municipal.

1 b. Secretario(a) de la Alcaldía.

2 c. Alcalde Municipal.

3

4 **1.1.1.3. Normativa de referencia.**

5 Según lo indicado en la CIRCULAR TN-808-2011 del Ministerio de Hacienda:

6

7 a. La entidad debe trasladar desde su cuenta bancaria de Recursos Propios
8 a la cuenta bancaria relacionada con los recursos de Caja Única (cuenta
9 debidamente registrada ante la Tesorería Nacional) el monto para hacer
10 frente a los pagos correspondientes. Una vez realizado esto la
11 Municipalidad debe de proceder con el trámite de pago desde la cuenta
12 bancaria relacionada con los recursos de Caja Única.

13 b. En el momento en que ingresen recursos a las respectivas cuentas de
14 Caja Única, la Municipalidad debe de solicitar el reintegro de dinero, para
15 lo cual debe de presentar los siguientes documentos:

16 1. Oficio formal firmado por el Alcalde Municipal solicitando el
17 Reintegro de Recursos. además en dicho oficio deben de indicar el
18 monto total de los pagos realizados, el número de la cuenta
19 bancaria desde la cual se realizaron los pagos, para reintegrar los
20 recursos y el periodo en que se realizaron los pagos y la
21 Municipalidad no contaba con recursos en la Cuenta de Caja
22 Única.

23 2. Formulario CU-012 "Certificación de Gastos realizados en la
24 Utilización de Recursos Propios" en el cual debe de indicar para
25 cada pago tramitado: la fecha de realización del mismo, número de
26 documento bancario (número de transferencia o cheque), el
27 concepto del pago y el monto del débito.

28 Dicho formulario debe de ser firmado y sellado con carácter de
29 Certificación por el Contador (a) Municipal.

- 1 3. Fotocopia de los estados de cuenta bancarios de la cuenta desde
2 la cual se realizaron los desembolsos. Es importante mencionar
3 que deben de marcar en dichos estados de cuenta cada uno de los
4 pagos indicados en el Formulario CU-012. por lo que se verificará
5 que la información de ambos documentos coincidan.
- 6 4. Al mencionado documento se debe adjuntar la Solicitud de Retiro
7 (Formulario CU-004) por el monto del reintegro indicado en el
8 Oficio enviado con anterioridad.
- 9 c. Conforme lo indicado no se requerirá fotocopias de facturas u otros
10 comprobantes, la certificación emitida por el contador(a) respalda y
11 evidencia la responsabilidad de que los gastos indicados corresponden a
12 actividades o proyectos correspondientes a los fines de los recursos
13 depositados en caja única.

14 **1.1.1.4. Documentos y formularios.**

- 15 a. Informes financieros
16 b. Cheques
17 c. Órdenes de compra
18 d. Oficios internos sobre necesidad de recursos
19 e. Nómina de pago

20 **1.1.1.5. Conceptos.**

- 21 a. **Caja única:** El concepto de caja única fue reconocido en la Ley de la
22 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del
23 2001. De acuerdo con este mecanismo se giran los recursos para toda
24 organización pública, entre las que están las pertenecientes al Gobierno
25 Central, municipalidades y juntas de educación, que son los grupos
26 encargados de administrar los centros educativos públicos de primaria y
27 secundaria.

28

29 **1.1.1.6. Descripción del procedimiento.**

- 30 El Tesorero(a) Municipal deberá aplicar el proceso P-PRO-006-2009 (Trámites

- 1 de Pago a Proveedores), adicionalmente para el traslado de fondos mediante el
 2 formato de caja única institucional deberá cumplir con los siguientes pasos:

#	PROCESO	RESPONSABLE
	Inicio	
1	<p>Verifica que las cuentas de la Administración cuenten con la disponibilidad requerida. ¿Hay fondos?</p> <p>Sí: Se hace un traslado de fondos en tiempo real y continúa.</p> <p>No: Cubre lo que puede y espera al día siguiente para la recaudación de impuestos para continuar.</p>	Tesorero(a) Municipal.
2	<p>En el momento en que ingresen recursos a las respectivas cuentas de Caja Única, debe de solicitar el reintegro de dinero, para lo cual debe de presentar los documentos según CIRCULAR TN-808-2011 del Ministerio de Hacienda.</p>	Tesorero(a) Municipal.
3	<p>Procede a remitir documentación a la Alcaldía para la firma.</p>	Tesorero(a) Municipal.
4	<p>Recibe documentos y los entrega al Alcalde(sa)</p>	Secretario(a) de la Alcaldía.
5	<p>Revisa los documentos. ¿Procede la firma?</p> <p>No: Solicita a Secretario(a) de la Alcaldía devolver a Tesorería para su corrección y se devuelve al Paso 3.</p> <p>Si: Devuelve a Secretario(a) de la Alcaldía y Continúa.</p>	Alcaldía Municipal.

6	Firmados por el Alcalde remite documentos a Tesorería para firma y posterior deposito.	Secretario(a) de la Alcaldía
7	Firma la Acción de pago y procede con el depósito.	Tesorero(a) Municipal.
8	Después del depósito se anota un sello de cancelado en la hoja de transferencia.	Tesorero(a) Municipal.
9	Procede a archivar hojas de transferencia selladas como canceladas.	Tesorero(a) Municipal.
10	Archiva los pagos realizados.	Tesorero(a) Municipal.
FIN		

