



**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**

1

2

**ACTA 02-2019**

3

**SESION ORDINARIA**

4

5 LUNES CATORCE DE ENERO DEL DOS MIL DIECINUEVE A LAS QUINCE  
6 HORAS CON TREINTA MINUTOS EN EL SALON DE SESIONES DE LA  
7 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

8

**ASISTENCIA. --**

9

10

**MIEMBROS PRESENTES:**

11

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

17

18 **REGIDORES SUPLENTES, SEÑORES (AS):** Yuset Bolaños Esquivel, José Luis  
19 Ugalde Pérez, Ana Isabel Jiménez Hernández, María Abigail Barquero Blanco,  
20 Roger Esteban Picado Peraza, María Luisa Arce Murillo, Kennetheh González  
21 Quirós, Mirna Villalobos Jiménez. -

22

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

28

29 **SÍNDICOS SUPLENTES, SEÑORES (AS):** Carlos Francisco Quirós Araya, Wilson  
30 Manuel Román López, Leticia Campos Guzmán, Margarita Herrera Quesada,

1 Maikol Andrés Soto Calderón, Elizabeth Alvarado Muñoz, Jazmín Rojas Alfaro,

2 Yerlin Yarenis Arce Chaverri, Amalia Salas Porras. –

3

4 **ALCALDE MUNICIPAL:** Alfredo Córdoba Soro.

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 y Miembros del Comité Cantonal de la Persona Joven. -

12

13

#### **MIEMBROS AUSENTES**

14

#### **(SIN EXCUSA)**

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

16

17

18

#### **MIEMBROS AUSENTES**

19

#### **(CON EXCUSA)**

20 Evaristo Arce Hernández (comisión), Javier Campos Campos (comisión).–

21

22 **Nota:** Al ser las 15:30 horas el Regidor José Luis Ugalde Pérez, pasa a ocupar la

23 curul del Regidor Luis Fernando Porras Vargas, Representante de la Fracción del

24 Partido Liberación Nacional, por encontrarse ausente al iniciar la sesión. –

25

26 **Nota:** Al ser las 15:30 horas el Regidor Kenneth González Quirós, pasa a ocupar

27 la curul de la Regidora Gina Marcea Vargas Araya, Representante de la Fracción

28 del Partido Republicano Social Cristiano, por encontrarse ausente al iniciar la

29 sesión. -

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 I.**

**LECTURA DEL ORDEN DEL DIA. –**

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

1. COMPROBACION DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. ORACIÓN.
4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 01 DEL 2019.
5. FIRMA DEL ACTA N° 77 DEL 2018.
6. LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.
7. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.
8. JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉS DE CAMINOS, JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN Y MIEMBROS DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN.
9. ASUNTOS DE LA ALCALDÍA
10. LECTURA, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CORRESPONDENCIA.
11. NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN.
12. INFORMES DE COMISION.
13. MOCIONES.

**Nota:** Al ser las 15:32 horas el Regidor Luis Fernando Porras Vargas, Representante de la Fracción del Partido Liberación Nacional, se incorpora a la sesión pasando a ocupar su respetiva 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 II.**

**ORACION. -**

La señora María Luisa Arce Murillo, Regidora Municipal, dirige la oración. –

**ARTÍCULO III.**

**LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 01 DEL 2019.**

➤ **Acta N°01 del 2019. –**

El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, presenta para su análisis y aprobación el Acta N° 01-2019. Al no haberse presentado ningún comentario u objeción con respecto al Acta N° 01-2019, se da por aprobada la misma por unanimidad. -

**Nota:** Al ser las 15:33 horas la Regidora Gina Marcea Vargas Araya, Representante de la Fracción del Partido Republicano Social Cristiano, se incorpora a la sesión pasando a ocupar su respectiva curul. –

**ARTÍCULO IV.**

**FIRMA DEL ACTA N° 77 DEL 2018**

➤ **Firma del Acta. –**

El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a firmar el acta N° 77 del 2018 debidamente foliada. –

**ARTÍCULO V.**

**LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.**

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

2

- 3 • ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE MONTERREY, SOLICITA  
4 TRES PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR PARA REALIZAR FIESTAS  
5 DE VERANO, LOS DÍAS COMPRENDIDOS DEL 14 AL 18 DE FEBRERO  
6 DE 2019. CABE SEÑALAR QUE DICHOS PERMISOS SE UBICARÁN EN  
7 EL CAMPO FERIAL DE DICHA LOCALIDAD.

8

9 **ACUERDO 01.-**

10

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

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

26

27

28

29

30

1 **ARTÍCULO VI.**

2 **LECTURA Y APROBACION DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE**  
3 **EDUCACIÓN.**

4  
5 ➤ **Lectura y aprobación de Juntas Administrativas y de Educación. –**

6  
7 A petición de los Directores de las Escuelas y Colegios que a continuación  
8 se detallan, quienes cuenta con el visto bueno de sus Supervisores, así como del  
9 Concejo de Distrito del lugar, se nombran a los nuevos integrantes de las Juntas de  
10 Educación y Administrativas que se detallan a continuación:

11  
12 **CINDEA FLORENCIA– FLORENCIA**

- 13 ➤ María de Los Ángeles Peñaranda Alpizar .....cédula.....2 0369 0200  
14 ➤ Elba Arce Campos.....2 0365 0884  
15 ➤ María Elizabeth Espinoza Corrales.....2 0371 0958  
16 ➤ Denia María Araya Navarro.....2 0632 0278  
17 ➤ Iveth Francisca Arias Barrantes.....2 0468 0737

18  
19 **ESCUELA EL MOLINO – FLORENCIA**

- 20 ➤ Rose Mary Rodríguez Campos.....cédula.....1 1338 0383  
21 ➤ Aarón David Guzmán Sáenz.....2 0533 0606  
22 ➤ José del Carmen Ordoñez Chavarría.....155809275235  
23 ➤ Arleth de Los Ángeles Ríos Zúñiga.....155820457633  
24 ➤ Regina Somarriba Sabala.....155815422230

25  
26 **ACUERDO N° 02.-**

27  
28 Aprobar a los nuevos integrantes de las Juntas de Educación y  
29 Administrativas anteriormente descritas. **Votación unánime. ACUERDO**  
30 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO VII.**

**JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS Y JUNTAS  
ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION Y MIEMBROS DEL COMITÉ  
CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN DE SAN CARLOS. -**

➤ **Juramentación de miembros de Comités de Caminos, Juntas  
Administrativas y de Educación y miembros del Comité Cantonal de la  
Persona Joven. -**

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 y miembros del Comité Cantonal de la Persona Joven, que se detallan a continuación:

**CINDEA FLORENCIA- FLORENCIA**

- María de Los Ángeles Peñaranda Alpizar .....cédula.....2 0369 0200
- Elba Arce Campos.....2 0365 0884
- Denia María Araya Navarro.....2 0632 0278
- Iveth Francisca Arias Barrantes.....2 0468 0737

**ESCUELA EL MOLINO – FLORENCIA**

- Rose Mary Rodríguez Campos.....cédula.....1 1338 0383
- Aarón David Guzmán Sáenz.....2 0533 0606
- José del Carmen Ordoñez Chavarría.....155809275235
- Arleth de Los Ángeles Ríos Zúñiga.....155820457633
- Regina Somarriba Sabala.....155815422230

**COMITÉ DE CAMINOS CALLE LA LUCHA**

**RUTA: 2-10-214**

| <b>NOMBRE</b>                  | <b>CÉDULA</b> | <b>TELÉFONO</b> |
|--------------------------------|---------------|-----------------|
| GILBERTO BLANCO VARGAS         | 201910956     | 2468-8058       |
| BRAULIO CRUZ MENDEZ            | 202340893     | 2468-8898       |
| MARVIN GILBERTO BLANCO HERRERA | 203610876     | 8327-7357       |
| GREIVIN CRUZ ZAMORA            | 205970385     | 8748-9941       |
| JUAN RAFAEL MOSQUERA MOSQUERA  | 600720688     | 8393-9310       |

1

**COMITÉ DE CAMINOS KOOPER, AGUAS ZARCAS.-**

**RUTA: 2-10-627, 2-10-636, 2-10-626**

| <b>NOMBRE</b>                  | <b>CÉDULA</b> | <b>TELÉFONO</b> |
|--------------------------------|---------------|-----------------|
| JUAN GABRIEL GAMBOA MARIN      | 202800457     | 8480-9557       |
| WALTER ALEXANDER GAMBOA AGÜERO | 106480417     | 8409-7780       |
| GISELA VIRGITA ALVARADO ARCE   | 203880679     | 8534-9505       |

2

3

**COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN**

| <b>Sector a que Representa</b>          | <b>Nombre completo</b>     | <b>Fecha de Nacimiento</b> | <b>Número de cédula</b> |
|---|----------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Representante Municipal                 | Paola Ernestina Umaña Vega | 26/10/1983                 | 2 0589 0024             |
| Representante Organizaciones Deportivas | Andrés Paniagua Araya      | 26/08/1991                 | 2 0690 0357             |
| Representante de Colegios               | Deylin Tatiana Acosta Mena | 02/04/2001                 | 2 0816 0073             |
| Representante de Colegios               | José Alfredo Huertas Marín | 02/05/2000                 | 2 0804 0284             |

|   |                                     |            |             |
|---|-------------------------------------|------------|-------------|
| Representante<br>Organizaciones<br>Juveniles  | José Isaac Vargas Rojas             | 03/10/1995 | 2 0745 0238 |
| Representante<br>Organizaciones<br>Juveniles  | Gabriela María González<br>Arguello | 11/10/1995 | 2 0745 0556 |
| Representante<br>Organizaciones<br>Religiosas | María Fernanda Rojas<br>Murillo     | 20/12/1988 | 2 0654 0390 |

1

2

3 **Nota:** Al ser las 15:44 horas la Regidora Ana Rosario Saborío Cruz, se retira de la  
4 sesión, pasando a ocupar su lugar la Regidora María Abigail Barquero Blanco. –

5

6 **Nota:** Al ser las 15:45 horas el Regidor Luis Fernando Porras Vargas, se retira de  
7 su curul, pasando a ocupar su lugar la Regidora Yuset Bolaños Esquivel. –

8

9

#### ARTÍCULO VIII.

10

#### ASUNTOS DE LA ALCALDÍA

11

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

13

14 Se recibe oficio MSC-A.M-0036-2019 emitido por la Alcaldía Municipal, el  
15 cual se detalla a continuación:

16

17 Se traslada para su análisis y aprobación oficio **MSCAM-H-AT-PAT-024-2019**, del 11  
18 de enero del 2019 emitido por la Sección de Patentes, referente a solicitud de licencia  
19 de licor tramitada por:

20

21

| Licenciario                  | Cédula     | Patente | Actividad  | Clase | Distrito  |
|------------------------------|------------|---------|------------|-------|-----------|
| Chaves Orellana Joselyn Rubi | 1-1723-670 | B279025 | Mini-Super | D-1   | Florencia |

1

2 Se anexa el expediente de la solicitud indicada.

3

4 **Se solicita dispensa de trámite.**

5

6 • **MSCAM-H-AT-PAT-024-2019.**

7

8 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede  
 9 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;  
 10 la misma ha sido revisada cumpliendo con los requisitos indicados por la Ley 9047  
 11 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y su  
 12 reglamento.

13

14 Indicar que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley  
 15 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos  
 16 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y Comercialización de  
 17 bebidas con contenido alcohólico” para la Municipalidad de San Carlos.

18

19 La licencia solicitada es la siguiente:

| Licenciario                  | Cedula     | Patente Comercial | Actividad  | Clase | Distrito  |
|------------------------------|------------|-------------------|------------|-------|-----------|
| Joselyn Rubí Chaves Orellana | 1-1723-670 | B279025           | Mini-Súper | D1    | Florencia |

23

24 Se adjuntan el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte  
 25 del Concejo Municipal.

26

27

1 **SE ACUERDA:**

2

3 Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio MSC-A.M-0036-  
4 2019 emitido por la Alcaldía Municipal. **Votación unánime. –**

5

6 **ACUERDO N°03.-**

7

8 Con base en los oficios MSC-A.M-0036-2019 emitido por la Alcaldía  
9 Municipal y MSCAM-H-AT-PAT-0024-2019 de la Sección de Patentes Municipal,  
10 referentes a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el otorgamiento de  
11 las licencias de licor requeridas las cuales se detallan a continuación:

12

| Licenciatario                | Cedula     | Patente<br>Comercial | Actividad  | Clase | Distrito  |
|------------------------------|------------|----------------------|------------|-------|-----------|
| Joselyn Rubí Chaves Orellana | 1-1723-670 | B279025              | Mini-Súper | D1    | Florencia |

13

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

15

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

17

18 Se recibe oficio MSC-A.M-0037-2019 emitido por la Alcaldía Municipal, el  
19 cual se detalla a continuación:

20

21 Se traslada para su análisis y aprobación oficio **MSCAM-H-AT-PAT-025-2019**, del 11  
22 de enero del 2019 emitido por la Sección de Patentes, referente a solicitud de licencia  
23 de licor tramitada por:

24

| Licenciatario           | Cédula    | Patente | Actividad  | Clase | Distrito |
|-------------------------|-----------|---------|------------|-------|----------|
| Vasquez Madrigal Vianey | 2-527-590 | B29033  | Mini-Super | D-1   | Venecia  |

1 Se anexa el expediente de la solicitud indicada.

2

3 **Se solicita dispensa de trámite.**

4

5 • **MSCAM-H-AT-PAT-025-2019.**

6

7 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede  
8 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;  
9 la misma ha sido revisada cumpliendo con los requisitos indicados por la Ley 9047  
10 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y su  
11 reglamento.

12

13 Indicar que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley  
14 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos  
15 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y Comercialización de  
16 bebidas con contenido alcohólico” para la Municipalidad de San Carlos.

17

18 La licencia solicitada es la siguiente:

| Licenciario             | Cedula    | Patente Comercial | Actividad  | Clase | Distrito |
|-------------------------|-----------|-------------------|------------|-------|----------|
| Vianey Vásquez Madrigal | 2-527-590 | B29033            | Mini-Súper | D1    | Venecia  |

22

23 Se adjuntan el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte  
24 del Concejo Municipal.

25

26 **SE ACUERDA:**

27

28 Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio MSC-A.M-0037-  
29 2019 emitido por la Alcaldía Municipal. **Votación unánime. –**

30

1 **ACUERDO N° 04.-**

2

3 Con base en los oficios MSC-A.M-0037-2019 emitido por la Alcaldía  
4 Municipal y MSCAM-H-AT-PAT-0025-2019 de la Sección de Patentes Municipal,  
5 referentes a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el otorgamiento de  
6 las licencias de licor requeridas las cuales se detallan a continuación:

7

| Licenciario             | Cedula    | Patente Comercial | Actividad  | Clase | Distrito |
|-------------------------|-----------|-------------------|------------|-------|----------|
| Vianey Vásquez Madrigal | 2-527-590 | B29033            | Mini-Súper | D1    | Venecia  |

8

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

10

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

12

13 Se recibe oficio MSC-A.M-0038-2019 emitido por la Alcaldía Municipal, el  
14 cual se detalla a continuación:

15

16 Se traslada para su análisis y aprobación oficio **MSCAM-H-AT-PAT-026-2019**, del 11  
17 de enero del 2019 emitido por la Sección de Patentes, referente a solicitud de licencia  
18 de licor tramitada por:

19

| Licenciario                  | Cédula    | Patente | Actividad   | Clase | Distrito |
|------------------------------|-----------|---------|-------------|-------|----------|
| Calderón Orozco Huber Alexis | 2-527-900 | B31444  | Restaurante | C     | Pocosol  |

20

21 Se anexa el expediente de la solicitud indicada.

22

23 **Se solicita dispensa de trámite.**

24

1       • **MSCAM-H-AT-PAT-026-2019.**

2  
3 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede  
4 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;  
5 la misma ha sido revisada cumpliendo con los requisitos indicados por la Ley 9047  
6 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y su  
7 reglamento.

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

13  
14 La licencia solicitada es la siguiente:

| Licenciario                     | Cedula    | Patente Comercial | Actividad   | Clase | Distrito |
|---------------------------------|-----------|-------------------|-------------|-------|----------|
| Huber Alexis Calderón<br>Orozco | 2-527-900 | B31444            | Restaurante | C     | Pocosol  |

15  
16  
17  
18  
19 Se adjuntan el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte  
20 del Concejo Municipal.

21  
22 **SE ACUERDA:**

23  
24 Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio MSC-A.M-0038-  
25 2019 emitido por la Alcaldía Municipal. **Votación unánime. –**

26  
27 **ACUERDO N°05.-**

28  
29 Con base en los oficios MSC-A.M-0038-2019 emitido por la Alcaldía  
30 Municipal y MSCAM-H-AT-PAT-0026-2019 de la Sección de Patentes Municipal,

1 referentes a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el otorgamiento de  
2 las licencias de licor requeridas las cuales se detallan a continuación:

3

| Licenciario                     | Cedula    | Patente<br>Comercial | Actividad   | Clase | Distrito |
|---------------------------------|-----------|----------------------|-------------|-------|----------|
| Huber Alexis Calderón<br>Orozco | 2-527-900 | B31444               | Restaurante | C     | Pocosol  |

4

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

6

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

8

9 Se recibe oficio MSC-A.M-0044-2019 emitido por la Alcaldía Municipal, el  
10 cual se detalla a continuación:

11

12 Se traslada para su análisis y aprobación oficio **MSCAM-H-AT-PAT-028-2019**, del 14  
13 de enero del 2019 emitido por la Sección de Patentes, referente a solicitud de licencia  
14 de licor tramitada por:

15

| Licenciario                        | Cédula       | Patente | Actividad   | Clase | Distrito        |
|------------------------------------|--------------|---------|-------------|-------|-----------------|
| Meneses Sequeira Milton<br>Alfredo | 155822219220 | 52793   | Restaurante | C     | Aguas<br>Zarcas |

16

17 Se anexa el expediente de la solicitud indicada.

18

19 **Se solicita dispensa de trámite.**

20

21

22

1       • **MSCAM-H-AT-PAT-028-2019.**

2  
3 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede  
4 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;  
5 la misma ha sido revisada cumpliendo con los requisitos indicados por la Ley 9047  
6 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y su  
7 reglamento.

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

13  
14 La licencia solicitada es la siguiente:

| Licenciario                     | Cedula       | Patente Comercial | Actividad   | Clase | Distrito     |
|---------------------------------|--------------|-------------------|-------------|-------|--------------|
| Milton Alfredo Meneces Sequeira | 155822219220 | 52793             | Restaurante | C     | Aguas Zarcas |

15  
16  
17  
18  
19 Se adjuntan el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte  
20 del Concejo Municipal.

21  
22 **SE ACUERDA:**

23  
24 Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio MSC-A.M-0044-  
25 2019 emitido por la Alcaldía Municipal. **Votación unánime. –**

26  
27 **ACUERDO N°06.-**

28  
29 Con base en los oficios MSC-A.M-0044-2019 emitido por la Alcaldía  
30 Municipal y MSCAM-H-AT-PAT-0028-2019 de la Sección de Patentes Municipal,

1 referentes a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el otorgamiento de  
2 las licencias de licor requeridas las cuales se detallan a continuación:

3

| Licenciario                        | Cedula       | Patente Comercial | Actividad   | Clase | Distrito        |
|------------------------------------|--------------|-------------------|-------------|-------|-----------------|
| Milton Alfredo Meneces<br>Sequeira | 155822219220 | 52793             | Restaurante | C     | Aguas<br>Zarcas |

4

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

6

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

8

9 Se recibe oficio MSC-A.M-0045-2019 emitido por la Alcaldía Municipal, el  
10 cual se detalla a continuación:

11

12 Se traslada para su análisis y aprobación oficio **MSCAM-H-AT-PAT-029-2018**, del 14  
13 de enero del 2019, emitido por la Sección de Patentes, referente a solicitud de licencia  
14 de licor tramitada por:

15

| Licenciario          | Cédula    | Patente | Actividad   | Clase | Distrito |
|----------------------|-----------|---------|-------------|-------|----------|
| Marco Murillo Méndez | 2-295-137 | B31340  | Restaurante | C     | Quesada  |

16

17 Se anexa el expediente de la solicitud indicada.

18

19 **Se solicita dispensa de trámite.**

20

21 • **MSCAM-H-AT-PAT-029-2019.**

22

23 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede

1 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;  
2 la misma ha sido revisada cumpliendo con los requisitos indicados por la Ley 9047  
3 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y su  
4 reglamento.

5

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

10

11 La licencia solicitada es la siguiente:

12

| Licenciario          | Cedula    | Patente Comercial | Actividad   | Clase | Distrito |
|----------------------|-----------|-------------------|-------------|-------|----------|
| Marco Murillo Méndez | 2-695-137 | B31340            | Restaurante | C     | Quesada  |

13

14

15

16 Se adjuntan el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte  
17 del Concejo Municipal.

18

19 **SE ACUERDA:**

20

21 Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio MSC-A.M-0045-  
22 2019 emitido por la Alcaldía Municipal. **Votación unánime. –**

23

24 **ACUERDO N°07.-**

25

26 Con base en los oficios MSC-A.M-0045-2019 emitido por la Alcaldía  
27 Municipal y MSCAM-H-AT-PAT-0029-2019 de la Sección de Patentes Municipal,  
28 referentes a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el otorgamiento de  
29 las licencias de licor requeridas las cuales se detallan a continuación:

30

| Licenciario          | Cedula    | Patente Comercial | Actividad   | Clase | Distrito |
|----------------------|-----------|-------------------|-------------|-------|----------|
| Marco Murillo Méndez | 2-695-137 | B31340            | Restaurante | C     | Quesada  |

1

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

3

4 ➤ **Preocupación del señor Alcalde por advertencia recibida del Auditor**  
5 **Municipal referente a recepción de caminos. -**

6

7 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, indica que, se encuentra  
8 sumamente preocupado, dado las circunstancias porque hay aperturas de caminos  
9 que son importantes para el cantón de San Carlos, se han paralizado por una  
10 advertencia que hizo el Auditor Municipal, por ejemplo, los vecinos de San Luis de  
11 Florencia, donde está el relleno tienen que dar una vuelta para salir a Florencia, al  
12 Colegio o al Ebais por la ruta nacional casi tres kilómetros, siendo que el empresario  
13 está dispuesto a dar la calle para que estén a doscientos metros y tengan que pasar  
14 por ruta nacional, aclara que menciona ese caso porque eso es un caso  
15 extraordinario que le sirve a la Municipalidad como también el caso de Cedral, que  
16 ya está para poner el alcantarillo en este año para abrirle paso a mil quinientas  
17 casas en ese lugar, con una ruta adicional, sugiere que una Comisión Municipal  
18 hable con el Auditor a fin de que diga cuál es la posición en caminos que son de  
19 importancia cantonal, aclara que da ese ejemplo de Florencia porque no sabe si en  
20 otra parte del cantón los Síndicos tienen algún camino de esa importancia, señala  
21 que, hace ese planteamiento porque viendo los malos vientos que se mueven,  
22 cualquier persona pone una denuncia de que se está abriendo caminos públicos a  
23 determinadas personas y en cualquier momento lo sacan y después preguntan si  
24 estuvo bueno o malo, dado la mala fe que todos saben que tiene Ramón con la  
25 Alcaldía de San Carlos, como todo ahora se trabaja por influencia, no sabe si llaman  
26 o ponen una denuncia, por esa razón le solicita al señor Presidente Municipal de  
27 que se haga una Comisión conjunta con la Administración para ver qué decisión se

1 toma, si es legal eso, si hay un reglamento aprobado, el Concejo a aprobado los  
2 acuerdos municipales, pero este año es muy complicado por denuncias, mala fe, no  
3 teme en decir con toda la claridad que ese camino le interesa por el bien cantonal,  
4 por el bien de muchos vecinos de San Luis, no habla de otros caminos porque ese  
5 es el que conoce específicamente, toca el tema, porque, si fuera de la  
6 Administración ni lo toca, porque lo arreglaría internamente, como tiene que estar  
7 influido el Concejo Municipal y al final es la decisión del Concejo Municipal desea  
8 que el Presidente del Conejo Municipal forme una Comisión en conjunto con la  
9 Administración Municipal con la Auditoría para ver que se hace con ese tema.

10

11 El Señor Omer Salas Vargas, Síndico del Distrito de Pocosol, señala que, tiene  
12 años de estar en esta Municipalidad y no ha encontrado a donde ir para ver quien  
13 resuelva eso, además indica, tienen una problemática terrible en que Santa Rosa  
14 de Pocosol, le alegró mucho el día que el señor Alfredo Córdoba, Alcalde Municipal,  
15 dijo y el Concejo Municipal lo vieron muy bien, que iban a impulsar la vivienda, hay  
16 un desarrollador pegado ahí, que no puede desarrollar por doscientos metros,  
17 siendo un señor que inclusive ha metido asfalto y de todo en el desarrollo de los  
18 proyectos que él hace, además hay muchos caminos que la gente pregunta y no  
19 sabe a dónde ir para que resuelvan eso, desea saber quién es el que resuelve eso,  
20 sea para bien o para mal, le agradece al señor Alcalde por tocar el tema.

21

22 El señor Edgar Esquivel Jiménez, Regidor Municipal, manifiesta que, a principios  
23 de mayo se encontró que ya estaba listo un reglamento para recibir caminos, con  
24 una serie de detalles, principalmente se indica que sean de interés público, eso es  
25 una definición bastante difícil, pero, también debe cumplir algunos requisitos dentro  
26 los cuales dice: Que de abra un expediente de cada camino por parte de la  
27 Administración, que venga con criterios técnicos y legales sobre la aceptación del  
28 mismo, informa que en la Comisión se recibieron varios y se devolvieron a la  
29 Administración para que se haga el debido proceso, se está a la espera de esa

1 trámite para realizar la debida adjudicación o devolución a la Administración para  
2 que se haga el proceso de inscripción de ese camino.

3

4 La señora Eraida Alfaro Hidalgo, Regidora Municipal, indica que, cuando inicio  
5 la labor como regidora, siendo miembro de la Comisión de Obra Pública fue uno de  
6 los primeros caminos que se fue a ver, porque existía la posibilidad de poder abrir  
7 el camino de San Luis, que se ha referido el señor Alcalde, es importantísimo y tiene  
8 toda la razón el señor Alfredo Córdoba, lo está diciendo con conocimiento de causa,  
9 dicho camino es indispensable para la Comunidad de San Luis tanto como para la  
10 comunidad de Florencia, sobre todo los vecinos de los cuadrantes, aparte de que  
11 por allí hay trillo que en este momento lo que está permitiendo es el vandalismo, al  
12 abrirse en ese lugar un camino público se evita muchas situaciones de esa índole,  
13 sin embargo, en algún momento se planteó la misma pregunta realizada por el señor  
14 Omer Salas, ¿Quién tiene plantear al Concejo Municipal o a la Administración la  
15 apertura del camino?, el dueño de la finca, la Municipalidad o el Concejo Municipal  
16 tiene que ir a buscar al dueño de la finca o ellos presentar la solicitud, cree que en  
17 eso hay que tener la claridad, hasta donde sabe es el dueño de la finca quien tiene  
18 que presentar la solicitud y de ahí se arranca con los estudios pertinentes,  
19 presentando el plano de que conforma el terreno para el camino en disposición, en  
20 Santa Rosa, si hay un camino de doscientos metros, hay otro que más largo, no  
21 sabe cuántos kilómetros puede tener, que conecta el centro de Santa Rosa con  
22 otras comunidades que también son caminos muy importantes, pero también existe  
23 el reglamento, considera que los caminos deben de aceptarse, lo de las  
24 urbanizaciones deben de aceptarse, porque es desarrollo y vivienda, porque hay un  
25 montón de fundamentos sociales en este campo, pero con las condiciones que se  
26 requieren, cuando se declaran de interés cantonal o de interés distrital como el de  
27 San Luis – Florencia, cree que la participación del Concejo debe ser mayor igual  
28 como estuvo la participación del camino de Cedral, cuando se trate de  
29 desarrolladores que lo hagan con los requisitos que pide la Ley, cree que no hay  
30 ningún inconveniente recibir un camino que tenga el ancho, las condiciones, que

1 tenga asfalto si es que tiene que ir asfaltado, siempre ha estado de acuerdo y piensa  
2 que el desarrollo de un cantón en un 75 o 80% está en caminos.

3

4 El señor José Luis Ugalde Pérez, Regidor Municipal, le agradece mucho al señor  
5 Alcalde por haber tocado el tema, es un problema que se ha venido acarreado  
6 desde hace bastante tiempo, cuando fue miembro del Concejo de Distrito en  
7 Pocosol antes de ser regidor, vivió estos problemas todos los días, le parece que  
8 deberían de ser las personas que declaren eso de interés cantonal o distrital, le  
9 parece que un funcionario con el perdón de los compañeros o una persona de acá,  
10 que no sabe los problemas que hay en una comunidad, no puede tomar un criterio  
11 solo, debería de hacer con el Concejo de Distrito, todos los síndicos conocen sus  
12 comunidades como la palma de su mano, cree que ese criterio público es el que ha  
13 estado entrabando los trámites, entiende a la Comisión de Obras Públicas por el  
14 esfuerzo que hacen, pero ese trabajo burocrático que se hace, al Concejo Municipal  
15 llega la solicitud, existe un reglamento es cierto, pero del Concejo tiene que enviarse  
16 a la Administración para que la pueda solicitarle a la Unidad Técnica un informe y  
17 también a un funcionario que dé el informe del criterio público eso se lleva su  
18 proceso, hace como unos cinco o seis años se hizo una solicitud sobre una apertura  
19 de un camino público en Pocosol y se quedó por algunos criterios mínimos, pero  
20 nadie le dio seguimiento a eso, son casos que preocupan, le parece que se debería  
21 como lo propone el señor Alcalde de formar una Comisión donde este los miembros  
22 de la Comisión de Obras Públicas y funcionarios de los departamentos que tienen  
23 que tomar decisiones, hablese de la Unidad Técnica y otros que la Administración  
24 nombre, para que las cosas se solucionen con más prontitud, además cree que se  
25 debe de respetar la decisión y la solicitud que hace el Concejo de Distrito ante este  
26 Concejo Municipal de que se les tome en cuenta lo que están solicitando, no se vale  
27 que hagan todos los trámites para traer una solicitud de apertura de caminos y llegue  
28 al Concejo Municipal y se quede en la Comisión de Obras Públicas y que ahí pasen  
29 a la Administración y los documentos se queden dormidos, por el bien de este  
30 Concejo y de la Municipalidad que se haga algo, pronto, porque lo que ha

1 manifestado el señor Alcalde hoy, es porque ya tiene mucha presión de gente sobre  
2 él para que aligere los tramites y el Concejo está demasiado con ese aspecto, al  
3 señor Presidente Municipal le solicita que ojalá tome en cuenta esto, con el fin de  
4 trabajar en el asunto, siendo que la Municipalidad se ha venido caracterizando  
5 porque ejecuta las cosas por el bien de todos los sancarleños.

6

7 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, aclara que, el Reglamento  
8 de apertura y aperturas de caminos y en el caso de estrechamiento, tuvo un  
9 problema y unos atrasos en la Comisión de Obras Públicas porque tenían una mala  
10 interpretación del reglamento, siendo que en la mayor parte de la redacción estuvo  
11 presente, lo que pasa es que se estaba considerando en la Comisión de Obras  
12 Públicas e interpretando y analizando los caminos previo a una posición de la  
13 Administración, entonces, los caminos desde el año pasado se le trasladaron a la  
14 Administración para que hagan los estudios técnicos siempre y cuando cumplan con  
15 los requisitos mínimos para que sigan en el proceso, la Secretaría verifica eso, si no  
16 traen una serie de requisitos mínimos, se rechaza ad portas y después de eso  
17 empieza el trámite, se va a la Administración y luego viene a la Comisión  
18 simplemente para valorar si existe una falta de interés de éste Municipio desde una  
19 perspectiva cantonal o de interés público para decir no va, pero tendría que haber  
20 una fundamentación, no es simplemente no va, y si tiene fundamentación técnica  
21 legal y el aval de la Administración no tiene ningún problema, recalca que no se va  
22 a nombrar una comisión para eso, lo que se va a hacer es hablar con el Auditor para  
23 ver si tiene alguna anotación que esté considerando para no ver, y el caso de que  
24 esté con esos requisitos va a caminar ahora sí en adelante. A los Síndicos les indica  
25 que lo pueden buscaren el ámbito del Concejo Municipal, en el caso de que se les  
26 entrase algún camino para solucionar ese tema y no se queden en el tema del  
27 reglamento.

28

29 La señora Xinia María Gamboa Santamaría, Síndica del Distrito de Florencia  
30 indica que, en el Distrito de Florencia el asunto de San Luis es una necesidad

1 cantonal, porque ahí está el relleno sanitario, la necesidad de dicha comunidad es  
2 mucha, siendo que como Distrito de Florencia teniendo al tener ya la apertura de la  
3 nueva carretera a incrementado la cantidad de carros increíblemente, entre más  
4 vías alternas hayan se mejoraría la situación en el Distrito, incluso para los  
5 transeúntes al tener una vía alterna ante cualquier situación es una sumatoria,  
6 espera que la situación de San Luis se puede dar ojalá lo antes posible.

7

8 El Regidor Manrique Chaves Quesada, señala que, esa alteración al reglamento  
9 para recibir caminos se dio debido a la Comisión para el Descongestionamiento vial,  
10 se vio que a como estaba no iba a permitir que por decisiones meramente políticas  
11 en el buen sentido de la palabra de éste Concejo Municipal al decidir que un camino  
12 era o no importante para el bienestar de la mayoría, la comisión comenzó a estudiar  
13 el reglamento y en hora buena se llegó a este otro reglamento donde se le abrió esa  
14 parte de que solo con el voto del Concejo Municipal después de pasar por el filtro  
15 de las asociaciones de desarrollo y los Concejos de Distrito se iba o no a facilitar  
16 esto, cree que lo que está solicitando el señor Alcalde no solo está a ese camino,  
17 hay que dejarlo y aclararlo para que quede para los futuros Concejos Municipales,  
18 para la futura Municipalidad, siendo que este Concejo Municipal termina en año y  
19 medio, es mejor aclararlo de una sola vez y que la Comisión de  
20 Descongestionamiento Vial que es la misma que la de Obras Públicas reforzada  
21 pueda ver ese asunto.

22

23 La señora Thais Chavarría Aguilar, Sindica del Distrito de Pital, manifiesta que,  
24 la mayoría por no decir todos los distritos tienen ese gran problema, porque la gente  
25 solicita la ayuda y muchas veces talvez son mal orientados, porque le pasó, orientó  
26 mal y a veces creen que al alargar tanto la apertura es cuestión del Concejo de  
27 Distrito que cuando ya se inicia el proceso en realidad ya el Concejo de Distrito no  
28 tiene que ver mucho en el asunto, si es muy importante que éste proceso se agilice,  
29 viendo la revisar de la Municipalidad donde está el Plan de Movilidad Urbana en el  
30 casco de Ciudad Quesada, también en los Distritos se necesita un Plan de Movilidad

1 que se llama apertura de caminos públicos, porque hay espacios que se pueden  
2 aprovechar para el desarrollo del distrito y cuando se llega a solicitar de parte de la  
3 Asociación de Desarrollo al Concejo de Distrito una tierra para abrir el camino nos  
4 dicen que aburrido la Municipalidad no aprueba los caminos, son muchos trámites  
5 etc., recalca que hay que empezar a darle a los ciudadanos esa confianza de que  
6 si se puede abrir caminos, de que no es tan difícil el asunto y se puede crear esos  
7 espacios tan importantes para el desarrollo habitacional, y en el caso de Pital para  
8 el turismo, para los productores etc., que están siempre anhelando tener mejor rutas  
9 y más cortas.

10

11 La Regidora Dita Watson Porta, indica que, ya todo está dicho, se queda con  
12 una frase de la Síndica Thais Chavarría, "agilizar". -

13

14 El señor Carlos Quirós Araya, Síndico Suplente del Distrito de Quesada, señala  
15 que, básicamente meditar un poquito sobre este tema tan necesario a nivel  
16 cantonal, lógicamente a nivel del Distrito de Quesada, destaca que todos están de  
17 acuerdo y coinciden de que debe existir el orden que establece la Contraloría, se  
18 debe mantener comportamiento y actuación de acorde a lo establece la Legislación  
19 vigente, de igual manera también cumplir con la probidad que manda las funciones,  
20 pero de ahí a entorpecer la labor, el servicio a la razón de ser a la cual representan,  
21 hay un gran espacio y una gran brecha, no puede ser que eso se acorte  
22 simplemente con las intenciones de evadir y dificultar la excelente labor que realiza  
23 esta Municipalidad a través no solamente de este Concejo Municipal sino de los  
24 excelentes funcionarios que tiene, recodar que se está hablando de la Municipalidad  
25 que a nivel nacional tiene la calificación número uno, eso es por el nivel de  
26 ejecutividad que realiza, este cantón, cantón diez de la provincia de Alajuela es el  
27 cantón más grande de toda Costa Rica, más grande que la provincia de Heredia y  
28 de Cartago, eso implica un gran esfuerzo, trabajo y demanda en cada uno de los  
29 distritos para atender las necesidades y una de las más importantes son los  
30 caminos, porque significa el desarrollo, accesibilidad y espacio de desplazamiento

1 de los habitantes y usuarios, sean niños, jóvenes, siendo una de las tareas más  
2 importantes que ha realizado ésta Municipalidad y sigue realizando, por eso es  
3 importante aprobar la propuesta que plantea el señor Alfredo Córdoba de atender  
4 eso, talvez como lo mencionó el señor Nelson Ugalde conversar con Auditoría, pero  
5 no se puede detener la labor de atención de los caminos, la labor de adecuación y  
6 mucho menos esa tan específica que plantean los compañeros del Distrito de  
7 Florencia siendo que la actitud es que se siga apoyando la gestión en desarrollo,  
8 crecimiento, en atención de caminos y lógicamente en la excelente labor que se  
9 realiza, continuar por esa gestión sin más trabas.

10

11 El Presidente Municipal Nelson Ugalde Rojas, indica que, es correcto lo que ha  
12 dicho el señor Manrique Chaves, se inició parte en la Comisión de  
13 Descongestionamiento Vial, específicamente para la apertura del acceso a Cedral  
14 que ya está en recepción en verde, para eso fue que se corrió porque era uno de  
15 los caminos que urgía, se espera que en ese año se pueda intervenir, ya que es  
16 muy importante para el casco central y la comunidad de Cedral, sobre lo expresado  
17 por el Regidor José Luis Ugalde, indica que, uno de los punto que dijo sobre los  
18 Concejos de Distrito, eso ya está en el reglamento, para hacer el criterio hay que  
19 leerse el reglamento completo, el reglamento dice que tiene que venir con el aval  
20 de la Asociación y el Concejo de Distrito, eso no se brincó en ningún momento y  
21 ellos son los que están dando el aval, sin embargo, no se puede simplemente  
22 brindar la autoridad que da el Código Municipal al Concejo Municipal, así está  
23 regulado en la legislación correspondiente, se le dio su parte procedente a los  
24 Concejos de Distritos, si eso no viene, son de los requisitos que devuelve la solicitud,  
25 son de las primeras cosas que se consideran, no lo manda a Comisión porque la  
26 anotación que hace el señor Alfredo Córdoba es sobre unos casos específicos que  
27 se le va a preguntar al Auditor, que se atreve a portar que no tiene relación directa  
28 con la recepción de caminos sino con unos específicos, se va a ver esa anotación,  
29 recalca que el atraso que se dio el año pasado a finales de siete u ocho caminos de  
30 análisis, si fue culpa de la Comisión, y es culpa porque no fue dolosa, no fue con

1 intención, fue una mala interpretación que se le dio al reglamento, siendo que ya se  
2 hizo la corrección y se está procediendo ágilmente con eso, en ese punto señala  
3 que no es entorpecer en ningún momento, más bien eso vino a agilizar, porque  
4 cuando no había reglamento no se sabía que se hacía, vino más bien a ordenar y  
5 estructura el flujo, se dio una mala interpretación, es normal en los procesos cuando  
6 hay reglamentos iniciales, hay otros que todavía están en ese proceso de  
7 retroalimentación, es importante considerarlo así, si después de este proceso o llega  
8 un informe técnico a la Comisión de Obras Públicas en la cual participa a veces y  
9 ahí se atrasa mucho, lo hagan saber inmediatamente para proceder a hacer la  
10 exigencia correspondiente para que haya una respuesta concreta de ese camino.  
11 Además recalca, que lo que dijo la señora Síndica Thais Chavarría, quizás es lo  
12 más importante, los síndicos lo primero que tienen que hacer es tener ese  
13 reglamento para dárselo a cualquiera que venga a presentar cualquier camino, con  
14 el fin de que se verifique que con dicho reglamento está, porque el atraso más  
15 grande lo hace la gente, porque algunos vienen sin los requisitos que son muy  
16 básicos y posterior a eso se hace la valoración técnica y legal para determinar si  
17 eso puede seguir en la corriendo, siendo que le corresponde a la Administración y  
18 al Concejo Municipal llega una sola cosa que es determinar si existe o no interés  
19 público y si hay técnico y tiene una fundamentación de ámbito socioeconómico no  
20 debería atrasarse y sino tienen que presentar un recurso del reglamento, de hecho  
21 hoy llega un estrechamiento, antes se mandaba a la Comisión de Obras Públicas  
22 siendo que eso no tiene que ir a nada a dicha comisión, ahora se pasa directamente  
23 a la Administración, es en eso en lo que hay que agilizarse, eso tiene que ser así,  
24 tiene que ser automatizado, llego un camino que es relevante, el del señor Pedro  
25 Quesada, para conectar La Abundancia, llego con diez metros, no pasa, cual es la  
26 medida mínima, catorce metros, al menos que haya sumamente un interés muy  
27 cantonal que ese podría al menos rozar en eso para considerarlo, eso le  
28 corresponde al Concejo Municipal después de un análisis técnico, donde indiquen  
29 que realmente es fundamental ese camino aunque se reciba en diez metros, el  
30 reglamento nada más hay que aplicarlo como tiene que ser y va a ser ágil el proceso.

