



**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 **ACTA 35- 2024**

2 **SESIÓN ORDINARIA**

3

4 LUNES DIEZ DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO A LAS DIECISIETE HORAS
5 EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.--

6 **ASISTENCIA. –**

7 **MIEMBROS PRESENTES:**

8

9 **REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Raquel Tatiana Marín Cerdas
10 (Presidente Municipal), Freddy Mauricio Rodríguez Quesada (Vicepresidente
11 Municipal), Ashley Tatiana Brenes Alvarado, Sergio Chaves Acevedo, Luisa María
12 Chacón Caamaño, Melvin López Sancho, Julia Patricia Romero Barrientos, Esteban
13 Murillo Rodríguez, Jorge Luis Zapata Arroyo. --

14

15 **REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Álvaro Ignacio Esquivel Castro,
16 Marianela Murillo Vargas, Eduardo Salas Rodríguez, Flor de María Blanco Solís,
17 Marco Aurelio Sirias Víctor, Amalia Salas Porras, Juan Pablo Rodríguez Acuña, Jorge
18 Antonio Rodríguez Miranda, Mariam Torres Morera.-

19

20 **SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Carlos Mario González Rojas,
21 Alejandra Marín Alpízar, Yerlin Melania Rodríguez Navarro, Luzana María Maradiaga
22 Jiménez, María Zoraida Pérez Acuña, Alberto Vargas Rodríguez, Carmen Lidia Quirós
23 Corrales, Alexis Araya Rojas, Lourdes Rocío Alvarado Alpízar, Efrén Zúñiga Pérez,
24 Hellen María Chaves Zamora, Fidel Rodríguez Zamora, José Luis Mora Sibaja.--

25

26 **SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Alice Corrales Calvo, Emanuel Salazar
27 Solís, Juan Pablo Gamboa Miranda, Luis Ángel Hidalgo Rojas, Manuel Enrique Salas
28 Matarrita, Emma Patricia Rojas Chaves, Eduard Andrey Salas Sancho, Susan María
29 Araya Blanco, José Alejandro Carvajal Araya, Verónica Rodríguez Rodríguez, Julio
30 César Araya Murillo, Priscilla Rodríguez Sánchez, Lucía Corrales Arias.--

31

32 **ALCALDE MUNICIPAL:** Juan Diego González Picado. –

33 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Solís Rojas. –

1 **ASISTENTES POR INVITACIÓN: ***NO***. –**

2 **VISITANTES:** Miembros de Juntas Administrativas y de Educación. -

3 **MIEMBROS AUSENTES (SIN EXCUSA) :***NO*****

4

5 **MIEMBROS AUSENTES (CON EXCUSA) :***NO*****

6

7

ARTICULO I.

8

LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. –

9

10 La Presidente Municipal, Raquel Tatiana Marín Cerdas, procede a dar lectura
11 al orden del día, el cual se detalla a continuación:

12

13 **1. COMPROBACION DEL QUÓRUM. –**

14

15 **2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. –**

16

17 **3. ORACIÓN. –**

18

19 **4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N°33 DEL 2024. –**

20

21 **5. LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR. –**

22

23 **6. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE**
24 **EDUCACIÓN.–**

25

26 **7. JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE**
27 **EDUCACIÓN. –**

28

29 **8. INFORME DE CORRESPONDENCIA. –**

30

31 **9. MODIFICAR EL ACUERDO DE APROBACIÓN DEL CONVENIO DE**
32 **COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD DE**
33 **GUATUSO.-**

1 **10.ASUNTOS DE LA ALCALDÍA. –**

2

3 **11.ASUNTOS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITO.-**

4

5 **12.NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN. –**

6

7 **13.INFORMES DE COMISIÓN. –**

8

9 **14.MOCIONES. –**

10

11 **SE ACUERDA:** aprobar el orden del día tal y como fue presentado. **Votación**
12 **unánime.-**

13

14

ARTÍCULO II.

15

ORACIÓN. -

16

17 El señor Alberto Vargas Rodríguez, Síndico Propietario del Distrito de Pital, dirige la
18 oración. –

19

20

ARTÍCULO III.