1

2 **1.1.1.7. Diagrama del proceso.**

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

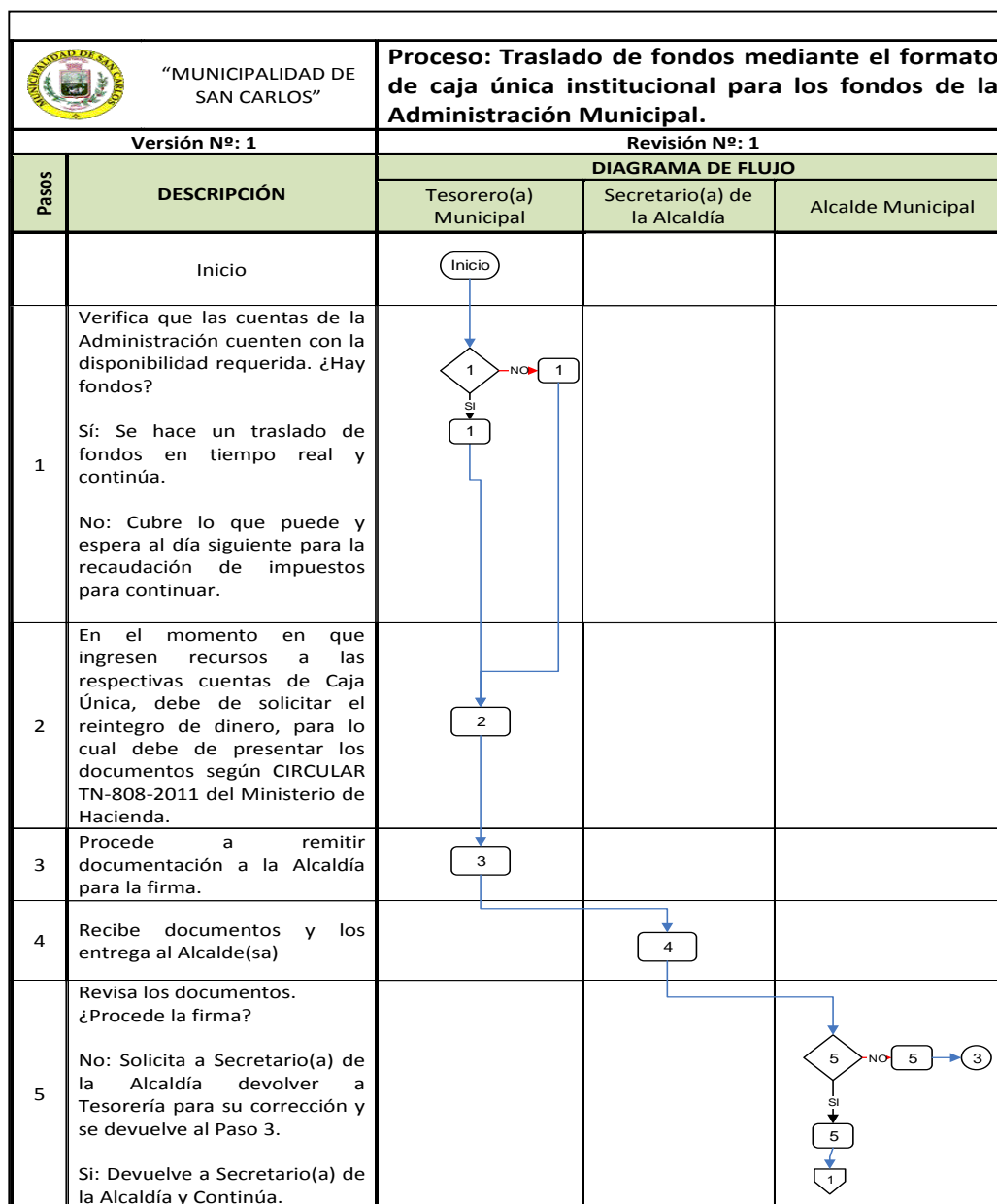
18


19

20

21

22



 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Traslado de fondos mediante el formato de caja única institucional para los fondos de la Administración Municipal.		
Versión N°: 1		Revisión N°: 1		
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Tesorero(a) Municipal	Secretario(a) de la Alcaldía	Alcalde Municipal
				1
6	Firmados por el Alcalde remite documentos a Tesorería para firma y posterior depósito.		6	
7	Firma la Acción de pago y procede con el depósito.	7		
8	Después del depósito se anota un sello de cancelado en la hoja de transferencia.	8		
9	Procede a archivar hojas de transferencia selladas como canceladas.	9		
10	Archiva los pagos realizados.	10		
	Fin.	Fin		

6) P-COB-002-2009 Gestión de Cobro.

1.1.1 Proceso de gestión de cobro administrativo.

1.2.1 Tomo 3

Nombre de la Unidad Sección de Cobros		Nombre del Procedimiento Gestión de Cobro Administrativo	
Responsable: Jefe de Administración Tributaria			
Código del Procedimiento: P-COB-002-2009	Fecha: Diciembre 2016	Página: 118 de 145	
Número de Revisión 1	Número de Versión 2	Próxima Revisión Julio 2018	
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Leonidas Vásquez Arias	Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	

Fecha de Aprobación:	Rige a partir de:
Fecha Aprobación Concejo Municipal	Acta: Artículo: Inciso:

1

2 **1.1.1.1. Objetivo del procedimiento.**

3 Incrementar la recaudación de todos los ingresos municipales así como lograr una
4 disminución en el porcentaje de morosidad, para cumplir con la obligación legal de
5 no dejar prescribir las cuentas.

6 La gestión de cobro se divide en dos etapas con funciones claramente definidas
7 que son: el cobro administrativo y el cobro judicial.

8 **1.1.1.2. Responsables del procedimiento.**

- 9 a. Sección de Cobros
10 b. Administración Tributaria
11 c. Sección de Inspectores.

12 **1.1.1.3. Normativa aplicable.**

- 13 a. Directriz 07-2012 Manual de Procedimientos para el Cobro Administrativo
14 del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y traslado a Cobro Judicial,
15 Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tributación.
16 b. Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7509 del 9 de mayo de
17 1995, sus reformas y reglamento según Decreto No 27601 del 12 de enero
18 de 1999.
19 c. Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley 4755 del 3 de mayo
20 de 1971 y sus reformas.
21 d. Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687 de 4 de diciembre de 2008.
22 e. Ley de Cobro Judicial N° 8624 de 01 de noviembre de 2007.

23 **1.1.1.4. Definición de obligaciones y deudas.**

24 El artículo 3° del reglamento de cobros de la Municipalidad de San Carlos hace la
25 siguiente definición de lo que son las obligaciones del contribuyente.

- 1 a. Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos Municipales
2 e impuestos nacionales bajo administración del Municipio, que presenten
3 atraso en el pago del principal, y/ o intereses, o que se encuentren vencidas.
- 4 b. Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones
5 especiales que presenten atraso en el pago del principal, y/ o intereses, o
6 que se encuentren vencidas.
- 7 c. Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres,
8 arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a
9 beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago
10 del principal, y/ o intereses, que se encuentren vencidas o que exista algún
11 tipo de incumplimiento que obligue a su vencimiento.
- 12 d. Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas
13 entre la Municipalidad y el deudor que faculden al municipio a darlas por
14 vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la
15 obligación, del crédito o de la deuda.
- 16 e. Aquellas en las cuales el deudor incurra en cualquiera de las causales de
17 vencimiento anticipado, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables
18 y vigentes.

19 **1.1.1.5. Procedimiento general para clasificar las cuentas:**

20 El funcionario o los funcionarios designados para el cobro administrativo, una vez
21 emitida la lista de morosos procederá a verificar la posible existencia de créditos
22 líquidos y exigibles, es decir que no existan movimientos a la cuenta del
23 contribuyente tales como cancelación no aplicada; proceso de reclamo o apelación;
24 datos consignados en la cuenta incorrectos por error en la transferencia de datos,
25 arreglos de pago, defunción, disolución de sociedades, depósitos bancarios en
26 tránsito o mal consignados, entre otros.

27 El encargado del cobro administrativo procederá a clasificar los créditos en cuenta
28 morosa con posibilidades de recuperación, en cuenta morosa incobrable y en
29 cuenta morosa prescrita, con esta clasificación se pretende evitar gastos
30 administrativos innecesarios, enviando los casos de incobrables y prescrita a quien

1 corresponda para que emita las resoluciones del caso.

2 **1.1.1.5.1. Monto exiguo**

3 Se define monto exiguo a aquel que no representa un monto con relevancia
4 económica y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo
5 incurrido y el beneficio recuperado.

6

7 1.1.1.5.1.1. Procedimiento para determinar el monto exiguo

8 La Sección de Cobros, deberá extraer de la base de datos aquellas cuentas
9 conformadas por la sumatoria de las deudas tributarias líquidas y exigibles que
10 tenga el contribuyente, Tributos Municipales, exceptuando el impuesto de Patente y
11 el Servicio de Agua, sin considerar las multas, que representen un monto sin
12 relevancia económica para su archivo y descargo.

13 El monto exiguo se actualiza anualmente por el Departamento de Contabilidad, este
14 deberá ser aprobado por el Concejo Municipal. Para su cálculo se utilizan como
15 factores, el costo de los recursos humanos y materiales empleados en los que
16 incurriría en la fase de cobro administrativo hasta la posible recuperación del crédito;
17 entre estos factores encontramos el costo de mano de obra (salarios, aguinaldos,
18 horas extras, cargas sociales, salario escolar, hora/laboral), procesamiento de
19 datos, alquileres y vehículos (depreciación, seguros, mantenimiento), mobiliario y
20 equipo de oficina (depreciación), suministros, porcentaje de inflación, servicios
21 públicos (internet, fluido eléctrico, agua, teléfono) y los gastos indirectos (limpieza y
22 seguridad) entre otros.