1 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, indica que, es bueno hablar  
2 de este tema, porque el señor Presidente Municipal dijo una frase, que es lo que  
3 quiere evitar, se aprueban dos caminos con el reglamento entonces el Auditor  
4 investiga esos dos caminos, quien define que camino es bueno y que camino es  
5 malo, no se trata que se aprueben los caminos y después digan que investigan  
6 porque aprobaron tal camino, lo que el señor Nelson Ugalde plantea es que el  
7 reglamento está bien, ahora se modificó, poniendo que no estaba antes, no por mala  
8 fe, sino porque no estaba, que los Concejos de Distrito ahora participan, y tiene que  
9 estar la carta de la Asociación de Desarrollo, eso da más transparencia, pero por  
10 más transparencia que haya hay un advertencia del Auditor diciendo que el Alcalde  
11 tiene que parar el reglamento, dice que el señor Alcalde que, si sigue con el proceso  
12 de presentar documentos el Auditor va a decir mañana el Alcalde sabía que no  
13 estaba mal y siguió embarcando al Concejo Municipal de una advertencia, que la  
14 va a remitir al Concejo, lo que no quiere es que al final de cuentas todos queden  
15 involucrados cuando el Auditor hace una advertencia de que el reglamento no se  
16 puede aplicar, es un tema peligroso e importante para el Municipio porque el ejemplo  
17 clásico es Cedral, es uno de los mejores proyectos que ha hecho cantonalmente  
18 éste Concejo Municipal, proyectos importantes, cementerio, la parada de buses,  
19 entonces el Auditor va a decir este sí, este no, lo que quiere es que el Presidente  
20 Municipal converse con el Auditor.

21

22 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, le solicita al señor Alcalde  
23 que les traslade la advertencia del Auditor, ya que tiene el informe de lo que entregó  
24 el Auditor y no está el reglamento ese, está el reglamento de contratación, de  
25 sesiones, de constitución de funcionamiento de comités.

26

27 El señor Alcalde Municipal, Alfredo Córdoba Soro, le indica al señor Presidente  
28 Municipal que con gusto va a trasladar dicha advertencia que le envió el Auditor,  
29 además recalca que lo que quiere es que el patrón que es el Concejo Municipal le  
30 pregunte qué es lo que se está haciendo mal, porque hay una confusión que hay

1 que explicarle al Auditor, una cosa es recibir el camino público y otra cosa que  
2 permita las urbanizaciones, eso hay que separarlo, hay un sistema nuevo, hace  
3 ocho años el Concejo recibió La Llanada –Calle del Amor sin pasar por la  
4 Administración, hay buenas intenciones y buena fe, pero en la vida ya no existe  
5 buena fe, lo que quiere es que al final de cuentas el Concejo está dando acuerdos,  
6 el Alcalde no lo está vetando y si presenta los informes podría estar embarcando al  
7 Concejo en un procedimiento, reitera que va a mandar la advertencia, y talvez la  
8 presidente de la Comisión de Obras Públicas, el Presidente Municipal y el Alcalde  
9 se reúnan con el Auditor para que indique si el reglamento está mal por escrito, si  
10 hay que corregirlo, para evitar algún inconveniente en el futuro.

11

12 El señor Omer Salas Vargas, Síndico del Distrito de Pocosol, solicita que le  
13 informen ¿Si el camino no calificó y por qué no calificó?

14

15 La señora Eraida Alfaro Hidalgo, Regidora Municipal, indica que, si el  
16 problema es por la interpretación que hace el Auditor del reglamento, el reglamento  
17 lo revisó una Comisión en la que se dieron a la tarea en ver inciso por inciso, artículo  
18 por artículo y presentaron las modificaciones, se hizo un estudio pleno, si ese  
19 reglamento el que el Auditor le está viendo algún inconveniente, sugiere, de que lo  
20 lea y venga ante el Concejo Municipal y explique cuáles son las inconsistencias que  
21 están en el reglamento, ponerlo a derecho y que funcione el reglamento, porque a  
22 como está considera que ya se han hecho las consultas legales, si hay algo que  
23 está mal para su criterio y se puede mejorar, se hace, pero que sea él mismo quien  
24 diga al Concejo que es lo que está mal.

25

26 El señor José Luis Ugalde Pérez, Regidor Municipal, señala que, en el  
27 artículo N° 06 del reglamento manifiesta lo mismo, de que al final de cuentas la  
28 Alcaldía Municipal es la que verifica los requisitos, ¿Eso es antes de llegar al  
29 Concejo o antes de llegar a la Comisión de Obras Públicas?, si fuera así, le tomaría  
30 la palabra al señor Alfredo Córdoba, que él administrativamente es el que debería

1 hacer la comisión talvez no con los regidores, porque ha costado muchísimo buscar  
2 el expediente de una solicitud que se hizo hace cinco años, sería que la  
3 Administración formen una comisión con los jefes de los departamento para así  
4 tener un lugar a donde llegar a buscar información, para que digan si calificó o no,  
5 por lo menos para tener alguna respuesta para los solicitantes.

6

7 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, indica que, hay dos  
8 momentos de revisión y de aceptación o no aceptación, uno es la primera recepción  
9 que se da en la Secretaría, se revisan los primeros cuatro requisitos mínimos de  
10 aceptación documental, si viene los documentos se pasa a correspondencia, y lo  
11 que erróneamente se pasaba a la Comisión de Obras Públicas y esta comisión se  
12 ponía a hacer un análisis y discutir con la Administración cuando no tenía que  
13 hacerlo tenía que trasladarlo a la Administración para que hiciera el análisis, en ese  
14 primer momento puede ser que se les rechace, el señor Omer Salas dice cumple o  
15 no cumple, ahí se les va a decir que no cumple en la primera parte, no cumple en lo  
16 mínimo, en la segunda parte viene un análisis técnico legal donde validan si cuentan  
17 con todos los elementos que se requieren, ahí les van a decir si sí o no, indica que,  
18 el señor Alfredo Córdoba decía fuera de micrófono algo muy simple, es que es el  
19 reglamento y ahí están los requisitos, sino viene con esos requisitos se va a quedar  
20 en el camino, al menos que haya un interés público cantonal muy importante que  
21 es el Concejo Municipal el único que tiene la potestad para autorizar y asume la  
22 responsabilidad por supuesto, se pasa a la Administración y ésta tiene que valorar  
23 técnicamente si está bien legalmente y el Concejo va a decir validando lo técnico y  
24 legal estamos de acuerdo de que ese camino se así, si lo técnico y legal estaba  
25 malo es responsabilidad de ellos, si el Concejo determina que en ese técnico legal  
26 había algo que no estaba bien y aun así el Concejo procede, es responsabilidad del  
27 Concejo, hay que tener claro que siempre el Concejo es responsable solidario, por  
28 eso hay que hacer la revisión, la lectura y por eso lleva un procedimiento, si es  
29 bueno ir a darse una vuelta, pero no para entorpecer, es para validar cuando venga  
30 el estudio técnico y decir, si nos dijeron que eran catorce, si es cierto, se fue a verlo

1 y si eran catorce metros, por lo menos lo básico que el corresponde al Concejo  
2 como Órgano Político no técnico, eso está claro en el reglamento, se va a verificar  
3 que es lo que supuestamente la Auditoría indica que dice el señor Alfredo Córdoba,  
4 porque si tiene mucha razón la Regidora Eraidá Alfaro, porque este Concejo no tiene  
5 ninguna advertencia hasta el momento, considera que el reglamento está en pie sin  
6 ningún problema, no hay hasta el momento algo que de un indicador que se está  
7 procediendo impropriamente, lo cual espera que el Auditor siendo un rama directa  
8 del Concejo lo haya indicado y no lo ha indicado, va a espera a que el señor Alcalde  
9 pase dicha advertencia para proceder.

10

11 ➤ **Consultas varias. –**

12

13 La señora Gina Marcela Vargas Araya, Regidora Municipal, le agradece al señor  
14 Alcalde Municipal Alfredo Córdoba Soro, a las personas de empresa privadas, al  
15 Comité Cantonal de Deportes y a la Asociación Deportiva Femenina, porque sin  
16 ellos, que han estado presionando para que las mujeres tengan un camerino  
17 adecuado no se hubiera logrado sin esos factores mencionados anteriormente, hoy  
18 Dita Watson la acompañó a una inspección de los camerinos lo cual prácticamente  
19 ya están listos, solo falta el lavatorio y una parrilla para que las muchachas tengan  
20 en funcionamiento un camerino adecuado para las muchachas. Además, le consulta  
21 al señor Alcalde sobre el comunicado que hizo el señor Walter Hernández, sobre  
22 unos cursos de braille, porque a la Comisión de Accesibilidad no le han informado  
23 nada y han recibidos consultas al respeto, sería importante ver si es municipal o no,  
24 con el fin de que remitan la información sobre dichos cursos para tomarlos en  
25 consideración. Le informa al señor Alcalde que en la correspondencia de hoy llego  
26 una nota que como coordinadora de la Comisión Municipal de Seguridad le  
27 preocupa, quiere ver también con qué se puede contar por parte de la  
28 Administración, porque la nota dice que el Ministerio de Seguridad Pública invita a  
29 una reunión a la Comisión de Seguridad Municipal y es por la orden sanitaria del  
30 cierre de la Delegación de Coopevega, lo cual es preocupante que se cierre, por las

1 problemáticas que hay en Crucitas y cerrando delegaciones que en este momento  
2 están siendo parte del resguardo de un poco de seguridad para esas comunidades  
3 es preocupante, cree que este Gobierno Local incluyendo el Concejo Municipal y la  
4 Administración deben de alzar la voz y hacer algo al respecto, recalca que ya le  
5 comunicó a los compañeros de la Comisión que hay que asistir para ver en que se  
6 puede colaborar, le indica al señor Alcalde que le gustaría que les brinde el apoyo y  
7 hacer un llamando al Ministro de Seguridad porque esas pon parte de las  
8 deficiencias que tiene el Ministerio en cuando a Delegaciones y en las cosas  
9 insalubres en las cuales también se encuentran los policías, no se puede dejar sin  
10 seguridad a esas comunidades.

11

12 El señor Edgar Esquivel Jiménez, Regidor Municipal, le solicita al señor Alcalde  
13 un criterio respecto al servicio de atención al cliente en ventanilla, no sabe si será  
14 típico o atípico que en los últimos días ve mucha demanda, muchos clientes,  
15 muchos usuarios, no sabe si se puede aprovechar el sistema informático o el  
16 sistema en línea que tiene el Municipio, desarrollar algún sistema tecnológico para  
17 dar un mejor servicio al cliente que requieran.

18

19 El Regidor Kenneth González Quirós, indica que, precisamente hablando de  
20 caminos hay un señor vecino de Venecia, que tiene una propiedad en Aguas Zarcas  
21 que tiene un frente amplio frente a carretera principal en Venecia, quiere saber si  
22 puede declarar un camino público para beneficiar a los alumnos de una escuela  
23 donde tienen que salir hasta la calle principal, exponer, si se declara esos doscientos  
24 metros que él solicita serían solo doscientos metros para llegar a la escuela,  
25 mientras a no hacerlo tendrían que salir hasta calle principal y se suman hasta  
26 ochocientos metros de niños exponiendo. Además, señala que, que le interesa  
27 también lo que se está dando en Crucitas, es decir, ese es el Gobierno Local de San  
28 Carlos allí hay muchísimo dinero y se lo están llevando para Nicaragua, hay  
29 contaminación ambiental e inseguridad, ¿Cuál es la posición real de éste Gobierno  
30 Local? ¿Qué se está haciendo como Gobierno Local con algo que es meramente

1 sancarleño donde todo el mundo está metiendo la mano, menos los sancarleños?  
2 ¿Qué puede hacer éste Gobierno Local para moverle y zarandear al Gobierno  
3 Central para que haga algo al respecto?, se está yendo riqueza de nuestra zona, se  
4 está contaminando nuestro cantón, no solo en cuando a la salud de las personas,  
5 sino ambiental también, somos demasiados permisivos y no sea hecho  
6 absolutamente nada.

7

8 La señora María Luisa Arce Murillo, Regidora Municipal, le indica al señor Alcalde  
9 que en el informe de correspondencia de hoy hay una nota del señor Alexander  
10 Benavidez Jiménez, vecino de La Unión de La Palmera, quien dice que denuncia  
11 estrechamiento de la vía cantonal 2-10-622, se recomienda trasladar a la Alcaldía  
12 Municipal para revisión según el reglamento de procedimiento para atender las  
13 solicitudes de aceptación, el señor hace la denuncia por estrechamiento del camino  
14 y cierre de la Municipalidad de San Carlos, le gustaría saber si la Municipalidad está  
15 cerrando ese camino o si fue que se aceptó demasiado estrecho, desea saber si  
16 ese estrechamiento es por parte de los vecinos o por parte de la Municipalidad.

17

18 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, le indica al señor Alcalde  
19 Municipal, que hoy se va a pasar el reglamento de aceras definitivo, solo que hay  
20 dos asuntos pendientes antes de que se apruebe que tiene que ver la  
21 Administración, le solicita la colaboración para que se agilice, sería, ¿Quién va ser  
22 el Departamento responsable? ¿Qué pasó con los parquímetros?, sobre los  
23 parqueos indica que dueños de parqueos privados lo llaman para reclamarle por el  
24 que tiene la Municipalidad por el antiguo Peri Mercado, porque hay gente que dan  
25 su servicio y que no lo dan mal porque lo cuidan, pero están fuera de Ley y están  
26 lucrando dentro de un bien Municipal, ¿Qué atención se le podría dar a esta  
27 situación?

28

29 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, señala que, si se va abrir un  
30 camino de doscientos metros, se deben de ajustar al reglamento de caminos

1 públicos, que es el que establece como abrir un camino público, si es por  
2 estrechamiento el procedimiento es que llega al Concejo Municipal, se traslada a la  
3 Administración para que verifique que está el camino cerrado o en qué condiciones,  
4 tiene que venir al Concejo Municipal para que éste le ordene a la Administración  
5 que abra la apertura del camino, para que la Administración actúe sobre ese camino  
6 tiene que haber un acuerdo municipal dándole la orden para que inicie el proceso  
7 legal porque los caminos públicos es patrimonio del Gobierno Local por lo tanto solo  
8 el Concejo Municipal puede dar la orden. Sobre el asunto de las filas en el Municipio,  
9 indica que eso es normal los primeros diez días de año, porque es la exoneración  
10 de impuestos, después se normaliza. Sobre el caso de inseguridad señala que,  
11 indiscutiblemente en el Gobierno hay como un ayuno de comunicación en la zona,  
12 en el Gobierno pasado había una comunicación del Ministro que cada mes venía a  
13 San Carlos, pasaba por el Gobierno Local, se reunía con la Comisión de Seguridad  
14 y se tomaban decisiones, en este caso el Ministro tiene un vacío en San Carlos, tal  
15 vez llamando pueda venir a la zona, lo del caso de Crucitas, si ven La Nación de  
16 hoy, los de Guanacaste dijeron, a nosotros que no nos pase lo de Crucitas, crearon  
17 una cooperativa para crear lo de oro, indica que, todos pueden ser dueños de esa  
18 gran empresa en la zona, por qué no puede ser una cooperativa y todos puede ser  
19 todos los de Coopevega, los sancarleños, el asunto es que Canal 7 está apoyando  
20 que no haya Crucitas, lo que pasa es que hay que traer a Ignacio Santos para que  
21 vaya a Crucitas, porque allí hay túneles ya, allí el dinero se lo están llevando otros,  
22 el Gobierno y el Ministro no han querido aceptar que hay un problema minero en  
23 San Carlos, lo que hace es decir que ahí no están sacando plata, que es mentiras,  
24 no quiere aceptar como funcionario público que se equivocó él y todos los  
25 ambientalistas de este país en quitar Crucitas como está condicionado, el Ministro  
26 no quiere aceptar ni en la Asamblea Legislativa ni en ningún lado que San Carlos  
27 tiene ese problema, sugiere al Concejo Municipal que lo inviten, que arregle el  
28 problema ambiental en ese lugar, porque no quiere meter mano, el tema de Crucitas  
29 es muy preocupante, se escucha todas las semanas en los programas de radio y  
30 televisión hablando del problema de Crucitas, pero irresponsablemente todo mundo

1 le pasa por encima al Concejo Municipal, nadie le pide opinión sobre ese tema, ya  
2 existe el problema ahí y no se ha hecho nada al respecto y este Gobierno tiene más  
3 votado el sector de Coopevega, porque en seguridad quieren cerrar, no vienen a  
4 dar recursos, cree que el acuerdo que se debe tomar es invitar al Ministro de  
5 Ambiente para que dé la respuesta en ese caso e invitar también al Ministro de  
6 Seguridad para que venga a ver el problema. Sobre el tema de aceras y  
7 parquímetros indica que, va a convocar al funcionario Municipal Keilor Víquez, si es  
8 posible para el lunes en sesión del Concejo para que informe sobre los  
9 parquímetros, el asunto de las aceras es Junta Vial es la responsable ya que así lo  
10 establece la Ley 8114. En cuanto al parqueo señala que, se abrió porque la gente  
11 necesita parquearse en algún lado, lo que sí está mal es que un guachimán este  
12 recibiendo dinero, va a mandar al funcionario municipal Bernal Acuña para que  
13 verifique, porque no puede cobrar, con los parquímetros se evitaría todo ese asunto.

14

15 La señora Gina Marcela Vargas Araya, Regidora Municipal, indica que, ha  
16 recibido llamadas de personas que tienen parqueos con todo lo que conlleva la Ley,  
17 aducen que ellos pagan impuestos, patentes, etc., dicen que van a recurrir a lo legal,  
18 porque dicen que la Municipalidad está siendo cómplice de esa situación, es  
19 lamentable porque hay personas que necesitan de su trabajo, además le gustaría  
20 ver qué posibilidades hay de que los servicios vuelvan a otras comunidades como  
21 Pital, hay muchos vecinos de esa localidad que están preguntando cuando la  
22 Municipalidad vuelve a llevar los servicios de pago ya que fue una excelente  
23 iniciativa.

24

25 El señor Manrique Chaves Quesada, sobre el tema de los parqueos indica que,  
26 no se puede quedar callado, si se quiere en ese caso son cómplices como Concejo  
27 Municipal, no solo la Municipalidad tiene uno, tiene dos o tres parqueos, siendo que  
28 nunca ha pagado en esos paqueos, a sabiendas de que hay un señor ahí mayor de  
29 edad nunca le ha cobrado, lo que le da es una colaboración, ese señor está  
30 brindando un servicio, que lo pueden llamar lucrativo, pero no está cobrando, es a

1 voluntad, a nadie le dice él es tanto, todos hacen lo mismo, no sabe hasta dónde  
2 para que ponerse a pelear con esas personas, sino más bien, que la Municipalidad  
3 para hacer unos rótulos donde se le advierta a la gente que ahí no se cobra parqueo.

4  
5 El Regidor Kenneth González Quirós, señala que, sobre el tema de seguridad  
6 se quedó frío, porque en las mañanas acostumbra a sintonizar Canal 13, La Revista  
7 donde está la periodista Laura Martínez, tenía invitado al señor Ministro de  
8 Seguridad y a través de la red social hizo la siguiente pregunta, ¿Por qué no estaban  
9 haciendo retenes a los buses?, en todo lado, pero más aún aquí en la Zona Norte,  
10 siendo que le impacto que el Ministro de Seguridad de este país dio como respuesta  
11 que iba a tomar el consejo que le lanzaba, que hacer retenes a los buses, se  
12 pregunta cómo es que están trabajando, cuando se supone que en los autobuses  
13 de este país en la mayoría se mueve drogas, dólares, indocumentados y  
14 delincuentes, curiosamente ayer sale en las noticias que en uno de los buses de la  
15 Empresa Chilsaca traída setenta indocumentados, le parece que los que están  
16 haciendo el negocio son los autobuseros, independientemente si es Chilsaca o si  
17 es el otro, o en la zona sur o donde sea, están abriendo fronteras porque quieren  
18 favorecer a empresarios autobuseros porque la cantidad de inmigrantes que están  
19 llegando al país esa es una mina de oro, recalca que lo que quiere dejar claro es  
20 que, el Ministro de Seguridad le diga a Kenneth González un simple ciudadano  
21 que le va a tomar la palabra con respecto porque le parece muy bien que hay que  
22 hacer retenes en los buses es preocupante, porque si se le escapa algo tan  
23 evidente, la pregunta es ¿Qué están haciendo?, sería bueno tomar lo que propone  
24 el señor Alcalde de que se invite al señor Ministro de Seguridad a una Sesión del  
25 Concejo para que explique qué es lo que están haciendo y que lo compruebe,  
26 porque cuando él como Ministro de Seguridad dice que aquí hay cierta cantidad de  
27 homicidios o asalto por mes o año y sale en el Periódico Extra una enorme cantidad  
28 aun mayor, no coinciden los números, lo que dice el Ministro de Seguridad  
29 prácticamente aquí vivimos en el Edén y lo que dice el Periódico Extra es otra cosa  
30 totalmente y alarmante, no sabe si es que hay una rencilla entre la Extra y el

1 Gobierno Central porque aparentemente le quieren aplicar la Ley mordaza, pero son  
2 cosas que se dan y tienen que ser aclaradas.

3

4 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, indica que, lo expresado  
5 por el Regidor Manrique Chaves no deja de tener razón, lo que pasa es que hay  
6 que revisar si se está haciendo algo indebido, pero alguien está haciendo la  
7 denuncia y hay que atenderlo, para ver que se hace, también pensó sobre el tema  
8 de rótulo y demás e incluso en algún momento le parece que María Luisa Arce y  
9 Eraidia Alfaro plantearon que eso se hiciera parqueo como tal, se cerrara y se  
10 pusiera a alguien que cuidara, cree que el Municipio puede dar servicio del mismo,  
11 en ese momento había otros planteamientos y demás, cree que es momento para  
12 replantearse y que opciones se pueden dar, es nada más de analizarlo y más si  
13 hicieron advertencia de que iban a proceder legalmente hay que hacer algo, sobre  
14 el tema de Coopevega indica que, coincide con el Regidor Kenneth González, si  
15 hay que ser un poco más agresivos, se compromete en solicitar una audiencia con  
16 el Presidente de la República, ya no con el Ministro, para ver qué acciones concretas  
17 se pueden realizar y que lo digan a éste Concejo porque no se ha tomado ninguna  
18 acciones.

19

20

#### **ARTÍCULO IX.**

21

#### **LECTURA, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CORRESPONDENCIA.**

22

23

#### **➤ Informe de correspondencia. -**

24

Se recibe informe de correspondencia el cual se detalla a continuación:

25

26

14 de enero del 2019

27

28

Al ser las 10:33 horas con la presencia del Regidor: Nelson Ugalde Rojas, Edgar

29

Esquivel Jiménez

30

1 Se inicia sesión:

2

3 **Artículo 1.** Se recibe documento sin número de oficio emitido Alexander Benavides  
4 Jiménez vecino de La Unión de la Palmera mediante el cual realiza denuncia de  
5 estrechamiento en la vía cantonal 2-10-622. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**  
6 **MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Alcaldía municipal según el artículo 23**  
7 **de Reglamento del procedimiento para atender las solicitudes de aceptación**  
8 **y reapertura de vías públicas de la red vial cantonal por estrechamiento y**  
9 **cierres de la Municipalidad de San Carlos.**

10

11 **Artículo 2.** Se recibe oficio MSP-DM-DVURFP-DGFP-DROCHN-DPLCHILES-  
12 DDCOOPEVEGA-001-01-2019 emitido por el Ministerio de Seguridad Pública  
13 mediante el cual solicitan cooperación con la situación de orden sanitaria N049-  
14 2018 contra las instalaciones ubicadas en el inmueble donde se ubica la Delegación  
15 Policial de Coopevega. Asimismo, invita a reunión a realizarse el martes 15 de enero  
16 de 2019 en las instalaciones de la delegación de Coopevega a las 12 horas. **SE**  
17 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión**  
18 **de Seguridad para su atención, análisis y recomendación a este Concejo.**

19

20 **Artículo 3.** Se recibe oficio MSP-DM-DVURFP-DGFP-DROCHN-DPLCHILES-  
21 DDCOOPEVEGA-001-01-2019 emitido por el Ministerio de Seguridad Pública  
22 mediante el cual solicitan cooperación con la situación de orden sanitaria N049-  
23 2018 contra las instalaciones ubicadas en el inmueble donde se ubica la Delegación  
24 Policial de Coopevega. Asimismo, invita a reunión a realizarse el martes 15 de enero  
25 de 2019 en las instalaciones de la delegación de Coopevega a las 12 horas. **SE**  
26 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión**  
27 **de Seguridad para su atención, análisis y recomendación a este Concejo.**

28

29 **Artículo 4.** Se recibe oficio MSCAM-CME-SC-001-2019 emitido por la  
30 Vicealcaldesa Jenny Chacón dirigido al Alcalde en respuesta de la nota MSC-AM-

1 2125-2018 referente a la solicitud de un análisis y recomendaciones ante la  
2 posibilidad de la afectación en el cantón por el Fenómeno del Niño, traslada  
3 información. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**  
4 **Trasladar a la Comisión de Ambiente para su seguimiento.**

5

6 **Artículo 5.** Se recibe correo electrónico ECO-676-2018 emitido por Comisión  
7 Permanente Ordinaria de Asuntos Económicos de la Asamblea Legislativa,  
8 mediante el cual trasladan para consulta el proyecto de ley N. 21.104 "*TRANSICION*  
9 *AL TRANSPORTE NO CONTAMINANTE.*" **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**  
10 **MUNICIPAL ACORDAR: Dejar pendiente su análisis para la sesión ordinaria**  
11 **del lunes 21 de Enero del 2019 y solicitar a Comisión Permanente Ordinaria de**  
12 **Asuntos Económicos de la Asamblea Legislativa una prórroga de 8 días**  
13 **hábiles a fin de que el Concejo Municipal haga llegar su respuesta de análisis.**

14

15 **Artículo 6.** Se recibe correo electrónico AL-CPAS-582-2018 emitido por Comisión  
16 Permanente de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa, mediante el cual  
17 trasladan para consulta el proyecto de ley N. 21.097 "*LEY DE DECLARATORIA DE*  
18 *SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES.*" **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**  
19 **MUNICIPAL ACORDAR: Abrir espacio para discusión, ya que no existe**  
20 **posibilidad de prórroga.**

21

22 **Artículo 7.** Se recibe correo electrónico CE-22193-011-2019 emitido por Comisión  
23 Especial Dictaminadora para estudiar el derecho de huelga, brindar seguridad  
24 jurídica y garantizar este derecho a los trabajadores y trabajadoras de la Asamblea  
25 Legislativa, mediante el cual trasladan para consulta el proyecto de ley N. 21.049  
26 "*LEY PARA BRINDAR SEGURIDAD JURIDICA SOBRE LA HUELGA Y SUS*  
27 *PROCEDIMIENTOS.*" **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**  
28 **Dejar pendiente su análisis para la sesión ordinaria del lunes 21 de Enero del**  
29 **2019 y solicitar a Comisión Especial Dictaminadora para estudiar el derecho**  
30 **de huelga, brindar seguridad jurídica y garantizar este derecho a los**

1 **trabajadores y trabajadoras de la Asamblea Legislativa una prórroga de 8 días**  
2 **hábiles a fin de que el Concejo Municipal haga llegar su respuesta de análisis.**

3

4 **Artículo 8.** Se recibe correo electrónico enviado por Rebeca Cambronero,  
5 coordinadora de servicios de Homewatch Caregivers mediante el cual informan de  
6 sus servicios para cuidado de adulto mayor y personas con discapacidad, y solicitan  
7 reunión para presentar información. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**  
8 **ACORDAR: Trasladar a la Comisión de accesibilidad para su análisis y**  
9 **recomendación a este Concejo**

10

11 **Se concluye la sesión al ser las 12:00 horas.**

12

13 La Regidora Dita Watson Porta, solicita copia de los documentos del punto  
14 número cuatro del informe de correspondencia.

15

16 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, indica que le envíe copia del  
17 punto cuatro del informe a la Regidora Dita Watson Porta y somete a votación el  
18 informe de correspondencia.

19

20 **ACUERDO N°08.-**

21

22 Trasladar a la Alcaldía Municipal según el artículo 23 de Reglamento del  
23 Procedimiento para atender las solicitudes de aceptación y reapertura de vías  
24 públicas de la Red Vial Cantonal por estrechamiento y cierres de la Municipalidad  
25 de San Carlos, Documento sin número de oficio emitido Alexander Benavides  
26 Jiménez vecino de La Unión de la Palmera mediante el cual realiza denuncia de  
27 estrechamiento en la vía cantonal 2-10-622. **Votación unánime. ACUERDO**  
28 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

29

30

1 **ACUERDO N°09.-**

2

3 Trasladar a la Comisión Municipal de Seguridad para su atención, análisis y  
4 recomendación a este Concejo Municipal, oficio MSP-DM-DVURFP-DGFP-  
5 DROCHN-DPLCHILES-DDCOOPEVEGA-001-01-2019 emitido por el Ministerio de  
6 Seguridad Pública mediante el cual solicitan cooperación con la situación de orden  
7 sanitaria N049-2018 contra las instalaciones ubicadas en el inmueble donde se  
8 ubica la Delegación Policial de Coopevega. Asimismo, invita a reunión a realizarse  
9 el martes 15 de enero de 2019 en las instalaciones de la delegación de Coopevega  
10 a las 12 horas. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

11

12 **ACUERDO N°10.-**

13

14 Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Ambientales para su seguimiento,  
15 oficio MSCAM-CME-SC-001-2019 emitido por la Vicealcaldesa Jenny Chacón  
16 dirigido al Alcalde en respuesta de la nota MSC-AM-2125-2018 referente a la  
17 solicitud de un análisis y recomendaciones ante la posibilidad de la afectación en el  
18 cantón por el Fenómeno del Niño, traslada información. **Votación unánime.**

19 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

20

21 **ACUERDO N°11.-**

22

23 Con base en correo electrónico ECO-676-2018 emitido por Comisión Permanente  
24 Ordinaria de Asuntos Económicos de la Asamblea Legislativa, mediante el cual  
25 trasladan para consulta el proyecto de ley N. 21.104 "*TRANSICION AL*  
26 *TRANSPORTE NO CONTAMINANTE, se determina*, dejar pendiente su análisis  
27 para la sesión ordinaria del lunes 21 de Enero del 2019 y solicitar a Comisión  
28 Permanente Ordinaria de Asuntos Económicos de la Asamblea Legislativa una  
29 prórroga de 8 días hábiles a fin de que el Concejo Municipal haga llegar su respuesta  
30 de análisis. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

1 **ACUERDO N°12.-**

2

3 Con base en correo electrónico AL-CPAS-582-2018 emitido por Comisión  
4 Permanente de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa, mediante el cual  
5 trasladan para consulta el proyecto de ley N. 21.097 "*LEY DE DECLARATORIA DE*  
6 *SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES*, se determina, abrir espacio para discusión,  
7 ya que no existe posibilidad de prórroga. **Votación unánime. ACUERDO**  
8 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

9

10 **ACUERDO N°13.-**

11

12 Con base en correo electrónico CE-22193-011-2019 emitido por Comisión Especial  
13 Dictaminadora para estudiar el derecho de huelga, brindar seguridad jurídica y  
14 garantizar este derecho a los trabajadores y trabajadoras de la Asamblea  
15 Legislativa, mediante el cual trasladan para consulta el proyecto de ley N. 21.049  
16 "*LEY PARA BRINDAR SEGURIDAD JURIDICA SOBRE LA HUELGA Y SUS*  
17 *PROCEDIMIENTOS*, se determina, dejar pendiente su análisis para la sesión  
18 ordinaria del lunes 21 de Enero del 2019 y solicitar a Comisión Especial  
19 Dictaminadora para estudiar el derecho de huelga, brindar seguridad jurídica y  
20 garantizar este derecho a los trabajadores y trabajadoras de la Asamblea Legislativa  
21 una prórroga de 8 días hábiles a fin de que el Concejo Municipal haga llegar su  
22 respuesta de análisis. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**  
23 **APROBADO. -**

24

25 **ACUERDO N°14.-**

26

27 Trasladar a la Comisión Municipal de Accesibilidad para su análisis y  
28 recomendación a este Concejo Municipal, correo electrónico enviado por Rebeca  
29 Cambroner, coordinadora de servicios de Homewatch Caregivers mediante el cual  
30 informan de sus servicios para cuidado de adulto mayor y personas con

1 discapacidad, y solicitan reunión para presentar información. **Votación unánime.**

2 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

3

4 A fin de dar cumplimiento al acuerdo número doce del informe de  
5 correspondencia, el Presidente Municipal Nelson Ugalde Rojas, abre un espacio  
6 para análisis, discusión y toma de acuerdo sobre consulta del proyecto de ley N.  
7 21.097 "*LEY DE DECLARATORIA DE SERVICIOS PUBLICOS ESENCIALES.*

8

9 La señora Eraida Alfaro Hidalgo, Regidora Municipal, indica que, lamenta  
10 tener que decir que Carlos Ricardo Benavidez está actuando casi en contra de sus  
11 mismos principios favoreciendo a no se sabe quién, dice Carlos Ricardo porque él  
12 es el autor de esos dos proyectos de ley, que no son ni más ni menos que una  
13 mordaza al pueblo de Costa Rica, son los sectores salud, sectores educación los  
14 más fuerte en este país para levantar la voz por todos los que no lo pueden hacer y  
15 de esta forma está diciéndole por medio de la Ley al pueblo, ustedes pierden sus  
16 derechos y tienen que callarse, no solo Carlos Ricardo, los que lo están secundando  
17 en estos proyectos de ley, nunca en este país en la huelgas se ha dejado de atender  
18 o se ha muerto alguna persona porque no se le haya dado la atención que se  
19 requiera en salud, la gente de este país son muy responsables y no significa que  
20 porque estén en una huelga se vaya a perder la parte humana como lo han querido  
21 hacer ver algunos medios de comunicación, siendo que este Proyecto de Ley va  
22 totalmente en contra del pueblo costarricenses, si este Concejo lo vota a favor,  
23 también estaría votando contra los propios principios y no se tendría nunca más,  
24 amén de que se haga alguna reforma en algún momento, como protestar por  
25 algunas cosas que se hagan en contra de los costarricenses, el sector educación  
26 ha sido muy responsable, cuando ha levantado la voz en las huelgas lo ha hecho  
27 con conocimiento de causa y viendo las cosas que se vienen encima y por las que  
28 hay que luchar, no solamente ha luchado por las del sector propiamente dichas sino  
29 por las del país, recalca que si leyó los dos proyectos en letra menuda, lo único que  
30 hay es un currículo oculto, le solicita a los compañeros regidores tener ese raciocinio

1 para ver más allá de las narices como están amordazando con este tipo proyecto  
2 de ley.

3

4 La señora Mirna Villalobos Jiménez, Regidora Municipal, señala que,  
5 secunda las palabras de la Regidora Eraidá Alfaro Hidalgo, completamente es una  
6 mordaza, es algo que quiere sepultar el derecho a la huelga, es cierto de que debe  
7 existir una definición de lo que es servicio público que se debe connotar  
8 exactamente cuáles son los servicios que se les va a otorgar ese nombramiento de  
9 servicio esencial, en el punto O donde dice que se connota servicio esencial a la  
10 educación pública, en que momento los educadores se formaron para vigilar por la  
11 vida o por la seguridad de la persona, siendo un servicio esencial aquello en el que  
12 no se puede interrumpir puesto que se pone en riesgo la vida, la seguridad y la salud  
13 de la persona, cómo la educación va a definirse como un servicio esencial, un  
14 servicio esencial es algo en que se brinda de manera ininterrumpida como es el  
15 área de salud, el área de transporte y otros más, la educación en ningún momento,  
16 los comedores escolares aun siendo servicios de alimentación, si se tomara con un  
17 servicio esencial no podrían interrumpirse, tendrían que administrarse también  
18 sábado, domingos y feriados, porque si no se pone en riesgo la vida de las personas  
19 que se benefician de los comedores escolares, entonces si tiene vicios, existen  
20 cosas que no calzan, contraposiciones exactamente, eso para dar un matiz del  
21 porque hay que oponerse al estas leyes, como bien lo dijo la señora Eraidá Alfaro,  
22 la 21.049 y la 21.097 son un tras la otra.

23

24 La Regidora Yuset Bolaños Esquivel, indica que, completamente de acuerdo  
25 con la Regidora Eraidá Alfaro y los argumentos de la señora Mirna Villalobos,  
26 definitivamente ese Proyecto de Ley 21.097 que va de la mano con el 21.049 es  
27 precisamente lo que están diciendo, una Ley mordaza para cada uno de los  
28 ciudadanos de este país, es una ley donde viene a prohibir que cada funcionario  
29 público del país tenga derecho a ir a quejarse por cualquier atropello que quiera  
30 hacer el Gobierno, lastimosamente Carlos Ricardo es el autor intelectual de

1 semejante crimen, cree que no se puede ser alcahuetas con una cosa de estas, no  
2 se puede hacer de la vista gorda, no se puede permitir que en un país donde la  
3 social democracia ha prevalecido vengán a tapar la boca de esta manera y a querer  
4 echar a la borda todo lo que por años se ha trabajado, cuando se habla de que un  
5 servicio es esencial y se habla de los comedores escolares, de la alimentación de  
6 los niños está de acuerdo que es un servicio esencial, pero, el problema es que ese  
7 proyecto además viene a disfrazar las carencias que van a tener las familias en el  
8 país a raíz de la crisis que se avecina por la aprobación del pasado Plan Fiscal,  
9 entonces quieren venir a decir que los estudiantes van a tener que comer en los  
10 comedores porque la crisis en las familias empezará a aumentar, eso es lo que va  
11 a ocurrir, vienen a decir que hay que declararlo como un servicio esencial para poder  
12 disfrazar esa crisis tan terrible que se va a empezar a sentir, le parece que el  
13 Proyecto de Ley viene a vetar toda la posibilidad de quejarse, es más o menos como  
14 volver a los tiempos de que si como funcionario se revela en contra de un patrón va  
15 ser inclusive con rebajos salariales despedido, que ya no tiene ningún derecho de  
16 quejarse de nada, que van a poder hacer lo que deseen y nadie tiene derecho a  
17 quejarse porque tendrán castigos y consecuencias, es algo sumamente delicado y  
18 no se puede permitir que se siga atropellando los derechos de los costarricenses,  
19 por eso la próxima semana que se va a analizar el proyecto 20.049 es importantes  
20 estar interesados de la situación para que no vengán a meter gato por liebre.

21

22 La Regidora Dita Watson Porta, señala que le parecieron cosas muy buenas  
23 en el proyecto, como la legalidad e ilegalidad de huelgas; agiliza los procesos y  
24 trámites para declarar ilegal una huelga, previniendo consecuencias en los de  
25 servicios de salud, sin embargo, no brindó el voto de apoyo porque no se puede  
26 incluir la educación como un bien esencial.

27

28 **Nota:** Al ser las 17:29 horas el Regidor Manrique Chaves Quesada, se retira de su  
29 curul, pasando a ocupar su lugar la Regidora Yuset Bolaños Esquivel. –

30

1           La Regidora Gina Marcela Vargas Araya, indica que, comparte el mismo  
2 criterio de los compañeros, donde se va a llegar a parar con la ley mordazas, si los  
3 educadores son unos de los que alzan la voz por muchos de los costarricenses,  
4 más algunas personas que están ahí incluidas en este proyecto de ley, siendo que  
5 no le va a dar el aval a dicho proyecto de ley.

6

7           El señor Nelson Ugalde Rojas, Regidor Municipal, manifiesta que, lo dicho  
8 por la Regidora Mirna Villalobos Jiménez es muy cierto, la definición del servicio  
9 público esencial es muy claro, la educación no entraría en esa definición al menos  
10 que cambien la definición como tal, se considera más técnico a veces que político y  
11 cree que estaría en una imprudencia e incongruencia avalando este proyecto  
12 sabiendo que hay conceptos que no son servicios públicos esenciales, bajo esa  
13 línea tampoco lo va a apoyar.

14

15 **Nota:** Al ser las 17:34 horas el Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, se retira  
16 de su curul, pasando a ocupar su lugar la Regidora Mirna Villalobos Jiménez. –

17

18           El señor Carlos Quirós Araya, Síndico del Distrito de Quesada, señala que,  
19 que fundamental hablar de que es lo prioritario, cuáles son las atenciones  
20 esenciales, hay atenciones esenciales cómo las que dicta el Instituto Mixto de Ayuda  
21 Social, recordar que lleva varios meses sin ejecución de ese presupuesto y para  
22 eso si no hay mayor interés ni mayor preocupación, excepto cuando los trabajadores  
23 se manifiestan con argumentos, huelga no es sinónimo de vagabundería, todo lo  
24 contrario, es sinónimo de estrés, de trabajo y de preocupación ardua de quienes las  
25 conviven y quienes la ejecutan, cuando se hace un nivel extremo es porque hay  
26 causales y fundamentos que afectan a las sociedad mayoritaria, en este caso, el  
27 estar en contra el generar la mordaza como plantean proyectos de este tipo van  
28 contrarios al buen accionar democrático de un país como este, hay que mantenerse  
29 con esa actitud de democracia, de comunicación y de prevalecer la comunicación  
30 asertiva, destaca que tuvo la gran dicha de manifestar esta actitud de algunos

1 Diputados con ese proyecto ante el Secretaria General de la Internacional de la  
2 Educación, una institución que represente a más de treinta millones de educadores  
3 a nivel mundial y manifestó como integrante del Consejo de la Organización  
4 Internacional del Trabajo (OIT), que ya analizan y definen que es incoherente con  
5 las políticas internacionales y con lo establecido en los fundamentos que establece  
6 la OIT y de ante mano van a esperar a confrontarlo y a señalar al país si procede  
7 con algo en ese nivel, independientemente de esto, hay que detenerlo de una vez y  
8 no que se formulen proyectos como este que lo que pretenden es al calor de una  
9 deliberación sobre el acontecer nacional poner y amordazar a la población  
10 costarricense, se debe como lo han manifestados los regidores no avalar un  
11 proyecto de este tipo, máximo como pretender sustituir a funcionarios y  
12 evidentemente ahí no consta ningún respaldo económico o presupuestario para  
13 lograr eso.