23 Extraídos los casos cuyos montos no tiene relevancia económica, Administración
24 Tributaria en conjunto con la Sección de Cobros debe emitir una Resolución
25 Administrativa que deberá ser firmada por el Jefe de Cobros y el Administrador
26 Tributario.

27 Por economía procesal y administrativa, cada resolución debe incluir como máximo
28 20 contribuyentes, esto para facilitar el trabajo y la labor de descargo del pendiente
29 de cobro una vez firmada por los responsables.

1 De previo a declarar monto exiguo a determinada cuenta, se debe verificar el
2 histórico de cumplimiento del sujeto pasivo, de forma que se evite que dentro de las
3 cuentas candidatas para éste efecto se ubiquen contribuyentes que siempre
4 cancelan todas sus obligaciones por mínimas que sean. Es requisito indispensable
5 es que el contribuyente cuente al menos con una notificación y deba al menos dos
6 periodos de cualquier de los tributos supra citados.

7 Como referencia administrativa es importante conocer el oficio FOE-GU-234 de 18
8 de junio de 2003 de la Contraloría General de la República: "...Sobre este punto
9 debe tener presente que es responsabilidad de esa Administración la fijación de tal
10 suma, los parámetros a utilizar habrán de estar referidos a lo que la experiencia de
11 trabajo imponga y encontrarse debidamente sustentados en estudios técnicos que
12 demuestren el costo real de los trámites administrativos correspondientes"

13

14 **1.1.1.5.2. Cuenta morosa**

15 Las cuentas de la base de datos municipal que presentan atraso o incumplimiento
16 de pago según los plazos establecidos por Ley, deberán ser clasificadas como
17 cuenta morosa y a su vez según sea el caso podrá considerarse como cuenta con
18 posibilidades de recuperación o incobrables o como cuenta prescrita.

19

20 **.1.1.1.5.2.1. Cuenta morosa incobrable**

21 Cuando se trata de cuentas morosas incobrables, los supuestos que se han de
22 utilizar para identificarlas se relacionan con la situación del sujeto pasivo: defunción
23 de la persona física, supuestos de disolución de la persona jurídica, ausencia de
24 bienes a embargar, responsables o propietarios ilocalizables.

25 La cuenta morosa incobrable nos da como resultado la posible inexistencia de un
26 sujeto pasivo (persona física fallecida o jurídica con plazo social vencido – plazo
27 social: jurídicamente es el tiempo legal o contractualmente establecido que ha de
28 transcurrir para que se produzca un efecto jurídico usualmente el nacimiento en este
29 caso, es el tiempo durante el cual tendrá vigencia la sociedad -) y/o la falta de
30 capacidad económica (aunado a la jurisprudencia existente que brindan las

1 instancias administrativas y judiciales, donde quedan debidamente establecidos los
2 casos específicos en que procede el pase a una cuenta incobrable), salvo prueba
3 en contrario que imposibilita la recuperación del crédito tributario a favor de la
4 municipalidad y que legalmente debe buscar una solución viable que le permita
5 aprovechar adecuadamente los recursos con que cuenta, evitando un riesgo de un
6 costo elevado sin beneficio y un pendiente de cobro con las sanciones
7 administrativas de rigor.

8 1.1.1.5.2.2. Cuenta morosa prescrita

9 Definida como aquella cuenta en la que concurren dos elementos para que se
10 configure en prescrita: la falta de interés de la Administración de cobrarla (aunque a
11 pesar de tratar de cobrarla se imponen impedimentos como la falta de localización
12 del contribuyente), falta de bienes a embargar, o por otro tipo de factores ya
13 descritos en la clasificación de la deuda morosa; pero que como segundo elemento
14 con el devenir del plazo legal establecido por Ley sin interrupción dependiendo del
15 tributo (actividad generada por alguna de las partes).

16 El artículo 8 de la Ley de Bienes Inmuebles establece que este impuesto prescribe
17 a los tres años, el artículo 73 del Código Municipal establece que los tributos
18 municipales prescribirán a los 5 años. Cuando hablamos de tributos estamos
19 hablando de tasas, impuestos, precios públicos y contribuciones especiales.

20 Se configura esta institución de la prescripción; que ha de ser tratada a solicitud de
21 partes, nunca de oficio por parte de la municipalidad.

22

23 1.1.1.5.2.3. Cuenta morosa con posibilidad de recuperación requerida para iniciar el 24 cobro

25 El éxito para la recuperación de la cuenta morosa versa en principio sobre la
26 correcta localización del contribuyente, es decir su efectiva notificación y la
27 existencia de un patrimonio económico sea en bienes muebles, inmuebles, en
28 cuentas bancarias o acciones mobiliarias o de participación. Información que de
29 previo debió haber localizado el responsable de esta labor, documentación que ha
30 de ser agregada al expediente.

1

2 La Sección de Cobros deberá identificar aquellos casos que no ostenten dirección
3 para localizar al contribuyente, pudiendo utilizar como elementos de juicio la
4 existencia de bienes, la capacidad económica, a través de cualquiera de los medios
5 tanto internos (patentes, servicios públicos municipales) o con el suministro de
6 información externa proveniente del Registro Nacional, de servicios públicos (agua,
7 fluido eléctrico, teléfono, Caja Costarricense del Seguro Social, declaración de
8 Impuesto sobre la Renta) y de terceros (traspaso de propiedad).

9

10 De haber agotado todas las formas de notificación sin resultado alguno podrá la
11 Sección de Cobros notificar al deudor en el lugar en donde se realizó el hecho
12 generador, es decir en donde está ubicado geográficamente el inmueble (siempre y
13 cuando no esté vacante).

14

15 Con respecto a la cuenta morosa con posibilidades de recuperación prosigue con el
16 trámite, requiriendo a los contribuyentes el pago de la cuenta morosa del Tributo
17 correspondiente.

18

19 Se emite el Requerimiento de Pago como comunicado o recordatorio dirigido al
20 contribuyente, informándole el monto por concepto de tributos municipales y
21 multas, con indicación de que éstas (las multas) se calcularán a la fecha de pago,
22 donde se le invita a que voluntariamente se presente a cancelar su deuda de
23 conformidad con el Art. 169 párrafo tercero, del Código Tributario, o sea, quince días
24 hábiles contados a partir de su notificación. Véase además el artículo 10 del citado
25 código y el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial.

26

27 **1.1.1.6. Políticas del procedimiento.**

28 a. A los treinta días de atraso si la obligación o deuda no se ha normalizado y
29 previamente notificado al menos en dos oportunidades y un tercer aviso de
30 Pre Cobro Judicial, debe ser enviada a cobro judicial; sin embargo podrá

- 1 ampliarse el plazo si existe una prórroga presentada, para que concrete el
 2 mismo. La preparación de la documentación será parte del procedimiento de
 3 cobro administrativo.
- 4 b. Cuando así lo faculte la legislación y reglamentación vigentes, la acción judicial
 5 se iniciará en forma inmediata siempre que el incumplimiento constituya un
 6 grave riesgo para los intereses de la Hacienda Municipal.
- 7 c. Para las operaciones contempladas las gestiones deben iniciarse a partir del
 8 cumplimiento de los primeros treinta días de atraso y hasta un plazo máximo
 9 de sesenta días naturales.
- 10 d. La preparación de la documentación será parte del procedimiento de cobro
 11 administrativo.
- 12 e. Las Prórrogas que se otorguen al deudor o fiadores, si las hubiere, deberán
 13 dejarse constancia en el expediente y en el sistema de cómputo respectivo. Es
 14 obligación del funcionario que realice la prórroga administrativa, incluir la
 15 referencia al documento o acuerdo mediante el cual se llega al arreglo.
 16 Cualquier persona puede solicitar una prórroga, siempre y cuando esté
 17 legalmente habilitada para ello.
- 18 f. El monto exiguo (costo aplicable) deberá ser actualizado por el Contador
 19 Municipal cada año.