14

15 **ACUERDO N°15.-**

16

17 Rechazar el Proyecto de Ley, **Expediente No. 21.097** “Ley de declaratoria  
18 de servicios públicos esenciales”. **Siete votos a favor y dos votos en contra de**  
19 **los Regidores Edgar Esquivel Jiménez y María Abigail Barquero Blanco.**

20 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

21

22

**ARTÍCULO X.**

23

**NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN**

24

25 ➤ **Nombramientos en comisión:**

26 **SE ACUERDA:**

27

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

29

- 1 • Al Síndico Javier Campos Campos, hoy lunes 14 de enero del presente año, se  
2 encuentra en la colocación de unas vigas en el camino 214, a partir de las 07:00  
3 a.m. en adelante en La Tigra de San Carlos. **Votación unánime. -**
- 4 • A los Síndicos Anadis Huertas Méndez y Maikol Andrés Soto Calderón, a fin de  
5 que el próximo jueves 17 de enero del presente año, asistan a reunión para ver  
6 problemas de alcantarilla en Zeta 13, además reunión del Concejo de Distrito, a  
7 partir de las 04:00 p.m. en la Fortuna de San Carlos. **Votación unánime. -**
- 8 • Al Regidor Evaristo Arce Hernández, hoy lunes 14 de enero del presente año, se  
9 encuentra en reunión para coordinar asuntos de seguridad con un grupo de  
10 vecinos, a partir de las 04:30 p.m. en el Saíno de Pital. **Votación unánime.-**
- 11 • A la Regidora Gina Marcela Vargas Araya y el Síndico Carlos Chacón, a fin de que  
12 asistan al próximo martes 15 de enero del presente año, a reunión en Coopevega  
13 de Cutris a partir de las 12:00 m.d. **Votación unánime. -**
- 14 • A los miembros de la Comisión de Seguridad a fin de que asistan a reunión con  
15 miembros de la Asociación de Desarrollo del Saíno, el próximo martes 15 de enero  
16 del presente año, a partir de las 06:00 p.m. en el Salón Comunal del Saíno de Pital.  
17 **Votación unánime. -**
- 18 • A la Regidora Gina Marcela Vargas, a fin de que asista el próximo miércoles 16  
19 de enero del presente año, a partir de las 09:00 a.m. a reunión con la Unión de  
20 Gobiernos Locales en la oficina de la Policía Municipal. **Votación unánime. -**
- 21
- 22 **Nota:** Al ser las 17:42 horas el Regidor Manrique Chaves Quesada, pasa a ocupar  
23 su respectiva curul. -
- 24

## ARTÍCULO XI

### INFOMES DE COMISIÓN

- 27
- 28 ➤ **Informe Comisión Municipal de Gobierno y Administración. –**
- 29 Se recibe informe CMGA-001-2019, emitido por los Regidores Edgar Esquivel  
30 Jiménez, Ana Rosario Saborío Cruz y Allan Adolfo Solís Sauma, el cual se

1 transcribe a continuación:

2

3 **Fecha:** lunes 14 de enero 2019

4

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

6

7 **Ausente sin justificación:** Ninguno

8

9 **Ausente con justificación:** Ninguno

10

11 **Inicia la reunión: 1:30 pm**

12

13 **1.** El señor Edgar Esquivel informa que con respecto a la audiencia brindada para  
14 el señor Lorenzo Vallejos Ruíz, para el día lunes 10 de diciembre 2018 a las 9  
15 am, en la Sala de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, con esta  
16 Comisión y funcionarios Municipales, en la cual el citado señor Vallejos pretende  
17 esclarecer la verdad de los hechos sobre construcción de casas ubicadas en el  
18 Saíno de Pital, el mismo señor Vallejos no se presentó a la misma.

19 **RECOMENDACIÓN AL CONCEJO: No hay.**

20

21 **2.** Se recibe oficio MSCCM-SC-2170-2018, en el que el Concejo Municipal hace de  
22 conocimiento de esta Comisión, el acuerdo de brindar audiencia en esta  
23 Comisión al señor Lorenzo Vallejos para el día 10 de diciembre 2018.

24 **RECOMENDACIÓN AL CONCEJO: Dar por recibido y tomar nota.**

25

26 **3.** Se recibe oficio MSCCM-SC-2169-2018, en el que el Concejo Municipal informa  
27 que acordó solicitar a la Administración Municipal que proceda con lo  
28 correspondiente con respecto a la construcción de casa de madera sin permisos  
29 en propiedad en Saíno de Pital. **RECOMENDACIÓN AL CONCEJO: Dar por**

30 **recibido y tomar nota.**

1 **4.** Se recibe oficio MSCCM-SC-2166-2018, en el que el Concejo Municipal informa  
2 que acordó quedar a la espera de la Respuesta de la Comisión Interinstitucional  
3 de Marinas y Atracaderos Turísticos con respecto al oficio MSCAM-H-AT-270-  
4 2018. **RECOMENDACIÓN AL CONCEJO: Dar por recibido y tomar nota.**

5  
6 **5.** Se recibe oficio MSCCM-SC-2171-2018, en el que el Concejo Municipal informa  
7 que solicitó a la Alcaldía Municipal, que brinde un criterio o una recomendación  
8 con respecto a lo planteado en el oficio MICITT-DVT-OF-228-2018 de manera  
9 que se garantice que este municipio cumpla cabalmente con lo establecido en  
10 dicho oficio. **RECOMENDACIÓN AL CONCEJO: Dar por recibido y tomar**  
11 **nota.**

12  
13 **6.** Se recibe oficio MSCCM-SC-2165-2018, en el que el Concejo Municipal informa  
14 que determinó quedar al pendiente de la comunicación del señor Viceministro  
15 Patricio Morera con la Secretaría de este Concejo para reunión con respecto al  
16 Proyecto Alcalá. **RECOMENDACIÓN AL CONCEJO: Dar por recibido y tomar**  
17 **nota.**

18  
19 Se da por recibido el presente informe. –

20  
21 ➤ **Informe Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto. –**

22 Se recibe informe CAHP-002-2019, emitido por los Regidores Edgar Esquivel  
23 Jiménez y Nelson Ugalde Rojas, el cual se transcribe a continuación:

24  
25 **Sesión Ordinaria**

26 **Fecha:** lunes, 14 de enero de 2018

27  
28 **Regidores - Asistentes:**

29 Nelson J Ugalde Rojas, Edgar Jiménez Esquivel

30

1 **Inicia la reunión: 9:00 A.m.**

2

3 **MSCCM-SC-2159-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2159-2019 el Concejo Municipal  
4 de San Carlos mediante el artículo IX, acuerdo 14, Acta 74 se acordó trasladar a la  
5 Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación,  
6 oficio JVC-41-2018, emitido por el señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal  
7 donde se comunica que la Junta Vial Cantonal de San Carlos, en su sesión  
8 extraordinaria, celebrada el viernes 09 de noviembre de 2018 en la oficina del  
9 Alcalde, mediante acta N. 19, artículo N. 02 acordó aprobar el Presupuesto  
10 Extraordinario número 03-2018 **RECOMENDACIÓN:** Dar por visto y recibido, ya que  
11 fue visto en asuntos de la Alcaldía.

12

13 **MSCCM-SC-2162-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2162-2019 el Concejo Municipal  
14 de San Carlos mediante el artículo IX, acuerdo 17, Acta 74 se acordó trasladar a la  
15 Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación,  
16 copia del oficio MSC-AM-H.141-2018 emitido por el Licenciado Bernor Kopper  
17 Cordero, Director de Hacienda, dirigido a la Alcaldía Municipal referente el Proceso  
18 P.A.O. Presupuesto para el año 2020. **RECOMENDACIÓN:** Dar por visto y recibido.

19

20 **MSCCM-SC-2248-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2248-2019 el Concejo Municipal  
21 de San Carlos mediante el artículo IX, acuerdo 23, Acta 77 se acordó trasladar a la  
22 Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación,  
23 oficio DFOE-DL-1743 emitido por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa  
24 de la Contraloría General de la República mediante el cual comunican la probación  
25 parcial del Presupuesto inicial para el año 2019 de la Municipalidad de San Carlos.  
26 **RECOMENDACIÓN:** Dar por visto y recibido.

27

28 **MSCCM-SC-1881-2018:** Según oficio MSCCM-SC-1881-2019 el Concejo Municipal  
29 de San Carlos mediante el artículo XII, acuerdo 26, Acta 67 se acordó trasladar a la  
30 Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación,

1 oficio DFOE-DL-1567-2018 emitido por la División de Fiscalización Operativa y  
2 Evaluativa de la Contraloría General de la República mediante el cual comunican la  
3 aprobación parcial del presupuesto extraordinario 2-2017. **RECOMENDACIÓN:** Dar  
4 por visto y recibido.

5

6 **MSCCM-SC-2116-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2116-2019 el Concejo Municipal  
7 de San Carlos mediante el artículo XI, acuerdo 25, Acta 72 se acordó trasladar a la  
8 Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación,  
9 oficio MSC-AM-1992-2018 emitido por la Alcaldía Municipal en atención al oficio  
10 MSCCM-SC-1919-2018 donde en atención a la estrategia municipal sobre la  
11 políticas de endeudamiento, solicitan un cronograma con fechas de cumplimiento  
12 de actividades y responsables por cada actividad, se adjunta oficio MSCAM-DE-  
13 052-2018 emitido por la Licda. Dixie Amores en el cual se anexa el cronograma  
14 solicitado. **RECOMENDACIÓN:** Solicitar en 10 días hábiles traslade según el  
15 cronograma la estrategia municipal sobre las políticas de endeudamiento.

16

17 **MSCCM-SC-2247-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2247-2019 el Concejo Municipal  
18 de San Carlos mediante el artículo IX, acuerdo 22, Acta 77 se acordó trasladar a la  
19 Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación,  
20 oficio DFOE-DL-1758-2018 emitido por la División de Fiscalización Operativa y  
21 Evaluativa de la Contraloría General de la República mediante el cual comunican la  
22 improbación parcial del presupuesto extraordinario 3-2018. **RECOMENDACIÓN:** Da  
23 por visto y recibido.

24

25 **MSCCM-SC-2206-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2206-2019 el Concejo Municipal  
26 de San Carlos mediante el artículo XI, acuerdo 24, Acta 75 se acordó trasladar a la  
27 Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación,  
28 oficio MSC-AM-2091-2018 emitido por la Alcaldía Municipal mediante el cual remite  
29 MSCAM-CI-103-2018 del señor Jimmy Segura Rodríguez donde incluye remisión  
30 de Manuales de Procedimientos actualizados para la unidad de cobros.

1 **RECOMENDACIÓN:**

2

- 3 • Aprobar el oficio MSCAM-CI-103-2018 del señor Jimmy Segura Rodríguez  
4 donde incluye remisión de Manuales de Procedimientos actualizados para la  
5 unidad de cobros, aprobando los siguientes procedimientos actualizados  
6 para la unidad de cobros:

7

- 8 1. **P-CO-002-2009:** Procedimiento de Gestión de Cobro Administrativo  
9 2. **P-CO-007-2018:** Procedimiento de Gestión de Cobro Judicial  
10 3. **P-CO-008-2018:** Procedimiento de Prorroga Administrativa (Arreglo de pago)  
11 4. **P-CO-009-2018:** Procedimiento de Facturación de Gobierno  
12 5. **P-CO-010-2018:** Procedimiento de Traslado de cuentas activas a incobrables  
13 6. **P-CO-011-2018:** Procedimiento Monto Exiguo

14

15 **Finaliza la reunión al ser las 10:30 am**

16

17 **Nota:** Al ser las 17:43 horas el Presidente Municipal Nelson Ugalde Rojas, pasa a  
18 ocupar su respectiva curul. –

19

20 **ACUERDO N°16.-**

21

22 Con base en los oficios MSCCM-SC-2116-2019 emitido por la Secretaría del  
23 Concejo Municipal y MSC-AM-1992-2018 de la Alcaldía Municipal en atención al  
24 oficio MSCCM-SC-1919-2018 referente a la estrategia municipal sobre las políticas  
25 de endeudamiento, se determina, solicitar a la Administración Municipal en 10 días  
26 hábiles trasladar a este Concejo Municipal según el cronograma la estrategia  
27 municipal sobre las políticas de endeudamiento. **Votación unánime. ACUERDO**  
28 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

29

30

1 **ACUERDO N°17.-**

2

3 Aprobar el oficio MSCAM-CI-103-2018 del señor Jimmy Segura Rodríguez donde  
 4 incluye remisión de Manuales de Procedimientos actualizados para la unidad de  
 5 cobros, aprobando los siguientes procedimientos actualizados para la unidad de  
 6 cobros, que se detallan a continuación:

7

8 **1. P-COB-002-2009:** Procedimiento de Gestión de Cobro Administrativo

9 **1. Procedimiento gestión de cobro administrativo**

|   |  |
|---|--|
|  <p><b>Municipalidad de San Carlos</b><br/><b>Manual de Procedimientos</b></p> |  |
| <b>Nombre de la Unidad</b><br>Administración Tributaria   | <b>Nombre del procedimiento</b><br>Procedimiento de Gestión de Cobro<br>Administrativo |
| <b>Responsable:</b> Administrador (a) Tributario.   |  |
| <b>Código del procedimiento</b><br>P-COB-002-2009   | <b>Fecha</b><br>Febrero 2018   |
| <b>Número de revisión:</b> 2  | <b>Número de versión:</b> 2<br><b>Próxima revisión:</b><br>Julio 2020                  |
| <b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce  |  |
| <b>Revisado por:</b><br>Jimmy Segura Rodríguez  | <b>Aprobado por:</b><br>Alfredo Córdoba Soro   |
| <b>Validado por:</b><br>Leónidas Vásquez Arias  |  |
| <b>Fecha de aprobación:</b>   | <b>Rige a partir de:</b>   |
| <b>Aprobación Concejo Municipal:</b>  |  |

| <b>Fecha:</b> | <b>Acta:</b> | <b>Artículo:</b> | <b>Inciso:</b> |
|---------------|--------------|------------------|----------------|
|---------------|--------------|------------------|----------------|

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento de Gestión de Cobro Administrativo consiste en crear  
4 e implementar los mecanismos y controles necesarios para hacer efectivo la gestión  
5 de cobro y correspondiente al pago de las cuentas morosas, tanto administrativo  
6 como extrajudicial y judicial. Incrementar la recaudación de todos los ingresos  
7 municipales, así como lograr una disminución en el porcentaje de morosidad.

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

10 **1.2 RESPONSABLE**

11 El responsable de que el procedimiento Gestión de Cobro Administrativo se ejecute  
12 adecuadamente es el Jefe de Administración Tributaria.

13 **1.3 ALCANCE**

14 El alcance del presente procedimiento implica todas las gestiones de cobro de la  
15 Municipalidad de San Carlos sobre las gestiones tributarias o deudas, en cualquiera  
16 de las instancias indicadas en el reglamento de cobros. No implica lo anterior,  
17 imposibilidad para que la Municipalidad, por razones de conveniencia y de forma  
18 motivada, pueda recurrir a un procedimiento de cobro coercitivo en coordinación  
19 con las diferentes secciones responsables de los tributos a su cargo. Es necesaria  
20 la participación del Encargado de Cobros, Auxiliar de Cobros y el Jefe de  
21 Inspectores.

22 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

23 Para realizar el procedimiento Gestión de Cobro Administrativo el Departamento o  
24 Unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 25 a. A los treinta días de atraso si la obligación o deuda no se ha normalizado y  
26 previamente notificado al menos en dos oportunidades, debe ser enviada a cobro  
27 judicial; sin embargo, podrá ampliarse el plazo si existe un arreglo de pago o  
28 prórroga presentado, para que concrete el mismo. La preparación de la  
29 documentación será parte del Procedimiento de Cobro Administrativo.

1 b. Cuando así lo faculte la legislación y reglamentación vigentes, la acción  
2 judicial se iniciará en forma inmediata siempre que el incumplimiento constituya  
3 un grave riesgo para los intereses de la Hacienda Municipal.

4 c. Las gestiones de cobro administrativo deben iniciarse a partir del  
5 cumplimiento de los primeros treinta días de atraso y hasta un plazo máximo de  
6 sesenta días naturales.

7 d. La preparación de la documentación será parte del Procedimiento de Cobro  
8 Administrativo.

9 e. De los arreglos de pago que se otorguen al deudor o fiadores, si los hubiere,  
10 deberán dejarse constancia en el expediente y en el sistema de cómputo  
11 respectivo. Es obligación del funcionario que realice el arreglo de pago, incluir la  
12 referencia al documento o acuerdo mediante el cual se llega al arreglo. Cualquier  
13 persona puede solicitar un arreglo de pago, siempre y cuando esté legalmente  
14 habilitada para ello.

15 **1.4.1 LOS FACTORES DEL ÉXITO PARA UNA GESTIÓN DE COBRO EFECTIVA**  
16 **PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

17 Los siguientes corresponden a requisitos que establece la Municipalidad de San  
18 Carlos como factores de éxito para una gestión de cobro efectiva:

- 19 • El personal del área de gestión de cobro deberá de contar con una adecuada  
20 capacitación en servicio al cliente y gestión de cobro.
- 21 • Se mantendrá por parte del RUC un adecuado registro de contribuyentes  
22 corresponde a la base fundamental de la gestión efectiva del cobro de tributos  
23 municipales. El registro debe permitir que un cliente ciudadano (persona física  
24 o jurídica) pueda saber en una sola cuenta detallada, sus compromisos para  
25 con la corporación municipal en relación con tributos.
- 26 • Desarrollo de un compromiso colectivo de todas las áreas municipales sobre  
27 la importancia del cobro efectivo de tributos municipales. El apoyo directo e  
28 indirecto de otras unidades institucionales ayudará a realizar una efectiva la  
29 labor de forma favorable a los intereses de la corporación municipal.

- 1       • Las autoridades municipales se comprometerán con la aplicación de políticas  
2       de la gestión de cobro, velando por el desarrollo integral del cantón, donde la  
3       efectividad del cobro de los tributos se vuelve esencial para el desarrollo local.
- 4       • Implementación de tecnologías de infocomunicación para la gestión efectiva  
5       del cobro, lo cual le corresponde a cada municipalidad de acuerdo con sus  
6       capacidades y facilidades de conectividad que ofrezcan los operadores de las  
7       redes de internet y así determinar el nivel tecnológico de incorporación de las  
8       tecnologías a sus servicios vinculados a la gestión del cobro municipal.
- 9       • Políticas claras de gestión tributaria de cobro y la mora municipal y su  
10      incidencia en la gestión tributaria de la corporación.
- 11      • Motivar y comprometer al cliente ciudadano a pagar puntualmente sus  
12      obligaciones con la corporación municipal. Crear y mantener una cultura  
13      tributaria efectiva.
- 14      • Los procesos de gestión municipal, su infraestructura y su desarrollo  
15      tecnológico, deben favorecer las políticas, estrategias y procedimientos de  
16      gestión de cobro municipal mediante una visión integrada de la gestión  
17      municipal.

18

#### 19                   **1.4.2 POLÍTICAS ESTRATÉGICAS PARA LA SECCIÓN DE COBRO**

20   La Política de Cobro Municipal ofrece los lineamientos y generalidades para el  
21   oportuno recaudo de tributos municipales, mediante la implementación de  
22   mecanismos novedosos y el desarrollo de modelos de gestión de cobro que apoyen  
23   la incorporación de recursos a la municipalidad para atender sus obligaciones con  
24   la gestión e inversión del desarrollo local.

25   El desarrollo de la Política de Cobro Municipal involucra a diferentes actores de la  
26   corporación municipal, como a otros actores sociales, que son garantes del  
27   cumplimiento de los compromisos de los ciudadanos para con la organización  
28   comunitaria.

29   Las Políticas de Cobro Municipal, por su propia naturaleza contempla acciones y  
30   actividades destinadas a promover un amplio concepto del desarrollo local como

1 base del desarrollo humano y de una calidad de vida aceptable y motiva a los  
2 clientes ciudadanos a trabajar con la institución en el desarrollo del cantón.

3 Para una mayor efectividad en su gestión de cobro, la Sección de Cobro de la  
4 Municipalidad de San Carlos ha establecido las siguientes políticas internas:

5 **1.4.2.1 El cobro es un Elemento Estratégico de la Gestión**

6 **Tributaria Municipal**

7 Para lograr la efectividad de esta política se desarrollará las siguientes  
8 actividades:

9 a. Se capacitará y sensibilizará al personal clave de la importancia del cobro  
10 municipal para la organización.

11 b. Se capacitará al personal en materias relacionadas con la gestión de cobro y  
12 servicio al cliente para mejorar la atención al contribuyente.

13 c. Rediseñará los procesos de las distintas áreas municipales para un mejor  
14 entendimiento por parte de sus responsables, sobre el impacto que su proceso  
15 general en la gestión de cobro.

16 d. Mantener actualizado y en operación un registro integrado de contribuyentes  
17 (RUC).

18 f. Facilitar información para el análisis de la situación económico – financiera  
19 municipal para la efectiva toma de decisiones vinculadas.

20 **1.4.2.2 La Gestión del Cobro Municipal en la Municipalidad de**

21 **San Carlos**

22 a. Le corresponde optimizar la recuperación de tributos municipales para contar  
23 con los recursos necesarios para la operación municipal y el desarrollo de  
24 inversiones en el cantón.

25 b. Realizar estudios periódicamente que permitan estratificar el riesgo de pago  
26 en función de la capacidad económica de los clientes ciudadanos.

27 c. Establecer sistemas que permitan al cliente ciudadano el pago de servicios y  
28 tributos de forma activa bajo la modalidad 7/24.

29 d. Desarrollar, en el marco de la legislación vigente sistemas de premiación a  
30 clientes que pagan puntualmente sus adeudos municipales.

- 1 e. Implantar métodos de información sustentados en tecnologías que permitan  
2 comunicar al cliente ciudadano sobre las obligaciones, servicios y derechos con la  
3 institución municipal.

4 **1.4.2.3 Gestión de la Mora Municipal**

- 5 a. Favorecer arreglos de pago prórrogas y sistemas de coacción que  
6 promuevan la recuperación de la mora municipal, dentro del marco de la  
7 legislación vigente  
8 b. Evaluar esquemas de servicios outsourcing en cobro administrativo y  
9 extrajudicial.  
10 c. Desarrollar estudios que permitan clasificar la mora municipal, según su  
11 riesgo de recuperación.

12 **1.4.2.4 Definición de Obligaciones y Deudas**

13 El artículo 3º del Reglamento para el Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de  
14 San Carlos hace la siguiente definición de lo que son las obligaciones del contribuyente:

- 15 a. Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos municipales e  
16 impuestos nacionales bajo administración del Municipio, que presenten atraso en el  
17 pago del principal, y/ o intereses, o que se encuentren vencidas.  
18 b. Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones  
19 especiales que presenten atraso en el pago del principal, y/ o intereses, o que se  
20 encuentren vencidas.  
21 c. Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres,  
22 arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a beneficiarios de  
23 programas municipales que presenten atraso en el pago del principal, y/ o intereses,  
24 que se encuentren vencidas o que exista algún tipo de incumplimiento que obligue  
25 a su vencimiento.  
26 d. Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre  
27 la Municipalidad y el deudor que faculten al municipio a darlas por vencidas, en  
28 forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación, del crédito o de la  
29 deuda.

1 e. Aquellas en las cuales el deudor incurra en cualquiera de las causales de  
2 vencimiento anticipado, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables y  
3 vigentes.

#### 4 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

5 El procedimiento Gestión de Cobro Administrativo, está regulado por las siguientes  
6 Leyes y Reglamentos, se hace referencia a continuación:

| <b>Leyes y Reglamentos Relacionados</b>   |  |
|---|--|
| <b>Artículo</b>   | <b>Descripción</b>   |
| Ley N°7794.   | Código Municipal   |
| Ley N°7773.   | Tarifa de impuestos municipales del cantón de San Carlos.  |
| Ley N°7637.   | Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones   |
| MP-DHC-003-2017 CAP IV  | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de  |
| Ley N°4755.   | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código  |
| Lev N°6227.   | Lev de Administración Pública  |
| Ley N°8422.   | Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función  |
| Ley N°8292.   | Ley General de Control Interno   |
| R-COB-001-2003  | Reglamento para el Cobro Administrativo y Judicial de la   |
| R-DAT-001-2000  | Reglamento para la Contratación de Profesionales en Derecho para<br>el cobro administrativo y judicial de las cuentas morosas de los<br>administradores de la Municipalidad de San Carlos. |
| 7<br>8 <b>1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR</b><br>9 En la ejecución del procedimiento Gestión de Cobro Administrativo, no se utilizan<br>10 formularios por parte de la Municipalidad de San Carlos.<br>11 <b>1.7 SUBPROCESOS</b><br>12 El procedimiento Gestión de Cobro Administrativo no posee subprocesos.<br>13 <b>1.8 CONCEPTOS</b><br>14 <b>Abogados:</b> Los Profesionales en Derecho que podrán ser personas físicas y |  |

1 jurídicas que laboren para la Municipalidad efectuando gestiones de cobro  
2 extrajudicial y judicial, por concepto de tributos municipales.

3 **Administración Tributaria:** departamento administrativo municipal a cargo de la  
4 percepción y fiscalización de los tributos.

5 **Cobro Administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte  
6 de la Administración Municipal, a efecto de que las obligaciones vencidas sean  
7 canceladas por parte de los sujetos pasivos.

8 **Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los  
9 profesionales en derecho, para la cancelación de las obligaciones vencidas  
10 trasladadas a estos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial  
11 correspondiente. (Llamadas de cortesía, estudios de registro o de empresas que  
12 brindan el servicio de transferencias de información electrónica de personas físicas  
13 y jurídicas, verificación de datos de los contribuyentes para facilitar las labores de  
14 notificación).

15 **Contribuyentes:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
16 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
17 especiales de acuerdo con su condición.

18 **Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte de los Profesionales en  
19 Derecho contratados al efecto, mediante la vía judicial correspondiente en aras de  
20 obtener la recuperación de las obligaciones vencidas, una vez que se agoten los  
21 trámites de cobro administrativo y extrajudicial.

22 **Concejo:** Concejo de la Municipalidad de San Carlos.

23 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en el  
24 Departamento Solicitante.

25 **Estrategia de cobro:** Es la acción por medio de la cual se establece el cómo realizar  
26 las gestiones de cobro, para la recuperación de obligaciones tributarias y las deudas  
27 en un período determinado.

28 **Incobrible:** se refiere a que no puede ser cobrado o recuperado.

29 **Manual:** Describe los procedimientos de cobro administrativo, extrajudicial y judicial  
30 de la Municipalidad de San Carlos.

1 **Monto Exiguo:** se define monto exiguo a aquel que no representa un monto con  
2 relevancia económica y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el  
3 costo incurrido y el beneficio recuperado.

4 **Mora:** se define como el estado tardío en que incurre el deudor con solo la falta de  
5 pago de un período de intereses o de una de las cuotas de abono o cancelación del  
6 principal, abono o cualquier otra forma de pago convenida. El cómputo de la mora  
7 se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.

8 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos

9 **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos  
10 exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos  
11 municipales cánones y arrendamientos.

12 **Órganos de Administración de Cobros:** serán en primera instancia los  
13 funcionarios municipales adscritos a la Unidad de Cobros, en segunda instancia los  
14 abogados externos que se contraten al efecto y en tercera instancia las personas  
15 físicas y/ o jurídicas contratadas de acuerdo con la ley para asuntos relacionados  
16 con la gestión de cobro, según lo permite el inciso f) del artículo 4º del Código  
17 Municipal.

18 **Plazo:** El término plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
19 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

20 **Precobro judicial:** Las acciones que se realizan previo al cobro judicial, las  
21 acciones de cobranza pre-judicial, tienen por objetivo, ayudar a que el deudor  
22 cumpla con sus obligaciones y de esta forma evitar iniciar un juicio de cobranza.

23 **Procedimiento de Cobro Coercitivo:** corresponde a una acción mediante la cual  
24 se impone una sanción (legal) con el objetivo de condicionar el comportamiento del  
25 contribuyente.

## 26 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

27 El procedimiento Gestión de Cobro Administrativo requiere el uso del Sistema  
28 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

## 29 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

30 Se realizó la actualización del procedimiento Gestión de Cobro Administrativo de

- 1 Administración Tributaria de acuerdo con su ejecución actual. Además, se incluyó la
- 2 información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la Elaboración
- 3 de Manuales de Procedimientos.

#### 4 1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia | Descripción  | Responsable                  |
|-----------|--|------------------------------|
|           | Inicio   |                              |
| 1         | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por medio de depuración de ampos de casos con procesos iniciados, generando los cobros uno por uno.</li> <li>- De forma general-masiva, basados en reportes bajados de la base de datos, que se realiza automáticamente donde se selecciona por distrito, concepto, número de períodos y monto.</li> </ul>                              | <b>Encargado de Cobros.</b>  |
| 2         | Determina la estrategia de cobro a seguir para la preparación de los listados de pendientes de pagos con dos meses o más de atrasos por medio de los reportes. Se filtra en el sistema SIM la información requerida, ya sea por periodos vencidos con dos meses o más de atrasos, por conceptos con pendiente más alto o según una solicitud específica  | <b>Encargado de Cobros.</b>  |
| 3         | <p>En caso de notificaciones masivas se utilizan 3 reportes para analizar las cuentas que se encuentran a punto de prescribir, los cuales se descargan de la Intranet, para así determinar la estrategia de cobro, (en la pestaña de Reportes, SIM, la carpeta de pendiente e ingresos, en la pestaña de pendiente -Se descarga un primer reporte llamado Antigüedad del Pendiente por Conceptos y Rangos).</p> <p>-El segundo reporte de Morosidad por Conceptos.</p> <p>-El tercer reporte en la pestaña de cobros, Morosidad por Distrito y Concepto con rango de periodos.</p> | <b>Encargado de Cobros.</b>  |
| 4         | Una vez identificado el pendiente a notificar, ¿Decide qué tipo de medio utilizará para el proceso de entrega de las notificaciones?   | <b>Encargado de Cobros /</b> |

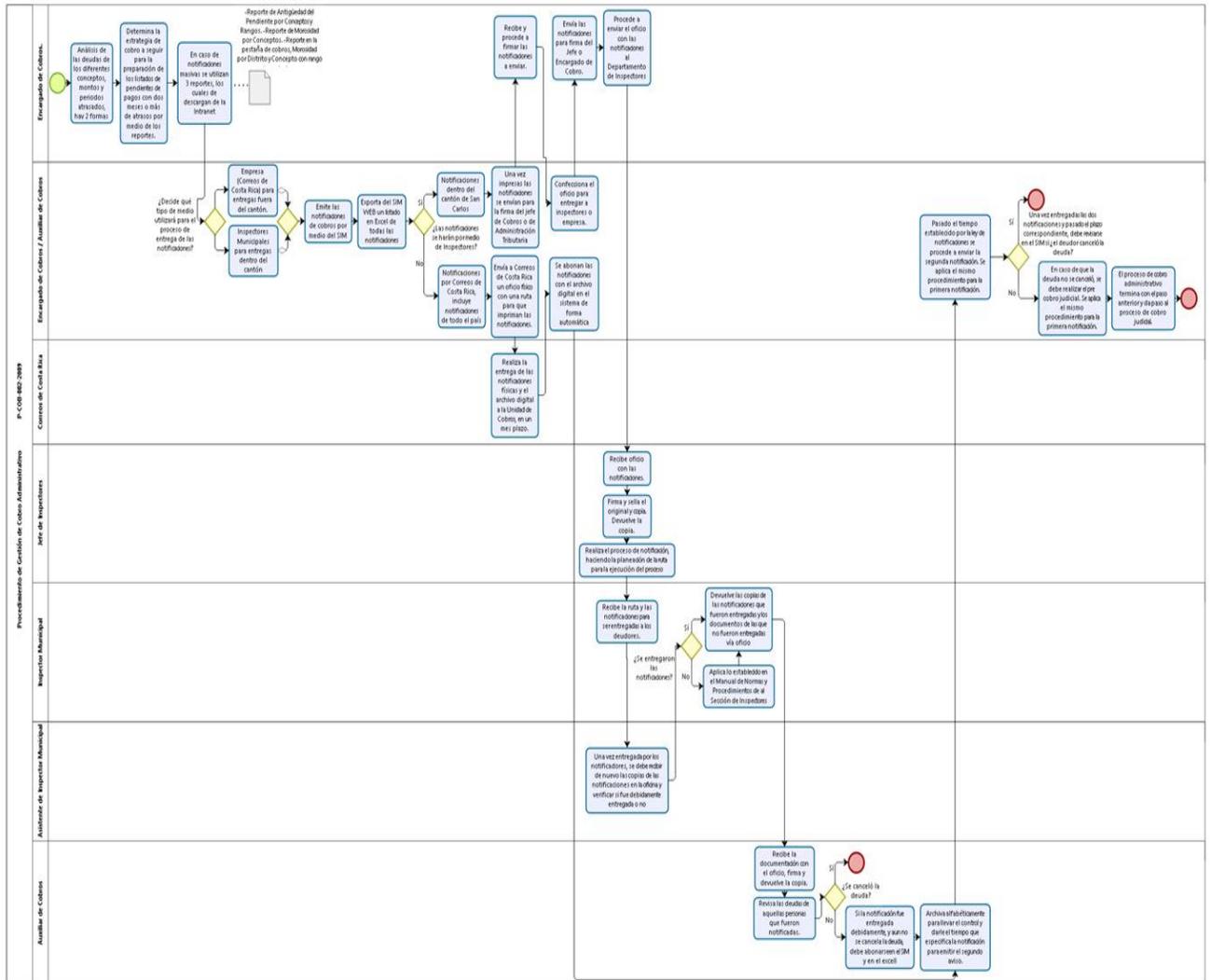
|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa (Correos de Costa Rica) para entregas fuera del cantón.</li> <li>- Inspectores Municipales para entregas dentro del cantón, entre otros.</li> </ul>  | <b>Auxiliar de Cobros</b>                       |
| <b>5</b>  | Emite las notificaciones de cobros por medio del SIM WEB, (pestaña de Cobros/Avisos de cobros/ Gestión, donde realiza los mismos filtros (por distrito, concepto, provincia o cantón y períodos vencidos).  | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>6</b>  | Exporta del SIM WEB un listado en Excel de todas las notificaciones, con la finalidad de llevar un control de las entregadas a los inspectores o empresa privada. (Pestaña de cobros, avisos de cobros, exportar avisos de cobros y definir los parámetros de exportación) <a href="#">Ver anexo 1.13.1</a> | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>7</b>  | <p>¿Las notificaciones se harán por medio de Inspectores?</p> <p><b>Sí:</b> Notificaciones dentro del cantón de San Carlos continúa al paso 11.</p> <p><b>No:</b> Notificaciones por Correos de Costa Rica, incluye notificaciones de todo el país y continúa.</p>  | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>8</b>  | <p>Envía a Correos de Costa Rica un oficio físico con una ruta (Dropbox o su similar) para que descarguen e impriman las notificaciones.</p> <p><b>Nota:</b> de igual forma se envía dicho oficio por correo electrónico.</p>   | <b>Encargado de Cobros</b>                      |
| <b>9</b>  | Realiza la entrega de las notificaciones físicas y el archivo digital a la Unidad de Cobros, en un mes plazo.   | <b>Correos de Costa Rica</b>                    |
| <b>10</b> | Se abonan las notificaciones con el archivo digital en el sistema de forma automática y continúa al Paso 27 (actualiza el estado con fecha y si fue devuelta o entregada, en el SIM Web ingresa a avisos de cobro, gestión, abono de la notificación) <a href="#">Ver anexo 1.13.2</a>                      | <b>Encargado de Cobros</b>                      |
| <b>11</b> | Una vez impresas las notificaciones se envían para la firma del Encargado de Cobros o el Jefe de Administración Tributaria (Nota: las de empresa ya vienen firmadas).   | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| <b>12</b> | Recibe y procede a firmar las notificaciones a enviar.   | <b>Encargado de Cobros o Adm. Tributaria</b>    |
| <b>13</b> | Confecciona el oficio para entregar a inspectores o empresa.   | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>14</b> | Envía las notificaciones para firma del Encargado de Cobro.  | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>15</b> | Procede a enviar el oficio con las notificaciones al Departamento de Inspectores o a la empresa privada que hará el proceso de notificación.   | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>16</b> | Recibe oficio con las notificaciones.  | <b>Jefe de Inspectores</b>                      |
| <b>17</b> | Firma y sella el original y copia. Devuelve la copia.  | <b>Jefe de Inspectores</b>                      |
| <b>18</b> | Realiza el proceso de notificación, haciendo la planeación de la ruta para la ejecución del proceso, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inspectores | <b>Jefe de Inspectores</b>                      |
| <b>19</b> | Recibe la ruta y las notificaciones para ser entregadas a los deudores.  | <b>Inspector Municipal</b>                      |
| <b>20</b> | 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.                          | <b>Asistente de Inspector Municipal</b>         |
| <b>21</b> | ¿Se entregaron las notificaciones?<br><b>Si:</b> Continúa el proceso.  | <b>Inspector Municipal</b>                      |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           | <b>No:</b> debe aplicarse lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inspectores y continuar.  |   |
| <b>22</b> | Devuelve las copias de las notificaciones que fueron entregadas y los documentos de las que no fueron entregadas vía oficio a la sección de cobros.   | <b>Inspector Municipal</b>                      |
| <b>23</b> | Recibe la documentación con el oficio, firma y devuelve la copia.   | <b>Auxiliar de Cobros</b>                       |
| <b>24</b> | Revisa las deudas de aquellas personas que fueron notificadas.  | <b>Auxiliar de Cobros</b>                       |
| <b>25</b> | Debe cuestionarse si ¿se canceló la deuda?<br><b>Si:</b> fin del proceso.<br><b>No:</b> continúa al siguiente paso.   | <b>Auxiliar de Cobros</b>                       |
| <b>26</b> | Si la notificación fue entregada debidamente, y aun no se cancela la deuda, debe abonarse (actualizarse en el SIM Web) y en el Excel del control.   | <b>Auxiliar de Cobros</b>                       |
| <b>27</b> | Archiva 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. | <b>Auxiliar de Cobros</b>                       |
| <b>28</b> | Pasado el tiempo establecido por la ley de notificaciones se procede a enviar la segunda notificación. Se aplica el mismo procedimiento para la primera notificación.   | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>29</b> | Una vez entregadas las dos notificaciones y pasado el plazo correspondiente, debe revisarse en el SIM si ¿el deudor canceló la deuda?<br><b>Si:</b> fin del proceso.<br><b>No:</b> continua.  | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>30</b> | En caso de que la deuda no se canceló, se debe realizar el pre cobro  | <b>Encargado de</b>                             |

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
|                               | judicial. Se aplica el mismo procedimiento para la primera notificación.                                | <b>Cobros / Auxiliar de Cobros</b>              |
| <b>31</b>                     | El proceso de cobro administrativo termina con el paso anterior y da paso al proceso de cobro judicial. | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>Fin del procedimiento.</b> |   |   |

**1.12. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO**



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

1 **1.13 ANEXOS**

2 1.13.1 Procedimiento Gestión de Cobro Administrativo, exportar del SIM web listado en  
3 Excel de todas las notificaciones.

4 

5

6

7

8

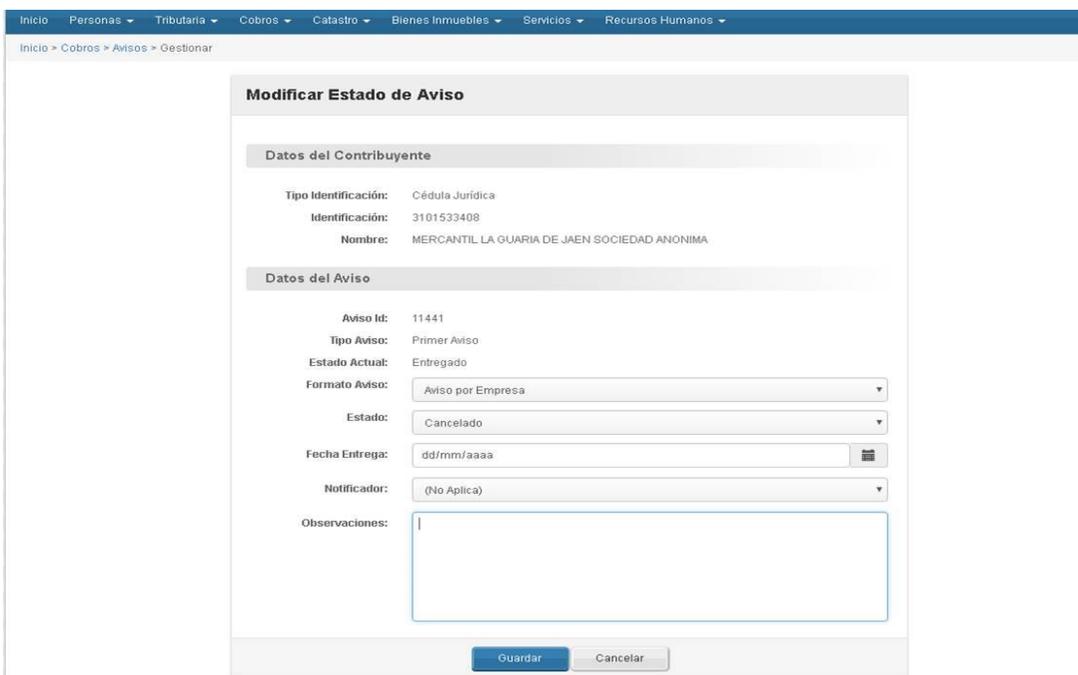
9

10

11

12

13 1.13.2 Procedimiento Gestión de Cobro Administrativo, Abono de la notificación

14 

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27 1.13.3 Procedimiento Gestión de Cobro Administrativo, Desbloquear cuenta del  
28 contribuyente

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

**Modificar Contribuyente**

**1. Datos generales**

Tipo Identificación: Cédula Jurídica  
Identificación: 3101533408  
Nombre: MERCANTIL LA GUARIA DE JAEN SOCIEDAD ANONIMA  
Fallecido/Inactivo:  No  
Defectuoso:  No  
Actualización: 17/01/2018 08:27:08 a.m.