20 **1.1.1.7. Descripción del procedimiento**

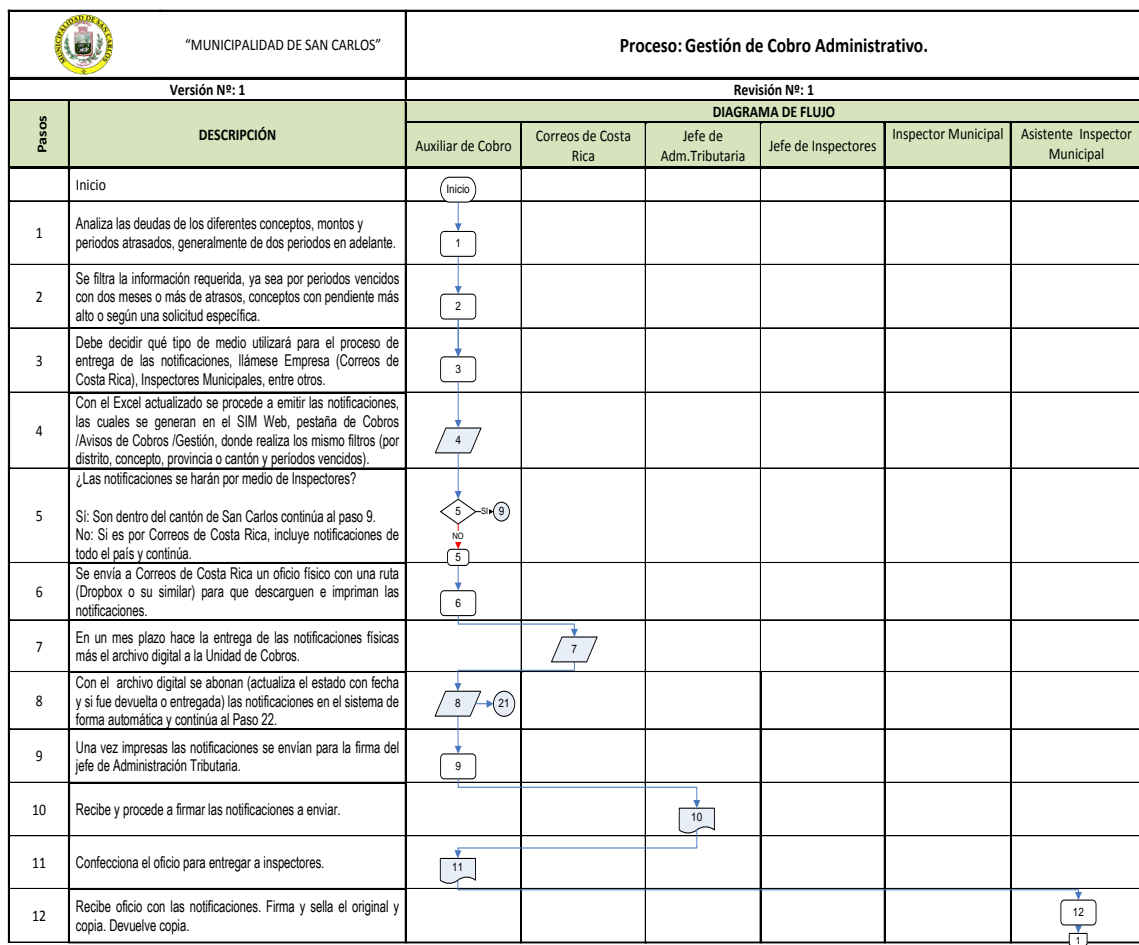
#	Procedimiento	Responsable
1.	El proceso de gestión de cobro se inicia con el análisis de las deudas de los diferentes conceptos, montos y periodos atrasados, generalmente de dos periodos en adelante. Hay dos formas: bajar de la base de datos la información y emitir notificaciones masivas o generar cobros uno por uno de acuerdo a la revisión de ampos.	Auxiliar de Cobro
2.	Se filtra la información requerida, ya sea por periodos vencidos con dos meses o más de atrasos, conceptos con pendiente más alto o según una solicitud específica.	Auxiliar de Cobro
3.	Debe decidir qué tipo de medio utilizará para el proceso de entrega de las notificaciones, llámese Empresa (Correos de Costa Rica), Inspectores Municipales, entre otros.	Auxiliar de Cobro

4.	Con el Excel actualizado se procede a emitir las notificaciones, las cuales se generan en el SIM Web, pestaña de Cobros /Avisos de Cobros /Gestión, donde realiza los mismo filtros (por distrito, concepto, provincia o cantón y períodos vencidos).	Auxiliar de Cobro
	¿Las notificaciones se harán por medio de Inspectores?	
5.	Sí: Son dentro del cantón de San Carlos continúa al paso 9. No: Si es por Correos de Costa Rica, incluye notificaciones de todo el país y continúa.	Auxiliar de Cobro
6.	Se envía a Correos de Costa Rica un oficio físico con una dirección URL (Dropbox o su similar) para que descarguen e impriman las notificaciones. (Ya vienen firmadas).	Auxiliar de Cobro
7.	En un mes plazo hace la entrega de las notificaciones físicas más el archivo digital a la Unidad de Cobros.	Correos de Costa Rica
8.	Con el archivo digital se abonan (actualiza el estado con fecha y si fue devuelta o entregada) las notificaciones en el sistema de forma automática y continúa al Paso 21.	Auxiliar de Cobro
9.	Una vez impresas las notificaciones se envían para la firma del jefe de Administración Tributaria.	Auxiliar de Cobro
10	Recibe y procede a firmar las notificaciones a enviar.	Jefe de Adm. Tributaria
11	Confecciona el oficio para entregar a inspectores.	Auxiliar de Cobro
12	Jefe de inspectores recibe oficio con las notificaciones. Firma y sella el original y copia. Devuelve copia.	Jefe de Inspectores
13	De acuerdo al manual de normas y procedimientos del Departamento de Inspectores realiza el proceso de notificación, haciendo la planeación de la ruta para la ejecución del proceso.	Jefe de Inspectores
14	Recibe su ruta y las notificaciones para ser entregadas a los deudores.	Inspector Municipal
15	Una vez entregada por los notificadores, se debe recibir de nuevo las copias de las notificaciones en la oficina y verificar si fue debidamente entregada o no.	Asistente de Inspector Municipal
16	¿Se entregaron las notificaciones? Si: Continúa el proceso, No: debe aplicarse lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Sección de Inspectores y continuar.	Asistente Inspector Municipal
17	Devuelve las copias de las notificaciones que fueron entregadas y los documentos de las que no fueron entregadas vía oficio a la Unidad de Cobros.	Asistente Inspector Municipal
18	Recibe la documentación con el oficio, firma y devuelve la copia del oficio.	Auxiliar de Cobro

19	Revisa las deudas de aquellas personas que fueron notificadas. Debe cuestionarse si se canceló la deuda. Si: fin del proceso. No: continua.	Auxiliar de Cobro
20	Si la notificación fue entregada debidamente, y aun no se cancela la deuda, debe abonarse (actualizarse en el SIM) y en el Excel del control.	Auxiliar de Cobro
21	Se procede a archivar alfabéticamente para llevar el control y darle el tiempo que especifica la notificación para emitir el segundo aviso. Las notificaciones que no fueron entregadas (devueltas por cambio de domicilio, fallecidos, dirección incorrecta, ausentes, etc.) se pasan mediante oficio al RUC para su debida actualización.	Auxiliar de Cobro
22	Pasado el tiempo establecido por la ley de notificaciones se procede a emitir la segunda notificación. Se aplica el mismo procedimiento para la primera notificación.	Auxiliar de Cobro
23	Una vez entregadas las dos notificaciones y pasado el plazo correspondiente, debe revisarse en el SIM si el deudor canceló la deuda. Si: fin del proceso. No: continua.	Auxiliar de Cobro
24	En caso de que la deuda no se canceló, se debe realizar el pre cobro.	Auxiliar de Cobro
25	El proceso de cobro administrativo termina con el paso anterior y da paso al proceso de cobro judicial.	Auxiliar de Cobro

1 1.1.1.8. Diagrama del procedimiento.