**2. Gestión de Cobro**

Estado: Cobro Judicial  
Indicador Cobro: Acepta Notificaciones

**3. Servicio de mantenimiento de parque y ornato**

Ignorar emisión:  No

**4. Exoneración de bienes inmuebles**

Ignorar declaración y avalúo vigente:  No

Guardar Cancelar

1.13.4 Procedimiento Gestión de Cobro Administrativo, Proceso de Notificaciones

Municipalidad de San Carlos. Usuario: RocioSR

Inicio Personas Tributaria Cobros Catastro Bienes Inmuebles Servicios Recursos Humanos

Inicio > Cobros > Avisos > Crear

1 Contribuyente 2 Distritos 3 Conceptos 4 Direcciones 5 Parámetros

**Paso 1: Seleccionar contribuyente**

**Filtro**  
Establezca los criterios de búsqueda según lo requiera, puede no indicar criterios, indicar uno o múltiples criterios simultáneamente.

Identificación: Igual  
Nombre Completo: Contiene

Cancelar

**Paso 1: Proceso General**

Continuar

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

13 1.13.5 Procedimiento Gestión de Cobro Judicial, Ejemplo de Aviso de Cobro Administrativo  
14 y Judicial

15 14/2/2018 Impresión de Avisos

16  **COBRO ADMINISTRATIVO Y** 14/02/2018 08:47 a.m.  
17 **JUDICIAL**

18 **Acta de Notificación: AN - 00014451**

19 **Cédula:** 0206970663  
**Nombre:** VALDELOMAR MEJIAS ANA YULIANA  
**Domicilio:** Alajuela | San Carlos | Venecia | VENECIA, MARSELLA, B SAN JUAN DE LA ESCUELA 600M SURESTE Y DE LA ENTRADA AL B SAN JUAN 100M A LA DERECHA.  
**Domicilio Fiscal:** Alajuela | San Carlos | Venecia | VENECIA, MARSELLA, B SAN JUAN DE LA ESCUELA 600M SURESTE Y DE LA ENTRADA AL B SAN JUAN 100M A LA DERECHA.  
**Representante Legal:**  
**Teléfonos:** (506) 8340-4240  
**Negocio:**  
**Correos:**

20  
21  
22

23 **Estimado Contribuyente:**  
 Nos permitimos hacer de su conocimiento, que revisando el registro que lleva esta oficina, existen cargos deudores por concepto de tasas y tarifas de servicios e impuestos ya vencidos.  
 Cualquier consulta, favor comunicarse a los telefonos: 2401-0900 / 2401-0901. Por lo que se le confieren quince días naturales a partir del día que recibe la notificación, para que se apersona a cancelar a las cajas recaudadoras de la Municipalidad de San Carlos, ubicada costado sur del parque de Ciudad Quesada. O cualquier Sucursal de COOCIQUE, Banco Nacional, Banco de Costa Rica y BAC.  
**Presentando su número de cédula.**

24  
25  
26 No omitimos recordarle que los intereses moratorias incrementaran su deuda por cada día de atraso después de la fecha indicada. Si no atiendiere este aviso, su cuenta será enviada a Cobro Judicial. Se le recuerda que los honorarios de abogados correrán por cuenta del deudor.

27 **EN CASO DE HABER REALIZADO LA CANCELACIÓN DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES POSTERIOR A LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN, FAVOR HACER CASO OMISO A LA PRESENTE. LA FECHA EN QUE SE IMPRIMÓ EL COBRO SE ENCUENTRA EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA DE ESTA NOTIFICACIÓN. PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS 2401-0935 / 2401-0933 / 24010900 EXT.808**

28

| Concepto         | Periodo          | Monto             | Intereses        | Subtotal          |
|------------------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| BIENES INMUEBLES | 201604 al 201704 | €50,652.32        | €4,270.80        | €54,923.12        |
| <b>Totales:</b>  |                  | <b>€50,652.32</b> | <b>€4,270.80</b> | <b>€54,923.12</b> |

29  
30

**Lic. Leonidas Vásquez Arias**  
Administrador Tributario



14/2/2018 Impresión de Avisos

 **COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL** 14/02/2018 08:47 a.m.

Acta de Notificación: AN - 00014451

Cédula: 0206970663  
 Nombre: VALDELOMAR MEJIAS ANA YULIANA  
 Domicilio: Alajuela | San Carlos | Venecia | VENEZIA, MARSELLA, B SAN JUAN DE LA ESCUELA 600M SURESTE Y DE LA ENTRADA AL B SAN JUAN 100M A LA DERECHA.  
 Domicilio Fiscal: Alajuela | San Carlos | Venecia | VENEZIA, MARSELLA, B SAN JUAN DE LA ESCUELA 600M SURESTE Y DE LA ENTRADA AL B SAN JUAN 100M A LA DERECHA.  
 Representante Legal:  
 Teléfonos: (506) 8340-4240  
 Negocio:  
 Correos:  
 Localización Geográfica:  
 Folio Real:

Municipalidad de San Carlos Acuse de Recibo

**DATOS DE QUIEN RECIBE**

Nombre Completo  
 Relación con el Contribuyente  
 Teléfonos

| Cédula | Lugar | Hora | Día | Mes | Año |
|--------|-------|------|-----|-----|-----|
|--------|-------|------|-----|-----|-----|

Firma de quien recibe: ( ) No quiso firmar, ( ) Sin cédula por ser menor de edad y mayor de 15 años.

Razones de NO entrega de documento:  
 Falleció( ) - Cambio de domicilio( ) - Zona Peligrosa( ) - Desconocido( ) - Rehusada( ) - Ausente( ) - Otros( )

**DATOS DEL NOTIFICADOR DEL MUNICIPIO**

Nombre Completo Cédula Firma

2. P-COB-007-2018: Procedimiento de Gestión de Cobro Judicial

1. Procedimiento Gestión de Cobro Judicial

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>Municipalidad de San Carlos</b><br/><b>Manual de Procedimientos</b></p> |   |
| <b>Nombre de la Unidad</b><br>Administración Tributaria   | <b>Nombre del procedimiento</b><br>Procedimiento de Gestión de Cobro Judicial |
| <b>Responsable:</b> Administrador (a) Tributario.   |   |
| <b>Código del procedimiento</b>   | <b>Fecha</b>  |

|  |              |  |  |
|--|--------------|--|--|
| P-COB-007-2018                                 |              | Febrero 2018                                 |  |
| <b>Número de revisión: 2</b>                   |              | <b>Número de versión: 2</b>                  | <b>Próxima revisión:</b><br>Julio 2020 |
| <b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce |              |  |  |
| <b>Revisado por:</b><br>Jimmy Segura Rodríguez |              | <b>Aprobado por:</b><br>Alfredo Córdoba Soro |  |
| <b>Validado por:</b><br>Leonidas Vásquez Arias |              |  |  |
| <b>Fecha de aprobación:</b>                    |              | <b>Rige a partir de:</b>                     |  |
| <b>Aprobación Concejo Municipal:</b>           |              |  |  |
| <b>Fecha:</b>                                  | <b>Acta:</b> | <b>Artículo:</b>                             | <b>Inciso:</b>                         |

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento de Gestión de Cobro Judicial consiste en una vez  
4 finalizados o agotados los trámites del cobro administrativo se debe proceder con  
5 las gestiones por vía judicial de las deudas de los contribuyentes de la Municipalidad  
6 de San Carlos.

7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El responsable de que el procedimiento Gestión de Cobro Judicial se ejecute  
9 adecuadamente es el Jefe de Administración Tributaria.

10 **1.3 ALCANCE**

11 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe de  
12 Administración Tributaria o el Encargado de Cobros, el Auxiliar de Cobros y el  
13 Abogado Externo.

14 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

15 Para realizar el procedimiento Gestión de Cobro Judicial el Departamento o Unidad  
16 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 1 a. Las operaciones que requieran la Gestión de Cobro Judicial deben ser  
2 modificado el estado del contribuyente de cobro administrativo a cobro judicial.
- 3 b. La designación del abogado encargado del juicio debe hacerse de acuerdo  
4 con el procedimiento indicado en el Reglamento de Cobro de la Municipalidad de  
5 San Carlos.
- 6 c. La vía por utilizar en la Gestión de Cobro judicial podrá ser coordinada con  
7 el abogado asignado para definir la estrategia a seguir. De todo lo anterior se dejará  
8 constancia de recibido por parte de la oficina del abogado asignado y sección de  
9 cobro.
- 10 d. Recibida la documentación por el abogado externo, este deberá proceder  
11 conforme lo establecen el artículo del reglamento para presentar la demanda y las  
12 demás leyes vigentes.
- 13 e. Los abogados contarán con diez días hábiles contados a partir de la fecha  
14 de recibido de la documentación del caso asignado.
- 15 f. A los treinta días de atraso si la obligación o deuda no se ha normalizado y  
16 previamente notificado al menos en dos oportunidades, debe ser enviada a cobro  
17 judicial; sin embargo, podrá ampliarse el plazo si existe un arreglo de pago o  
18 prórroga presentado, para que concrete el mismo. La preparación de la  
19 documentación será parte del Procedimiento de Cobro Administrativo.
- 20 g. Cuando así lo faculte la legislación y reglamentación vigentes, la acción  
21 judicial se iniciará en forma inmediata siempre que el incumplimiento constituya un  
22 grave riesgo para los intereses de la Hacienda Municipal.
- 23 h. La preparación de la documentación será parte del Procedimiento de Cobro  
24 Judicial. La Sección de Cobros confeccionará un expediente administrativo con su  
25 respectiva carátula por cada gestión de cobro, en donde se deberán consignar los  
26 datos más relevantes de la operación, incluyendo entre otras cosas:
- 27 ○ Número de expediente.
  - 28 ○ Nombre del deudor.
  - 29 ○ Número de cédula.
  - 30 ○ Dirección exacta para notificaciones.



|   |   |
|---|---|
| Ley N°7637.   | Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales   |
| MP-DHC-003-2017 CAP IV                              | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inspectores   |
| Ley N°4755.   | Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario)   |
| Ley N°6227.   | Ley de Administración Pública   |
| Ley N°8422.   | Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función   |
| Ley N°8292.   | Ley General de Control Interno  |
| R-DAT-001-2000                                      | Reglamento para la Contratación de Profesionales en Derecho para el Cobro Administrativo y Judicial de las Cuentas Morosas de los |
| <p>Toda la normativa asociada al procedimiento.</p> |   |

1 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

2 En la ejecución del procedimiento Gestión de Cobro Judicial, no se utilizan formularios por  
3 parte de la Municipalidad de San Carlos.

4 **1.7 SUBPROCESOS**

5 El procedimiento Gestión de Cobro Judicial no posee subprocesos.

6 **1.8 CONCEPTOS**

7 **Abogados:** Los Profesionales en Derecho que podrán ser personas físicas y  
8 jurídicas que laboren para la Municipalidad efectuando gestiones de cobro  
9 extrajudicial y judicial, por concepto de tributos municipales.

10 **Administración Tributaria:** departamento administrativo municipal a cargo de la  
11 percepción y fiscalización de los tributos.

12 **Cobro Administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte  
13 de la Administración Municipal, a efecto de que las obligaciones vencidas sean  
14 canceladas por parte de los sujetos pasivos.

15 **Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los  
16 profesionales en derecho, para la cancelación de las obligaciones vencidas  
17 trasladadas a estos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial  
18 correspondiente. (Llamadas de cortesía, estudios de registro o de empresas que  
19 brindan el servicio de transferencias de información electrónica de personas físicas  
20 y jurídicas, verificación de datos de los contribuyentes para facilitar las labores de

- 1 notificación).
- 2 **Contribuyentes:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y
- 3 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones
- 4 especiales de acuerdo con su condición.
- 5 **Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte de los Profesionales en
- 6 Derecho contratados al efecto, mediante la vía judicial correspondiente en aras de
- 7 obtener la recuperación de las obligaciones vencidas, una vez que se agoten los
- 8 trámites de cobro administrativo y extrajudicial.
- 9 **Concejo:** Concejo de la Municipalidad de San Carlos.
- 10 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en el
- 11 Departamento Solicitante.
- 12 **Estrategia de cobro:** Es la acción por medio de la cual se establece el cómo realizar
- 13 las gestiones de cobro, para la recuperación de obligaciones tributarias y las deudas
- 14 en un período determinado.
- 15 **Incobrable:** se refiere a que no puede ser cobrado o recuperado.
- 16 **Manual:** Describe los procedimientos de cobro administrativo, extrajudicial y judicial
- 17 de la Municipalidad de San Carlos.
- 18 **Monto Exiguo:** se define monto exiguo a aquel que no representa un monto con
- 19 relevancia económica y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el
- 20 costo incurrido y el beneficio recuperado.
- 21 **Mora:** se define como el estado tardío en que incurre el deudor con solo la falta de
- 22 pago de un período de intereses o de una de las cuotas de abono o cancelación del
- 23 principal, abono o cualquier otra forma de pago convenida. El cómputo de la mora
- 24 se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.
- 25 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos
- 26 **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos
- 27 exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos
- 28 municipales cánones y arrendamientos.
- 29 **Órganos de Administración de Cobros:** serán en primera instancia los
- 30 funcionarios municipales adscritos a la Unidad de Cobros, en segunda instancia los

1 abogados externos que se contraten al efecto y en tercera instancia las personas  
 2 físicas y/ o jurídicas contratadas de acuerdo con la ley para asuntos relacionados  
 3 con la gestión de cobro, según lo permite el inciso f) del artículo 4º del Código  
 4 Municipal.

5 **Plazo:** El término plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
 6 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

7 **Precobro judicial:** Las acciones que se realizan previo al cobro judicial, las  
 8 acciones de cobranza pre-judicial, tienen por objetivo, ayudar a que el deudor  
 9 cumpla con sus obligaciones y de esta forma evitar iniciar un juicio de cobranza.

10 **Procedimiento de Cobro Coercitivo:** corresponde a una acción mediante la cual  
 11 se impone una sanción (legal) con el objetivo de condicionar el comportamiento del  
 12 contribuyente.

13 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

14 El procedimiento Gestión de Cobro Judicial requiere el uso del Sistema Integrado  
 15 Municipal para su ejecución (SIM).

16 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

17 Se realizó la actualización del procedimiento Gestión de Cobro Judicial de  
 18 Administración Tributaria de acuerdo con su ejecución actual. Además, se incluyó la  
 19 información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la Elaboración  
 20 de Manuales de Procedimientos.

21 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Secuencia | Descripción   | Responsable              |
|-----------|---|--------------------------|
|           | Inicio  |                          |
| <b>1</b>  | Hay dos formas de iniciar un proceso judicial: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando el contribuyente no se haya presentado a cancelar el monto adeudado y terminado el tiempo de espera del pre-cobro judicial.</li> <li>○ Por incumplimiento de una prórroga administrativa.</li> </ul> | <b>Auxiliar de Cobro</b> |
| <b>2</b>  | Procede a realizar las llamadas de confirmación a los contribuyentes que fueron notificados para indicarles del   |                          |

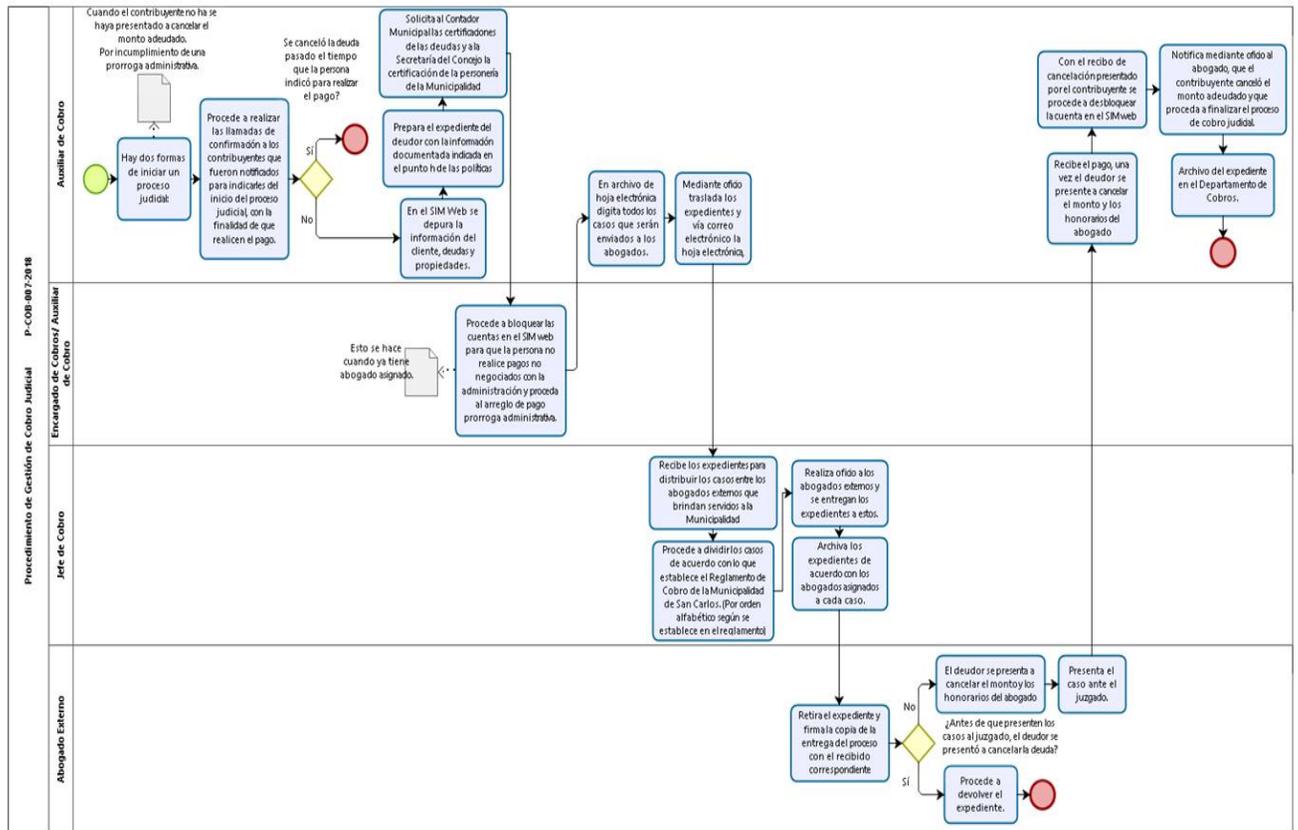
|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | inicio del proceso judicial, con la finalidad de que realicen el pago.   | <b>Auxiliar de Cobro</b>                      |
| <b>3</b>  | Debe cuestionarse si ¿se canceló la deuda pasado el tiempo que la persona indicó para realizar el pago?<br><br><b>Si:</b> fin del proceso.<br><b>No:</b> continúa el proceso de cobro judicial.  | <b>Auxiliar de Cobro</b>                      |
| <b>4</b>  | En el Sistema Integrado Municipal (SIM Web) y tomando como respaldo de estudios de registro, u otras fuentes, se depura la información del cliente, deudas y propiedades.  | <b>Auxiliar de Cobro</b>                      |
| <b>5</b>  | Prepara el expediente del deudor con la información documentada indicada en el punto h de las políticas de este procedimiento.   | <b>Auxiliar de Cobro</b>                      |
| <b>6</b>  | Solicita al Contador Municipal las certificaciones de las deudas y a la Secretaría del Concejo la certificación de la personería de la Municipalidad de San Carlos   | <b>Auxiliar de Cobro</b>                      |
| <b>7</b>  | Procede a bloquear las cuentas en el SIM web (Tributaria, contribuyentes, cédula del contribuyente y se bloquea) para que la persona no realice pagos no negociados con la administración y proceda al arreglo de pago prórroga administrativa. Esto se hace cuando ya tiene abogado asignado. | <b>Encargado de Cobros/ Auxiliar de Cobro</b> |
| <b>8</b>  | En archivo de hoja electrónica digita todos los casos que serán enviados a los abogados.   | <b>Auxiliar de Cobro</b>                      |
| <b>9</b>  | Mediante oficio traslada al Encargado de Cobros los expedientes y vía correo electrónico la hoja electrónica, para el proceso de análisis de cuentas a cobro judicial.   | <b>Auxiliar de Cobro</b>                      |
| <b>10</b> | Recibe los expedientes para distribuir los casos entre los abogados externos que brindan servicios a la Municipalidad de San Carlos.   | <b>Encargado de Cobro</b>                     |

|           |   |                           |
|-----------|---|---------------------------|
| <b>11</b> | Procede a dividir los casos de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Cobro de la Municipalidad de San Carlos.<br>(Por orden alfabético según se establece en el reglamento)   | <b>Encargado de Cobro</b> |
| <b>12</b> | Realiza oficio a los abogados externos y se entregan los expedientes a estos.   | <b>Encargado de Cobro</b> |
| <b>13</b> | Archiva los expedientes de acuerdo con los abogados asignados a cada caso.  | <b>Encargado de Cobro</b> |
| <b>14</b> | Retira el expediente y firma la copia de la entrega del proceso con el recibido correspondiente, misma que quedará en el expediente foliado de cada abogado ubicado en el archivero de la oficina de Cobro Administrativo.                        | <b>Abogado Externo</b>    |
| <b>15</b> | Debe cuestionarse si: ¿antes de que presenten los casos al juzgado, el deudor se presentó a cancelar la deuda?<br><b>Si:</b> procede a devolver el expediente. Fin del procedimiento.<br><b>No:</b> continúa el Proceso de Cobro Judicial.        | <b>Abogado Externo</b>    |
| <b>16</b> | Presenta el caso ante el juzgado.   | <b>Abogado Externo</b>    |
| <b>17</b> | ¿El contribuyente realiza el pago de la deuda?<br><b>Si:</b> continua al siguiente paso<br><b>No:</b> Paga los honorarios del abogado y continúa el procedimiento Prórroga Administrativa o Arreglo de Pago (ver procedimiento). Fin del proceso. | <b>Auxiliar de Cobro</b>  |
| <b>18</b> | Recibe el pago, una vez el deudor se presente a cancelar el monto y los honorarios del abogado.   | <b>Auxiliar de Cobro</b>  |
| <b>19</b> | Con el recibo de cancelación presentado por el contribuyente se procede a desbloquear la cuenta en el SIM web (ingresar a tributaria, contribuyente, cambiar de cobro judicial a cobro administrativo y modificar contribuyente)                  | <b>Auxiliar de Cobro</b>  |
| <b>20</b> | Notifica mediante oficio al abogado, que el contribuyente canceló el monto adeudado y que proceda a finalizar el  | <b>Auxiliar de Cobro</b>  |

|    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
|    | Proceso de Cobro Judicial.  |                          |
| 21 | El proceso finaliza con el archivo del expediente en el Departamento de Cobros. | <b>Auxiliar de Cobro</b> |
|    | <b>Fin del procedimiento.</b>   |                          |

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

**1.12 Diagrama de Flujo Procedimiento Gestión de Cobro Judicial**



**1.13 ANEXOS**

**1.13.1 Procedimiento Gestión de Cobro Judicial, desbloquear cuenta del contribuyente**

**Modificar Contribuyente**

**1. Datos generales**

Tipo Identificación: Cédula Jurídica  
 Identificación: 3101533408  
 Nombre: MERCANTIL LA GUARIA DE JAEN SOCIEDAD ANONIMA  
 Fallecido/Inactivo:  No  
 Defectuoso:  No  
 Actualización: 17/01/2018 08:27:08 a.m.

**2. Gestión de Cobro**

Estado: Cobro Judicial  
 Indicador Cobro: Acepta Notificaciones

**3. Servicio de mantenimiento de parque y ornato**

Ignorar emisión:  No

**4. Exoneración de bienes inmuebles**

Ignorar declaración y avalúo vigente:  No

Guardar Cancelar

1.13.2 Procedimiento Gestión de Cobro Judicial, Ejemplo de Aviso de Cobro Administrativo y Judicial

14/2/2018 Impresión de Avisos

 **COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL** 14/02/2018 08:47 a.m.

Acta de Notificación: AN - 00014451

Cédula: 0206970663  
 Nombre: VALDELOMAR MEJIAS ANA YULIANA  
 Domicilio: Alajuela | San Carlos | Venecia | VENECIA, MARSELLA, B SAN JUAN DE LA ESCUELA 600M SURESTE Y DE LA ENTRADA AL B SAN JUAN 100M A LA DERECHA.  
 Domicilio Fiscal: Alajuela | San Carlos | Venecia | VENECIA, MARSELLA, B SAN JUAN DE LA ESCUELA 600M SURESTE Y DE LA ENTRADA AL B SAN JUAN 100M A LA DERECHA.  
 Representante Legal:  
 Teléfonos: (506) 8340-4240  
 Negocio:  
 Correos:

**Estimado Contribuyente:**  
 Nos permitimos hacer de su conocimiento, que revisando el registro que lleva esta oficina, existen cargos deudores por concepto de tasas y tarifas de servicios e impuestos ya vencidos.

Cualquier consulta, favor comunicarse a los telefonos: 2401-0900 / 2401-0901. Por lo que se le confieren quince días naturales a partir del día que recibe la notificación, para que se apersona a cancelar a las cajas recaudadoras de la Municipalidad de San Carlos, ubicada costado sur del parque de Ciudad Quesada. O cualquier Sucursal de COOCIQUE, Banco Nacional, Banco de Costa Rica y BAC. **Presentando su número de cédula.**

No omitimos recordarle que los intereses moratorios incrementaran su deuda por cada día de atraso después de la fecha indicada. Si no atiende este aviso, su cuenta será enviada a Cobro Judicial. Se le recuerda que los honorarios de abogados correrán por cuenta del deudor.

EN CASO DE HABER REALIZADO LA CANCELACIÓN DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES POSTERIOR A LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN, FAVOR HACER CASO OMISO A LA PRESENTE. LA FECHA EN QUE SE IMPRIMIÓ EL COBRO SE ENCUENTRA EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA DE ESTA NOTIFICACIÓN. PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS 2401-0935 / 2401-0933 / 24010900 EXT.808

| Concepto         | Periodo          | Monto             | Intereses        | Subtotal          |
|------------------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| BIENES INMUEBLES | 201604 al 201704 | €50,652.32        | €4,270.80        | €54,923.12        |
| <b>Totales:</b>  |                  | <b>€50,652.32</b> | <b>€4,270.80</b> | <b>€54,923.12</b> |

Lic. Leonidas Vásquez Arias  
 Administrador Tributario



14/2/2018

Impresión de Avisos



### COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

14/02/2018 08:47 a.m.

Acta de Notificación: AN - 00014451

Cédula: 0206970663  
 Nombre: VALDELOMAR MEJIAS ANA YULIANA  
 Domicilio: Alajuela | San Carlos | Venecia | VENECIA, MARSELLA, B SAN JUAN DE LA ESCUELA 600M SURESTE Y DE LA ENTRADA AL B SAN JUAN 100M A LA DERECHA.  
 Domicilio Fiscal: Alajuela | San Carlos | Venecia | VENECIA, MARSELLA, B SAN JUAN DE LA ESCUELA 600M SURESTE Y DE LA ENTRADA AL B SAN JUAN 100M A LA DERECHA.  
 Representante Legal:  
 Teléfonos: (506) 8340-4240  
 Negocio:  
 Correos:  
 Localización Geográfica:  
 Folio Real:

Municipalidad de San Carlos

Acuse de Recibo

#### DATOS DE QUIEN RECIBE

Nombre Completo

Relación con el Contribuyente

Teléfonos

Cédula

Lugar

Hora

Día

Mes

Año

Firma de quien recibe: ( ) No quiso firmar, ( ) Sin cédula por ser menor de edad y mayor de 15 años.

Razones de NO entrega de documento:

Falleció( ) - Cambio de domicilio( ) - Zona Peligrosa( ) - Desconocido( ) - Rehusada( ) - Ausente( ) - Otros( )

#### DATOS DEL NOTIFICADOR DEL MUNICIPIO

Nombre Completo

Cédula

Firma

3. P-COB-008-2018: Procedimiento de Prorroga Administrativa (Arreglo de pago)

### 1. Procedimiento Prórroga Administrativa (Arreglo de Pago)



### Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos

Nombre de la Unidad  
Administración Tributaria

Nombre del procedimiento  
Procedimiento Prórroga Administrativa  
(Arreglo de Pago)

|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
| <b>Responsable:</b> Administrador (a) Tributario. |  |  |                |
| <b>Código del procedimiento</b><br>P-COB-008-2018 | <b>Fecha</b><br>Febrero 2018                 |  |                |
| <b>Número de revisión:</b> 2                      | <b>Número de versión:</b> 2                  | <b>Próxima revisión:</b><br>Julio 2020 |                |
| <b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce    |  |  |                |
| <b>Revisado por:</b><br>Jimmy Segura Rodríguez    | <b>Aprobado por:</b><br>Alfredo Córdoba Soro |  |                |
| <b>Validado por:</b><br>Leonidas Vásquez Arias    |  |  |                |
| <b>Fecha de aprobación:</b>                       | <b>Rige a partir de:</b>                     |  |                |
| <b>Aprobación Concejo Municipal:</b>              |  |  |                |
| <b>Fecha:</b>                                     | <b>Acta:</b>                                 | <b>Artículo:</b>                       | <b>Inciso:</b> |

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento Prórroga Administrativa (Arreglo de Pago) consiste en  
4 realizar las prórrogas de pagos y asegurarse la cancelación de las deudas  
5 adquiridas por los contribuyentes, según las normas y procedimientos establecidos  
6 en la Municipalidad de San Carlos.

7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El responsable de que el procedimiento Prórroga Administrativa (Arreglo de Pago) se  
9 ejecute adecuadamente es el Jefe de Administración Tributaria.

10 **1.3 ALCANCE**

11 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe de  
12 Administración Tributaria o el Encargado de Cobros, el Auxiliar de Cobros,  
13 Plataforma de Servicios y el contribuyente.

1 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

2 Para realizar el procedimiento Prórroga Administrativa (Arreglo de Pago) el  
3 Departamento o Unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

4 a. De acuerdo con el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la  
5 Municipalidad de San Carlos, todo contribuyente que posea alguna deuda morosa  
6 está legitimado para solicitar una Prórroga Administrativa (Arreglo de Pago), la cual  
7 debe de hacerse por escrito.

8 b. El plazo máximo para otorgar una Prórroga Administrativa será de doce  
9 meses y la forma de pago será en cuotas mensuales anticipadas, o según la  
10 capacidad de pago a convenir con el contribuyente.

11 c. La cuota inicial de un aplazamiento será la correspondiente al treinta por  
12 ciento (30%) del monto total adeudado, o 50% según así sea establecido por la  
13 Administración Tributaria incluyendo principal, intereses y otros gastos. Este  
14 porcentaje sufrirá cambios principalmente cuando la fecha se encuentre próxima al  
15 cierre del periodo fiscal.

16 d. Las solicitudes de Prórroga Administrativa (Arreglo de Pago) serán realizadas  
17 por el Departamento de Cobros o por Plataforma cuando el contribuyente lo solicite,  
18 presentando el pago del monto acordado de la deuda y la cédula vigente. Cuando  
19 un aplazamiento sea denegado deberá hacerse por escrito.

20 e. El Encargado de Cobros o en su defecto su superior inmediato serán las  
21 personas encargadas de aprobar las Prórroga Administrativa (Arreglo de Pago) en  
22 la Sección de Cobros.

23 f. Cuando se deniegue una solicitud de Prórroga Administrativa por el  
24 incumplimiento de alguno de los requisitos, se deberá comunicar al interesado para  
25 que realice el pago o acuerdo realizado en la Municipalidad de San Carlos.

26 g. Los términos de una Prórroga Administrativa podrán modificarse en los  
27 siguientes plazos:

28 i. Por créditos a favor del interesado que se pueden aplicar de oficio.

29 ii. Por solicitud de adecuación de pagos.

30 h. El Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad permite

1 revocar un aplazamiento:

2 i. Si el interesado no hubiere realizado el primer pago en los plazos  
3 establecidos de antemano.

4 ii. Cuando no se realice el pago puntual de alguna de las cuotas, se  
5 tendrá por revocado la Prórroga Administrativa y la oficina de cobros sin más  
6 trámite continuará con el proceso de cobro judicial de la deuda.

7 i. Los requisitos que se exigirán para adjuntara al expediente de la Prórroga  
8 Administrativa serán los siguientes:

9 • El contribuyente debe estar al día en la presentación de los requisitos de  
10 ley de todas las obligaciones con el municipio, previo a dar trámite a la  
11 solicitud de Prórroga Administrativa., como es el caso de la Declaración de  
12 Bienes Inmuebles, patentes, entre otros.

13 • Debe actualizar el domicilio fiscal, así como la personería en caso de ser  
14 una persona jurídica, con indicación de la fecha de vencimiento del plazo  
15 social.

16 • Debe presentar la cédula de identidad, física o jurídica del solicitante y en  
17 caso de que la Municipalidad no posea acceso, su relación con el bien  
18 inmueble relacionado a la deuda, ya sea propietario, nudatario, usufructuario  
19 o cualquier otro tipo; presentando certificación de propiedad del Registro  
20 Público, o el justo título legalmente válido que lo demuestre.

21 • En caso de ser tercera persona, presentar autorización por escrito, con los  
22 requisitos expuestos en el punto anterior.

23 J. En caso de encontrarse el adeudo en cobro judicial.

24 • Presentar los recibos cancelados de los honorarios y gastos judiciales que  
25 determine el abogado que está a cargo del caso.

26 • De aprobarse la solicitud y previo pago de totalidad de la deuda, se  
27 procede entonces a retirar el caso del trámite de cobro judicial.

28 • Si queda saldo pendiente se enviará de nuevo a cobro judicial por el saldo,  
29 con la indicación de que el término de prescripción se interrumpió con la  
30 solicitud de aplazamiento.

- 1           • Si el contribuyente solicitara una constancia de encontrarse al día en sus  
2           cuentas municipales, deberá indicarse que tiene aprobado un aplazamiento.
- 3 k.       El Reglamento el Cobro Administrativo y Judicial en la Municipalidad de San  
4 Carlos define lo que representan deudas para dicha entidad de la siguiente manera:
- 5           • Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos Municipales  
6           e impuestos nacionales bajo administración del Municipio, que presenten  
7           atraso en el pago del principal, y/ o intereses, o que se encuentren vencidas.
- 8           • Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones  
9           especiales que presenten atraso en el pago del principal, y/ o intereses, o  
10          que se encuentren vencidas.
- 11          • Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres,  
12          arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a beneficiarios  
13          de programas municipales que presenten atraso en el pago del principal, y/  
14          o intereses, que se encuentren vencidas o que exista algún tipo de  
15          incumplimiento que obligue a su vencimiento.
- 16          • Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas  
17          entre la Municipalidad y el deudor que faculden al municipio a darlas por  
18          vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación,  
19          del crédito o de la deuda.
- 20          • Aquellas en las cuales el deudor incurra en cuales quiera de las causales  
21          de vencimiento anticipado, que contemplen las leyes y reglamentos  
22          aplicables y vigentes.
- 23 l.       Es responsabilidad de los Auxiliares de Cobro revisar mensualmente las  
24 prórrogas vencidas.

25 **1.5    NORMATIVA APLICABLE**

26 El procedimiento Prórroga Administrativa o Arreglo de Pago, está regulado por las  
27 siguientes Leyes y Reglamentos, se hace referencia a continuación:

| Leyes y Reglamentos Relacionados |                  |
|----------------------------------|------------------|
| Artículo                         | Descripción      |
| Ley N°7794.                      | Código Municipal |

|   |   |
|---|---|
| <b>Ley N°7773.</b>                                  | <b>Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos.</b>  |
| <b>Ley N°7637.</b>                                  | <b>Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones</b>   |
| <b>Ley N°4755.</b>                                  | <b>Código de Normas y Procedimientos Tributarios</b>  |
| <b>Ley N°6227.</b>                                  | <b>Ley de Administración Pública</b>  |
| <b>Ley N°8422.</b>                                  | <b>Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</b>  |
| <b>Ley N°8292.</b>                                  | <b>Ley General de Control Interno</b>   |
| <b>R-COB-001-2003</b>                               | <b>Reglamento para el Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de San Carlos</b>   |
| <b>R-DAT-001-2000</b>                               | <b>Reglamento para la Contratación de Profesionales en Derecho para el cobro administrativo y judicial de las cuentas morosas de los administradores de la Municipalidad de San Carlos.</b> |
| <b>Toda la normativa asociada al procedimiento.</b> |   |

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Prórroga Administrativa o Arreglo de Pago, no se utilizan  
4 formularios por parte de la Municipalidad de San Carlos.

5 **1.7 SUBPROCESOS**

6 El procedimiento Prórroga Administrativa o Arreglo de Pago no posee subprocesos.

7 **1.8 CONCEPTOS**

8 **Abogados:** Los Profesionales en Derecho que podrán ser personas físicas y jurídicas  
9 que laboren para la Municipalidad efectuando gestiones de cobro extrajudicial y  
10 judicial, por concepto de tributos municipales.

11 **Administración Tributaria:** departamento administrativo municipal a cargo de la  
12 percepción y fiscalización de los tributos.

13 **Cobro Administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte  
14 de la Administración Municipal, a efecto de que las obligaciones vencidas sean  
15 canceladas por parte de los sujetos pasivos.

1       **Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los profesionales  
2       en derecho, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para  
3       su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente. (Llamadas de  
4       cortesía, estudios de registro o de empresas que brindan el servicio de transferencias  
5       de información electrónica de personas físicas y jurídicas, verificación de datos de los  
6       contribuyentes para facilitar las labores de notificación).

7       **Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte de los Profesionales en  
8       Derecho contratados al efecto, mediante la vía judicial correspondiente en aras de  
9       obtener la recuperación de las obligaciones vencidas, una vez que se agoten los  
10      trámites de cobro administrativo y extrajudicial.

11      **Contribuyentes:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
12      obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o  
13      contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

14      **Encargado del Procedimiento:** **persona** que está a cargo del procedimiento  
15      en el Departamento Solicitante, corresponde a la persona responsable del  
16      desarrollo correcto del procedimiento.

17      **Estrategia de cobro:** Es la acción por medio de la cual se establece el cómo  
18      realizar las gestiones de cobro, para la recuperación de obligaciones tributarias  
19      y las deudas en un período determinado.

20      **Incobrable:** se refiere a que no puede ser cobrado o recuperado.

21      **Manual:** Describe los procedimientos de cobro Administrativo, extrajudicial y  
22      judicial de la Municipalidad de San Carlos.

23      **Mora:** se define como el estado tardío en que incurre el deudor con solo la falta  
24      de pago de un período de intereses o de una de las cuotas de abono o  
25      cancelación del principal, abono o cualquier otra forma de pago convenida. El  
26      cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago  
27      pactada.

28      **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

29      **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos  
30      exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos

1 municipales cánones y arrendamientos.

2 **Órganos de Administración de Cobros:** serán en primera instancia los  
3 funcionarios municipales adscritos a la Unidad de Cobros, en segunda instancia  
4 los abogados externos que se contraten al efecto y en tercera instancia las  
5 personas físicas y/ o jurídicas contratadas de acuerdo con la ley para asuntos  
6 relacionados con la gestión de cobro, según lo establece el Código Municipal.

7 **Prórroga:** se refiere a la prolongación de la duración o del plazo de tiempo que  
8 se requiere para la elaboración de una determinada cuestión

9 **Plazo:** El término plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de  
10 una determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

11 **Precobro judicial:** Las acciones que se realizan previo al cobro judicial Las  
12 acciones de cobranza pre-judicial, tienen por objetivo, ayudar a que el deudor  
13 cumpla con sus obligaciones y de esta forma evitar iniciar un juicio de cobranza

14 **Solicitud de adecuación de pagos y nudatario:** consiste en modificar el monto  
15 de las cuotas o deudas, ya sea en un monto mayor o menor al actual.

16 **Usufructuario:** corresponde a la persona que disfruta del derecho de usufructo,  
17 es decir no es del dueño real del bien, lo tiene, pero no es suyo. El usufructuario  
18 tiene el derecho a disfrutar, utilizar, obtener los frutos del bien o rendimientos ya  
19 sean en especie o dinerarios, sin embargo, nunca podrá disponer libremente de  
20 su propiedad a no ser que finalmente el propietario real decida cedérsela por  
21 algún motivo.

22

### 23 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

24 El procedimiento Prórroga Administrativa (Arreglo de Pago) requiere el uso del  
25 Sistema Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

### 26 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

27 Se realizó la actualización del procedimiento Prórroga Administrativa (Arreglo de  
28 Pago) de Administración Tributaria de acuerdo con su ejecución actual. Además, se  
29 incluyó la información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la  
30 Elaboración de Manuales de Procedimientos.