2



"MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Gestión de Cobro Administrativo.					
Versión N°: 1		Revisión N°: 1					
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Auxiliar de Cobro	Correos de Costa Rica	Jefe de Adm.Tributaria	Jefe de Inspectores	Inspector Municipal	Asistente Inspector Municipal
13	De acuerdo al manual de normas y procedimientos del departamento de inspectores realiza el proceso de notificación, haciendo la planeación de la ruta para la ejecución del proceso.				1		
14	Recibe su ruta y las notificaciones para ser entregadas a los deudores.				13		
15	Una vez entregada por los notificadores, se debe recibir de nuevo las copias de las notificaciones en la oficina y verificar si fue debidamente entregada o no.					14	
16	¿Se entregaron las notificaciones? Si: Continúa el proceso, No: debe aplicarse lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Sección de Inspectores y continuar.						15
17	Devuelve las copias de las notificaciones que fueron entregadas y los documentos de las que no fueron entregadas vía oficio a la Unidad de Cobros.						16
18	Recibe la documentación con el oficio, firma y devuelve la copia del oficio	18					
19	Revisa las deudas de aquellas personas que fueron notificadas. Debe cuestionarse si se canceló la deuda. Si: fin del proceso. No: continua.	19					
20	Si la notificación fue entregada debidamente, y aun no se cancela la deuda, debe abonarse (actualizarse en el SIM) y en el Excel del control.	20					
21	Se procede a archivar alfabéticamente para llevar el control y darle el tiempo que especifica la notificación para emitir el segundo aviso. Las notificaciones que no fueron entregadas se pasan mediante oficio al RUC para su debida actualización.	21					
22	Pasado el tiempo establecido por la ley de notificaciones se procede a emitir la segunda notificación. Se aplica el mismo procedimiento para la primera notificación.	22					
23	Una vez entregadas las dos notificaciones y pasado el plazo correspondiente, debe revisarse en el SIM si el deudor canceló la deuda. Si: fin del proceso. No: continua.	23					
24	En caso de que la deuda no se canceló, se debe realizar el pre cobro.	24					
25	El proceso de cobro administrativo termina con el paso anterior y da paso al proceso de cobro judicial.	25					
26	Fin del procedimiento.	Fin					

1 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

2

3 **ACUERDO N°21.-**

4

5 Solicitar a la Administración Municipal proceda a trasladar a este Concejo Municipal
 6 en 15 días hábiles, un informe sobre las acciones efectuadas en las políticas
 7 generales de endeudamiento de la Municipalidad de San Carlos. **Votación**
 8 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

9

10 ➤ **Informe Comisión de la Mujer. -**

11 Se recibe informe emitido por las Regidoras Dita Watson Porta y Eraidá Alfaro
 12 Hidalgo, el cual se transcribe a continuación:

13

14 Informe de la reunión con las asociadas de la Cooperativa Sulá Batsú.

1 Fecha: miércoles 27 de junio del 2018.

2 Lugar: Oficina de Desarrollo Social.

3 Hora de Inicio: 11:00 a.m.

4

5 Participantes: Regidoras. Ditta Watson Eraidá Alfaro y ausente con justificación
6 Allan Solís.

7 Se contó con la Directora de Desarrollo Social Pilar Porrás, Kembly Camacho
8 coordinadora de la cooperativa, y las asociadas María Silva, Karen Cruz, y Crisly
9 González.

10

11 La señora Camacho realiza una reseña histórica del funcionamiento de la
12 cooperativa en San Carlos iniciando en el 2013.y cuatro jóvenes Sancarleñas han
13 liderado el proceso, buscando favorecer el uso de tecnologías, que se aprovechen
14 de ella para realizar diferentes proyectos, y ha sido una forma de atraer al sector de
15 muchachas para que hagan uso eficiente de la computadora que le pierdan el miedo
16 y que sea una herramienta de trabajo.

17

18 El objetivo esencial de la reunión es establecer alianzas, con la oficina de Desarrollo
19 Social y la comisión de la Mujer, y también el apoyo del Instituto de las Mujeres y
20 así impactar más en la Zona en temas que se vienen trabajando como son:
21 Violencia, Nuevas Masculinidades, Presupuestos Tecnológicos, y otros. Algunos de
22 ellos comprenden la participación de niñas de 12 a 17 años.

23

24 Para realizar éstos proyectos se necesita la incidencia de la comisión de la Mujer
25 para lograr presupuesto Municipal.

26

27 La reunión finaliza a las 12:20 a.m.

28

29 Se da por recibido el presente informe. -

30

1

2 ➤ **Informe Comisión de la Regidora Dita Watson Porta y Eraida Alfaro**

3 **Hidalgo. -**

4 Se recibe informe emitido por las Regidoras Dita Watson Porta y Eraida Alfaro

5 Hidalgo, el cual se transcribe a continuación:

6

7 Informe de la actividad de Capacitación a Funcionarios sobre Acoso Callejero

8 Lugar: Oficina de Desarrollo Social Municipalidad

9 Hora de inicio. 9:00 a.m.

10 Participantes. Regidoras Ditta Watson Y Eraida Alfaro. Y ausente con justificación el
11 regidor Allan Solís.

12

13 1: Se realizó una jornada de Capacitación a los funcionarios de Desarrollo Social y
14 Recursos Humanos de la Municipalidad sobre Acoso Callejero impartido por las
15 funcionarias del INAMU, Guísele Rodríguez, Maritza Alfaro, Viviana Arguello, y con
16 el apoyo de Señora Pilar Porras.

17 2: El objetivo es capacitar estos departamentos de primero para que ellos se
18 encarguen de seguir con el proceso, para cumplir con la moción de que todo el
19 personal de la Municipalidad sea capacitado con este tema, y así lograr cumplir con
20 el plan de trabajo propuesto por la comisión.

21

22 3: Es importante mencionar el apoyo que se ha tenido del instituto de las Mujeres
23 para que éste proyecto ayude a que San Carlos sea libre de Acoso Callejero.