1 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

2

| Secuencia | Descripción  | Responsable                                     |
|-----------|--|---|
|           | Inicio   |   |
| 1         | El procedimiento inicia cuando el contribuyente se presenta ante la oficina de cobro o plataforma de servicios para solicitar una Prórroga Administrativa de los pagos a realizar para poner la deuda al día.  | <b>Contribuyente</b>                            |
| 2         | Analiza el caso que le expone el contribuyente haciendo una revisión de las deudas del contribuyente en el Sistema Integrado Municipal y SIM Web.  | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| 3         | Debe cuestionar si ¿la deuda se encuentra en cobro judicial?<br><br><b>Si:</b> En caso positivo debe revisar el expediente del caso. Ver procedimiento Cobro Judicial. <b>Fin del proceso.</b><br><br><b>No:</b> continúa con el proceso.  | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| 4         | ¿Cumple con los requisitos para tramitar la Prorroga Administrativa?<br><br><b>Si:</b> continúa con el proceso.<br><br><b>No:</b> Informa al contribuyente para que proceda a cancelar la totalidad de la deuda o realizar abono o pago parcial a la cuenta. <b>Fin del proceso.</b> | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| 5         | De acuerdo con el tipo de caso procede a indicarle al contribuyente los requisitos a presentar para la gestión que continua. (Ver punto g de las políticas del procedimiento).   | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| 6         | Presenta los requisitos solicitados al Auxiliar de Cobros.   | <b>Contribuyente</b>                            |
| 7         | Procede a actualizar los datos del contribuyente en el SIM WEB.  | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| 8         | Recibe solicitud aprobada y procede gestionar el proceso   | <b>Encargado de</b>                             |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | operativo del trámite en el SIM web.   | <b>Cobros / Auxiliar de Cobros</b>              |
| <b>9</b>  | Conforma el expediente de la prórroga con la documentación requerida.  | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>10</b> | En el SIM Web se confecciona la prórroga, (en la pestaña de cobros, arreglos de pago. Prórrogas (nomenclatura del SIM) y gestionar)  | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>11</b> | Imprime la prórroga administrativa con dos copias y dos estados de cuenta.   | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>12</b> | Solicita firma del contribuyente y entrega copia para que realice la cancelación del 30 % o 50% indicado en el reglamento de cobro. Debe explicarle al contribuyente las obligaciones que debe cumplir para que no se le suspenda el beneficio dado. | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>13</b> | Recibe copia y se presenta al área de cajas para realizar el pago.   | <b>Contribuyente</b>                            |
| <b>14</b> | Entrega copia del recibo cancelado al Auxiliar de Cobros para verificar el pago realizado.   | <b>Contribuyente</b>                            |
| <b>15</b> | Archiva el expediente resultante en el espacio especialmente destinado para esto en el archivo de cobro.   | <b>Encargado de Cobros / Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>16</b> | Revisa mensualmente las prórrogas vencidas (las cuales se reciben diariamente por los Auxiliares de Cobros)  | <b>Auxiliar de Cobros</b>                       |
| <b>17</b> | Al revisar las prórrogas se debe de verificar que ¿Se ha cancelado en el tiempo establecido en el documento?<br><br><b>Si:</b> fin del proceso.<br><br><b>No:</b> Se procede con el siguiente paso.  | <b>Auxiliar de Cobros</b>                       |

|           |   |                           |
|-----------|---|---------------------------|
| <b>18</b> | Verifica si tienes servicios de agua o patente, para remitir mediante oficio al área encargada, la suspensión del servicio de agua o el cierre del negocio.                                       | <b>Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>19</b> | Realiza una llamada al contribuyente indicándole del incumplimiento y que se le va a iniciar el proceso de Cobro Judicial, con la finalidad de la cancelación de la deuda.                        | <b>Auxiliar de Cobros</b> |
| <b>20</b> | Debe cuestionarse si: ¿canceló la deuda pasado el tiempo que la persona indicó para realizar el pago?<br><br><b>Si:</b> fin del proceso.<br><br><b>No:</b> continúa el proceso de Cobro Judicial. | <b>Auxiliar de Cobros</b> |
|           | <b><i>Fin del procedimiento.</i></b>  |                           |

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18





Municipalidad de San Carlos  
Administración Tributaria  
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,  
Ciudad Guesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



Número de Prórroga: PA - 358  
08/01/2018 04:17:55 p.m.

Señor(a): HIDALGO SOLANO MARIA ELENA  
Identificación: 0206740137  
Dirección: VENECIA, BUENOS AIRES DE LA IGLESIA CATOLICA 100M NORTE Y 20M DESTE, CASA A MANO IZQUIERDA  
| Alajuela, San Carlos, Venecia,  
Teléfonos: (506) 8868-7624 | (506) 8405-3942

Contribuyente No registra representantes legales...

Estimado (a) Señor (a):

De la manera más atenta le comunicamos que se ha concedido un plazo para cancelar su cuenta, la cual se desglosa de la siguiente manera:

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Monto Principal:   | €471,053.84 |
| Monto Multa:       | €0.00       |
| Monto Intereses:   | €14,820.58  |
| Monto Total:       | €485,874.42 |
| Fecha Inicial:     | 08/01/2018  |
| Fecha Vencimiento: | 08/04/2018  |
| Pago Inicial:      | €149,492.37 |
| Saldo:             | €336,382.05 |
| Código Interno     | 00-000051   |

En caso de no cumplir con el pago respectivo se da por finalizada esta prórroga y se procederá a iniciar el cobro judicial.

Se solicita al Contador Municipal tomar nota de este arreglo y dar el trámite correspondiente.

Observaciones:



Atentamente,

*[Signature]*  
HIDALGO SOLANO MARIA ELENA  
Contribuyente

**4. P-COB-009-2018: Procedimiento de Facturación de Gobierno**

**1. Procedimiento Facturación de Gobierno**

|   |  |                                       |  |
|---|--|---------------------------------------|--|
|   |  | <b>Municipalidad de San Carlos</b>    |  |
|   |  | <b>Manual de Procedimientos</b>       |  |
| <b>Nombre de la Unidad</b>                        |  | <b>Nombre del procedimiento</b>       |  |
| Administración Tributaria                         |  | Procedimiento Facturación de Gobierno |  |
| <b>Responsable:</b> Administrador (a) Tributario. |  |                                       |  |
| <b>Código del procedimiento</b>                   |  | <b>Fecha</b>                          |  |
| P-COB-009-2018                                    |  | Febrero 2018                          |  |

|  |                             |  |                |
|--|-----------------------------|--|----------------|
|  |                             |  |                |
| <b>Número de revisión: 2</b>                   | <b>Número de versión: 2</b> | <b>Próxima revisión:</b><br>Julio 2020       |                |
| <b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce |                             |  |                |
| <b>Revisado por:</b><br>Jimmy Segura Rodríguez |                             | <b>Aprobado por:</b><br>Alfredo Córdoba Soro |                |
| <b>Validado por:</b><br>Leónidas Vásquez Arias |                             |  |                |
| <b>Fecha de aprobación:</b>                    |                             | <b>Rige a partir de:</b>                     |                |
| <b>Aprobación Concejo Municipal:</b>           |                             |  |                |
| <b>Fecha:</b>                                  | <b>Acta:</b>                | <b>Artículo:</b>                             | <b>Inciso:</b> |

1

2

3 **1.1 PROPÓSITO**

4 El objetivo del procedimiento Facturación de Gobierno consiste en realizar las  
5 facturas por concepto de los servicios que se brindan a instituciones públicas, según  
6 las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El responsable de que el procedimiento Facturación de Gobierno se ejecute  
9 adecuadamente es el Encargado de Cobros.

10

11 **1.3 ALCANCE**

12 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Encargado de  
13 Cobros, Administrador Tributario, Jefe de Inspector, Inspector y Contabilidad/  
14 Tesorería.

15 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

16 Para realizar el procedimiento Facturación de Gobierno el Departamento o Unidad  
17 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 1 • La factura debe realizarse e imprimirse el primer día hábil laboral de cada mes.
- 2 • El servicio de mantenimiento y ornato de parques no se incluye.
- 3 • El impuesto de Bienes Inmuebles no se incluye, debido a que el estado e
- 4 instituciones de gobierno por ley están exentos.

5 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

6 El procedimiento Facturación de Gobierno, está regulado por las siguientes Leyes y  
7 Reglamentos, se hace referencia a continuación:

| <b>Leyes y Reglamentos Relacionados</b> |   |
|---|---|
| <b>Artículo</b>                         | <b>Descripción</b>  |
| <b>R-COB-001-2003</b>                   | <b>Reglamento para el Cobro Administrativo</b>  |
| <b>Ley N°7794.</b>                      | <b>Código Municipal</b>   |
| <b>Ley N°7773.</b>                      | <b>Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos.</b>  |
| <b>Ley N°7637.</b>                      | <b>Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones</b>   |
| <b>Ley N°4755.</b>                      | <b>Código de Normas y Procedimientos Tributarios</b>  |
| <b>Ley N°6227.</b>                      | <b>Ley de Administración Pública</b>  |
| <b>Ley N°8422.</b>                      | <b>Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en</b>   |
| <b>Ley N°8292.</b>                      | <b>Ley General de Control Interno</b>   |
| <b>R-DAT-001-2000</b>                   | <b>Reglamento para la Contratación de Profesionales en Derecho para el cobro administrativo y judicial de las cuentas morosas de los administradores de la Municipalidad de San Carlos.</b> |

**Toda la normativa asociada al procedimiento.**

8

9 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

10 En la ejecución del procedimiento Facturación de Gobierno, no se utilizan  
11 formularios por parte de la Municipalidad de San Carlos.

12 **1.7 SUBPROCESOS**

13 El procedimiento Facturación de Gobierno no posee subprocesos.

1 **1.8 CONCEPTOS**

2 **Administración Tributaria:** departamento administrativo municipal a cargo de  
3 la percepción y fiscalización de los tributos.

4 **Contribuyentes:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
5 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o  
6 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

7 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento  
8 en el Departamento Solicitante.

9 **Estrategia de cobro:** Es la acción por medio de la cual se establece el cómo  
10 realizar las gestiones de cobro, para la recuperación de obligaciones tributarias  
11 y las deudas en un período determinado.

12 **Factura:** Una factura es un documento que demuestra que una persona (cliente)  
13 ha comprado un producto o un servicio.

14 **Factura de Gobierno:** Corresponde a las facturas por concepto de los servicios  
15 que se brindan a instituciones públicas.

16 **Incobrable:** se refiere a que no puede ser cobrado o recuperado.

17 **Mora:** se define como el estado tardío en que incurre el deudor con solo la falta  
18 de pago de un período de intereses o de una de las cuotas de abono o  
19 cancelación del principal, abono o cualquier otra forma de pago convenida. El  
20 cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago  
21 pactada.

22 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos

23 **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos  
24 exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos  
25 municipales cánones y arrendamientos.

26

27 **Plazo:** El termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de  
28 una determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

29 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

30 El procedimiento Facturación de Gobierno requiere el uso del Sistema Integrado

1 Municipal para su ejecución (SIM).

2 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

3 Se realizó la actualización del procedimiento Facturación de Gobierno de  
4 Administración Tributaria de acuerdo con su ejecución actual. Además, se incluyó la  
5 información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la Elaboración  
6 de Manuales de Procedimientos.

7 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

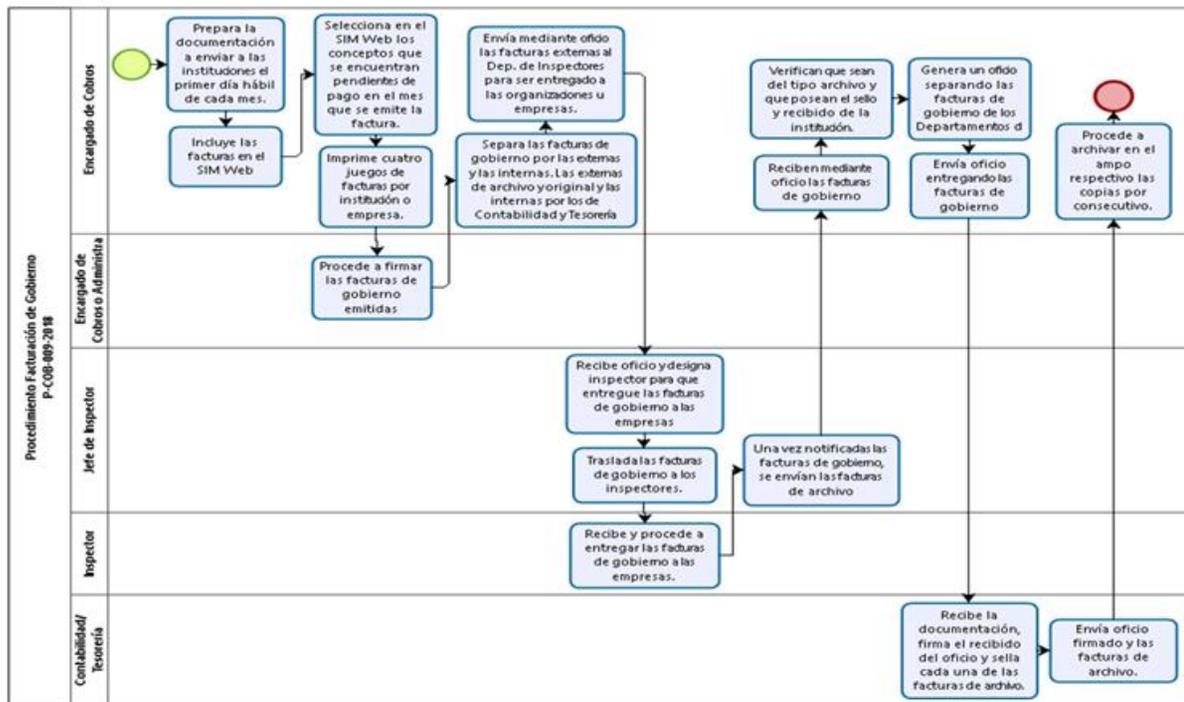
| Secuencia | Descripción   | Responsable                                    |
|-----------|---|--|
|           | Inicio  |  |
| 1         | Prepara la documentación a enviar a las instituciones el primer día hábil de cada mes.  | Encargado de Cobros                            |
| 2         | Incluye las facturas en el SIM Web (pestaña de cobros, facturas de gobierno, en identificación digita el número de cédula, da clic en el botón filtrar y empieza a incluir las facturas).   | Encargado de Cobros                            |
| 3         | Selecciona en el SIM Web los conceptos que se encuentran pendientes de pago en el mes que se emite la factura. (Cobros, facturas de gobierno, en identificación digita el número de cédula, da clic en el botón filtrar y selecciona los conceptos a pagar) | Encargado de Cobros                            |
| 4         | Imprime cuatro juegos de facturas por institución o empresa. El sistema lo hace automáticamente.  | Encargado de Cobros                            |
| 5         | Procede a firmar las facturas de gobierno emitidas por la institución.  | Encargado de Cobros o Administrador Tributario |
| 6         | Procede a separar las facturas de gobierno por las externas y las internas. Las externas de archivo y original, y las internas por los de   | Encargado de Cobros                            |

|           |  |                                    |
|-----------|--|------------------------------------|
|           | Contabilidad y Tesorería.  |                                    |
| <b>7</b>  | Envía mediante oficio las facturas externas al Departamento de Inspectores para ser entregado a las organizaciones u empresas. | <b>Encargado de Cobros</b>         |
| <b>8</b>  | Recibe oficio y designa inspector para que entregue las facturas de gobierno a las empresas.                                   | <b>Jefe de Inspector</b>           |
| <b>9</b>  | Traslada las facturas de gobierno a los inspectores.   | <b>Jefe de Inspector</b>           |
| <b>10</b> | Recibe y procede a entregar las facturas de gobierno a las empresas.   | <b>Inspector</b>                   |
| <b>11</b> | Una vez notificadas las facturas de gobierno, se envían las facturas de archivo al Departamento de Cobros.                     | <b>Jefe de Inspector</b>           |
| <b>12</b> | Reciben mediante oficio las facturas de gobierno.  | <b>Encargado de Cobros</b>         |
| <b>13</b> | Verifican que sean del tipo archivo y que posean el sello y recibido de la institución.  | <b>Encargado de Cobros</b>         |
| <b>14</b> | Genera un oficio separando las facturas de gobierno de los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.                          | <b>Encargado de Cobros</b>         |
| <b>15</b> | Envía oficio entregando las facturas de gobierno al Departamento de Contabilidad y Tesorería.                                  | <b>Encargado de Cobros</b>         |
| <b>16</b> | Recibe la documentación, firma el recibido del oficio y sella cada una de las facturas de archivo.                             | <b>Contabilidad/<br/>Tesorería</b> |
| <b>17</b> | Envía al Jefe o Encargado de Cobros oficio firmado y las facturas de archivo.  | <b>Contabilidad/<br/>Tesorería</b> |

|           |   |                            |
|-----------|---|----------------------------|
| <b>18</b> | Una vez con el recibido correspondiente de los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, se procede a archivar en el ampo respectivo las copias por consecutivo. | <b>Encargado de Cobros</b> |
|           | <b>Fin del procedimiento.</b>   |                            |

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

**1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DE GOBIERNO.**



**1.13 ANEXOS**

**1.13.1 Procedimiento Facturación de Gobierno, ejemplo de Factura de Gobierno**

12/2/2018

Factura de Gobierno



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
CÉDULA JURÍDICA 3-014-042074
ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CALLE CENTRAL - AVENIDA 2. Apdo 13 4400
CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS, ALAJUELA, COSTA RICA

Persona o Razón Social:
Identificación: 2100042010
Nombre: MINISTERIO DE SALUD
Dirección: Alajuela, San Carlos, Quesada, QUESADA, BARRIO EL CARMEN, DEL HOSPITAL, 100 M NORTE Y 25 M OESTE.
Factura de Gobierno: N° 00000506
Fecha: 12/02/2018

Table with 4 columns: Finca|Patente|Medidor, Descripción, Periodo, Total en Colones. Rows include consumption services for water and fixed water services.

Última Línea

Mes al Cobro: Enero de 2018

CERTIFICO QUE LA PRESENTE FACTURA SOLAMENTE COMPRENDE CARGOS LEGÍTIMOS

Cuentas: BANCO NACIONAL: 100-01-211-000032-0 / CUENTA CLIENTE: 15121110010000327

CAMBIO EN CUENTA BANCARIA

RECIBO CONFORME



Lic. Leonidas Vasquez Arias
Administrador Tributario
CONTABILIDAD

Autorizado mediante Oficio N. 452100001025 el día 25/02/2003 de la Dirección General de Tributación Directa.

5. P-COB-010-2018: Procedimiento de Traslado de cuentas activas a incobrables

1. PROCEDIMIENTO TRASLADO DE CUENTAS ACTIVAS A INCOBRABLES

Table with 2 columns: Nombre de la Unidad (Administración Tributaria), Nombre del procedimiento (Procedimiento Traslado de Cuentas Activas a Incobrables), Responsable: Administrador (a) Tributario.

|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
| <b>Código del procedimiento</b><br>P-COB-010-2018 | <b>Fecha</b><br>Febrero 2018                 |  |                |
| <b>Número de revisión: 2</b>                      | <b>Número de versión: 2</b>                  | <b>Próxima revisión:</b><br>Julio 2020 |                |
| <b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce    |  |  |                |
| <b>Revisado por:</b><br>Jimmy Segura Rodríguez    | <b>Aprobado por:</b><br>Alfredo Córdoba Soro |  |                |
| <b>Validado por:</b><br>Leónidas Vásquez Arias    |  |  |                |
| <b>Fecha de aprobación:</b>                       | <b>Rige a partir de:</b>                     |  |                |
| <b>Aprobación Concejo Municipal:</b>              |  |  |                |
| <b>Fecha:</b>                                     | <b>Acta:</b>                                 | <b>Artículo:</b>                       | <b>Inciso:</b> |

1

## 2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento Traslado de Cuentas Activas a Incobrables consiste  
4 en definir cuándo se puede declarar una cuenta como incobrable por la no existencia  
5 de probabilidad de pago de parte de los contribuyentes y cuando una cuenta  
6 incobrable puede ser sujeta a revisión para lograr el cobro de los saldos pendientes,  
7 según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

## 8 **1.2 RESPONSABLE**

9 El responsable de que el procedimiento Traslado de Cuentas Activas a Incobrables  
10 se ejecute adecuadamente es el Jefe de la Administración Tributaria.

## 11 **1.3 ALCANCE**

12 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Encargado de  
13 Cobros, Jefe de la Administración Tributaria, Técnico Tributario, Abogado Externo y  
14 el Archivista.

## 15 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

16 Para realizar el procedimiento Traslado de Cuentas Activas a Incobrables el  
17 Departamento o Unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 1 a) Las cuentas incobrables obtendrán ese carácter siempre cuando no se haya  
2 presentado el pago voluntario, cuando no se hayan ubicados bienes  
3 suficientes del deudor sobre los que se puedan hacer cobros efectivos y o  
4 cuando se haya agotado la vía judicial, previo pronunciamiento del juzgado,  
5 resolución del Abogado Externo o mediante solicitud de cobros a la  
6 Administración Tributaria, donde se indica el por qué se debe pasar dicha  
7 cuenta a incobrable, hechos y fundamentos de derecho.
- 8 b) Decretado el archivo incobrabilidad, en caso de pago voluntario o cuando se  
9 ubiquen bienes suficientes del deudor sobre los cuales se puedan ejercer  
10 cobro efectivo, el Encargado (a) de Cobros o el Técnico Tributario, reactivará  
11 el estado de esta para efectuar la recuperación efectiva de la cuenta.
- 12 c) Las siguientes corresponden a fuentes mediante las cuales el Gestor de  
13 Cobro consulta en caso de contribuyentes ilocalizables, antes de declarar  
14 deudas incobrables:
- 15 i. Consulta de registro de contribuyentes que tiene la Municipalidad de  
16 San Carlos.
- 17 ii. Consulta de bienes inscritos en el Registro Público a través de la  
18 página web [www.registronacional.go.crn](http://www.registronacional.go.crn)
- 19 iii. Dirección, correo electrónico, visita personal al domicilio o llamadas  
20 telefónicas. De lo anterior debe quedar constancia en bitácora, la cual debe  
21 adjuntarse al expediente.
- 22 iv. Solicitud al Registro Único de Contribuyentes (RUC), de la verificación  
23 en la Dirección General de Migración de certificación de entradas y salidas  
24 del país, desde al menos un año antes de generado el débito. Este trámite  
25 será realizado por los abogados externo o la unidad del RUC cuando  
26 proceda.
- 27 d) Cuando se hayan rematado los bienes que garantizaban la obligación y se  
28 haga imposible recuperar un eventual saldo en descubierto, por no existir  
29 bienes que perseguir.

- 1 e) Cuando por resolución judicial se declare prescrita una cuenta y sea  
2 imposible para la Municipalidad la recuperación del saldo deudor, sin perjuicio  
3 de lo que señala el Código Municipal.
- 4 f) Aquellos casos en que el costo del proceso, así como la inexistencia de  
5 bienes sobre los cuales se pueda hacer caer las pretensiones de la  
6 municipalidad, se pueden pasar a no seguimiento, o incobrable, sin que se  
7 inicie un proceso que lejos de recuperar lo adeudado a la municipalidad, le  
8 va a ocasionar más gastos. En estos casos, debe dejarse la razón ya sea  
9 mediante estudio a campo y resolución administrativa en el entendido de que  
10 no es una condonación de la obligación ya que se debe incluir en las listas  
11 correspondientes, así como ejercer la correspondiente labor de seguimiento  
12 y recuperación. La declaración de "no seguimiento "será facultad del  
13 Administrador Tributario, previa recomendación técnica de la Unidad de  
14 Cobro Administrativo y Judicial y o el Abogado Externo, lo cual quedará  
15 registrado contablemente como una cuenta pasiva.
- 16 g) La Municipalidad de San Carlos declarará incobrable una deuda cuando esta  
17 se encuentre en el proceso cobro judicial siendo ya notificados los adeudos  
18 del mismo proceso. cuando se haya agotado las vías judiciales, previo  
19 pronunciamiento del juzgado o resolución del abogado externo donde se  
20 indica el por qué se debe pasar dicha cuenta a incobrable, hechos y  
21 fundamentos de derecho.
- 22 h) Al pasar la cuenta a incobrable el sistema automáticamente rebaja el monto  
23 del pendiente de cobro existente, dejando un reporte para consulta rutinaria  
24 en la cuenta de incobrables.
- 25 i) Cobros realiza un oficio solicitando a la Administración Tributaria que los  
26 contribuyentes que así lo requieran sean colocados en condición de  
27 incobrables, después de aprobada y valoradas dichas solicitudes por los  
28 Técnicos Tributarios, son archivadas en el expediente personal del archivo  
29 tributario.

1 **1.5 EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO**

2 Dentro del expediente se deben incluir los siguientes documentos:

- 3 a. Carátula del expediente.
- 4 b. Copia del documento de cobro.
- 5 c. Notificaciones y fallos del Juzgado, de ser el caso.
- 6 d. Estudio de bienes a la fecha de la declaratoria.
- 7 e. Informe del abogado con su criterio profesional sobre el caso o
- 8 f. Justificación administrativa.
- 9 g. Estudio a campo

10

11 **1.6 NORMATIVA APLICABLE**

12 El procedimiento Traslado de Cuentas Activas a Incobrables, está regulado por las  
13 siguientes Leyes y Reglamentos, se hace referencia a continuación:

14

| <b>Leyes y Reglamentos Relacionados</b>             |   |
|---|---|
| <b>Artículo</b>                                     | <b>Descripción</b>  |
| <b>Ley N°7794.</b>                                  | <b>Código Municipal</b>   |
| <b>Ley N°7773.</b>                                  | <b>Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos.</b>  |
| <b>Ley N°7637.</b>                                  | <b>Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones</b>   |
| <b>Ley N°4755.</b>                                  | <b>Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario)</b>  |
| <b>Ley N°6227.</b>                                  | <b>Ley de Administración Pública</b>  |
| <b>Ley N°8422.</b>                                  | <b>Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función</b>  |
| <b>Ley N°8292.</b>                                  | <b>Ley General de Control Interno</b>   |
| <b>R-COB-001-2003</b>                               | <b>Reglamento para el Cobro Administrativo y Judicial de la</b>   |
| <b>R-DAT-001-2000</b>                               | <b>Reglamento para la Contratación de Profesionales en Derecho para el cobro administrativo y judicial de las cuentas morosas de los administradores de la Municipalidad de San Carlos.</b> |
| <b>Toda la normativa asociada al procedimiento.</b> |   |

1 **1.7 FORMULARIOS A UTILIZAR**

2 En la ejecución del procedimiento Traslado de Cuentas Activas a Incobrables, no se  
3 utilizan formularios por parte de la Municipalidad de San Carlos.

4 **1.8 SUBPROCESOS**

5 El procedimiento Traslado de Cuentas Activas a Incobrables no posee subprocesos.

6 **1.9 CONCEPTOS**

7 **Abogados:** Los Profesionales en Derecho que podrán ser personas físicas y  
8 jurídicas que laboren para la Municipalidad efectuando gestiones de cobro  
9 extrajudicial y judicial, por concepto de tributos municipales.

10 **Administración Tributaria:** departamento administrativo municipal a cargo de  
11 la percepción y fiscalización de los tributos.

12 **Cobro judicial:** Se entiende por cobro judicial el desarrollo y establecimiento  
13 de controles tendientes al logro de la máxima recuperación de la cartera que  
14 ejecuten los abogados externos contratados para tal fin o abogados internos;  
15 cuyo atraso sea mayor a noventa (90) días, excepto el impuesto sobre bienes  
16 inmuebles cuya periodicidad es de dos trimestres y exista dos trimestres de  
17 atraso.

18 **Concepto de incobrabilidad:** cuando un individuo carente de solvencia  
19 económica o por inexistencia de este no puede hacer frente a las deudas de  
20 carácter tributario que tenga con la institución. Los supuestos que una cuenta  
21 sea declarada incobrable son: defunción de la persona física, disolución de la  
22 persona jurídica, ausencia de bienes a embargar, no localización del sujeto y  
23 sujeto pasivo inexistentes. Además, procederán las cuentas a incobrable  
24 cuando se determinen los siguientes presupuestos.

25 i. Cuando se haya dictado sentencia en el juicio respectivo y ninguno de los  
26 demandados tenga bienes muebles o inmuebles, salarios u otros, sobre los  
27 cuales pueda recaer embargo que haga factible la recuperación de la obligación  
28 o deuda, o cuando durante el proceso se determine que no existen posibilidades  
29 de recuperación.

1           ii. Cuando se hayan rematado los bienes que garantizaban la operación o que  
2           pudieran ser embargados en el proceso judicial y se haga imposible recuperar  
3           un eventual saldo en descubierto, por no existir bienes que perseguir. Cuando  
4           no sea posible localizar y notificar a los demandados en los casos de un juicio  
5           ejecutivo simple, pudiéndose tomar en cuenta que, al asignársele abogado, se  
6           incurriría en gastos judiciales que superan el saldo adeudado.

7           iii. Cuando se declare prescrita una cuenta y sea imposible para la Municipalidad  
8           la recuperación del saldo deudor, sin perjuicio de lo que señala el Artículo 73°  
9           del Código Municipal vigente.

10          iv. Aquellos casos en que el costo del proceso, así como la inexistencia de  
11          bienes sobre los cuales se pueda recaer las pretensiones de la Municipalidad,  
12          se pueden pasar a no seguimiento, o incobrable, sin que se inicie un proceso  
13          que lejos de recuperar lo adeudado a la Municipalidad, le va a ocasionar más  
14          gastos. En estos casos debe dejarse la razón, ya sea mediante estudio a campo  
15          y resolución administrativa, en el entendido de que no es una condonación de  
16          la obligación ya que se debe incluir en las listas correspondientes, así como  
17          ejercer la correspondiente labor de seguimiento y recuperación. La declaración  
18          de “no seguimiento “será facultad del Administrador Tributario, previa  
19          recomendación técnica de la Unidad de Cobro Administrativo y Judicial y o el  
20          Abogado Externo, lo cual quedará registrado contablemente como una cuenta  
21          pasiva.

22  
23          **Contribuyentes:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
24          obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o  
25          contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

26  
27          **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento  
28          en el Departamento Solicitante.

29          **Incobrable:** se refiere a que no puede ser cobrado o recuperado.

30          **Impuestos:** Son beneficios económicos o futuros o potenciales de servicios

1 pagados o por pagar obligatoriamente a las entidades del sector público, de  
2 acuerdo de las leyes o regulaciones establecidas para proporcionar ingresos al  
3 gobierno.

4 **Mora:** se define como el estado tardío en que incurre el deudor con solo la falta  
5 de pago de un periodo de intereses o de una de las cuotas de abono o  
6 cancelación del principal, abono o cualquier otra forma de pago convenida. El  
7 cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago  
8 pactada.

9 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos

10  
11 **Plazo:** El término plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de  
12 una determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

13 **Sujeto activo:** la Municipalidad de San Carlos.

14 **Sujeto pasivo:** el o los contribuyentes de la Municipalidad.

#### 15 1.10 SISTEMAS DE INFORMACION

16 El procedimiento Traslado de Cuentas Activas a Incobrables requiere el uso del  
17 Sistema Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

#### 18 1.11 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.

19 Se realizó la actualización del procedimiento Traslado de Cuentas Activas a  
20 Incobrables de Administración Tributaria de acuerdo con su ejecución actual.  
21 Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de Control  
22 Interno, para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

#### 23 1.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO DE CUENTAS 24 ACTIVAS A INCOBRABLES

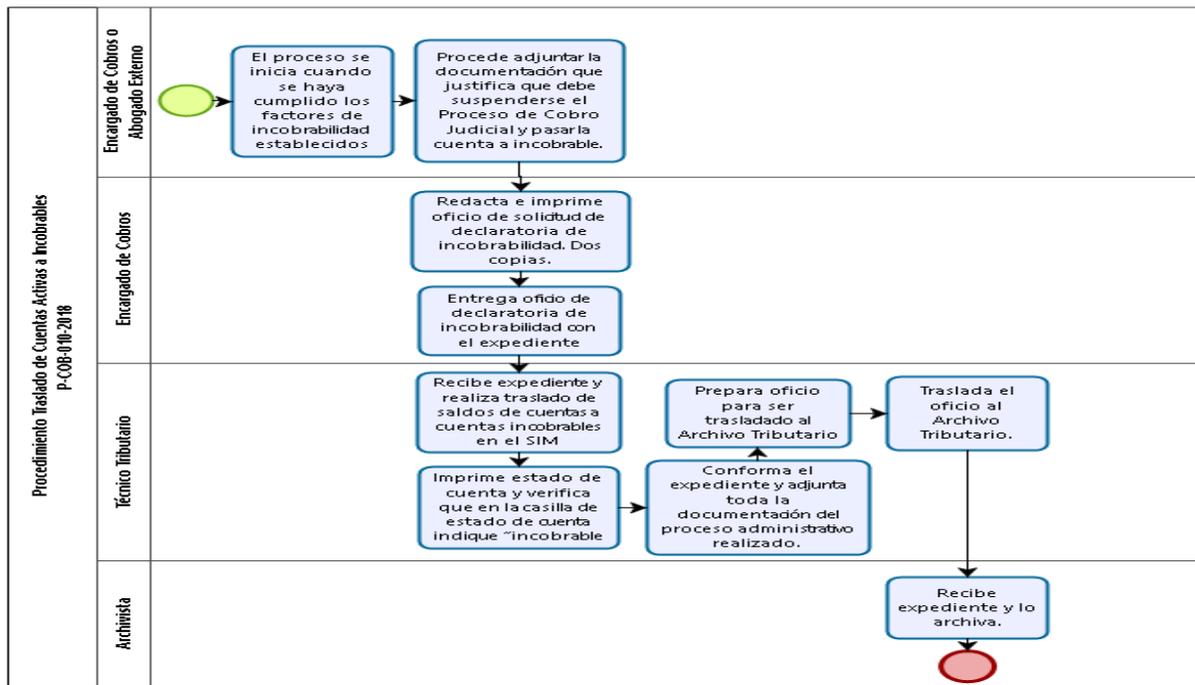
| Secuencia | Descripción   | Responsable                           |
|-----------|---|---------------------------------------|
|           | Inicio  |                                       |
| 1         | El proceso se inicia cuando se haya cumplido los factores de incobrabilidad establecidos en este procedimiento. | Encargado de Cobros o Abogado Externo |

|           |  |                                       |
|-----------|--|---------------------------------------|
| <b>2</b>  | Procede adjuntar la documentación que justifica que debe suspenderse el Proceso de Cobro Judicial y pasar la cuenta a incobrable.  | Encargado de Cobros o Abogado Externo |
| <b>3</b>  | Redacta e imprime oficio de solicitud de declaratoria de incobrabilidad. Dos copias.   | Encargado de Cobro                    |
| <b>4</b>  | Entrega oficio de declaratoria de incobrabilidad con el expediente al Técnico Tributario   | Encargado de Cobro                    |
| <b>5</b>  | Recibe expediente y realiza traslado de saldos de cuentas a cuentas incobrables en el Sistema Integrado Municipal (SIM) de la siguiente forma: cobros, pase del pendiente a incobrables, anota número de documento u oficio, número de cédula y pasar. | Técnico Tributario                    |
| <b>6</b>  | Imprime estado de cuenta y verifica que en la casilla de estado de cuenta indique "incobrable"   | Técnico Tributario                    |
| <b>7</b>  | Conforma el expediente y adjunta toda la documentación del proceso administrativo realizado.   | Técnico Tributario                    |
| <b>8</b>  | Prepara oficio para ser trasladado al Archivo Tributario   | Técnico Tributario                    |
| <b>9</b>  | Traslada el oficio al Archivo Tributario.  | Técnico Tributario                    |
| <b>10</b> | Recibe expediente y lo archiva.  | Archivista                            |
|           | <b><i>Fin del procedimiento.</i></b>   |                                       |

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

**1.13 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO TRASLADO DE CUENTAS  
ACTIVAS A INCOBRABLES**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16



**6. P-COB-011-2018: Procedimiento Monto Exiguo**

**1. PROCEDIMIENTO MONTO EXIGUO**

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>Municipalidad de San Carlos</b><br/><b>Manual de Procedimientos</b></p> |                             |  |
| <b>Nombre de la Unidad</b>  |                             | <b>Nombre del procedimiento</b>        |
| Administración Tributaria   |                             | Procedimiento Monto Exiguo             |
| <b>Responsable:</b> Administrador (a)Tributario.  |                             |  |
| <b>Código del procedimiento</b>   |                             | <b>Fecha</b>                           |
| P-COB-011-2018  |                             | Febrero 2018                           |
| <b>Número de revisión:</b> 2  | <b>Número de versión:</b> 1 | <b>Próxima revisión:</b><br>Julio 2020 |
| <b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce  |                             |  |
| <b>Revisado por:</b>  |                             | <b>Aprobado por:</b>                   |
| Jimmy Segura Rodríguez  |                             | Alfredo Córdoba Soro                   |

|  |                          |                  |                |
|--|--------------------------|------------------|----------------|
| <b>Validado por:</b><br>Leónidas Vásquez Arias |                          |                  |                |
| <b>Fecha de aprobación:</b>                    | <b>Rige a partir de:</b> |                  |                |
| <b>Aprobación Concejo Municipal:</b>           |                          |                  |                |
| <b>Fecha:</b>                                  | <b>Acta:</b>             | <b>Artículo:</b> | <b>Inciso:</b> |

1

## 2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento Monto Exiguo es incrementar la recaudación de todos  
4 los ingresos municipales, así como lograr una disminución en el porcentaje de  
5 morosidad, para cumplir con la obligación legal de no dejar prescribir las cuentas,  
6 según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

## 7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El responsable de que el procedimiento Monto Exiguo se ejecute adecuadamente  
9 es el Jefe de la Administración Tributaria.

## 10 **1.3 ALCANCE**

11 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Encargado de  
12 Cobros, el Encargado de Bienes Inmuebles y el Jefe de la Administración Tributaria.

## 13 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

14 Para realizar el subproceso Monto Exiguo el Departamento o Unidad interesada  
15 deberá considerar las siguientes políticas:

16 a. A los treinta días de atraso si la obligación o deuda no se ha normalizado  
17 y previamente notificado al menos en dos oportunidades y un tercer aviso  
18 de Pre Cobro Judicial, debe ser enviada a cobro judicial; sin embargo,  
19 podrá ampliarse el plazo si existe una prórroga presentada, para que  
20 concrete el mismo. La preparación de la documentación será parte del  
21 procedimiento de cobro administrativo.

22 b. Cuando así lo faculte la legislación y reglamentación vigentes, la acción  
23 judicial se iniciará en forma inmediata siempre que el incumplimiento  
24 constituya un grave riesgo para los intereses de la Hacienda Municipal.

- 1 c. Para las operaciones contempladas las gestiones deben iniciarse a partir  
2 del cumplimiento de los primeros treinta días de atraso y hasta un plazo  
3 máximo de sesenta días naturales.
- 4 d. La preparación de la documentación será parte del procedimiento de  
5 cobro administrativo.
- 6 e. Las prórrogas que se otorguen al deudor o fiadores, si las hubiere,  
7 deberán dejarse constancia en el expediente y en el sistema de cómputo  
8 respectivo. Es obligación del funcionario que realice la prórroga  
9 administrativa, incluir la referencia al documento o acuerdo mediante el  
10 cual se llega al arreglo. Cualquier persona puede solicitar una prórroga,  
11 siempre y cuando esté legalmente habilitada para ello y cumpla con los  
12 requisitos correspondientes.
- 13 f. En el caso de bienes inmuebles, que el pendiente a pasar a exiguo haya  
14 transcurrido dos períodos (entendiéndose en el caso de bienes inmuebles  
15 y servicio de mantenimiento del parque por seis meses) y no más de once  
16 períodos.
- 17 g. En el caso de tributos municipales que hayan transcurrido dos períodos  
18 y no más de cincuenta períodos (entendiéndose que períodos en servicios  
19 son meses).
- 20 h. El monto exiguo deberá ser validado por el Contador Municipal cada año  
21 y aprobado por el Consejo Municipal.

22 **1.4.1 Definición de obligaciones y deudas.**

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

- 25 a. Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos Municipales  
26 e impuestos nacionales bajo administración del Municipio, que presenten  
27 atraso en el pago del principal, y/ o intereses, o que se encuentren  
28 vencidas.

1 b. Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones  
2 especiales que presenten atraso en el pago del principal, y/ o intereses, o  
3 que se encuentren vencidas.

4 c. Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres,  
5 arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a  
6 beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago  
7 del principal, y/ o intereses, que se encuentren vencidas o que exista  
8 algún tipo de incumplimiento que obligue a su vencimiento.

9 d. Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas  
10 entre la Municipalidad y el deudor que faculten al municipio a darlas por  
11 vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la  
12 obligación, del crédito o de la deuda.

13 e. Aquellas en las cuales el deudor incurra en cualquiera de las causales de  
14 vencimiento anticipado, que contemplen las leyes y reglamentos  
15 aplicables y vigentes.

#### 16 **1.4.2 Procedimiento general para clasificar las cuentas:**

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

#### 24 **1.4.3 Desarrollo del proceso**

25 El proceso involucra las actividades que se indican a continuación:

26 A. Identificación general de las cuentas morosas.

27 B. Comprobación y depuración de la morosidad.

28 C. Concepto de cuenta incobrable

29 C1.- Causas de la declaratoria de incobrabilidad.

30 C2.- Clasificación de cuenta en incobrable generadora de monto exiguo,

- 1 cuenta morosa y cuenta prescrita.
- 2 C2-1 Monto exiguo
- 3 C2-2 Cuenta morosa
- 4 a) Incobrable
- 5 b) Preescrita
- 6 c) Posibilidades de recuperación
- 7 C1. Cuenta morosa con posibilidad de recuperación requerida
- 8 para iniciar el cobro administrativo.
- 9 D. Emisión del listado específico de casos morosos.
- 10 E. Comunicación aviso de morosidad con indicación de plazo para
- 11 cancelación.
- 12 E1.- Requerimiento y su morosidad.
- 13 E2.- Concepto del acta de notificación.
- 14 E3.- Verificación de notificados.
- 15 E4.- Localización de nuevas direcciones, casos no notificados.
- 16 E5.- Reenvío de notificación a nueva dirección.
- 17 E6.- Control de plazos.
- 18
- 19 F. Atención del contribuyente
- 20 F1.- Verificación de notificados.
- 21 F2.- Arreglo de pago.
- 22 F3.- Incumplimiento y traslado a cobro judicial
- 23 a) Elaboración de certificado de adeudo.
- 24 G. Control y seguimiento.
- 25 En suma, se debe efectuar una verificación de actuaciones para confirmar que los
- 26 datos consignados son los correctos y evitar gastos o actuaciones de más para la
- 27 municipalidad.
- 28 **1.4.4 Monto exiguo**
- 29 Se define monto exiguo a aquel que no representa un monto con relevancia
- 30 económica y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo

1 incurrido y el beneficio recuperado.

2 **1.4.5 Procedimiento para determinar el monto exiguo**

3 La Sección de Cobros, deberá extraer de la base de datos aquellas cuentas  
4 conformadas por la sumatoria de las deudas tributarias líquidas y exigibles que  
5 tenga el contribuyente, Tributos Municipales, exceptuando el impuesto de patente y  
6 el servicio de agua, que representen un monto sin relevancia económica para la  
7 gestión de cobros, el cual no debe superar el monto acordado por el Concejo  
8 Municipal.

9 En este sentido es responsabilidad de la Sección de Cobros determinar ese monto  
10 (exiguo), y establecer sus propios parámetros y políticas, utilizando como factores  
11 de éstos, el costo de los recursos humanos y materiales empleados en los que  
12 incurriría en la fase de cobro administrativo hasta la posible recuperación del crédito;  
13 entre estos factores encontramos el costo de mano de obra (salarios, aguinaldos,  
14 horas extras, cargas sociales, salario escolar, hora/laboral), procesamiento de  
15 datos, alquileres y vehículos (depreciación, seguros, mantenimiento), mobiliario y  
16 equipo de oficina (depreciación), suministros, porcentaje de inflación, servicios  
17 públicos (internet, fluido eléctrico, agua, teléfono) y los gastos indirectos (limpieza y  
18 seguridad) entre otros. El estudio de los costos se actualiza anualmente por el  
19 Departamento de Contabilidad, el cual genera el monto exiguo que deberá ser  
20 aprobado por el Concejo Municipal.