24

25 La reunión termina a las 12:00 p.m.

26

27 Se da por recibido el presente informe. -

28

29 ➤ **Informe Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos. -**

30 Se recibe informe N° 2018-14 emitido por los Regidores Nelson Ugalde y

1 Edgar Esquivel Jiménez, el cual se transcribe a continuación:

2

3 Sesión Ordinaria

4 Fecha: lunes 2 de julio de 2018

5 Regidores Propietarios: Nelson J Ugalde Rojas, Edgar Esquivel Jiménez, Allan Solís

6 Sauma

7

8 Inicia la reunión: 8:30 a.m. / Termino: 10:00 a.m.

9

10 **1-** MSCCM-SC-1000-2018: Según oficio MSC-SC-1000-2018 el Concejo Municipal
11 mediante Artículo N° XI, acuerdo N°26, Acta N° 36, se acuerda trasladar a la
12 Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para para su análisis y recomendación
13 en la sesión ordinaria del lunes de 4 junio de 2018, el oficio MSC-AM-0923-2018
14 emitido por la alcaldía municipal, mediante el cual indican que referente a solicitud
15 planteada por la Asociación de Desarrollo Integral de Santa Rosa de Pocosal
16 para la donación de dos terrenos para la construcción de un espacio para la
17 supervisión del circuito del MEP, se traslada oficio MSCAM-DG-0012 del
18 funcionario Luis Bernal Acuña, en el cual se señala que no es posible donar el
19 inmueble pero se podría dar en préstamo en precario a aquella entidad pública
20 que cumpla con los requisitos.

21

22 Observaciones: El lunes 7 de mayo de 2018 en Salón de Sesiones mediante el
23 artículo XVII, acuerdo N. 27, Acta N. 30, se acordó con base en el MSC-AM-0573-
24 2018 emitido por la Alcaldía Municipal mediante el cual se indica que con atención
25 al oficio MSCCM-SC-0215-2018 donde se le indico a la Junta de Educación de
26 la Escuela Jamaica que no se autoriza donar, sin embargo, si existe la disposición
27 de darlo en préstamo en precario a dicha Junta de Educación; sin embargo, no
28 teníamos en conocimiento la solicitud de la ADI de Santa Rosa de Pocosal, pero
29 tenemos disposición de entregar en uso precario, siempre y cuando se cumpla
30 con los requisitos internos para este proceso

1 **Recomendación:**

2 **a-** Notificar a la ADI de Santa Rosa de Pocosal la disposición de darlo en uso
3 precario siempre que se cumpla con los requisitos legales e internos para
4 dicha acción.

5 **b-** Solicitar a la Administración Municipal que trasladen los requisitos necesarios
6 a la ADI de Santa Rosa de Pocosal y la Junta de Educación de la Escuela
7 Jamaica para que puedan participar en otorgar en uso precario el lote
8 municipal finca 2349584-000.

9

10 **2-** MSCCM-SC-0983-2018: Según oficio MSCCM-SC-0983-2018 el Concejo
11 Municipal mediante Artículo N° XI, acuerdo N°09, Acta N° 36, se acuerda trasladar
12 a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para para su análisis y
13 recomendación en la sesión ordinaria del lunes 4 de junio 2018, el oficio MSC-AM-
14 0817-2018 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se remite el oficio
15 MSCAM-H-AT-I-124-2018 del Departamento de Inspectores Municipal, relativo a
16 las gestiones administrativas realizadas con relación a inspección llevada a cabo
17 a propiedades que se ubican detrás de la Iglesia Católica de Barrio San Martin en
18 Ciudad Quesada, procediéndose a notificar a los propietarios por aceras sin
19 construir, rondas y descuajes enmontados, lo anterior atendiendo denuncia
20 formulada por la señora Olga Benavides Hidalgo.

21

22 **Recomendación:** Solicitar a la Administración Municipal que en un periodo de
23 un mes nos traslade un informe de seguimiento de las notificaciones efectuadas
24 según el oficio MSCCM-SC-0983-2018

25 **3-** MSCCM-SC-1048-2018: Según oficio MSCCM-SC-1048-2018, el Concejo
26 Municipal mediante Artículo N° XIII, acuerdo N°10, Acta N° 37, se acuerda
27 trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para para su análisis y
28 recomendación en la sesión ordinaria del lunes 11 de junio 2018, el oficio MSC-
29 AM-0939-2018 emitido por la Alcaldía Municipal mediante el cual se comunica
30 que se realizó consulta a la Procuraduría General de Republica sobre la

1 posibilidad que ostenta la Municipalidad San Carlos de otorgar permisos
2 solicitados por la comunidades para usar y cerrar calles públicas en actividades
3 comunales, informándose que dicho Órgano consultivo rindió el dictamen C-113-
4 2018 de fecha del 23 de mayo de año en curso, en el cual se concluyó entre otras
5 cosas, que en el caso de las calles municipales bastara un acuerdo municipal
6 que observe siempre el interés público y no desvirtué la naturaleza de calle;
7 adjuntándose recomendación técnica que requerirán los administrados para este
8 tipo de gestiones.

9
10 **RECOMENDACIÓN:** Solicitar a la Administración Municipal elabore un
11 procedimiento formal para otorgar permisos a las comunidades para usar y cerrar
12 de calles públicas en actividades comunales en un periodo de 30 días hábiles
13 máximo.

14 **4-** MSCCM-SC-1126-2018: Según oficio MSCCM-SC-1126-2018 el Concejo
15 Municipal mediante Artículo N° V, acuerdo N°13, Acta N° 40, se acuerda trasladar
16 a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para para su análisis y
17 recomendación en la sesión extraordinaria del jueves 26 de junio de 2018, copia
18 del oficio 0023-18-2018-RGMVA emitido por la Regidora Gina Vargas Araya y
19 dirigido al señor Edwin Quesada Elizondo mediante el cual plantea una denuncia
20 por la discriminación y violación de derechos a los niños y niñas del Centro
21 Educativo Gonzalo Monge Bermúdez.

22
23 **RECOMENDACIÓN:** Solicitar a la Dirección Regional del Ministerio de Educación
24 Pública atienda la denuncia interpuesta en el oficio 0023-18-2018-RGMVA y
25 proceda como corresponde según su normativa y en apego a la legislación
26 costarricense.

27 **5-** MSCCM-SC-0982-2018: Según oficio MSCCM-SC-0982-2018 el Concejo
28 Municipal mediante Artículo N° XI, acuerdo N°08, Acta N° 36, se acuerda trasladar
29 a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para para su análisis y
30 recomendación oficio MISQ-032-2018 emitido por la diputada María Inés Solís

1 Quirós, mediante el cual traslada borrador de proyecto de Ley para la reforma al
2 artículo 20 bis de la Ley de Impuestos Municipales del cantón de San Carlos N7773
3 para aprobación del Concejo y a solicitud de representantes de la Asociación
4 Amigos de los niños de Fortuna y la Asociación Mariano Juvenil.

5

6 **RECOMENDACIÓN:** Solicitar a la Administración Municipal un criterio jurídico,
7 técnico y económico sobre la propuesta borrador de proyecto de Ley para la
8 reforma al artículo 20 bis de la Ley de Impuestos Municipales del cantón de San
9 Carlos N°7773 de la Diputada María Inés Solís Quirós.

10

11 La Regidora Ana Rosario Saborío consulta que con respecto a solicitud
12 planteada por la Asociación de Desarrollo Integral de Santa Rosa de Pocosol
13 ¿cuánto tiempo se consideró para el uso de precario? ¿se sigue utilizando los 99
14 años?