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

25 Es recomendable por economía procesal y administrativa, que cada resolución  
26 incluya el listado que emite el sistema con los posibles clasificados para el proceso,  
27 esto para facilitar el trabajo y la labor de descargo del pendiente de cobro una vez  
28 firmada por los responsables.

29 El requisito indispensable que el contribuyente deba al menos dos períodos de  
30 cualquier de los tributos supra citados y que se encuentre solamente en cuenta

1 normal o cobro administrativo.

2 Decretado el monto exiguo, en caso de pago voluntario o cuando supere el monto  
3 determinado por el Concejo o los períodos establecidos para bienes inmuebles o  
4 tributos, la cuenta quedara activa en el sistema, dicho proceso es realizado en el  
5 SIM automáticamente.

6 Que de conformidad con la Directriz ONT 007-2012: Manual de Procedimientos para  
7 el Cobro Administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y traslado a Cobro  
8 Judicial, del Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de  
9 Tributación, las deudas de origen tributario pueden ser declaradas como exiguas  
10 cuando se presenten causales tales como: defunción de contribuyente, vencimiento  
11 de plazo social, duplicación de finca, disolución de la sociedad, no localización del  
12 sujeto pasivo, sujeto pasivo inexistente y monto exiguo.

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

#### 19 **1.4.6 Cuenta morosa**

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

#### 24 **1.4.6.1 Cuenta morosa incobrable**

25 Normalmente cuando se trata de cuentas morosas incobrables, los supuestos que  
26 se han de utilizar para identificarlas se relacionan con la situación del sujeto pasivo:  
27 defunción de la persona física, supuestos de disolución de la persona jurídica,  
28 ausencia de bienes a embargar, responsables o propietarios ilocalizables.

29 La cuenta morosa incobrable nos da como resultado la posible inexistencia de un  
30 sujeto pasivo ( persona física fallecida o jurídica con plazo social vencido – plazo

1 social: jurídicamente es el tiempo legal o contractualmente establecido que ha de  
2 transcurrir para que se produzca un efecto jurídico, usualmente el nacimiento en  
3 este caso, es el tiempo durante el cual tendrá vigencia la sociedad - ) y/o la falta de  
4 capacidad económica, salvo prueba en contrario que imposibilita la recuperación  
5 del crédito tributario a favor de la municipalidad y que legalmente debe buscar una  
6 solución viable que le permita aprovechar adecuadamente los recursos con que  
7 cuenta, evitando un riesgo de un costo elevado sin beneficio y un pendiente de  
8 cobro con las sanciones administrativas de rigor.

#### 9 **1.4.6.2 Cuenta morosa prescrita**

10 Definida como aquella cuenta en la que concurren dos elementos para que se  
11 configure en prescrita: la falta de interés de la Administración de cobrarla, aunque  
12 normalmente a pesar de tratar de cobrarla se imponen impedimentos como la falta  
13 de localización del contribuyente, falta de bienes a embargar o por otro tipo de  
14 factores ya descritos en la clasificación de la deuda morosa; pero que como  
15 segundo elemento con el devenir del plazo legal establecido por Ley, es de 3 a 5  
16 años sin interrupción dependiendo del tributo (actividad generada por alguna de las  
17 partes) se configura esta institución de la prescripción; que ha de ser tratado a  
18 solicitud de partes, nunca de oficio por parte de la municipalidad.

#### 19 **1.4.6.3 Cuenta morosa con posibilidad de recuperación requerida para iniciar** 20 **el cobro**

21 El éxito para la recuperación de la cuenta morosa versa en principio sobre la  
22 correcta localización del contribuyente, es decir su efectiva notificación y la  
23 existencia de un patrimonio económico sea en bienes muebles e inmuebles.

24 La Sección de Cobros deberá identificar aquellos casos que no ostenten dirección  
25 para localizar al contribuyente, pudiendo utilizar como elementos de juicio la  
26 existencia de bienes, la capacidad económica, a través de cualquiera de los medios  
27 tanto internos (patentes, servicios públicos municipales) o con el suministro de  
28 información externa proveniente del Registro Nacional, de servicios públicos (agua,  
29 fluido eléctrico, teléfono, Caja Costarricense del Seguro Social, declaración de  
30 Impuesto sobre la Renta) y de terceros (traspaso de propiedad), de cuyos resultados

- 1 tomará las acciones pertinentes conforme a su propia política fiscal.
- 2 Es claro precisar que de haber agotado todas las formas de notificación sin  
3 resultado alguno podrá la Sección de Cobros notificar al deudor en el lugar en donde  
4 se realizó el hecho generador, es decir en donde está ubicado geográficamente el  
5 inmueble (siempre y cuando no esté vacante).
- 6 Con respecto a la cuenta morosa con posibilidades de recuperación prosigue con el  
7 trámite, requiriendo a los contribuyentes el pago de la cuenta morosa del Tributo  
8 correspondiente.
- 9 Se emite el Requerimiento de Pago como comunicado o recordatorio dirigido al  
10 contribuyente, informándole el monto por concepto de tributos municipales y multas,  
11 con indicación de que éstas (las multas) se calcularán a la fecha de pago, donde se  
12 le invita a que voluntariamente se presente a cancelar su deuda de conformidad con  
13 el Capítulo II sección primera del Código de Normas y Procedimientos Tributarios,  
14 o sea, quince días hábiles contados a partir de su notificación. Véase además el  
15 artículo 10 del citado código y el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial

#### 16 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

- 17 El procedimiento Monto Exiguo, está regulado por las siguientes Leyes y  
18 Reglamentos, se hace referencia a continuación:

| <b>Leyes y Reglamentos Relacionados</b> |  |
|---|--|
| <b>Artículo</b>                         | <b>Descripción</b>   |
| <b>Ley N°7794.</b>                      | <b>Código Municipal</b>  |
| <b>Ley N°7773.</b>                      | <b>Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos.</b>           |
| <b>Ley N°7637.</b>                      | <b>Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones</b>            |
| <b>Ley N°4755.</b>                      | <b>Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código</b>               |
| <b>Ley N°6227.</b>                      | <b>Ley de Administración Pública</b>                                       |
| <b>Ley N°8422.</b>                      | <b>Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función</b> |
| <b>Ley N°8292.</b>                      | <b>Ley General de Control Interno</b>                                      |
| <b>R-COB-001-2003</b>                   | <b>Reglamento para el Cobro Administrativo y Judicial de la</b>            |

|   |   |
|---|---|
| <b>R-DAT-001-2000</b>                               | <b>Reglamento para la Contratación de Profesionales en Derecho para el cobro administrativo y judicial de las cuentas morosas de los administradores de la Municipalidad de San Carlos.</b> |
| <b>Toda la normativa asociada al procedimiento.</b> |   |

1

## 2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Monto Exiguo, no se utilizan formularios por parte  
4 de la Municipalidad de San Carlos.

## 5 **1.7 SUBPROCESOS**

6 El procedimiento Monto Exiguo, no posee subprocesos.

## 7 **1.8 CONCEPTOS**

8 **Abogados:** Los Profesionales en Derecho que podrán ser personas físicas y  
9 jurídicas que laboren para la Municipalidad efectuando gestiones de cobro  
10 extrajudicial y judicial, por concepto de tributos municipales.

11 **Administración Tributaria:** departamento administrativo municipal a cargo de  
12 la percepción y fiscalización de los tributos.

13 **Cobro judicial:** Se entiende por cobro judicial el desarrollo y establecimiento  
14 de controles tendientes al logro de la máxima recuperación de la cartera que  
15 ejecuten los abogados externos contratados para tal fin o abogados internos;  
16 cuyo atraso sea mayor a noventa (90) días, excepto el impuesto sobre bienes  
17 inmuebles cuya periodicidad es de dos trimestres y exista dos trimestres de  
18 atraso.

19 **Concepto de incobrabilidad:** cuando un individuo carente de solvencia  
20 económica o por inexistencia de este no puede hacer frente a las deudas de  
21 carácter tributario que tenga con la institución. Los supuestos que una cuenta  
22 sea declarada incobrable son: defunción de la persona física, disolución de la  
23 persona jurídica, ausencia de bienes a embargar, no localización del sujeto y  
24 sujeto pasivo inexistentes. Además, procederán las cuentas a incobrable  
25 cuando se determinen los siguientes presupuestos.

1 v. Cuando se haya dictado sentencia en el juicio respectivo y ninguno de los  
2 demandados tenga bienes muebles o inmuebles, salarios u otros, sobre los  
3 cuales pueda recaer embargo que haga factible la recuperación de la obligación  
4 o deuda, o cuando durante el proceso se determine que no existen posibilidades  
5 de recuperación.

6 vi. Cuando se hayan rematado los bienes que garantizaban la operación o que  
7 pudieran ser embargados en el proceso judicial y se haga imposible recuperar  
8 un eventual saldo en descubierto, por no existir bienes que perseguir. Cuando  
9 no sea posible localizar y notificar a los demandados en los casos de un juicio  
10 ejecutivo simple, pudiéndose tomar en cuenta que, al asignársele abogado, se  
11 incurriría en gastos judiciales que superan el saldo adeudado.

12 vii. Cuando se declare prescrita una cuenta y sea imposible para la  
13 Municipalidad la recuperación del saldo deudor, sin perjuicio de lo que señala el  
14 Artículo 73° del Código Municipal vigente.

15 viii. Aquellos casos en que el costo del proceso, así como la inexistencia  
16 de bienes sobre los cuales se pueda recaer las pretensiones de la  
17 Municipalidad, se pueden pasar a no seguimiento, o incobrable, sin que se inicie  
18 un proceso que lejos de recuperar lo adeudado a la Municipalidad, le va a  
19 ocasionar más gastos. En estos casos debe dejarse la razón, ya sea mediante  
20 estudio a campo y resolución administrativa, en el entendido de que no es una  
21 condonación de la obligación ya que se debe incluir en las listas  
22 correspondientes, así como ejercer la correspondiente labor de seguimiento y  
23 recuperación. La declaración de “no seguimiento “será facultad del  
24 Administrador Tributario, previa recomendación técnica de la Unidad de Cobro  
25 Administrativo y Judicial y o el Abogado Externo, lo cual quedará registrado  
26 contablemente como una cuenta pasiva.

27  
28 **Contribuyentes:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
29 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o  
30 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

1

2 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento  
3 en el Departamento Solicitante.

4 **Incobrable:** se refiere a que no puede ser cobrado o recuperado.

5 **Impuestos:** Son beneficios económicos o futuros o potenciales de servicios  
6 pagados o por pagar obligatoriamente a las entidades del sector público, de  
7 acuerdo de las leyes o regulaciones establecidas para proporcionar ingresos al  
8 gobierno.

9 **Monto exiguo:** Los créditos tributarios de un contribuyente que estén en cobro  
10 judicial a la fecha en que decida la Municipalidad, cuya sumatoria de sus  
11 importes sea igual o inferior al monto definido por ésta como monto exiguo a  
12 través de una estimación del costo de cobro. Se considerará montos exiguos  
13 aquellos que no presentan un monto con relevancia económica para la  
14 Municipalidad y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el  
15 costo incurrido y el beneficio recuperado.

16 **Mora:** se define como el estado tardío en que incurre el deudor con solo la falta  
17 de pago de un periodo de intereses o de una de las cuotas de abono o  
18 cancelación del principal, abono o cualquier otra forma de pago convenida. El  
19 cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago  
20 pactada.

21 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos

22

23 **Plazo:** El término plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de  
24 una determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

25 **Sujeto activo:** la Municipalidad de San Carlos.

26 **Sujeto pasivo:** el o los contribuyentes de la Municipalidad.

27

## 28 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

29 El procedimiento Monto Exiguo requiere el uso del Sistema Integrado Municipal para  
30 su ejecución (SIM).

1 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

2 Se realizó la elaboración del procedimiento Monto Exiguo de Administración  
 3 Tributaria de acuerdo con su ejecución actual, incluyendo la información estipulada  
 4 por el Departamento de Control Interno, para la Elaboración de Manuales de  
 5 Procedimientos.

6 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO MONTO EXIGUO**

7

| Secuencia | Descripción  | Responsable         |
|-----------|--|---------------------|
|           | Inicio   |                     |
| <b>1</b>  | El proceso inicia cuando se haya cumplido los factores de incobrabilidad establecidos en este procedimiento. La Sección de Cobros, deberá extraer de la base de datos aquellas cuentas conformadas por la sumatoria de las deudas tributarias líquidas y exigibles que tenga el contribuyente, Tributos Municipales, exceptuando el Impuesto de Patente y el Servicio de Agua, que deba al menos dos períodos de cualquier de los tributos supra citados y que se encuentre solamente en cuenta normal o cobro administrativo. | Encargado de Cobros |
| <b>2</b>  | Ingresa al Sistema Integrado Municipal en la pestaña de cobros, exiguos, paso a resolución   | Encargado de Cobros |
| <b>3</b>  | Procede a revisar la lista emitida por el sistema, de los contribuyentes que se deben de pasar a exiguos   | Encargado de Cobros |
| <b>4</b>  | Realiza un oficio (resolución) incluyendo el listado emitido por el SIM web de los contribuyentes que se van a trasladar a exiguos   | Encargado de Cobros |
| <b>5</b>  | Indicar en el SIM web el número de resolución, el  |                     |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
|                               | cual corresponde al número de oficio y selecciona la opción aplicar  | Encargado de Cobro                            |
| <b>6</b>                      | Una vez generada la resolución se procede a firmar por el Encargado de Cobro, el Encargado de Bienes Inmuebles y el Administrador Tributario | Encargado de Cobro y Administrador Tributario |
| <b>7</b>                      | Archiva en el ampo respectivo de los procesos Exiguos del año correspondiente  | Encargado de Cobro                            |
| <b>Fin del procedimiento.</b> |  |   |

1

2 **1.12. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO MONTO EXIGUO**

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

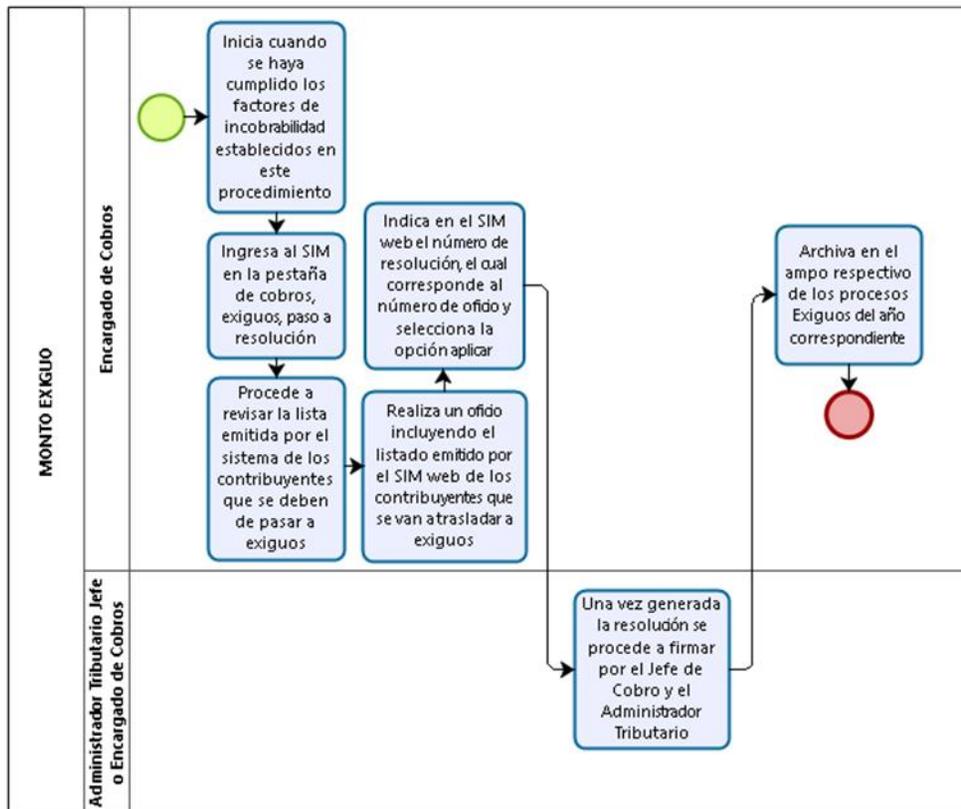
18

19

20

21

22



1 **1.13 ANEXOS**

2 1.16.1 Directriz 07-2012 Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tributación,  
3 Órgano de Normalización Técnica. (Se anexa una parte de la directriz)



6 **MINISTERIO DE HACIENDA**  
7 **DIRECCION GENERAL DE TRIBUTACION**  
8 **ÓRGANO DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA**  
9 **Directriz 07-2012**

10 **Manual de Procedimientos para el Cobro Administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles**  
11 **y traslado a Cobro Judicial**

12 San José, 30 de marzo de 2012

13 Señores  
14 Alcalde Municipal  
15 Concejo Municipal  
16 Oficina de Valoraciones

17 Estimados señores:

18 El Órgano de Normalización Técnica en uso de las facultades otorgadas por el artículo 12 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7509 sus reformas y su Reglamento, ha procedido a confeccionar el documento denominado **"Manual de Procedimientos para el Cobro Administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y traslado a Cobro Judicial"**, que sustituye el enviado en su oportunidad a través de la Directriz 07-99 de 13 de setiembre de 1999, dado que a la vida jurídica del país han surgido leyes que han modificado y afectado este documento, por lo tanto; se procede a emitir la presente Directriz 07-2012.

19 El presente documento contiene las nociones esenciales del proceso descrito, para ser utilizada por los funcionarios responsables del cobro administrativo, con el objeto de mejorar la recaudación y disminuir el índice de morosidad de los municipios del país.

20 Ing. Alberto Poveda Alvarado  
21 **Director**

Licda. Sandra Vargas Arce  
22 **Subdirectora Técnica Jurídica**

23 Cc. consecutivo  
24 Arch.

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



3

|   |    |
|---|----|
| RESOLUCION DE PRESCRIPCIÓN  | 20 |
| Resolución Administrativa de Incobrabilidad   | 23 |
| <b>VI. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN COBRATORIA ADMINISTRATIVA PARA TRASLADAR A SEDE JUDICIAL</b> | 25 |
| Notificación por edicto   | 26 |
| <b>ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>  | 26 |
| 1.- Verificación directa:   | 27 |
| 2.- Verificación indirecta:   | 28 |
| <b>VII. ENVÍO DE LOS CASOS A COBRO JUDICIAL</b>   | 29 |
| A. PROCEDIMIENTO  | 29 |
| B. MODELOS DE CERTIFICADOS DE ADEUDO PARA EL COBRO JUDICIAL   | 30 |
| PARA PERSONA JURÍDICA:  | 30 |
| PARA PERSONA FÍSICA   | 31 |
| <b>VIII. FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL</b>                                     | 32 |
| a) NOTIFICACIÓN PERSONALIZADA   | 32 |
| b) NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO  | 32 |
| c) NOTIFICACIÓN POR EDICTO  | 32 |
| C 1) OFICIO PARA UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL  | 34 |
| C 2) EDICTO PARA LA IMPRENTA NACIONAL O PARA UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL                          | 34 |
| <b>NOTIFICACIONES</b>   | 34 |
| <b>IX. SOBRE EL ACTA DE NOTIFICACIÓN</b>  | 36 |
| Conceptualización   | 36 |
| MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN  | 37 |
| Notificación por fax  | 38 |
| MODELO DE CUBIERTA DE FAX   | 39 |
| ACTA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO FAX  | 40 |
| <b>X. BASE LEGAL</b>  | 41 |
| SOBRE LA NORMATIVA UTILIZADA  | 41 |
| SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS  | 41 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO  
ADMINISTRATIVO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES  
Y TRASLADO A COBRO JUDICIAL**

**I. INTRODUCCIÓN**

Este documento, proporcionará a los funcionarios municipales, la información básica necesaria para ejecutar eficientemente sus tareas en la gestión de cobro administrativo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, conforme a las regulaciones legales y administrativas vigentes.

Además, se da una descripción precisa del trámite para gestionar las cuentas morosas, desde el momento mismo en que éstas se determinan y se contabilizan, hasta que se hace efectiva su recuperación, o bien, se da como agotado el plazo administrativo para su cobro.

Este Manual, será oportunamente actualizado mediante un proceso constante de análisis y evaluación, a través del asesor municipal del Órgano de Normalización Técnica y del encargado de cobro administrativo de cada municipalidad, en función de los cambios que eventualmente pudieran darse, originados en modificaciones de la legislación, en tecnología, cambios administrativos y estructurales, o cualesquiera otros que afecten o modifiquen las condiciones presentes sobre cuya base se elabora este documento.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a las municipalidades una guía para el proceso de Cobro Administrativo de los adeudos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, tal que optimice la gestión y disminuya el índice de morosidad.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- A. Definir los procedimientos para el cobro administrativo de las deudas morosas del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- B. Garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión cobratoria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y optimizar la administración del impuesto en cuestión
- C. Establecer la secuencia lógica de tareas

**C 2) CLASIFICACIÓN DE CUENTA INCOBRABLE GENERADORA DEL MONTO EXIGUO,  
CUENTA MOROSA Y CUENTA PRESCRITA**

Procedimiento general para clasificar las cuentas:

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

Posteriormente de acuerdo con los criterios internos de la municipalidad, normalmente establecidos por la Alcaldía o el Concejo Municipal, el encargado procederá a clasificar los créditos en cuenta morosa con posibilidades de recuperación, en cuenta morosa incobrable y en cuenta morosa prescrita, con esta clasificación se pretende evitar gastos administrativos innecesarios, enviando los casos de incobrables y prescrita a quien corresponda para que emita las resoluciones del caso.

En suma, se debe efectuar una verificación de actuaciones para confirmar que los datos consignados son los correctos y evitar gastos o actuaciones de más para la municipalidad.

**C 2-1 Monto exiguo**

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

Procedimiento para determinar el monto exiguo

La Administración Municipal, deberá extraer de la base de datos aquellas cuentas conformadas por la sumatoria de las deudas tributarias líquidas y exigibles que tenga el contribuyente en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, sin considerar las multas, que representen un monto sin relevancia económica para su archivo y descargo.

En este sentido es responsabilidad de la municipalidad determinar ese monto (exiguo) y establecer sus propios parámetros y políticas, utilizando como factores de éstos, el costo de los recursos humanos y materiales empleados en los que incurriría en la fase de cobro administrativo hasta la posible recuperación del crédito; entre estos factores encontramos el costo de mano de obra (salarios, aguinaldos, horas extras, cargas sociales, salario escolar, hora/laboral), procesamiento de datos, alquileres y vehículos (depreciación, seguros, mantenimiento), mobiliario y equipo de oficina (depreciación), suministros, porcentaje de inflación, servicios públicos (internet, fluido eléctrico, agua, teléfono) y los gastos indirectos (limpieza y seguridad) entre otros.

Extraídos los casos cuyos montos no tiene relevancia económica, la municipalidad primero debe emitir una

1 resolución administrativa en la que se determine el monto exiguo a aplicar, producto del estudio de los factores  
2 citados, para hacerlo de conocimiento de los funcionarios encargados; resolución que deberá ser firmada por el  
contador o administrador financiero en conjunto con la del señor Alcalde.

3 Posteriormente se procederá a emitir la resolución de los casos que califican como exiguos, siendo  
4 recomendable por economía procesal y administrativa, que cada resolución incluya al menos 20 contribuyentes,  
5 esto para facilitar el trabajo y la labor de descargo del pendiente de cobro una vez firmada por los responsables.

6 Es también importante que la municipalidad de previo a declarar monto exiguo a determinada cuenta verifique el  
7 histórico de cumplimiento del sujeto pasivo, porque puede ocurrir que dentro de las cuentas candidatas para éste  
efecto se ubiquen contribuyentes que siempre cancelan todas sus obligaciones por mínimas que sean,  
8 ocurriendo que con solo una llamada telefónica se apersonen para hacer el pago respectivo.

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

#### 12 C 2-2 Cuenta morosa

13 Las cuentas de la base de datos municipal que presentan atraso o incumplimiento de pago según los plazos  
14 establecidos por la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles deberán ser clasificadas como cuenta morosa y a  
su vez según sea el caso podrá considerarse como cuenta con posibilidades de recuperación o incobrables o  
15 como cuenta prescrita.

#### 16 a) Cuenta morosa incobrable

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

19 La cuenta morosa incobrable nos da como resultado la posible inexistencia de un sujeto pasivo ( persona física  
20 fallecida o jurídica con plazo social vencido – *plazo social: jurídicamente es el tiempo legal o contractualmente  
establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico, usualmente el nacimiento en este  
21 caso, es el tiempo durante el cual tendrá vigencia la sociedad - ) y/o la falta de capacidad económica, salvo  
prueba en contrario (falta de apertura de un proceso sucesorio, que este caso puede la municipalidad iniciar) que  
22 imposibilita la recuperación del crédito tributario a favor de la municipalidad y que legalmente debe buscar una  
solución viable que le permita aprovechar adecuadamente los recursos con que cuenta, evitando un riesgo de  
23 un costo elevado sin beneficio y un pendiente de cobro con las sanciones administrativas de rigor.*

24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

1           b) Cuenta morosa prescrita

2           Definida como aquella cuenta en la que concurren dos elementos para que se configure en prescrita: la falta de  
3           interés de la Administración de cobrarla, aunque normalmente a pesar de tratar de cobrarla se imponen  
4           impedimentos como la falta de localización del contribuyente, falta de bienes a embargar o por otro tipo de  
5           factores ya descritos en la clasificación de la deuda morosa; pero que como segundo elemento con el devenir  
6           del plazo legal establecido por el artículo 8 de la Ley N° 7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, es de 3  
7           años sin interrupción (actividad generada por alguna de las partes) se configura esta institución de la  
8           prescripción; que ha de ser tratado a solicitud de partes, nunca de oficio por parte de la municipalidad.

9           c) Cuenta morosa con posibilidad de recuperación requerida para iniciar el cobro

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

15           La municipalidad deberá identificar aquellos casos que no ostenten dirección para localizar al contribuyente,  
16           pudiendo utilizar como elementos de juicio la existencia de bienes, la capacidad económica, a través de  
17           cualquiera de los medios tanto internos (patentes, servicios públicos municipales) o con el suministro de  
18           información externa proveniente del Registro Nacional, de servicios públicos (agua, fluido eléctrico, teléfono,  
19           Caja Costarricense del Seguro Social, declaración de Impuesto sobre la Renta) y de terceros (traspaso de  
20           propiedad), de cuyos resultados tomará las acciones pertinentes conforme a su propia política fiscal.

21           Es claro precisar que de haber agotado todas las formas de notificación sin resultado alguno podrá la  
22           municipalidad notificar al deudor en el lugar en donde se realizó el hecho generador, es decir en donde está  
23           ubicado geográficamente el inmueble (siempre y cuando no esté vacante).

24           Con respecto a la cuenta morosa con posibilidades de recuperación prosigue con el trámite, requiriendo a los  
25           contribuyentes el pago de la cuenta morosa del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

26           Se emite el Requerimiento de Pago como comunicado o recordatorio dirigido al contribuyente, informándole  
27           el monto por concepto de impuestos y multas, con indicación de que éstas (las multas) se calcularán a la  
28           fecha de pago, donde se le invita a que voluntariamente se presente a cancelar su deuda de conformidad con  
29           el Art. 169 párrafo tercero, del Código Tributario, o sea, quince días hábiles contados a partir de su  
30           notificación. Véase además el artículo 10 del citado código.

31           A continuación, una breve reseña de cómo debe ordenarse un expediente:

32           **OBSERVACIONES:**

33           El folder donde se archivará la información consignada anteriormente, para mayor facilidad de manejo,  
34           deberá llevar una carátula que se coloca al frente de cada expediente, con la siguiente información:

- 35           1.- Nombre del contribuyente
- 36           2.- Nombre del Impuesto
- 37           3.- Periodo
- 38           4.- Fecha de presentación
- 39           5.- Presentación en tiempo o extemporáneo
- 40           6.- Si aporta o no personería
- 41           7.- Lugar para recibir notificaciones
- 42           8.- Indicación negativa o positiva de aporte de pruebas
- 43           9.- Oficina que resuelve en primera instancia
- 44           10.- Observaciones



X. **BASE LEGAL**

**SOBRE LA NORMATIVA UTILIZADA**

Los procedimientos para el cobro administrativo del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles administrado por las municipalidades de todo el país, y las tareas que se derivan de ello, tienen asidero legal en las siguientes fuentes:

- Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7509 del 9 de mayo de 1995, sus reformas y reglamento según Decreto No 27601 del 12 de enero de 1999.
- Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas.
- Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687 de 4 de diciembre de 2008
- Ley de Cobro Judicial N° 8624 de 01 de noviembre de 2007

**SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

- Ley General de Administración Pública N° 6277 de 2 de mayo de 1978 y sus reformas, principalmente en sus artículos del 107 al 114 y art.199.
- Código Municipal N° 7794 de 30 de abril de 1998, en su art. 73
- Ley General de Control Interno N° 8292 de 31 de julio de 2002

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

➤ **Informe Comisión del Síndico Guillermo Jiménez Zamora. –**

Se recibe informe emitido por el Síndico Guillermo Jiménez Zamora, el cual se transcribe a continuación:

Venecia, San Carlos 14 de enero de 2019

Señores

Concejo Municipal

San Carlos

Estimados señores:

1 Por este medio les informo que el lunes 07 de enero no asistí a la Sesión  
2 Municipal por motivo que me encontraba haciendo estudios en caminos con el  
3 inspector Edgardo Espinoza de 1:00 a 6:00 p.m.

4

5 Se da por recibido el presente informe. –

6

7 **Nota:** Al ser las 17:50 horas la Regidora Gina Marcela Vargas Araya, se retira de  
8 su curul, pasando a ocupar su lugar el Regidor Kenneth González Quirós. -

9

10 ➤ **Informe Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos. –**

11 Se recibe informe No.2019-001, emitido por los Regidores Nelson Ugalde  
12 Rojas, Edgar Esquivel Jiménez, Eraida Alfaro Hidalgo y Gina Marcela Vargas  
13 Araya, el cual se transcribe a continuación:

14

15 **Fecha:** lunes 7 de enero de 2018

16 **Regidores Propietarios:** Nelson J Ugalde Rojas, Edgar Esquivel Jiménez, Gina  
17 Vargas Araya, Eraida Alfaro Hidalgo

18

19 Inicia la reunión: 9:30 a.m. / Termino: 11:45 a.m.

20

21 **MSCCM-SC-2291-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2291-2018 el Concejo Municipal  
22 de San Carlos mediante el artículo XII, acuerdo 22, Acta 79 se acordó trasladar a la  
23 Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para análisis y recomendación, al oficio  
24 MSCAM-SJ-1933-2018 emitido por el Lic. Alexander Bogantes notario institucional  
25 de Servicios Jurídicos dirigido al Ing. Pablo Jiménez mediante el cual remite el oficio  
26 12792-2018-DHR, con el fin de dar pronta respuesta a la Defensoría de los  
27 Habitantes, ya que el problema de aceras es en varios sectores del Cantón, donde  
28 hay denuncias desde 2015.

29

30 **RECOMENDACIÓN:** Trasladar la versión final del Reglamento de Aceras del

1 Cantón de San Carlos a la Administración para que en 10 días hábiles  
2 improrrogables envíe a este Concejo la definición de Departamento responsable de  
3 llevar a cabo este reglamento según el artículo 5 del mismo y determine en valor del  
4 costo por m2 de demolición y construcción según el Código Municipal y artículo 23  
5 del mismo reglamento.

6

7 **MSCCM-SC-2292-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2292-2018 el Concejo Municipal  
8 de San Carlos mediante el artículo XI, acuerdo 10, Acta 75 se acordó trasladar a la  
9 Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para análisis y recomendación, al oficio  
10 MSC-AM-2078-2018 emitido por la Alcaldía Municipal mediante el cual remite  
11 borrador de Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la  
12 Asociación de Desarrollo Integral de Cuestillas y Ron Ron de Florencia de San  
13 Carlos de la plaza de deportes de la comunidad.

14

15 **RECOMENDACIÓN:** Aprobar y autorizar a la administración para firmar Convenio  
16 de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la Asociación de Desarrollo  
17 Integral de Cuestillas y Ron Ron de Florencia de San Carlos de la plaza de deportes  
18 de la comunidad.

19

20 **MSCCM-SC-2208-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2208-2018 el Concejo Municipal  
21 de San Carlos mediante el artículo XI, acuerdo 25, Acta 75 se acordó trasladar a la  
22 Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para análisis y recomendación, al oficio  
23 MSC-AM-2078-2018 emitido por la Alcaldía Municipal mediante el cual remite  
24 borrador de Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la  
25 Asociación de Desarrollo Integral de San José Aguas Zarcas de San Carlos de la  
26 plaza de deportes de la comunidad.

27 **RECOMENDACIÓN:** Aprobar y autorizar a la administración para firmar Convenio  
28 de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la Asociación de Desarrollo  
29 Integral de San José Aguas Zarcas de San Carlos de la plaza de deportes de la  
30 comunidad.

1 **MSCCM-SC-2294-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2294-2018 el Concejo Municipal  
2 de San Carlos mediante el artículo XII, acuerdo 23, Acta 79 se acordó trasladar a la  
3 Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para análisis y recomendación, al oficio  
4 MSC-AM-2294-2018 emitido por la Alcaldía Municipal mediante el cual remite  
5 borrador de Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la  
6 Asociación de Desarrollo Integral de Ángeles de Pital San Carlos de la plaza de  
7 deportes de la comunidad.

8

9 **RECOMENDACIÓN:** Aprobar y autorizar a la administración para firmar Convenio  
10 de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la Asociación de Desarrollo  
11 Integral de Ángeles de Pital San Carlos de la plaza de deportes de la comunidad.

12

13 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, como miembro de la  
14 comisión de Asuntos Jurídicos explica ampliamente el presente informe. –

15

16 **ACUERDO N°18.-**

17

18 Con base en los oficios MSCCM-SC-2291-2018 emitido por la Secretaría del  
19 Concejo Municipal y MSCAM-SJ-1933-2018 del Licenciado Alexander Bogantes,  
20 Notario Institucional de Servicios Jurídicos dirigido al Ingeniero Pablo Jiménez  
21 mediante el cual remite el oficio 12792-2018-DHR, con el fin de dar pronta respuesta  
22 a la Defensoría de los Habitantes, ya que el problema de aceras es en varios  
23 sectores del Cantón, donde hay denuncias desde 2015, se determina: trasladar la  
24 versión final del Reglamento de Aceras del Cantón de San Carlos a la  
25 Administración Municipal para que en 10 días hábiles improrrogables envíe a este  
26 Concejo Municipal la definición de Departamento responsable de llevar a cabo este  
27 reglamento según el artículo N° 5 del mismo y establezca en valor del costo por m2  
28 de demolición y construcción según el Código Municipal y artículo N° 23 del mismo  
29 reglamento. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

30

1 **ACUERDO N°19.-**

2

3 Con base en los oficios MSCCM-SC-2292-2018 emitido por la Secretaría del  
4 Concejo Municipal y MSC-AM-2078-2018 de la Alcaldía Municipal, se determina,  
5 aprobar y autorizar a la Administración Municipal firmar el Convenio de Cooperación  
6 entre la Municipalidad de San Carlos y la Asociación de Desarrollo Integral de  
7 Cuestillas y Ron Ron de Florencia de San Carlos de la plaza de deportes de la  
8 comunidad, el cual se detalla a continuación:

9

10

**CONVENIO DE COOPERACION**

11

**ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y**

12

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL**

13

**DE CUESTILLAS Y RON RON DE FLORENCIA DE SAN CARLOS**

14

15 Entre nosotros **ALFREDO CORDOBA SORO**, mayor, casado, Administrador de  
16 Empresas, vecino de la Tesalia de Ciudad Quesada, cédula de identidad número  
17 dos – treientos ochenta y siete – ciento treinta y dos, en mi carácter de **ALCALDE**  
18 **DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**, domiciliada en Ciudad Quesada, San  
19 Carlos, cédula jurídica número tres – cero catorce – cero cuarenta y dos mil setenta  
20 y cuatro, nombramiento según Resolución del Tribunal Supremo de Elecciones  
21 número mil trescientos nueve – E – once, del veinticinco de febrero del dos mil  
22 dieciséis, facultado para celebrar este acto, mediante artículo xxxxx, acuerdo xxx,  
23 del Acta xxxxxxx de la sesión ordinaria del Lunes xx de xx del dos mil dieciocho, en  
24 adelante y para los efectos del presente convenio denominado **LA**  
25 **MUNICIPALIDAD** y **ROSAURA ARCE RAMIREZ**, mayor de edad, vecina de  
26 Cuestillas de Florencia de San Carlos, cédula de identidad número dos –  
27 cuatrocientos treinta – setecientos sesenta y uno, en su condición de PRESIDENTE  
28 con facultades suficientes para este acto de la **ASOCIACION DE DESARROLLO**  
29 **INTEGRAL DE CUESTILLAS Y RON RON DE FLORENCIA DE SAN CARLOS**,  
30 inscrita en La Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, al Código de

1 Registro número Dos mil seiscientos treinta y tres, facultada para celebrar este  
2 convenio mediante Acta de Junta Directiva número xxxxxx, artículo xxx  
3 celebrada el xxxxx de xxx del año dos mil dieciocho, en adelante llamada **LA**  
4 **ASOCIACIÓN, CONSIDERANDO:** en coordinación y complemento de esfuerzos  
5 para ejecutar progresivamente actividades de servicios de mejoramiento de  
6 condiciones de vida en beneficio de las comunidades:

7

8 I. Que la MUNICIPALIDAD y la ASOCIACION, son personas jurídicas cuyos  
9 objetivos son compatibles, ya que realizan acciones, gestiones y prestación de  
10 servicios en beneficio de los vecinos y vecinas del Cantón de San Carlos.

11

12 II. Que es necesario y conveniente que las estructuras de interés público local, unan  
13 sus esfuerzos y recursos para la consecución de fines y objetivos, así como  
14 maximizar la utilización de sus recursos.

15

16 III. Que de acuerdo con lo establecido por la Ley siete mil setecientos noventa y  
17 cuatro, denominada Código Municipal, en sus artículos cinco, seis y siete, a las  
18 Municipalidades de cada cantón corresponde fomentar la Participación activa,  
19 consciente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local, así como  
20 coordinar y ejecutar sus acciones por medio de convenios con los demás órganos  
21 y entes de la Administración Pública, así como el artículos 18 y 19 de la Ley 3859,  
22 Ley de Asociaciones de Desarrollo Integral.

23 IV. Que para la realización de sus fines y el beneficio de los y las vecinas del Cantón  
24 de San Carlos, requiere de la colaboración de otros entes públicos, debido a la  
25 insuficiencia de recursos que enfrenta.

26

27 V. De conformidad con el artículo 164 de la Ley No. 7794, Código Municipal, una de  
28 las funciones propias del Comité Cantonal de Deportes, consiste en la  
29 administración y el mantenimiento de las instalaciones deportivas de su propiedad  
30 o las otorgadas en administración, de igual manera el artículo 171 del mismo

1 cuerpo normativo, claramente establece que se podrá ceder en administración a  
2 los comités cantonales de la comunidad donde se ubiquen, para lo cual se habrán  
3 de elaborar los correspondientes convenios.

4  
5 **POR TANTO, ACORDAMOS:** Suscribir el presente **CONVENIO DE**  
6 **COOPERACIÓN ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA**  
7 **ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE CUESTILAS Y RON RON DE**  
8 **FLORENCIA DE SAN CARLOS** que se registrá por la normativa vigente y sujeto a

9 las estipulaciones que a continuación se enumeran: **CLAUSULA PRIMERA:**

10 **OBJETO DEL CONVENIO.** El presente convenio tiene como objeto formalizar los  
11 términos mediante los cuales la ASOCIACION se compromete con la  
12 MUNICIPALIDAD a dar uso y mantenimiento de la cancha Multiuso e instalaciones  
13 deportivas de la comunidad de Terrón Colorado, ubicados en el terreno propiedad  
14 de la Municipalidad de San Carlos, la cual se encuentra inscrita ante el Registro  
15 Nacional de la Propiedad, Partido de Alajuela, sistema de Folio Real matricula  
16 número QUINIENOS VEITNISEIS MIL DOSCIENOS CUATRO - CERO CERO  
17 CERO. Terreno Plaza de Deportes. Situado en el Distrito Segundo Florencia del  
18 Cantón Décimo San Carlos, de la Provincia de Alajuela. Linda al norte y este con  
19 calle pública, al sur y oeste con resto de la finca madre. Mide: Seis mil novecientos  
20 setenta y tres metros con veintiocho decímetros cuadrados. Lote ajustado al plano  
21 A-Novecientos cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho – mil novecientos  
22 noventa y uno. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA**

23 **MUNICIPALIDAD.** La Municipalidad se compromete a FACILITAR mediante el  
24 presente convenio la administración, mejoras, mantenimiento y construcción de  
25 instalaciones de la Plaza de Deportes, prohibiendo en este al acto a la  
26 ASOCIACION cambia el fin o uso del bien inmueble dado en administración  
27 mediante el presente convenio. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA**

28 **ASOCIACION.** La **ASOCIACION** se compromete con la MUNICIPALIDAD: Realizar  
29 el Mantenimiento, mejoras y construcción de las instalaciones cedidas en  
30 administración mediante el presente convenio; Vigilar y controlar el buen uso que se

1 le dé a dichas instalaciones; Garantizar a la Municipalidad que el bien cedido sea  
2 utilizado única y exclusivamente para el fin aquí determinado; Coordinar la  
3 administración y el uso de las instalaciones indicadas, así como demás condiciones  
4 necesarias para la conservación y buen uso del bien. **CLAUSULA CUARTA: DE LA**  
5 **EJECUCIÓN DEL CONVENIO.** Con el fin del eficiente cumplimiento de las  
6 obligaciones de este convenio a satisfacción de ambas partes, para lo cual el  
7 Presidente de la ASOCIACION se compromete al cumplimiento y la fiel vigilancia  
8 del mismo, de igual manera la MUNICIPALIDAD designa mediante la presente a la  
9 oficina de Enlace Comunal para la debida fiscalización del cumplimiento del mismo,  
10 de conformidad con lo establecido por Ley. **CLAUSULA QUINTA: PRESENTACIÓN**  
11 **DE INFOMES.** La Asociación deberá presentar a la Administración Municipal con  
12 copia al Concejo Municipal, previo a la renovación automática estipulado en la  
13 cláusula sexta un informe donde se presente las acciones realizadas en los dos  
14 años de gestión de la administración del bien. **CLAUSULA SEXTA: PLAZO DE**  
15 **VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO.** Este convenio tendrá una vigencia de dos  
16 años, el cual se renovará de manera automática cada dos años, siempre y cuando se  
17 cumpla a cabalidad con el objeto del presente convenio, caso contrario la  
18 MUNICIPALIDAD comunicará por escrito a la ASOCIACION su interés de finiquitar el  
19 mismo. **CLAUSULA SETIMA:** Es acuerdo de ambas partes que en el momento  
20 en que la comunidad que conforman la Asociación de Desarrollo Integral de  
21 Cuestillas y Ron Ron de Florencia de Florencia de San Carlos, cuente con el  
22 Comité de Deportes local conforme lo establece la ley, se comprometen a realizar  
23 las gestiones legales y administrativas correspondientes, para que el referido  
24 convenio pase a estar a nombre del comité de deportes de la comunidad.  
25 **CLAUSULA OCTAVA: DE LAS MODIFICACIONES.** Cualquier modificación a los  
26 términos del presente convenio deberá ser acordada por las partes mediante la  
27 celebración por escrito de una adenda. **CLAUSULA NOVENA:**  
28 **COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.** Cualquier notificación, solicitud, informe  
29 otra comunicación presentada por cualquiera de LAS PARTES bajo este convenio, se  
30 hará de forma escrita al domicilio legal respectivo o en sus defectos en la figura de

1        quien en su oportunidad los represente. **CLAUSULA DECIMA: RESCISIÓN DEL**  
2        **PRESENTE CONTRATO.** La MUNICIPALIDAD se reserva la potestad de  
3        terminar el presente convenio de forma unilateral, para lo cual deberá  
4        comunicar por escrito a la ASOCIACION con una anticipación de dos meses,  
5        contados a partir de la notificación. En prueba de conformidad por ambas  
6        partes, firmamos en Ciudad Quesada, San Carlos a los veinticuatro días del  
7        mes de abril del año dos mil dieciocho.

8

9        **LIC. ALFREDO CORDOBA SORO**

**ROSAURA ARCE RAMIREZ**

10                    ALCALDE MUNICIPAL

PRESIDENTE

11        MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

ASOCIACION DESARROLLO INTEGRAL

12

DE CUESTILLAS Y RON RON

13

DE FLORENCIA DE SC

14

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

16

17        **Nota:** Al ser las 17:53 horas la Regidora Gina Marcela Vargas Araya, pasa a ocupar  
18        su respectiva curul. -

19

20        **ACUERDO N°20.-**

21

22        Con base en los oficios MSCCM-SC-2208-2018 de la Secretaría del Concejo  
23        Municipal y MSC-AM-2078-2018 emitido por la Alcaldía Municipal, se determina,  
24        aprobar y autorizar a la Administración Municipal a firmar el Convenio de  
25        Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la Asociación de Desarrollo  
26        Integral de San José Aguas Zarcas de San Carlos de la plaza de deportes de la  
27        comunidad, que se detalla continuación:

28

29

30

1                                   **CONVENIO DE ADMINISTRACION Y USO**  
2                                   **ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y**  
3                                   **ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL**  
4                                   **DE SAN JOSE DE AGUAS ZARCAS, SAN CARLOS, ALAJUELA.**  
5                                   **DE LA PLAZA DE DEPORTES**

6  
7   Entre nosotros **ALFREDO CORDOBA SORO**, mayor, casado, Administrador de  
8   Empresas, vecino de la Tesalia de Ciudad Quesada, cédula de identidad número  
9   dos – trescientos ochenta y siete – ciento treinta y dos, en mi carácter de **ALCALDE**  
10 **DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**, domiciliada en Ciudad Quesada, San  
11 Carlos, cédula jurídica número tres – cero catorce – cero cuarenta y dos mil setenta  
12 y cuatro, nombramiento según Resolución del Tribunal Supremo de Elecciones  
13 número mil trescientos nueve – E – once, del veinticinco de febrero del dos mil  
14 dieciséis, facultado para celebrar este acto, mediante artículo XXXXXX, acuerdo  
15 XXXXX, del Acta XXXX, de la sesión ordinaria del Lunes XXXXXXXXX del dos mil  
16 dieciocho, en adelante y para los efectos del presente convenio denominado **LA**  
17 **MUNICIPALIDAD** y **JUAN FRANCISCO BADILLA VARGAS**, mayor, vecino de  
18 San Jose de Aguas Zarcas, de San Carlos, cédula de identidad número dos –  
19 trescientos ochenta y ocho – ochocientos cuarenta y cinco, en mi condición de  
20 **PRESIDENTE** con facultades suficientes para este acto de la **ASOCIACION DE**  
21 **DESARROLLO INTEGRAL DE SAN JOSE DE AGUAS ZARCAS, SAN CARLOS,**  
22 **ALAJUELA**, inscrita en el Registro Público de Asociaciones de Desarrollo de la  
23 Comunidad al Tomo CIENTO OCHO, Folio DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE,  
24 Asiento: CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHO, Código de Registro  
25 número TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO del Cantón Alajuela – San  
26 Carlos, facultada para celebrar este convenio mediante Acta de  
27 Junta Directiva número ciento ochenta y nueve, articulo nueve celebrada el  
28 veintiséis de enero del año dos mil dieciocho, en adelante llamada **LA**  
29 **ASOCIACIÓN, CONSIDERANDO:** en coordinación y complemento de esfuerzos  
30 para ejecutar progresivamente actividades de servicios de mejoramiento de

1 condiciones de vida en beneficio de las comunidades:

2

3 I. Que la MUNICIPALIDAD y la ASOCIACION, son personas jurídicas cuyos  
4 objetivos son compatibles, ya que realizan acciones, gestiones y  
5 prestación de servicios en beneficio de los vecinos y vecinas del Cantón  
6 de San Carlos.

7 II. Que es necesario y conveniente que las estructuras de interés público  
8 local, unan sus esfuerzos y recursos para la consecución de fines y  
9 objetivos, así como maximizar la utilización de sus recursos.

10

11 III. Que de acuerdo con lo establecido por la Ley siete mil setecientos  
12 noventa y cuatro, denominada Código Municipal, en sus artículos cinco,  
13 seis y siete, a las Municipalidades de cada cantón corresponde  
14 fomentar la Participación activa, consciente y democrática del pueblo en  
15 las decisiones del gobierno local, así como coordinar y ejecutar sus  
16 acciones por medio de convenios con los demás órganos y entes de la  
17 Administración Pública, así como el artículos 18 y 19 de la Ley 3859, Ley  
18 de Asociaciones de Desarrollo Integral.

19

20 IV. Que para la realización de sus fines y el beneficio de los y las vecinas del  
21 Cantón de San Carlos, requiere de la colaboración de otros entes  
22 públicos, debido a la insuficiencia de recursos que enfrenta.

23

24 V. De conformidad con el artículo 164 de la Ley No. 7794, Código Municipal,  
25 una de las funciones propias del Comité Cantonal de Deportes, consiste  
26 en la administración y el mantenimiento de las instalaciones deportivas  
27 de su propiedad o las otorgadas en administración, de igual manera el  
28 artículo 171 del mismo cuerpo normativo, claramente establece que se  
29 podrá ceder en administración a los comités cantonales de la comunidad

1           donde se ubiquen, para lo cual se habrán de elaborar los  
2           correspondientes convenios.

3

4       VI.   **POR TANTO, ACORDAMOS:** Suscribir el presente **CONVENIO DE**  
5       **ADMINISTRACION Y USO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN**  
6       **CARLOS Y LA ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE SAN**  
7       **JOSE DE AGUAS ZARCAS, SAN CARLOS, ALAJUELA,** que se regirá  
8       por la normativa vigente y sujeto a las estipulaciones que a continuación  
9       se enumeran: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO.** El  
10       presente convenio tiene como objeto formalizar los términos mediante los  
11       cuales la ASOCIACION se compromete con la MUNICIPALIDAD a dar uso  
12       y administración de la cancha Multiuso e instalaciones deportivas de la  
13       comunidad de San José de Aguas Zarcas, ubicados en el terreno  
14       propiedad de la Municipalidad de San Carlos, la cual se encuentra inscrita  
15       ante el Registro Nacional de la Propiedad, Partido de Alajuela, sistema de  
16       Folio Real matricula número DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL  
17       SETECIENTOS DICIOCHO - CERO CERO CERO. Terreno Plaza de  
18       Deportes. Situado en el Distrito Cuarto-Aguas Zarcas del Cantón Décimo  
19       San Carlos, de la Provincia de Alajuela. Linda al norte con Mario Gerardo  
20       López Hernández y otros, al sur con Junta de Educación de San José de  
21       Aguas Zarcas, otro, al este con Irene Caceres Acosta, y al oeste con Calle  
22       Pública. Mide: Ocho mil sesenta y cinco metros con cuarenta y dos  
23       decímetros cuadrados. Lote ajustado al plano A-Cero cero diez mil  
24       diecisiete- – mil novecientos noventa y uno, **y la realización de diferentes**  
25       **actividades deportivas y recreativas para el desarrollo de la**  
26       **comunidad. CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA**  
27       **MUNICIPALIDAD.** La Municipalidad se compromete a FACILITAR  
28       mediante el presente convenio la administración, de la Plaza de Deportes,  
29       ubicada en el terreno antes descrito, prohibiendo en este al acto a la  
30       ASOCIACION cambia el fin o uso del bien inmueble dado en administración

1            mediante el presente convenio. **CLAUSULA TERCERA:**  
2            **OBLIGACIONES DE LA ASOCIACION.** La **ASOCIACION** se  
3            compromete con la MUNICIPALIDAD: Realizar el Mantenimiento, mejoras y  
4            construcción de las instalaciones cedidas en administración mediante el  
5            presente convenio; Vigilar y controlar el buen uso que se le dé a dichas  
6            instalaciones; Garantizar a la Municipalidad que el bien cedido sea utilizado  
7            única y exclusivamente para el fin aquí determinado; Coordinar la  
8            administración y el uso de las instalaciones indicadas, así como demás  
9            condiciones necesarias para la conservación y buen uso del bien, y cumplir  
10           con la Ley en cuanto al uso y seguridad de las instalaciones. **CLAUSULA**  
11           **CUARTA: DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.** Con el fin del eficiente  
12           cumplimiento de las obligaciones de este convenio a satisfacción de  
13           ambas partes, para lo cual el Presidente de la ASOCIACION se  
14           compromete al cumplimiento y la fiel vigilancia del mismo, de igual manera  
15           la MUNICIPALIDAD designa mediante la presente a la oficina de Enlace  
16           Comunal para la debida fiscalización del cumplimiento del mismo, de  
17           conformidad con lo establecido por Ley. **CLAUSULA QUINTA:**  
18           **PRESENTACIÓN DE INFOMES.** La Asociación deberá presentar a la  
19           Administración Municipal con copia al Concejo Municipal, previo a la  
20           renovación automática estipulado en la cláusula sexta un informe donde se  
21           presente las acciones realizadas en los dos años de gestión de la  
22           administración del bien. **CLAUSULA SEXTA: PLAZO DE VIGENCIA DEL**  
23           **PRESENTE CONVENIO.** Este convenio tendrá una vigencia de dos años, el  
24           cual se renovará de manera automática cada dos años, siempre y cuando se  
25           cumpla a cabalidad con el objeto del presente convenio, caso contrario la  
26           MUNICIPALIDAD comunicará por escrito a la ASOCIACION su interés de  
27           finiquitar el mismo. **CLAUSULA SETIMA:** Es acuerdo de ambas partes  
28           que en el momento en que la comunidad que conforman la Asociación de  
29           Desarrollo Integral de San José de Aguas Zarcas, San Carlos, cuente con  
30           el Comité de Deportes local conforme lo establece la ley, se comprometen

1 a realizar las gestiones legales y administrativas correspondientes, para  
2 que el referido convenio pase a estar a nombre del comité de deportes de  
3 la comunidad. **CLAUSULA OCTAVA: DE LAS MODIFICACIONES.**  
4 Cualquier modificación a los términos del presente convenio deberá ser  
5 acordada por las partes mediante la celebración por escrito de una adenda.  
6 **CLAUSULA NOVENA: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.**  
7 Cualquier notificación, solicitud, informe otra comunicación presentada por  
8 cualquiera de LAS PARTES bajo este convenio, se hará de forma escrita al  
9 domicilio legal respectivo o en sus defectos en la figura de quien en su  
10 oportunidad los represente. **CLAUSULA DECIMA:** Fundamento Legal: Que  
11 de acuerdo con lo establecido por la Ley 7794, denominada Código  
12 Municipal, en sus artículos 5, 6, y 7, a las Municipalidades de cada  
13 cantón corresponde fomentar la Participación activa, consciente y  
14 democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local, así como  
15 coordinar y ejecutar sus acciones por medio de convenios con los demás  
16 órganos y entes de la Administración Pública, así como el artículos 18 y  
17 19 de la Ley 3859, Ley de Asociaciones de Desarrollo Integral.  
18 **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: RESCISIÓN DEL PRESENTE**  
19 **CONTRATO.** La MUNICIPALIDAD se reserva la potestad de terminar  
20 el presente convenio de forma unilateral, para lo cual deberá comunicar  
21 por escrito a la ASOCIACION con una anticipación de dos meses,  
22 contados a partir de la notificación. En prueba de conformidad por  
23 ambas partes, firmamos en Ciudad Quesada, San Carlos a los  
24 xxxxxxxx días del mes de xxxxx del año dos mil dieciocho.

25

26 **LIC. ALFREDO CORDOBA SORO**

**JUAN FCO. BADILLA VARGAS**

27 ALCALDE MUNICIPAL

PRESIDENTE

28 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

ASOCIACION DESARROLLO INTEGRAL

29

DE SAN JOSE DE AGUAS ZARCAS SC

30

1 El suscrito **ALEXANDER BOGANTES MONGE**, Notario Público - Municipalidad de  
2 San Carlos, procede a **AUTENTICAR** las firmas estampadas en el presente contrato  
3 de los señores **ALFREDO CORDOBA SORO** y **JUAN FCO. BADILLA VARGAS**,  
4 ambos de calidades antes dichas. Consigno que tanto las firmas de ellos como la  
5 mía fueron plasmadas de nuestro puño y letra y al momento de realizar el presente  
6 acto, doy fe que mi firma y sellos corresponden a los inscritos en la Dirección  
7 Nacional de Notariado. Ciudad Quesada, los veintisiete días del mes de noviembre  
8 del año dos mil dieciocho.

9

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

11

12 **ACUERDO N°21.-**

13

14 Con base en los oficios MSCCM-SC-2294-2018 de la Secretaría del Concejo  
15 Municipal y MSC-AM-2294-2018 emitido por la Alcaldía Municipal, se determina,  
16 aprobar y autorizar a la Administración para firmar Convenio de Cooperación entre  
17 la Municipalidad de San Carlos y la Asociación de Desarrollo Integral de Ángeles de  
18 Pital San Carlos de la plaza de deportes de la comunidad, el cual se detalla a  
19 continuación:

20

21

### **CONVENIO DE ADMINISTRACION**

22

**ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y**

23

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL**

24

**DE LOS ANGELES DE PITAL, SAN CARLOS, ALAJUELA. PLAZA DE**

25

**DEPORTES.**

26

27 Entre nosotros **ALFREDO CORDOBA SORO**, mayor, casado, Administrador de  
28 Empresas, vecino de la Tesalia de Ciudad Quesada, cédula de identidad número  
29 dos – trescientos ochenta y siete – ciento treinta y dos, en mi carácter de **ALCALDE**  
30 **DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**, domiciliada en Ciudad Quesada, San

1 Carlos, cédula jurídica número tres – cero catorce – cero cuarenta y dos mil setenta  
2 y cuatro, nombramiento según Resolución del Tribunal Supremo de Elecciones  
3 número mil trescientos nueve – E – once, del veinticinco de febrero del dos mil  
4 dieciséis, facultado para celebrar este acto, mediante artículo XXXXXX, acuerdo  
5 XXXXX, del Acta XXXX, de la sesión ordinaria del Lunes XXXXXXXXX del dos mil  
6 dieciocho, en adelante y para los efectos del presente convenio denominado **LA**  
7 **MUNICIPALIDAD** y **KATIL ANDREA LIZANO GONZALEZ**, mayor de edad, casada  
8 una vez, vecina de Los Ángeles de Pital de San Carlos, cédula de identidad número  
9 uno –mil ciento cuarenta y seis – ochocientos cuatro, en mi condición de  
10 PRESIDENTE con facultades suficientes para este acto de la **ASOCIACION DE**  
11 **DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ANGELES DE PITAL, SAN CARLOS,**  
12 ALAJUELA, inscrita en el Registro Público de Asociaciones de Desarrollo de la  
13 Comunidad al Tomo SEIS, Folio QUINIENTOS VEINTIOCHO, Asiento: CINCO MIL  
14 SEISCIENTOS DIECINUEVE, Código de Registro número QUINIENTOS OCHO  
15 del Cantón Alajuela – San Carlos, facultada para celebrar este convenio  
16 mediante Acta de Junta Directiva número XXXXXXXX, artículo XXXX, celebrada el  
17 XXXXX de XXX del año dos mil dieciocho, en adelante llamada **LA ASOCIACIÓN,**  
18 **CONSIDERANDO:** en coordinación y complemento de esfuerzos para ejecutar  
19 progresivamente actividades de servicios de mejoramiento de condiciones de vida  
20 en beneficio de las comunidades:

21

- 22 I. Que la MUNICIPALIDAD y la ASOCIACION, son personas jurídicas cuyos  
23 objetivos son compatibles, ya que realizan acciones, gestiones y  
24 prestación de servicios en beneficio de los vecinos y vecinas del Cantón  
25 de San Carlos.
- 26 II. Que es necesario y conveniente que las estructuras de interés público  
27 local, unan sus esfuerzos y recursos para la consecución de fines y  
28 objetivos, así como maximizar la utilización de sus recursos.
- 29 III. Que de acuerdo con lo establecido por la Ley siete mil setecientos  
30 noventa y cuatro, denominada Código Municipal, en sus artículos cinco,

1            seis y siete, a las Municipalidades de cada cantón corresponde  
2            fomentar la Participación activa, consciente y democrática del pueblo en  
3            las decisiones del gobierno local, así como coordinar y ejecutar sus  
4            acciones por medio de convenios con los demás órganos y entes de la  
5            Administración Pública, así como el artículos 18 y 19 de la Ley 3859, Ley  
6            de Asociaciones de Desarrollo Integral.

7            IV.    Que para la realización de sus fines y el beneficio de los y las vecinas del  
8            Cantón de San Carlos, requiere de la colaboración de otros entes  
9            públicos, debido a la insuficiencia de recursos que enfrenta.

10          V.    De conformidad con el artículo 164 de la Ley No. 7794, Código Municipal,  
11          una de las funciones propias del Comité Cantonal de Deportes, consiste  
12          en la administración y el mantenimiento de las instalaciones deportivas  
13          de su propiedad o las otorgadas en administración, de igual manera el  
14          artículo 171 del mismo cuerpo normativo, claramente establece que se  
15          podrá ceder en administración a los comités cantonales de la comunidad  
16          donde se ubiquen, para lo cual se habrán de elaborar los  
17          correspondientes convenios.

18

19          **POR TANTO, ACORDAMOS:** Suscribir el presente **CONVENIO DE**  
20          **ADMINISTRACIÓN ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA**  
21          **ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ANGELES DE PITAL,**  
22          **SAN CARLOS, ALAJUELA,** que se registrá por la normativa vigente y sujeto a las  
23          estipulaciones que a continuación se enumeran: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO**  
24          **DEL CONVENIO.** El presente convenio tiene como objeto formalizar los términos  
25          mediante los cuales la ASOCIACION se compromete con la MUNICIPALIDAD a  
26          administrar, dar uso y mantenimiento de la plaza de deportes de la comunidad de  
27          Los Ángeles de Pital, ubicado en el terreno propiedad de la Municipalidad de San  
28          Carlos, la cual se encuentra inscrita ante el Registro Nacional de la Propiedad,  
29          Partido de Alajuela, sistema de Folio Real matricula número CIENTO CINCUENTA  
30          Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO - CERO CERO CERO.

1 **Características actuales:** Terreno Plaza de Deportes. Situado en el Distrito Sexto  
2 Pital del Cantón Décimo San Carlos, de la Provincia de Alajuela. Linda al norte calle  
3 pública con un frente a ella de ochenta y tres metros con cero seis centímetros  
4 lineales. Al sur con Calle pública con un frente a ella de ochenta y nueve metros con  
5 cuarenta y ocho centímetros lineales, al este con calle pública con un frente a ella  
6 de sesenta y cinco metros con noventa y tres centímetros lineales, y al oeste con  
7 calle pública con un frente a ella de sesenta y seis metros con sesenta centímetros  
8 lineales. Mide: **Cinco mil setecientos veintisiete metros cuadrados**, estas  
9 características de acuerdo al plano A-1938951-2016. **CLAUSULA SEGUNDA:**  
10 **OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.** La Municipalidad se compromete a  
11 FACILITAR mediante el presente convenio la administración, de la Plaza de  
12 Deportes, prohibiendo en este al acto a la ASOCIACION cambia el fin o uso del bien  
13 inmueble dado en administración mediante el presente convenio. **CLAUSULA**  
14 **TERCERA: OBLIGACIONES DE LA ASOCIACION.** La **ASOCIACION** se  
15 compromete con la MUNICIPALIDAD: Realizar el Mantenimiento, mejoras y  
16 construcción de las instalaciones cedidas en administración mediante el presente  
17 convenio; Vigilar y controlar el buen uso que se le dé a dichas instalaciones;  
18 Garantizar a la Municipalidad que el bien cedido sea utilizado única y exclusivamente  
19 para el fin aquí determinado; Coordinar la administración y el uso de las instalaciones  
20 indicadas, así como demás condiciones necesarias para la conservación y buen uso  
21 del bien. **CLAUSULA CUARTA: DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.** Con el fin  
22 del eficiente cumplimiento de las obligaciones de este convenio a satisfacción de  
23 ambas partes, para lo cual el Presidente de la ASOCIACION se compromete al  
24 cumplimiento y la fiel vigilancia del mismo, de igual manera la MUNICIPALIDAD  
25 designa mediante la presente a la oficina de Enlace Comunal para la debida  
26 fiscalización del cumplimiento del mismo, de conformidad con lo establecido por  
27 Ley. **CLAUSULA QUINTA: PRESENTACIÓN DE INFOMES.** La Asociación deberá  
28 presentar a la Administración Municipal con copia al Concejo Municipal, previo a la  
29 renovación automática estipulado en la cláusula sexta un informe donde se  
30 presente las acciones realizadas en los dos años de gestión de la administración

1 del bien. **CLAUSULA SEXTA: PLAZO DE VIGENCIA DEL PRESENTE**  
2 **CONVENIO.** Este convenio tendrá una vigencia de dos años, el cual se renovará de  
3 manera automática cada dos años, siempre y cuando se cumpla a cabalidad con el  
4 objeto del presente convenio, caso contrario la MUNICIPALIDAD comunicará por  
5 escrito a la ASOCIACION su interés de finiquitar el mismo. **CLAUSULA SETIMA:** Es  
6 acuerdo de ambas partes que en el momento en que la comunidad que conforman  
7 la Asociación de Desarrollo Integral de Los Ángeles de Pital, San Carlos, cuente  
8 con el Comité de Deportes local conforme lo establece la ley, se comprometen a  
9 realizar las gestiones legales y administrativas correspondientes, para que el  
10 referido convenio pase a estar a nombre del comité de deportes de la comunidad.  
11 **CLAUSULA OCTAVA: DE LAS MODIFICACIONES.** Cualquier modificación a los  
12 términos del presente convenio deberá ser acordada por las partes mediante la  
13 celebración por escrito de una adenda. **CLAUSULA NOVENA:**  
14 **COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.** Cualquier notificación, solicitud, informe  
15 otra comunicación presentada por cualquiera de LAS PARTES bajo este convenio, se  
16 hará de forma escrita al domicilio legal respectivo o en sus defectos en la figura de  
17 quien en su oportunidad los represente. **CLAUSULA DECIMA: RESCISIÓN DEL**  
18 **PRESENTE CONTRATO.** La MUNICIPALIDAD se reserva la potestad de  
19 terminar el presente convenio de forma unilateral, para lo cual deberá  
20 comunicar por escrito a la ASOCIACION con una anticipación de dos meses,  
21 contados a partir de la notificación. En prueba de conformidad por ambas  
22 partes, firmamos en Ciudad Quesada, San Carlos a los xxxxxxxx días del mes  
23 de xxxxx del año dos mil dieciocho.

24

25 **LIC. ALFREDO CORDOBA SORO**

**KATIL A. LIZANO GONZALEZ**

26 ALCALDE MUNICIPAL

PRESIDENTE

27 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

ASOCIACION DESARROLLO INTEGRAL

28

DE LOS ANGELES DE PITAL

29

30

1 El suscrito **ALEXANDER BOGANTES MONGE**, Notario Público - Municipalidad de  
2 San Carlos, procede a **AUTENTICAR** las firmas estampadas en el presente contrato  
3 de los señores **ALFREDO CORDOBA SORO** y **KATIL ANDREA LIZANO**  
4 **GONZALEZ**, ambos de calidades antes dichas. Consigno que tanto las firmas de  
5 ellos como la mía fueron plasmadas de nuestro puño y letra y al momento de realizar  
6 el presente acto, doy fe que mi firma y sellos corresponden a los inscritos en la  
7 Dirección Nacional de Notariado. Ciudad Quesada, el xxxx días del mes de xxxxxx  
8 del año dos mil dieciocho.

9

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

11

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

13 Se recibe informe No.2018-23, emitido por los Regidores Nelson Ugalde Rojas  
14 y Edgar Esquivel, el cual se transcribe a continuación:

15

16 **Fecha:** lunes 3 de diciembre de 2018

17 **Regidores Propietarios:** Nelson J Ugalde Rojas, Edgar Esquivel Jiménez

18 **Asesor:** Wilson Román Arrieta.

19

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

21

22 **1- MSCCM-SC-2117-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2117-2018 el Concejo  
23 Municipal de San Carlos mediante el artículo XI, acuerdo 26, Acta 72 se acordó  
24 trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para análisis y  
25 recomendación, el oficio MSC-AM-2005-2018 emitido por la Alcaldía Municipal  
26 en referencia a oficio presentado por la Dirección y Junta de Educación de la  
27 Escuela Pueblo Viejo de Venecia, mediante oficio EPV.1615-01-0092, en el que  
28 solicita se traspase los terrenos donde actualmente se ubica la Escuela, al  
29 Ministerio de Educación Pública, se adjunta criterio MSCAM-SJ-1718-2018 y

1 MSCAM-SJ-1669-2018 del Departamento Jurídico. Se adjunta la documentación  
2 original, conformada por 12 folios.

3

4 **RECOMENDACIÓN:**

5

6 1. Autorizar a la Alcaldía Municipal a llevar a cabo la segregación de los planos:

7

8 a) Plano A-2004235-2017, mismo que es de una medida de CUATRO MIL  
9 DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO METROS CUADRADOS, área que  
10 corresponde a escuela, cuenta con el visado municipal V27990.

11

12 b) Plano A-1834139-2015, mismo que es de una medida de MIL OCHOCIENTOS  
13 METROS CUADRADOS, área que correspondería al resto reservado para la  
14 Municipalidad de San Carlos, cuenta con el visado municipal V27990.

15

16 2. Autorizar la donación del terreno plano A-2004235-2017, mismo que es de una  
17 medida de CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO METROS  
18 CUADRADOS, área que corresponde a escuela, a favor del Ministerio de Educación  
19 Pública en razón de encontrarse ubicada en dicha propiedad la Escuela de Pueblo  
20 Viejo de Venecia.

21

22 3. Autorizar a la Alcaldía Municipal a comparecer en la escritura de traspaso del  
23 terreno plano A-2004235-2017, autorizándose el acto de disposición por donación  
24 del bien, mismo que cuenta con las siguientes características:

25

26 • Situado en Pueblo Viejo

27 • Distrito 5 Venecia

28 • Cantón 10 San Carlos

29 • Provincia 2 Alajuela

30 • Naturaleza: solar, construido y campo de juegos

- 1 • Norte: calle pública
- 2 • Oeste: Municipalidad de San Carlos
- 3 • Sur: Marco Tulio Chacón Alvarado y Temporalidades de la Iglesia Católica
- 4 Diócesis Ciudad Quesada
- 5 • Este: calle pública
- 6 • Este terreno no está afecto a un fin o uso público

7

8 **2- MSCCM-SC-2113-2018:** Según oficio MSCCM-SC-2113-2018 el Concejo  
9 Municipal de San Carlos mediante el artículo XI, acuerdo 22, Acta 72 se acordó  
10 trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para análisis y  
11 recomendación, el oficio MSC-AM-2000-2018 emitido por la Alcaldía Municipal  
12 en atención al oficio MSCCM-SG-808-2018 emitido por María Rojas Campos,  
13 encargad de Salud Ocasional, se adjunta propuesta de Reglamento de  
14 Seguridad e Higiene de la Municipalidad de San Carlos, para su análisis, el cual  
15 cuenta con el visto bueno de este servidor, del Departamento de Control Interno  
16 y la Dirección de Servicios Jurídicos. Se recomienda aprobar como modificación  
17 al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio.

18

19 **RECOMENDACIÓN:** Aprobar la propuesta de Reglamento de Seguridad e Higiene  
20 de la Municipalidad de San Carlos y autorizar a la Administración Municipal para su  
21 correspondiente publicación.

22

23 **ACUERDO N°22.-**

24

25 Con base en los oficios MSCCM-SC-2117-2018 emitido por la Secretaría del  
26 Concejo Municipal y MSC-AM-2005-2018 de la Alcaldía Municipal en referencia a  
27 oficio presentado por la Dirección y Junta de Educación de la Escuela Pueblo Viejo  
28 de Venecia, mediante oficio EPV.1615-01-0092, en el que solicita se traspase los  
29 terrenos donde actualmente se ubica la Escuela, al Ministerio de Educación Pública,  
30 se determina:

- 1 1. Autorizar a la Alcaldía Municipal a llevar a cabo la segregación de los planos:  
2 a) Plano A-2004235-2017, mismo que es de una medida de CUATRO MIL  
3 DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO METROS CUADRADOS, área que  
4 corresponde a escuela, cuenta con el visado municipal V27990.  
5  
6 b) Plano A-1834139-2015, mismo que es de una medida de MIL OCHOCIENTOS  
7 METROS CUADRADOS, área que correspondería al resto reservado para la  
8 Municipalidad de San Carlos, cuenta con el visado municipal V27990.  
9  
10 2. Autorizar la donación del terreno plano A-2004235-2017, mismo que es de una  
11 medida de CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO METROS  
12 CUADRADOS, área que corresponde a escuela, a favor del Ministerio de Educación  
13 Pública en razón de encontrarse ubicada en dicha propiedad la Escuela de Pueblo  
14 Viejo de Venecia.  
15  
16 3. Autorizar a la Alcaldía Municipal a comparecer en la escritura de traspaso del  
17 terreno plano A-2004235-2017, autorizándose el acto de disposición por donación  
18 del bien, mismo que cuenta con las siguientes características:  
19 • Situado en Pueblo Viejo  
20 • Distrito 5 Venecia  
21 • Cantón 10 San Carlos  
22 • Provincia 2 Alajuela  
23 • Naturaleza: solar, construido y campo de juegos  
24 • Norte: calle pública  
25 • Oeste: Municipalidad de San Carlos  
26 • Sur: Marco Tulio Chacón Alvarado y Temporalidades de la Iglesia Católica  
27 Diócesis Ciudad Quesada  
28 • Este: calle pública  
29 • Este terreno no está afecto a un fin o uso público  
30 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

1 **ACUERDO N°23.-**

2

3 Con base en el oficio MSC-AM-2000-2018 emitido por la Alcaldía Municipal, se  
4 determina:

5

6 1. Aprobar el Proyecto de Reglamento de Seguridad e Higiene de la  
7 Municipalidad de San Carlos, que se detalla a continuación:

8

9 **PROYECTO REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE**  
10 **LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

10

11

12

**TÍTULO I**

13

**CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD**

14

15

**CAPÍTULO I**

16

**APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

17

18 **Artículo 1°.** El presente Reglamento de Seguridad e Higiene de la Municipalidad de  
19 San Carlos tiene por objeto establecer las condiciones generales de seguridad e  
20 higiene en que obligatoriamente deben realizarse en el desarrollo de sus funciones  
21 en todos los departamentos que integran la Municipalidad de San Carlos, con el fin  
22 de proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de los  
23 trabajadores.

24

25 **Artículo. 2°.** Las medidas de seguridad dispuestas en este Reglamento de  
26 Seguridad e Higiene de la Municipalidad de San Carlos, serán de acatamiento  
27 obligatorio para los trabajadores, contratistas de las instalaciones de la Municipalidad  
28 de San Carlos, así mismo los visitantes del Plantel, Relleno y tajos Municipales deberán  
29 ajustarse a lo estipulado en este Reglamento.

30

1 **Artículo. 3º.** El incumplimiento de las medidas de seguridad indicadas en este  
2 Reglamento de Seguridad e Higiene de la Municipalidad de San Carlos, será  
3 sancionado conforme a lo indicado en el Código Municipal, Código de Trabajo y  
4 Reglamento de Seguridad e Higiene de la Municipalidad de San Carlos.

5

6 **Artículo 4º** Es responsabilidad y obligación de los trabajadores y el personal de la  
7 Municipalidad de San Carlos cumplir las medidas de seguridad que se establecerán  
8 en el presente Reglamento de Seguridad e Higiene de la Municipalidad de San  
9 Carlos , serán los coordinadores, Jefes Inmediatos y encargados de cuadrillas,  
10 quienes deberán velar por el debido cumplimiento de dichas medidas, estando  
11 facultados a recurrir a las medidas correctivas establecidas en la normativa legal  
12 vigente para los efectos correspondientes en caso de incumplimiento. El  
13 departamento de Salud Ocupacional deberá realizar las evaluaciones, emitir  
14 disposiciones y hacer la vigilancia de cumplimiento.

15

## 16 **CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

17

18 **Artículo 5º.** Todos los colaboradores de la Municipalidad de San Carlos, cualquiera  
19 sea su relación laboral (incluyendo contratistas), están obligados a cumplir las  
20 normas contenidas en este Reglamento de Seguridad e Higiene de la Municipalidad  
21 de San Carlos y otras disposiciones complementarias:

22

23 1. Cumplir y hacer cumplir las normas del presente Reglamento de Seguridad e  
24 Higiene de la Municipalidad de San Carlos, normas complementarias, estándares,  
25 reglas, procedimientos y práctica de trabajo;

26 2. Acatar los métodos y hábitos de trabajo seguros, prevenir e informar a su jefe  
27 inmediato toda condición o acto que pueda ocasionar daños al personal, equipo,  
28 instalaciones y al medio ambiente;

29 3. Informar a su supervisor todos los incidentes ocurridos por menores que estos  
30 sean;

- 1 4. Utilizar y cuidar en forma apropiada los equipos de protección personal,  
2 implementos y accesorios de seguridad;
- 3 5. Los trabajadores harán uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de  
4 seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con este Reglamento de  
5 Seguridad e Higiene de la Municipalidad de San Carlos, para su protección o la de  
6 las personas y obedecerán todas las instrucciones de seguridad generadas por la  
7 Comisión de Salud Ocupacional y o el Departamento de Salud Ocupacional.
- 8 6. No omitir o anular los dispositivos de seguridad de maquinarias; y restituirlos  
9 cuando sean removidos;
- 10 7. Intervenir activamente en las Brigadas de Emergencia y acatar las disposiciones  
11 que se den en situaciones de emergencia.
- 12 8. Asistir a entrenamientos y simulacros que se programen;
- 13 9. Mantener condiciones de salubridad, orden y limpieza en todos los lugares y  
14 actividades;
- 15 10. Conocer los letreros de seguridad y rótulos que identifican los materiales  
16 peligrosos;
- 17 11. No hacer bromas, jugar de manos y reñir en las áreas y centros de trabajo;
- 18 12. No laborar bajo los efectos del alcohol y/o estupefacientes;
- 19 13. No fumar en las Instalaciones Municipales, incluyendo activos municipales  
20 como lo son los vehículos y maquinaria Municipal
- 21 14. Asistir a las inducciones generales y específicas, reuniones de capacitación y  
22 entrenamiento en temas de salud y seguridad que se programen.

23

24

### **CAPÍTULO III**

25

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS**

26

27 **Artículo 6º.** Toda empresa especial de servicios, intermediación laboral,  
28 contratistas, subcontratistas deberá garantizar:

29

- 30 1. A través de sus ofertas de servicios, comprometerse a cumplir y con las

1 estipulaciones establecidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene de la  
2 Municipalidad de San Carlos de Seguridad en todo lo que se oponga al a dicho  
3 reglamento.

4 2 La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales.

5 3 La seguridad y salud de los trabajadores dentro de las instalaciones.

6 4. La contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleador.

7 5. El cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el  
8 trabajo.

9 6. Suministrar todo el equipo de protección personal que requieran sus  
10 trabajadores, inclusive ropa de trabajo apta para la labor que desarrollaran.

11

12

## TÍTULO II

13

### DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

14

#### CAPÍTULO ÚNICO

15

16 **Artículo 7°.** - Las siguientes definiciones se aplican al presente Reglamento de  
17 Seguridad e Higiene de la Municipalidad de San Carlos:

18

19 **Accidente de Trabajo:** Acontecimiento o evento no deseado que causa pérdidas  
20 (lesiones personales, daños materiales, derroches y/o impacto al medio ambiente);  
21 se consideran aquellos que: Interrumpen el proceso normal de trabajo.

22

23 **Accidente Leve:** Suceso repentino en donde el accidentado después de haber  
24 recibido el tratamiento médico respectivo, debe volver máximo al día siguiente a sus  
25 labores habituales.

26

27 **Atmósfera Peligrosa:** Ambiente donde existe deficiencia o incremento de oxígeno  
28 (menor a 19.5% o mayor a 23%), concentración de gases tóxicos inmediatamente  
29 peligrosos para la vida o la salud, o presencia de vapores o gases inflamables en  
30 valores por encima del límite de inflamabilidad.

1 **Brigada o Equipo de Emergencia:** Equipo organizado de trabajadores que tienen  
2 entrenamiento teórico y práctico en las técnicas o protocolos para gestionar  
3 emergencias.

4

5 **Capacitación:** Proceso mediante el cual se contribuye al desarrollo del  
6 conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes positivas en beneficio del  
7 trabajador, de la Compañía y Empresa Contratista.

8

9 **Causas de los Accidentes:** Criterios que permiten comprender las razones por las  
10 cuales ocurre un accidente. Se dividen en: Falta de Control, Causas Básicas y  
11 Causas Inmediatas.

12

13 **Comisión de Salud Ocupacional– CSO:** Órgano paritario integrado por  
14 representantes del empleador y de los trabajadores, nombrados para discutir y  
15 recomendar acciones en asuntos relacionados a la seguridad y salud en el trabajo  
16 de la empresa, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

17

18 **Emergencia:** Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata y  
19 se presenta debido a factores naturales o como consecuencia de accidentes de  
20 trabajo.

21

22 **Equipos Contra Incendio:** Equipos utilizados para proteger las instalaciones  
23 contra un incendio, detectar un fuego en forma inmediata y extinguirlo.

24

25 **Equipo de Protección Personal (EPP):** Equipo diseñado para proteger a una  
26 persona de los peligros a la salud y seguridad que no pueden ser eliminados del área  
27 de trabajo. El EPP básico consta de: ropa de trabajo, casco, protectores auditivos y  
28 zapatos de seguridad.

29

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

### TÍTULO III

## ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES O PROCESO

### CAPÍTULO I

## EXTRACCIÓN Y TRASLADO DE MATERIALES DE LOS RÍOS

**Artículo 8º.** Es de carácter obligatorio el uso del casco protector de la cabeza, protectores auditivos (según lo determinado en la sonometría) y zapatos con punta reforzada durante la operación de la maquinaria por parte del trabajador, tanto operadores de maquinaria como inspectores o personal que este a menos de 3 metros de maquinaria industrial, así como es de acatamiento obligatorio el uso debido de todos los equipos de seguridad que así lo establezca el Departamento de Salud Ocupacional de la Municipalidad de San Carlos

**Artículo 9º.** Si el nivel del río creciera repentinamente, no se debe ingresar al cauce sin antes notificar y pedir autorización al encargado del área administrativa. Si este negara el permiso, es de obligación acatar dicha orden.

**Artículo 10º.** El jefe inmediato en el sitio deberá valorar previo a dar la autorización para ingresar al río crecido, si existe el riesgo de una cabeza de agua y o atrapamiento del operador y la maquinaria, en caso de haber riesgo se debe suspender la actividad.

**Artículo 11º.** Los materiales se deberán apilarlos de tal forma que no interfieran con:

- a). El funcionamiento apropiado de las máquinas u otros equipos.
- b). Los lugares de tránsito de personal y vehículos.

**Artículo 12º.** No se debe recargar los camiones. Puede originar caídas de productos y ocasionar lesiones a los cargadores.

1 **Artículo 13°.** Los operadores de las vagonetas deberán colocar la lona de la  
2 vagoneta antes de salir, se debe contar con sistema automático para este fin.

3

4 **Artículo 14°.**No se deberá usar las zonas de almacenamiento y apilamiento como  
5 lugar de descanso.

6

7 **Artículo 15°.** Las vagonetas deberán ser operadas sin sobrecargar sus góndolas,  
8 ni utilizarse para transportar personas; una vez terminado su uso, estas deberán  
9 colocarse en lugares donde no dificulten el tránsito del personal.

10

11 **Artículo 16°.**En el caso de que la maquinaria viaje sobre el dique, se debe tener el  
12 cuidado necesario de no orillarse mucho, para evitar que la maquinaria se vuelque.