15 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde señala que no se está notificando el
16 tiempo de préstamo, se está aclarando que no se va a donar el terreno, pero si a
17 prestar para uso de precario. Los convenios se han venido manejando que cada
18 dos años se renuevan automáticamente incluso, este Concejo incluyo una clausula
19 donde se debe presentar un informe para saber si se dio un buen uso o no de los
20 bienes para ver si se renueva o no el convenio. En cuanto al punto sobre el tema
21 proyecto de Ley para la reforma al artículo 20 bis de la Ley de Impuestos
22 Municipales del cantón de San Carlos N7773, donde el cantón de San Carlos da
23 al Patronato Nacional de la infancia un 2% de la recaudación de los impuestos
24 municipales, se está solicitando que se incorporen dos asociaciones más la
25 Asociación Amigos de los niños de Fortuna y la Asociación Mariano Juvenil, se
26 habló con el señor Alcalde de aumentar el porcentaje según las condiciones
27 económicas, por lo que se está enviando a la administración para que lo valore,
28 pero también el tema es que no se sabe si hay otra asociaciones y sería arbitrario
29 dejar solo estas tres asociaciones.-

30

1 El Regidor Fernando Porras señala que es un tema delicado ya que podría
2 abrir el portillo para que muchas instituciones soliciten lo mismo y esto podría
3 generar un problema presupuestario en algún momento para la municipalidad.-
4

5 El Presidente Municipal Nelson Ugalde indica que se habló de esa posibilidad
6 que señala el regidor Porras, por lo que se no se quiso tomar un acuerdo sin que
7 antes fuera analizado por la administración municipal.-
8

9 **ACUERDO N°22.-**
10

11 Con base en los oficios MSC-AM-0923-2018 emitido por la Alcaldía Municipal
12 y MSCAM-DG-0012 del funcionario Luis Bernal Acuña, referente a solicitud
13 planteada por la Asociación de Desarrollo Integral de Santa Rosa de Pocosol para
14 la donación de dos terrenos para la construcción de un espacio para la Supervisión
15 del Circuito del Ministerio de Educación Pública, se determina:
16

17 **a-** Notificar a la Asociación de Desarrollo Integral de Santa Rosa de Pocosol, que
18 si existe la disposición de darlo en uso precario siempre que se cumpla con los
19 requisitos legales e internos para dicha acción.
20

21 **b-** Solicitar a la Administración Municipal que trasladen los requisitos necesarios a
22 la Asociación de Desarrollo Integral de Santa Rosa de Pocosol y la Junta de
23 Educación de la Escuela Jamaica para que puedan participar en otorgar en uso
24 precario el lote Municipal finca 2349584-000.
25

26 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**
27

28 **ACUERDO N°23.-**

29 Solicitar a la Administración Municipal trasladar en un periodo de un mes a
30 este Concejo Municipal, un informe sobre el seguimiento de las notificaciones

1 efectuadas según el oficio MSCCM-SC-0983-2018, con relación a inspección
2 llevada a cabo a propiedades que se ubican detrás de la Iglesia Católica de Barrio
3 San Martín en Ciudad Quesada, procediéndose a notificar a los propietarios por
4 aceras sin construir, rondas y descuajes enmontados, lo anterior atendiendo
5 denuncia formulada por la señora Olga Benavides Hidalgo. **Votación unánime.**

6 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

7

8 **ACUERDO N°24.-**

9

10 Solicitar a la Administración Municipal elabore un procedimiento formal para
11 otorgar permisos a las comunidades para usar y cerrar de calles públicas en
12 actividades comunales en un periodo de 30 días hábiles máximo. **Votación**
13 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

14

15 **ACUERDO N°25.-**

16

17 Solicitar a la Dirección Regional del Ministerio de Educación Pública, atienda
18 la denuncia interpuesta en el oficio 0023-18-2018-RGMVA emitido por la Regidora
19 Gina Vargas Araya y dirigido al señor Edwin Quesada Elizondo mediante en el cual
20 plantea una denuncia por la discriminación y violación de derechos a los niños y
21 niñas del Centro Educativo Gonzalo Monge Bermúdez, así mismo, procedan como
22 corresponde según su normativa y en apego a la legislación costarricense. **Votación**
23 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

24

25 **ACUERDO N°26.-**

26

27 Solicitar a la Administración Municipal un criterio jurídico, técnico y económico
28 sobre la propuesta emitida mediante el oficio MISQ-032-2018 de la Diputada María
29 Inés Solís Quirós, en el cual traslada borrador de proyecto de Ley para la reforma
30 al artículo 20 bis de la Ley de Impuestos Municipales del cantón de San Carlos

1 N7773 para aprobación del Concejo y a solicitud de representantes de la
2 Asociación Amigos de los niños de Fortuna y la Asociación Mariano Juvenil.

3 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

4

5 ➤ **Informe Comisión Municipal de Gobierno y Administración. -**

6 Se recibe informe CMGA-007-2018 emitido por los Regidores Edgar Esquivel
7 Jiménez, Ana Rosario Saborío Cruz y Allan Solís Sauma, el cual se transcribe a
8 continuación:

9

10 Fecha: Lunes 09 de Julio 2018

11 Asistentes: Edgar Esquivel Jiménez, Rosario Saborío Cruz y Allan A. Solís Sauma

12 Inicia la reunión: 1:30 p.m.

13

14 1. Se recibe oficio MSCCM-SC-0992-2018, en el que el Concejo Municipal acordó
15 trasladar a esta comisión para su análisis y recomendación el oficio ADE ZN
16 2018-092 emitido por la Agencia para el Desarrollo de la Zona Norte, mediante
17 el cual solicitan que se declaren de interés cantonal las Olimpiadas Nacionales
18 de Robótica que se están planeando traer al cantón en el mes de agosto del
19 presente año. **Recomendación al Concejo:** En virtud de que las Olimpiadas
20 Nacionales de Robótica, las cuales en 2018 se realizarán en su novena edición,
21 son un evento que promueve el talento de los niños y jóvenes, puntualmente en
22 la programación y desarrollo de robots; y dado que nuestro cantón y
23 específicamente la Municipalidad de San Carlos, siempre ha mostrado gran
24 interés de que se incentive la tecnología como elemento de desarrollo social y
25 económico de nuestros habitantes, se recomienda declarar de interés cantonal
26 las Olimpiadas Nacionales de Robótica, las cuales se realizarán este año en
27 nuestro cantón con el apoyo de la Agencia para el Desarrollo de la Zona Norte,
28 así mismo se le solicite a la Administración Municipal que destine la ayuda de
29 recursos que se considere conveniente de parte del municipio, para apoyar esta
30 importante actividad.

1

2 2. Se recibe oficio MSCCM-SC-1121-2018 para análisis y recomendación
3 correspondiente a oficio MSC-AM-1014-2018 emitido por la Alcaldía Municipal
4 mediante el cual remite el oficio MSC-AM-RH-0188-2018 del Departamento de
5 Recursos Humanos, por medio del cual solicitan autorización a la Administración
6 Municipal, para modificar el Manual de Puestos a fin de que se incluya una plaza
7 nueva de operador de montacargas. **Recomendación al Concejo:** Autorizar a
8 la Administración Municipal modificar el Manual de Puestos, para que se incluya
9 plaza nueva de Operador de Montacargas, según estudio realizado por la Unidad
10 de Recursos Humanos.