13

14 **Artículo 17°.** Antes de iniciar las labores con vagonetas, excavadoras y otra  
15 maquinaria pesada se deberá:

16

17 a) Revisar si existen fugas de aceite.

18 b) Revisar el sistema de freno.

19 c) Verificar el estado del sistema de elevación, proyección y basculación de uñas.

20 d) Chequear el estado de las llantas.

21

22 **Artículo 18°.** Antes de parquear la maquinaria o realizar un retroceso el mismo no  
23 se podrá ejecutar la maniobra hasta que tenga a todos los compañeros de área a la  
24 vista, para evitar aplastamientos y o atropellos.

25

26 **Artículo 19°.** En el caso de que se observe cualquier anomalía en los equipos  
27 hidráulicos, se deberá notificar de inmediato al encargado de Mantenimiento por  
28 escrito. Está prohibido usar dichos equipos.

29

1 **CAPÍTULO II**

2 **TRABAJOS EN ALTURAS y CONFINADOS**

3  
4 **Artículo 20°.** Todo colaborador que desarrolle actividades en alturas (más 1.80m)  
5 deberá hacer uso de los equipos de protección correspondientes como, arnés,  
6 líneas de vida, punto de anclaje y casco y en caso de requerirse por las condiciones  
7 de la estructura, se colocará andamios.

8  
9 **Artículo 21°.** Antes de iniciar trabajos en alturas deberán revisar todos los equipos y ajustarlos  
10 a sus condiciones antropométricas.

11  
12 **Artículo 22°.** No deberán realizar trabajos en alturas o confinados colaboradores  
13 que padezcan enfermedades crónicas y que no estén controlados médicamente.

14  
15 **Artículo 23°** Todo colaborador que desarrolle actividades en confinamientos deberá  
16 hacer uso de los equipos de protección correspondientes como, arnés, líneas de  
17 vida y punto de anclaje, asimismo deben verificar previo las atmósferas de trabajo.

18  
19 **Artículo 24°** Siempre que se realicen trabajos en alturas o confinados, este se debe  
20 de ejecutar mínimo en parejas, por si se requiere realizar un rescate de emergencia  
21 por suspensión.

22  
23 **Artículo 25°** Todo colaborador que desarrolle actividades en confinamientos y  
24 alturas deberá estar capacitado en este tema previamente por el Departamento de  
25 Salud Ocupacional o bien tener la certificación de trabajador calificado.

26  
27 **CAPÍTULO III**

28 **Artículo 26°.** En los ambientes de oficinas deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

29 a) No deben dejarse abiertas las gavetas de los escritorios o armarios, porque  
30 constituyen un serio peligro de colisión o tropiezo. Se debe tener cuidado al cerrar

- 1 una gaveta a fin de no aprisionarse los dedos.
- 2 b) Se debe tener especial cuidado al sacar alfileres o grampas, a fin de no  
3 pincharse. Todos los tipos de sujetadores deben ser usados con cuidado.
- 4 c) Los cordones de las máquinas eléctricas deben encontrarse en perfectas  
5 condiciones y deben colocarse en forma visible cuando se están usando los  
6 equipos, a fin de evitar tropiezos para los que pasen cerca. No se debe desenchufar  
7 jalando del cordón.
- 8 d) En caso de existir muebles defectuosos (sillas, escritorios, etc.), se debe de  
9 notificar por escrito a Servicios Generales para su reparación o cambio, en vista del  
10 peligro que representan.
- 11 e) Se debe evitar sobrecargar las gavetas superiores de los archivadores y dejar  
12 vacías las inferiores.
- 13 f) Cuando se traslade alguna cosa o paquete debe tenerse cuidado de no  
14 obstaculizar la vista. Fijarse por donde se camina, a fin de evitar accidentes.
- 15 g) Cada área de trabajo deberá mantenerse en estricto estado de orden según sea  
16 el área o la función que desempeñan.
- 17 h) En las áreas de archivo no se deberán colocar cajas en la parte superior de las  
18 mismas, ya que estos pueden desprenderse durante sismos, o causar lesiones al  
19 tratar de bajarlas.
- 20 i) Se debe velar por la colocación de implementos livianos en la parte superior de  
21 los archivos y los más pesados en las partes inferiores
- 22 j) No colocar objetos, sillas o similares en las cercanías del ascensor.

23

24 **Artículo 27°.** Todo trabajador administrativo tiene la obligación de mantener su  
25 ambiente de trabajo en condiciones de orden y limpieza.

26

27 **Artículo 28°.** Está prohibido fumar o prender fuego en los interiores de ambientes  
28 administrativos de la Institución.

29

30 **Artículo 29°.** Está prohibido tratar de reparar máquinas o artefactos de uso

1 administrativo deteriorados o con fallas eléctricas o mecánicas. En este caso se  
2 solicitará su reparación al encargado de Mantenimiento que corresponda.

3

4 **Artículo 30°.** Los muebles y enseres serán dispuestos y distribuidos de modo que  
5 permitan mantener pasillos amplios orientados hacia la salida. Los armarios y  
6 estantes estarán asegurados a fin de evitar su caída en caso de sismos.

7

8 **Artículo 31°.** Debe evitarse colocar objetos sobre el borde de las ventanas o de los  
9 archivadores, ya que pueden caerse y causar daños personales.

10

11 **Artículo 32°.** No se deberá obstaculizar, dejar fuera de funcionamiento ni dificultar  
12 la visibilidad de los equipos de emergencias (extintores, luces de emergencias,  
13 férulas, botiquines) ni de señales de evacuación.

14

15 **Artículo 33°.** En caso de requerir equipo informático ergonómica específico o  
16 especial, deberán solicitarlo a la unidad de Salud Ocupacional con la respectiva  
17 referencia médica.

18

19 **Artículo 34°.** No deben arrojarse en los cestos de papeles, los trapos con aceite,  
20 botellas, vidrios u hojas de navajas.

21

22 **Artículo 35°.** Al bajar o subir las gradas realizarlo por el lado derecho de modo que,  
23 si se presenta una emergencia, se realicen las evacuaciones y rescates de manera  
24 oportuna, Así mismo evitar el uso del celular al usar las gradas.

25

26

27

28

29

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

**TÍTULO VI**  
**ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y**  
**ACTIVIDADES CONEXAS**

**CAPÍTULO I**  
**INGRESO Y CIRCULACIÓN POR LAS INSTALACIONES**

**Artículo 36º.** Medidas de seguridad para el ingreso a las instalaciones del plantel Municipal, Relleno Municipal, Tajos y demás áreas industriales:

Estará supeditado a la normativa legal interna existente.

1. El ingreso a las instalaciones o áreas reservadas o que impliquen riesgo, está restringido a las personas ajenas a la actividad, y sólo previa autorización de las jefaturas respectivas.

2. Para transitar por las instalaciones se podrá hacer solamente en las zonas seguras debidamente identificadas, en caso de ingreso a áreas de mayor riesgo es obligatorio el uso de los equipos de protección personal establecidos como zapatos de seguridad, casco y chalecos reflectivos.

3. Se suministrará en todas las casetillas del guarda EPP, especial para visitas.

**Artículo 37º.** Medidas de seguridad para el tránsito de vehículos y peatones dentro de las instalaciones municipales:

1. La velocidad máxima de circulación no debe exceder los 25 Km/hora.

2. Se debe respetar los avisos, señales de tránsito y caminos peatonales demarcados.

3. La prioridad de paso la tendrá siempre el peatón sobre cualquier vehículo.

4. Los vehículos que ingresen a las instalaciones, solo transitarán y se parquearán en las zonas autorizadas y no entorpecerán la circulación de otros vehículos,

1 materiales y personas.

2 5. Serán consideradas áreas de acceso restringido todas aquellas que así sean  
3 determinadas por parte del Departamento de Salud Ocupacional de la Municipalidad  
4 de San Carlos, debiendo contar con las rotulaciones correspondientes.

5

6

## CAPÍTULO II

7

### INSTALACIONES Y SU MANTENIMIENTO

8

9 **Artículo 38°.** Medidas de seguridad en las edificaciones:

10 1. Las edificaciones deben reunir las condiciones de seguridad que permitan  
11 proteger al personal y propiedades.

12 2. Debe establecerse un programa de mantenimiento anual de edificaciones e  
13 implementarse en los tiempos especificados.

14 3. Toda mejora o modificación debe ser realizada tomando en cuenta las  
15 recomendaciones de los especialistas y no debe afectar las condiciones de seguridad  
16 de las mismas, además debe ser registrada en los planos, para mantenerlos  
17 debidamente actualizados.

18 4. La construcción de nuevas edificaciones debe cumplir con lo estipulado en el  
19 Reglamento de Seguridad e Higiene de la Municipalidad de San Carlos, la normativa  
20 legal vigente, así como cualquier otra normativa nacional legal vigente referente a  
21 edificaciones y otros relacionados a la salud y seguridad.

22 5. Se realizará inspecciones periódicas a las instalaciones y estructuras para  
23 verificar que se encuentran en condiciones seguras.

24 6. Si se efectúan trabajos y maniobras peligrosas en zonas de permanencia o  
25 tránsito de personas y vehículos, se señalizará el área comprometida y las rutas de  
26 circulación alternas, manteniendo esta disposición inclusive en la apertura de  
27 caminos o reparación de vías.

28

29 **Artículo 39°.** Toda trinchera, zanja u otra excavación abierta, estará:

30 1. Debidamente cercada, a fin de evitar que las personas puedan caer dentro de

1 ella.

2 2. Correctamente señalizada, de forma que pueda ser identificada fácilmente de  
3 día o de noche.

4

5 **Artículo 40 °.** Medidas de seguridad en la iluminación artificial o natural:

6 1. Los niveles de iluminación y visibilidad deben estar de acuerdo a los dispositivos  
7 legales vigentes, disponibles y mantenidos en operación en todo ambiente de  
8 trabajo inclusive labores de campo.

9 2. Se debe suministrar iluminación artificial cuando la natural sea insuficiente. Las  
10 ventanas y tragaluces deben mantenerse limpios.

11 3. La iluminación artificial tendrá una intensidad adecuada, uniforme y distribuida  
12 de manera que cada máquina, equipo o área de trabajo, estén debidamente  
13 iluminados y no proyecten sombras o produzcan deslumbramientos.

14 4. Se dispondrá de iluminación de emergencia en las oficinas, cuartos de control,  
15 talleres, y almacenes cuando no se cuente con planta eléctrica.

16 5. En las áreas donde se realicen labores de mantenimiento o reparación, se  
17 dispondrá de una iluminación adecuada, que no origine riesgos adicionales a los  
18 existentes.

19 6. Todos los accesorios, interruptores y luminarias deben estar en buenas  
20 condiciones de funcionamiento. Cualquier defecto debe ser reportado para su  
21 debida corrección al área de Servicios Generales.

22

23 **Artículo 41.-** Cada trabajador es responsable de su pulcritud y vestimenta conforme  
24 lo establece la normativa interna y disposiciones que emita la Municipalidad de San  
25 Carlos.

26

27 1. El personal debe procurar mantener su ropa de trabajo y la de uso personal en  
28 perfectas condiciones de higiene.

29 2. Cuando la administración suministre uniformes estos serán de uso obligatorio, en  
30 caso de incumplimiento se realizará la llamada de atención correspondiente.

1

2 **Artículo 42º.** Medidas de seguridad en el orden y limpieza:

3 1. El personal debe mantener hábitos de orden y limpieza, antes, durante y  
4 después de su labor.

5 2. Todo trabajo de mantenimiento y reparación debe realizarse en forma ordenada  
6 y segura. Cada área será responsable del orden, limpieza y eliminación de sus  
7 desechos de los lugares designados, de las instalaciones y trabajos a su cargo.

8 3. En todas las áreas de trabajo se cumplirán las siguientes prácticas:

9 a. Guardar los líquidos inflamables en estantes metálicos ubicados en lugares  
10 ventilados;

11 b. Evitar obstruir pasadizos, ascensor y rutas de evacuación.

12 4. No se deberá escribir, rayar o dibujar en las paredes, puertas y muebles.

13

14 **Artículo 43º.** Medidas de seguridad en el manejo de los desechos:

15 1. Los riesgos asociados con los desechos deben ser identificados y clasificados  
16 adecuadamente.

17 2. Debe evaluarse los riesgos de derrame durante la manipulación de los desechos  
18 y tomarse acciones correctivas al respecto.

19 3. Los contenedores de chatarra y basura deben ser del material y tamaño  
20 adecuados, debiendo tener tapa cuando sea necesario, disponibles en cantidad  
21 suficiente y estratégicamente ubicados.

22 4. Los lugares autorizados para disponer los desechos deben estar identificados y  
23 señalizados.

24 5. Se debe seguir los lineamientos del Departamento de Gestión Ambiental.

25 6. Se debe capacitar al personal en la manipulación, clasificación y disposición final  
26 de los desechos.

27 7. En caso de los residuos especiales, se debe hacer uso del EPP para su  
28 clasificación y disposición.

29

30

1 **Artículo 44°.** Los vehículos sean estos motorizados o manuales deben ser  
2 estacionados en lugares asignados para ello, debiendo el operador cerciorarse que  
3 el piso se encuentra debidamente nivelado, quedando prohibido detenerse en  
4 rampas o desniveles.

5

6 **Artículo 45°.** Medidas de seguridad en las herramientas manuales y portátiles:

- 7 1. Deben emplearse estrictamente para los fines que fueron construidas;
- 8 2. En caso de encontrarse en mal estado deben ser retirados para su reparación o  
9 eliminación.
- 10 3. Debe tenerse cuidado en almacenar, portar y manipular herramientas cortantes,  
11 con filos y puntas agudas para evitar lesiones al personal.
- 12 4. Los mangos y agarraderas de las herramientas se mantendrán en buen estado  
13 de conservación y firmemente asegurados evitando que las cabezas o los mangos  
14 puedan salir despedidos.
- 15 5. Deben estar almacenadas correctamente sin generar riesgos adicionales como  
16 filos salientes, posición inestable, etc.; si se ubican en cajas de herramientas,  
17 estantes o soportes deben encontrarse en orden.
- 18 6. Se debe trabajar siempre con las herramientas limpias, libres de aceite, barro,  
19 grasa u otros elementos que puedan dificultar su normal funcionamiento y uso.
- 20 7. El uso de tubos, barras u otros elementos con el fin de extender o aumentar el  
21 brazo de palanca de las herramientas manuales no debe crear riesgos adicionales.
- 22 8. Debe utilizarse el equipo de protección personal adecuado, cuando se emplee  
23 herramientas manuales que generen proyección de partículas, como martillos,  
24 cinceles, barretas, etc, como mono gafas y guantes especiales.
- 25 9. Debe colocarse letreros de seguridad en sitios visibles de las instalaciones de  
26 trabajo, que informen los riesgos presentes en el uso de las herramientas manuales  
27 y las medidas preventivas

28

29 **Artículo 46°.** Medidas de seguridad en los interruptores eléctricos principales:

- 30 1. Los tableros de interruptores principales deben estar identificados en la parte

- 1 frontal de acuerdo al código de colores.
- 2 2. La maniobra de apertura y/o cierre de un interruptor principal debe ser efectuado
- 3 por personal autorizado;
- 4 3. Los diagramas de instalación de tuberías deben estar disponibles y actualizados
- 5 en los lugares designados.

6

7

### CAPÍTULO III

8

### PROTECCIÓN MECÁNICA

9 **Artículo 47º.** Medidas de seguridad en los resguardos (guardas o protectores) para  
10 evitar los riesgos asociados a máquinas y partes en movimiento:

11

12 1. Los resguardos deben cumplir los siguientes requisitos:

13 a. Prevenir el contacto, de alguna parte del cuerpo con las partes móviles  
14 peligrosas.

15 b. Deben estar asegurados, no debe ser fácil de quitar o alterar; hecho de  
16 material resistente.

17 c. Proteger contra objetos que caigan, dentro de las partes móviles y salgan  
18 proyectados.

19 d. No crear nuevos peligros, como superficies irregulares o cortantes.

20 e. No crear interferencias, como permitir engrasar el equipo sin quitar los  
21 resguardos.

22 2. Las máquinas que no pueden ser resguardadas adecuadamente deben estar en  
23 un lugar encerrado.

24 3. Deben protegerse todos los extremos de ejes y engranajes.

25 4. Deben ser diseñados para fácil remoción y reemplazo, y mantenidos en buenas  
26 condiciones.

27 5. Después de cada trabajo de revisión o mantenimiento de los equipos y  
28 maquinarias, los resguardos serán re-puestos antes del arranque. El jefe del área  
29 no recibirá la máquina hasta no haberse restituido los resguardos y dispositivos de  
30 seguridad originales.

1 6. Los trabajadores informarán a jefe inmediato, los defectos, deficiencias o  
2 ausencia de los resguardos de seguridad, para tomar la acción correctiva respectiva.

3

4

#### CAPÍTULO IV

5

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD CON VEHÍCULOS y MOTORIZADOS

6

**Artículo 48º.** Medidas de seguridad con los vehículos:

7

8 1. Se debe identificar, evaluar y administrar los riesgos asociados con los  
9 vehículos.

10 2. Todos los conductores deben ser capacitados en forma específica en los  
11 diferentes tipos de vehículos a operar.

12 3. Antes de utilizarlos debe realizarse una inspección de seguridad, comunicando  
13 cualquier defecto a su superior inmediato, para proceder a su corrección.

14 4. Deben estar en buenas condiciones y cumplir las especificaciones establecidas  
15 en las disposiciones internas.

16 5. Deben ser inspeccionados y mantenidos periódicamente; debe cumplirse el  
17 programa de mantenimiento preventivo de los vehículos y mantenerse actualizados  
18 los registros.

19 6. Los dispositivos de seguridad (extintor, triángulo o cono, linterna, alarma de  
20 retroceso, cinturón de seguridad), herramientas y equipos de reparación de  
21 emergencia (gata, llave de ruedas, llanta de repuesto), deben mantenerse en  
22 perfectas condiciones y disponibles en cada unidad.

23 7. Se debe supervisar el estilo de manejo de los conductores.

24 8. Se prohíbe transportar personal en vehículos no diseñados para tal fin, en las  
25 tolvas o junto con carga y materiales.

26 9. Nunca se deben sobrepasar las velocidades demarcadas en las carreteras.

27 10. Siempre se debe hacer uso de los cinturones de seguridad, inclusive los  
28 acompañantes.

29 11. Nunca se debe hacer uso del celular para escribir mientras se conduce, para  
30 llamadas se debe utilizar el dispositivo para celular llamado "manos libres".

1 12 Se debe velar por tener la licencia con fecha vigente.

2

3 **Artículo 49º.** Medidas de seguridad de los operadores de vehículos pesados:

4

5 1. Los vehículos pesados serán operados solamente por personal capacitado y  
6 autorizado; asimismo serán controlados cuando no se encuentren en  
7 funcionamiento.

8 2. Deben conocer y observar los límites de seguridad de carga del equipo,  
9 exhibiéndose en la cabina una cartilla con los niveles de carga permitidos.

10 3. Es obligatorio el uso durante la jornada de trabajo del EPP recomendado,  
11 incluyendo los cinturones de seguridad instalados en los vehículos.

12 4. Deben comunicar a su jefe inmediato, cualquier condición insegura del vehículo,  
13 de la carretera o zona de trabajo.

14 5. Nunca deberá bajar o subir de la máquina en movimiento.

15 6. Antes arrancar el vehículo, deberá verificar y estar seguro que todos los controles  
16 de operar estén en posición neutra.

17 7. Deberá mantener los peldaños y pisos del vehículo limpios de grasas, aceite o  
18 barro, para evitar posibles resbalones.

19 8. Se prohíbe tomar refugio de sol o de lluvia debajo o cerca de los vehículos  
20 pesados.

21 9. Antes de hacer reparaciones, servicio o abastecerse de combustible, el operador  
22 deberá siempre apagar el motor del vehículo.

23

24 **Artículo 50º.** Medidas de seguridad de los operadores de motocicletas

25 1. Los vehículos serán operados solamente por personal capacitado y autorizado.

26 2. Deben conocer y observar los límites de velocidad y nunca sobre pasar los  
27 mismos

28 3. Es obligatorio el uso del EPP recomendado durante la jornada de trabajo,  
29 incluyendo las rodilleras y coderas.

30

1 **Artículo 51º.** Del estacionamiento:

2

3 1. No debe dejarse estacionados los vehículos con el motor funcionando.

4 2. Se prohíbe estacionar los vehículos livianos en zonas no autorizadas del plantel  
5 y donde operen vehículos pesados, para evitar ingresar en el ángulo o zona ciega  
6 del equipo.

7 3. Se deben estacionar los vehículos en posición de salida, siempre corroborando  
8 en el retroceso que no hayan personas atrás que puedan ser atropelladas.

9

10

## CAPÍTULO V

11

### PROTECCIÓN ELÉCTRICA

12

**Artículo 52º.** Funciones de mantenimiento de instalaciones eléctricas relacionadas  
13 a la salud y seguridad:

14

1. Establecer los procedimientos y disposiciones preventivas, en toda actividad  
15 relacionada con la construcción, maniobras, mantenimiento y reparación de las  
16 instalaciones según lo establecido por el departamento de Salud Ocupacional

17

2. Realizar capacitaciones periódicas en referencia al riesgo eléctrico las formas  
18 seguras de trabajo, será el jefe inmediato el responsable de garantizarla ejecución  
19 de estas.

20

21

**Artículo 53º.** Medidas de seguridad en las instalaciones y equipos eléctricos:

22

1. Las instalaciones eléctricas a la intemperie deben:

23

a. Tener una protección mínima

24

b. Debidamente aisladas para que no existan partes activas expuestas.

25

3. Todo cableado debe realizarse de acuerdo a las especificaciones técnicas  
26 establecidas; debe evitarse la presencia de cables sueltos o instalaciones  
27 temporales inseguras que puedan causar accidentes o incendio por cortocircuito.

28

4. En el programa de mantenimiento debe considerarse la inspección de  
29 interruptores, enchufes, empalmes, cajas de paso, cajas de fusibles o tableros de  
30 distribución.

1

2 **Artículo 54°.** Medidas de seguridad en el mantenimiento y/o reparación de máquina  
3 o equipos eléctricos:

4 1. Será realizado por personal autorizado, capacitado y con el EPP adecuado.

5 2. Verificar la ausencia de tensión en todo equipo o circuito eléctrico antes de  
6 realizar estos trabajos.

7 3. En casos donde sea necesario realizar trabajos con tensión, se realizarán con  
8 presencia permanente del jefe responsable, tomando en consideración todas las  
9 medidas de seguridad necesarias.

10 4. Las maniobras de conexión, desconexión y puesta a tierra en las llegadas de  
11 alimentación de la empresa distribuidora de energía serán realizados por su  
12 personal en presencia del electricista subcontratado. Estas maniobras serán  
13 previamente coordinadas por las partes involucradas.

14

15 **Artículo 55°.** El trabajador a cargo de un trabajo deberá estar entrenado y  
16 familiarizado con las prácticas de trabajo relativas a la seguridad y otros requisitos  
17 relativos a la seguridad que correspondan a sus respectivas asignaciones de trabajo.

18 Las charlas deben de cubrir por lo menos los temas siguientes: peligro relacionados  
19 al trabajo, instructivos de trabajo involucrado, precauciones especiales, controles de  
20 fuente de energía y necesidad de equipo de protección personal. En caso el trabajo  
21 u operaciones realizarse durante el día o turno de trabajo son repetitivas y similares,  
22 deberán efectuarse al menos una charla en explicación del trabajo antes del inicio  
23 del primer trabajo.

24

25

26

## CAPÍTULO VI

27

### ACCIDENTE DE TRABAJO

28 **Artículo 56°.** La Comisión de Salud Ocupacional, según lo establecido en el  
29 Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, del  
30 Consejo de Salud Ocupacional:

1 1. Verificará permanentemente las condiciones y prácticas de trabajo con la finalidad  
2 de corregir todos los posibles causales de accidentes y siniestros que puedan dañar  
3 al personal, material, maquinaria, equipo, proceso productivo, producto terminado y  
4 medio ambiente.

5 2 La responsabilidad de la Comisión de Salud Ocupacional no releva la  
6 responsabilidad de cada área en cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente,  
7 advertir, enseñar y corregir toda condición o acto que pueda desencadenar un  
8 accidente o siniestro, debiendo considerarse que éstos no son producto de azar,  
9 sino de una causalidad objetiva que puede y debe prevenirse y controlarse.

10 3. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento de Comisiones y Oficinas o  
11 Departamentos de Salud Ocupacional, del Consejo de Salud Ocupacional

12

13 **Artículo 57º.** Medidas generales en caso de la ocurrencia de accidentes, se aplicará  
14 el método **PAS (Protegerse, Avisar, Socorrer):**

15

16 **1. PROTEGERSE.** Verificar si las condiciones son seguras para auxiliar a la  
17 víctima.

18 **2. AVISAR.** Se avisa al 911, el cual procederá a ejecutar el PLAN DE  
19 PROTECCIÓN Y SEGURIDAD. La Información a dar es la siguiente:

20 a Tipo de accidente: Caída de persona, caída de materiales, accidente de tránsito,  
21 descarga eléctrica, golpe contra estructura metálica, etc.

22 b. Número de personas lesionadas.

23 c Lesiones que presentan: Herida, contusión, quemadura, fractura, hemorragia,  
24 etc.; y

25 d. Ubicación exacta.

26 **3. SOCORRER:**

27 a Si hay lesionados dar los primeros auxilios (A Vías aéreas – estado de  
28 conciencia; B Respiración; C Circulación – heridas.

29 b. Si hay fuego apagarlo (A Ubicar el extintor más cercano; B Probarlo en el sitio;  
30 C Acercarse a favor del viento y barrer a la base del fuego en forma de abanico).

1 **4. DENTRO DE LOS FACTORES TÉCNICOS SE TOMARÁN EN CUENTA LO**  
2 **SIGUIENTE:**

- 3 a Agente u objeto defectuoso relacionados por los accidentes.  
4 b La parte del agente que produce el accidente.  
5 c Las condiciones físicas y mecánicas que contribuyeron a que ocurriera el  
6 accidente.

7 **5. Los factores humanos:** son las omisiones o faltas a un método de trabajo  
8 establecido, por parte del trabajador ya sea por negligencia o por una característica  
9 mental o física del individuo, dentro de éstos casos se tomarán en cuenta:

- 10 a Operar sin permiso.  
11 b Trabajar en máquinas a velocidades inseguras.  
12 c Usar equipos inseguros, usar las manos en lugar del equipo o herramienta.  
13 d Realizar labores de mantenimiento con equipos funcionando.  
14 e Distraer a un compañero de trabajo.

15

16 **Artículo 58º.** Accidentes de Trabajo:

17 1 Todo accidente de Trabajo por leve que sea o se considere, deberá ser  
18 comunicado por el implicado de inmediato Jefe inmediato; a más tardar antes del  
19 término de la jornada en que ocurrió.

20 El Jefe Inmediato deberá comunica del hecho inmediatamente al Departamento de  
21 Salud Ocupacional, para que se inicie la investigación. En caso de una enfermedad  
22 o dolencia se trasladará al enfermo a EBAIS o el centro asistencial más cercano.

23 2 Dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente, el jefe responsable, deberá  
24 presentar a la oficina de Salud Ocupacional informe preliminar de investigación, sin  
25 esta boleta no se harán remisiones al INS.

26 3 Una vez realizada la investigación y el reporte, se enviará para valoración al INS,  
27 concedida la incapacidad el trabajador deberá apegarse a lo establecidos en los  
28 artículos 233 y 218 del Código de Trabajo, así mismo lo establecido en el artículo  
29 05 del Reglamento sobre " Disposiciones para el otorgamiento de Incapacidades  
30 del INS"

1

2 **Artículo 59°.** La Investigación de accidente se llevará a cabo acatando las  
3 siguientes disposiciones:

4 1. La Comisión de SO en cada reunión revisará las estadísticas de accidentes y las  
5 acciones tomadas.

6 2. El Jefe de Área deberá disponer una investigación del mismo dentro de los 24hrs.  
7 de ocurrido los hechos en el Formato de Investigación de Accidentes e Incidentes;  
8 donde estarán las medidas correctivas para evitar su repetición. En caso lo disponga  
9 los dispositivos legales vigentes, el informe será también remitido a las autoridades  
10 competentes, la cual se entregará a la Jefatura de Salud Ocupacional y a la CSO.

11 3. Todos los incidentes serán registrados para efectos estadísticos.

12

13 **Artículo 60°.** Accidentes de Trabajo Intinere (accidentes de trayecto a la casa-  
14 Trabajo-Casa):

15

16 1. Todo accidente de Trabajo en el trayecto, deberá ser comunicado por el  
17 implicado de inmediato Jefe inmediato.

18 El Jefe Inmediato deberá comunica del hecho inmediatamente al Departamento de  
19 Salud Ocupacional, para que se inicie la investigación.

20 2. Dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente, el jefe responsable, deberá  
21 presentar a la oficina de Salud Ocupacional informe preliminar de investigación, sin  
22 esta boleta no se harán remisiones al INS.

23 3. A la boleta de Investigación de accidente el trabajador deberá adjuntar parte de  
24 tránsito, copia de bitácora de Cruz Roja o Fuerza Publica

25 4. Una vez realizada la investigación y el reporte, se enviará para valoración al  
26 INS, concedida la incapacidad el trabajador deberá apegarse a lo establecidos en  
27 los artículos 233 y 218 del Código de Trabajo, así mismo lo establecido en el artículo  
28 05 del Reglamento sobre “ Disposiciones para el otorgamiento de Incapacidades  
29 del INS”

30 4. Quedan exentos los accidentes del trayecto cuando el trabajador se haya

1 desviado por motivos personales, no sea la ruta habitual, el tiempo de ocurrencia  
2 no sea prudencial, no cumpla con todos los términos legales en caso de los  
3 accidentes de tránsito y o no se presenten las evidencias correspondientes.

4

5

## TÍTULO VII

6

### PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIA

7

#### CAPÍTULO I

8

#### MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

9

10 **Artículo 61º.** Medidas generales como medidas de prevención de incendio:

11 1. Es obligatorio acatar los avisos de seguridad y cumplir las normas y  
12 procedimientos establecidos para controlar los riesgos de incendio, así como para  
13 actuar en caso de emergencia. Se instalarán avisos: No fumar, No hacer llamas  
14 abiertas cerca de sustancias inflamables y productos de fácil combustión.

15 2. Deberá mantenerse las áreas de trabajo limpias y ordenadas como primera  
16 medida de prevención de incendios, así mismo no deberá sobre cargar los toma  
17 corrientes.

18 3. Los recipientes que han contenido hidrocarburos o gases, deberán ser  
19 previamente desgasificados.

20 4. Cualquier trabajador de la empresa que detecta un incendio, procederá de la  
21 forma siguiente: Dar la alarma a sus compañeros de trabajo, comunicar a vigilancia,  
22 comunicar a la brigada contra incendios, ubicar el extintor y actuar de inmediato  
23 hasta que llegue el apoyo.

24 Nota: Si no sabe manipular el extintor, solamente de la alarma y retírese.

25 5. Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más  
26 cercana.

27

28

#### CAPÍTULO II

29

#### MEDIDAS DE PROTECCIÓN

30 **Artículo 62º.** De acuerdo a la evaluación de riesgos de incendio se deberá contar

1 con:

2 1. El equipo contra incendios suficiente y adecuado para la detección, control y  
3 extinción de incendios, el cual deberá ser periódicamente inspeccionado y probado,  
4 llevándose un registro y control.

5 2. En caso para los incendios de B y C no se usará agua, se usarán los extintores  
6 portátiles.

7

8 **Artículo 63°.** Responsabilidades y obligaciones del personal en general:

9 1. Es una obligación reportar el uso de un extintor; no debe guardarse descargado o  
10 dejarlo fuera de su sitio. No acatar esta disposición será considerado una falta grave.

11 2. Mantener a la mano como mínimo un extintor cuando se efectúe un trabajo en  
12 caliente.

13 3. Tomar conocimiento de la ubicación y empleo adecuado de los extintores

14

## 15 TÍTULO IX

### 16 PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR

#### 17 CAPÍTULO I.

#### 18 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

19 **Artículo 64°.** Los equipos de protección deberán ser devueltos por el personal a  
20 bodega una vez que estos hayan cumplido su vida útil, en caso de no hacerlo se les  
21 realizara el cobro respectivo y la amonestación correspondiente.

22

23 **Artículo 65°.** Todos los equipos de protección se sustituirán de manera inmediata  
24 cuando estos hayan cumplido su vida útil, será responsabilidad del trabajador  
25 coordinar con el jefe inmediato para que este solicite el cambio.

26

27 **Artículo 66°.** Se considera parte de los equipos de protección personal los  
28 chalecos anti balas y por el riesgo asociado a las labores de seguridad, policía y  
29 tránsito, los mismos deberán usar el mismo durante toda su jornada laboral.

30

1 **CAPÍTULO II.**

2 **CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

3 **Artículo 67º.** Que el artículo 72 incisos c) del Código de Trabajo, prohíbe trabajar  
4 en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condiciona análoga.

5  
6 **Artículo 68º.** En caso de que sea evidente que un trabajador se presente a laborar  
7 en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga, y esto afecte su  
8 desempeño en las obligaciones del Código de Trabajo, la institución le realizara a  
9 un examen de sangre fehaciente que determine sin lugar a dudas que en ese  
10 momento el trabajador estaba laborando en condición drogado o tomado.

11  
12 **Artículo 69º.** En caso de que el trabajador padezca una adicción, la Municipalidad  
13 deberá proponerle una rehabilitación a la cual el trabajador deberá dar su  
14 consentimiento, con el fin de que supere este problema.

15  
16 **Artículo 70 º** Si el trabajador no acepta la rehabilitación, el patrono no estará  
17 obligado a lo imposible, en cuyo caso podrá proceder con el despido sin  
18 responsabilidad patronal siempre que ese trabajador asista a laborar drogado o  
19 tomado.

20  
21 **Artículo 71º** Todo funcionario que se encuentre bajo un tratamiento médico que  
22 incluya derivados de estupefacientes, psicotrópicos o drogas en general que tengan  
23 efectos estimulantes, depresores o narcóticos que de cualquier forma, luego de ser  
24 introducida en el cuerpo pueda modificar una o varias de sus funciones, deberá de  
25 informar inmediatamente y por escrito a su jefe de Departamento, a la Dirección  
26 General y a salud Ocupacional , junto con el documento original del médico que  
27 autoriza el consumo de la sustancia, así como la enfermedad que se está tratando  
28 y la cantidad que se debe de consumir diariamente. Lo anterior, para que se incluya  
29 dicha información en el expediente médico del funcionario, misma que será  
30 confidencial y de uso exclusivo para efectos médicos.

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 72º** Serán consideradas como sustancias prohibidas para los efectos del presente Reglamento de Seguridad e Higiene de la Municipalidad de San Carlos la cocaína y derivados, canabinoides, opiáceos, alcohol y anfetaminas-metanfetaminas, LSD, PCP y cualquier otra droga de uso prohibido que se requiera controlar.

**Artículo 73º.-** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Esta publicación se realiza de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal para efectos de eficacia.

Acuerdo XX artículo XXX, de la sesión ordinaria XX, celebrada por el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos.

2. A sí mismo autorizar a la Administración Municipal publicar por primera vez como Proyecto de Reglamento y transcurrido el plazo de Ley sino existen objeciones publíquese por segunda vez como Reglamento.

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

**ARTÍCULO XII.  
MOCIONES.**

- **Solicitud de audiencia el Ministro Rodolfo Méndez Mata y el director regional del Conavi para tratar temas de asfaltados de rutas nacionales en Pocosol por petición de la Unión Zonal de Asociaciones de Pocosol de San Carlos (UZP).**

Se recibe moción NUR-2019-002, presentada por el Regidor Nelson Ugalde

1 Rojas y el Síndico Omer Salas Vargas, la cual se detalla a continuación:

2

3 Moción: Solicitud de audiencia al Ministro Rodolfo Méndez Mata y el Director  
4 Regional del CONAVI para tratar temas de asfaltados de rutas nacionales en  
5 Pocosol por petición de la Unión Zonal de Asociaciones de Pocosol de San Carlos  
6 (UZP).

7

8 Fecha: lunes, 14 de enero de 2019

9

10 FUNDAMENTO:

11 A solicitud escrita a la presidencia del Concejo Municipal por parte de la Unión Zonal  
12 de Asociaciones de Pocosol de San Carlos (UZP) con alianza de 14 asociaciones  
13 de pide audiencia al Ministro Rodolfo Méndez Mata y el director regional del Conavi  
14 para tratar temas de asfaltados de rutas nacionales en Pocosol para activar  
15 economía y obtener como resultado un mejoramiento vial.

16

17 Moción

18 Solicitar de audiencia al Ministro Rodolfo Méndez Mata y el director regional del  
19 Conavi para tratar temas de asfaltados de rutas nacionales en Pocosol por petición  
20 de la Unión Zonal de Asociaciones de Pocosol de San Carlos (UZP) en Pocosol, de  
21 ser posible.

22 Se solicita dispensa de trámite.

23 El señor Omer Salas Vargas, Síndico de Pocosol, señala que, los vecinos de  
24 Pocosol están luchando para que el Ministro de Transportes y el señor del CONAVI,  
25 visiten Pocosol, para que vaya al Río San Juan y se den cuenta de que ahí llega  
26 Costa Rica y al otro lado es Nicaragua, la problemática hoy por hoy es que el  
27 Gobierno está muy centrado en San José, pero el pueblo de Pocosol necesita  
28 comenzar a luchar para que hagan algo a esos caminos, allá hay mucha agricultura,  
29 es un camino muy usado, pero es un desastre ir, la unión de Asociación que existe

1 en Pocosol está solicitando eso y el Concejo de Distrito también para que esos  
2 señores lleguen a Pocosol.

3

4 **SE ACUERDA:**

5 Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. -**

6

7 La Regidora Gina Marcela Vargas Araya, apoya la moción presentada,  
8 porque que desde que inició este Concejo Municipal se mandó un oficio de parte  
9 del Concejo para solicitar una sesión municipal con el Ministro y esas personas en  
10 el Concho de Pocosol, se evadió eso por parte de las entidades correspondientes y  
11 también se dejó de lado por éste Concejo Municipal de no volver a seguir puyando  
12 para que eso se dé y es una deuda que le debe este Concejo Municipal a esas  
13 comunidades.

14

15 La Regidora Eraidá Alfaro Hidalgo, señala que, ya se había hablado en este  
16 Concejo iniciando de que el señor Omer Salas Vargas solicitó de que viniera el señor  
17 Ministro a Pocosol, se dejó de lado totalmente, es hora de retomarlo, tiene toda la  
18 razón y todo el apoyo esa moción, es fundamental para esas poblaciones más  
19 alejadas de las ciudades.

20

21 **ACUERDO N°24.-**

22

23 Solicitar audiencia al señor Ministro Rodolfo Méndez Mata y al Director Regional del  
24 Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) a fin de tratar temas de asfaltados de rutas  
25 nacionales en Pocosol a petición de la Unión Zonal de Asociaciones de Pocosol de  
26 San Carlos (UZP) de ser posible en el Distrito de Pocosol. **Votación unánime.**

27 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

28

29

- 1 ➤ **Nombrar a la Comisión de Obra Pública con apoyo síndicos de Florencia**  
2 **y en conjunto con la Administración Municipal, se busque una solución**  
3 **permanente de los puentes de Santa Clara de San Carlos a Coopezamora**  
4 **de San Ramón con las entidades competentes.**  
5

6 Se recibe moción NUR-2019-003, presentada por el Regidor Nelson Ugalde  
7 Rojas, la cual se detalla a continuación:  
8

9 **Moción: Nombrar a la Comisión de Obra Pública con apoyo síndicos de**  
10 **Florencia y en conjunto con la Administración Municipal, se busque una**  
11 **solución permanente de los puentes de Santa Clara de San Carlos a**  
12 **Coopezamora de San Ramón con las entidades competentes.**  
13

14 **Fecha: lunes, 14 de enero de 2019**  
15

16 **FUNDAMENTO:**  
17

18 Debido a que la semana anterior el Ministro del MOPT Rodolfo Méndez Mata firmo  
19 directriz para poder intervenir el puente que el pasado año colapso entre  
20 Coopezamora de San Ramón y Santa Clara de San Carlos, se espera esté resuelto  
21 con un puente metálico estilo Bailey en 22 días; sin embargo, la importancia de esta  
22 interconexión de ambos cantones de San Ramón y San Carlos, no podemos dejarla  
23 en riesgo de que sufra otro incidente similar y es nuestra obligación buscar  
24 soluciones integrales para las comunidades; es relevante que esa solución sea  
25 permanente de los dos puentes en esa ruta, uno entre los dos cantones y otro  
26 únicamente en nuestro San Carlos.  
27

28 Por eso consideramos, después de la relativa buena experiencia con el puente en  
29 proceso sobre el Río Platanar: Nombrar la comisión de obra pública para articular  
30 con la administración de Municipalidad de San Carlos, Municipalidad de San

1 Ramón, Conavi, Mopt y otros para dar una solución permanente en un mediano  
2 plazo en el paso de los puentes de Santa Clara de San Carlos y de Coopezamora  
3 de San Ramón.

4

5 **Moción**

6 Nombrar la comisión de obra pública para articular con la administración de  
7 Municipalidad de San Carlos, Municipalidad de San Ramón, Conavi, Mopt y otros  
8 para dar una solución permanente en un mediano plazo en el paso de los puentes  
9 de Santa Clara de San Carlos y de Coopezamora de San Ramón

10

11 **ACUERDO N°25.-**

12

13 Nombrar la Comisión Municipal de Obras Públicas para articular con la  
14 Administración de Municipalidad de San Carlos, Municipalidad de San Ramón,  
15 Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), Ministerio de Obras Públicas y Transportes  
16 (MOPT) y otros, para dar una solución permanente en un mediano plazo en el paso  
17 de los puentes de Santa Clara de San Carlos y de Coopezamora de San Ramón.

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

19

20 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, proponente de la  
21 moción explica ampliamente la moción presentada. -

22

23 **AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON TRECE MINUTOS EL SEÑOR**  
24 **PRESIDENTE MUNICIPAL DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. --**

25

26

27

28 **Nelson Ugalde Rojas**

**Ana Patricia Solís Rojas**

29 **PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**