11

12 El Regidor Allan Solís Sauma considera que es algo importante para el
13 cantón y es algo realmente relevante ya que las olimpiadas de robótica se han
14 realizado en los últimos ocho años en Costa Rica, normalmente se ha realizado
15 en la sede de la Universidad de Costa Rica, es una olimpiada sumamente
16 importante ya que se seleccionan proyectos que compitan en las olimpiadas
17 mundiales

18

19 **ACUERDO N°27.-**

20

21 Declarar de interés cantonal las Olimpiadas Nacionales de Robótica, las cuales se
22 realizarán este año en nuestro cantón con el apoyo de la Agencia para el Desarrollo
23 de la Zona Norte, así mismo solicitar a la Administración Municipal que destine la
24 ayuda de recursos que se considere conveniente de parte del municipio, para
25 apoyar esta importante actividad. **Votación unánime. ACUERDO**

26 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

27

28 **ACUERDO N°28.-**

29 Autorizar a la Administración Municipal modificar el Manual de Puestos de la
30 Municipalidad de San Carlos, para que se incluya plaza nueva de Operador de

1 Montacargas, según estudio realizado por la Unidad de Recursos Humanos
2 mediante el oficio MSC-AM-RH-0188-2018, con las siguientes características:

3

4 **Estrato Operativo:**

5

6 En este grupo ocupacional se ubican clases de puesto, caracterizadas por estar
7 orientadas a la ejecución de actividades manuales, de carácter repetitivo y sencillo,
8 que exigen de sus ocupantes esfuerzo físico, en mayor o menor grado, destreza
9 manual en la utilización de diferentes herramientas y vehículos automotores; así
10 como disposición para trabajar en equipo y bajo el concepto de polifuncionalidad.

11

12 Además, el estrato incluye clases de puesto cuya ejecución exige el conocimiento y
13 la experiencia en una determinada actividad u oficio, en donde la gestión inclusive,
14 contempla el desarrollo de actividades de control sobre personal que se ubica en
15 este mismo estrato.

16

17 Las condiciones de ambiente pueden presentar, dependiendo del cargo, diferentes
18 factores tales como el trabajo a la intemperie (indistintamente de las condiciones
19 climatológicas que se presenten en el momento temperatura alta o cambiante, lluvia
20 y humedad), ruido, gases, circulación constante de vehículo automotores; aspectos
21 que eventualmente exponen al trabajador a riesgos en su seguridad y salud.

22

23 Estas condiciones en efecto constituyen un eje básico, en la valoración de las clases
24 de puestos comprendidas en este nivel; esto con la finalidad de ofrecer una
25 retribución adecuada, según las exigencias de trabajo que se presentan.

26

27 **Actividades genéricas del grupo:**

28

- 29 • Además de las actividades específicas que se citan en cada una de las clases,
30 cada funcionario de este grupo ocupacional debe:

31

- 1 • Brindar información al público sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización
2 de funcionarios y le suministra otros datos informativos sencillos.
3
- 4 • Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los vehículos, equipos, instrumentos,
5 materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las
6 labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la
7 cual labora.
8
- 9 • Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad,
10 velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen
11 las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten
12 contra los objetivos organizacionales.
13
- 14 • Preparar y entregar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades
15 observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan
16 como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones
17 pertinentes.
18
- 19 • Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como:
20 llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas
21 de equipos u otras anomalías, entre otras.
22
- 23 • Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público
24 en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
25
- 26 • Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora,
27 procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad
28 laboral.
29

- 1 • Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre
2 las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
3
- 4 • Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar
5 conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.
6
- 7 • Confeccionar los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros
8 objetos necesarios para hacer los trabajos.
9
- 10 • Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos
11 de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad
12 en la cual labora.
13
- 14 • Participar en las diferentes actividades que tanto la oficina para la que trabaja
15 como la alcaldía le convoquen.
16
- 17 • Ejecutar ocasionalmente y por periodos nunca superiores a dos meses, labores
18 propias de otras clases, siempre y cuando le sean asignadas formalmente, tenga
19 los conocimientos necesarios y cumpla con los requisitos técnicos y legales que
20 tal actividad demande.
21

22 **Nombre de la clase: Operativo Municipal 5**
23

24 **Naturaleza de la clase:**
25

26 Reparación, mantenimiento, conducción y operación de equipo y maquinaria
27 diversa que se utiliza en obras de construcción civil, de mantenimiento vial, atención
28 de desastres, o bien para el transporte de materiales y carga diversa, que exigen
29 conocimientos prácticos especializados en el área de operación.
30

1 **Cargos Contenidos: Operador de Montacargas**

2 **Funciones específicas por cargo:**

3 **Operador de Montacargas**

4

5 • Conducir y operar equipos móviles pesados, utilizados en la carga, descarga,
6 movilización y acomodo de las mercancías de gran tonelaje en los diferentes
7 lugares destinados, así como dentro y fuera del plantel municipal y en las
8 bodegas. Trasladar, estabilizar, movilizar y acomodar las mercancías de gran
9 tonelaje dentro y fuera de las bodegas y en áreas para lo cual se requiere de la
10 manipulación de equipo especializado. Realizar un chequeo general del
11 montacargas para corroborar su buen funcionamiento. Cumple con las normas
12 y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la
13 organización.

14

15 • Preparar, adaptar y ajustar los diferentes aditamentos acoplables al equipo que
16 opera, así como trabajos complementarios relacionados con el proyecto en
17 ejecución.

18

19 • Interpretar las indicaciones de los velocímetros, GPS's y otros instrumentos
20 indicadores de similar naturaleza que poseen los equipos que opera.

21

22 • Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo,
23 maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo,
24 revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los
25 niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos;
26 durante el recorrido y la operación del vehículo.

27

28 • Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia cuando
29 sea necesario y reportar los desperfectos que sufra el equipo con el que realiza

1 su labor, así como irregularidades que observa en el desarrollo de las
2 actividades.

3

4 • Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales
5 que transporta.

6

7 • Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa
8 técnica y legal vigentes.

9

10 **Requisitos Mínimos:**

11

12 **Académicos:** II ciclo Aprobado de la Educación General Básica (sexto grado
13 aprobado)

14

15 **Experiencia laboral:** más de un año de experiencia en labores propias del cargo.

16

17 **Experiencia en supervisión de personal:** No requiere

18

19 **Legales:** Licencia de conducir al día y acorde al tipo de vehículo por utilizar.

20

21 **Conocimientos deseables:**

22

23 • Servicio al Cliente

24 • Salud ocupacional.

25 • Primeros auxilios.

26 • Ética en el servicio público.

27 • Mecánica básica.

28 • Misión, visión, valores, organización y funciones de la Municipalidad de San
29 Carlos.

30 • Código Municipal, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la
31 Municipalidad de San Carlos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo
32 Público.

- 1 • Certificación Ocupacional en el oficio específico emitido por una institución
2 reconocida.
- 3 •
- 4 **Condiciones personales deseables:**
- 5
- 6 • Leer y escribir de manera fluida
- 7 • Destreza manual
- 8 • Agudeza visual
- 9 • Fortaleza muscular
- 10 • Buena condición física
- 11 • Resistencia a la rutina
- 12 • Presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.
- 13 • Debe observar discreción respecto a los asuntos que conoce o se le
14 encomienden.
- 15 • Disposición de servicio
- 16 • Honradez
- 17 • Disponibilidad para desplazarse a diferentes lugares del cantón y en algunos
18 casos, fuera del horario normal de trabajo.
- 19 • Disponibilidad para trabajar a la intemperie.

20

21 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

22

23 ➤ **Informe Comisión Municipal de Asuntos Sociales. –**

24

25 El Presidente Municipal Nelson Ugalde Rojas, indica que, el informe de la
26 Comisión de Asuntos Sociales se dejará pendiente para la próxima sesión, por
27 motivo de que tiene que concluir la sesión por agotarse el tiempo establecido.

28

29 -----

30

31

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

ARTICULO XVIII

MOCIONES

Este punto de la agenda no se ejecutó por agotarse el tiempo establecido para la sesión. -

AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS EL SEÑOR PRESIDENTE NELSON JESÚS UGALDE ROJAS DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. -

Nelson Jesús Ugalde Rojas
PRESIDENTE MUNICIPAL

Ana Patricia Solís Rojas
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