21

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N°33 DEL 2024.-

22

23 ➤ **Acta N°33 del 2024. –**

24 La Presidente Municipal, Raquel Marín Cerdas, presenta para su análisis y aprobación
25 el Acta N°33-2024, al no haberse presentado ningún comentario u objeción con
26 respecto al Acta N°33-2024, somete a votación la misma y **se da por aprobada.**

27 **Votación unánime.–**

28

29

30

ARTÍCULO IV.

31

LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR. –

32

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

- 1 • ASOCIACIÓN DESARROLLO INTEGRAL BUENA VISTA, SOLICITA UN
- 2 PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR FIESTAS CÍVICAS,
- 3 DEL 21 AL 23 DE JUNIO 2024, CABE INDICAR QUE DICHO PERMISO SE
- 4 UBICARÁ EN EL SALON COMUNAL EN HORARIO DE 11:00 AM A 12:00 MN
- 5 DE DICHA COMUNIDAD.

6

7 **ACUERDO N°01.-**

8

9 Conceder **PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR** para las actividades que
10 realizarán las Asociaciones anteriormente descritas, lo anterior en el entendido de
11 que deberán cumplir con todos los requisitos establecidos. Se les informa que queda
12 totalmente prohibida la venta de licor en Centros Recreativos y Centros de
13 Educación, así como que no se pueden vender ni subarrendar estos permisos a
14 terceras personas, y que en estas actividades no se realicen actos que vayan contra
15 la moral. Además, se faculta a la Administración Municipal para que en el momento
16 en que infrinjan la Ley de Licores y su Reglamento, se les suspenda el Permiso
17 Provisional de Licor en el acto, debiéndose dar un estricto acatamiento a la Ley
18 anteriormente indicada. Los lugares en donde se van a utilizar los permisos
19 provisionales de licor no podrán tener comunicación visual con el medio ambiente
20 externo, debiendo tener medidas de salubridad propias y adecuadas. Queda
21 entendido que dichos permisos se otorgan porque cuentan con todos los requisitos
22 y con base en el artículo 34 del Reglamento a la Ley N.9047 Regulación y
23 Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico de la Municipalidad de San
24 Carlos, se autoriza la exoneración del pago por concepto de derechos de la licencia
25 temporal de licor otorgada a favor de las Asociaciones de Desarrollo Integral. En
26 cuanto a los horarios de funcionamiento de dichas licencias temporales, se deberá
27 cumplir con lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento a la Ley N.9047
28 Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico de la
29 Municipalidad de San Carlos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
30 **APROBADO.-**

31

32

ARTÍCULO V.

33

LECTURA Y APROBACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN. -

1 ➤ **Lectura y aprobación de Juntas Administrativas y de Educación:**

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

6

7

ESCUELA LA GLORIA- AGUAS ZARCAS. -

8

9 ➤ César Augusto Benavides Lizanocédula.....2-0523-0229

10 ➤ Víctor Hugo Salas Quesada.....2-0438-0998

11 ➤ Ana Belsy Vargas Aguilar.....2-0655-0265

12 ➤ Emily Yulisa Quirós Duarte.....2-0797-0838

13 ➤ Yorleny Salas Miranda.....2-0478-0009

14

15

LICEO RURAL COOPE SAN JUAN- AGUAS ZARCAS. -

16

17 ➤ Yajaira María González Zamoracédula.....2-0566-0713

18 ➤ Eliud Gerardo Porras González.....2-0579-0777

19

20

21

ESCUELA PARAÍSO- POCOSOL. -

22

23 ➤ Gabriela Oneyda Trujillo Polancocédula.....155841925627

24

25

ESCUELA CEDRAL- CIUDAD QUESADA. -

26

27 ➤ Olger López Sancho.....cédula.....2-0373-0208

28 ➤ Shirley Elena Sanchez Núñez.....2-0597-0816

29 ➤ Chaslin María Cardona Orozco.....2-0668-0887

30 ➤ Francinni Chacón Rodríguez.....2-0650-0596

31 ➤ Marvin Ivan Mora Marín.....2-0697-0582

32

33 **ACUERDO N°02.-**

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

4
5 **ARTÍCULO VI.**

6 **JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE**
7 **EDUCACIÓN.-**

8
9 ➤ **Juramentación de miembros de Juntas Administrativas y de Educación. –**

10
11 La Presidente Municipal, Raquel Tatiana Marín Cerdas, procede a realizar la debida
12 juramentación de los miembros de las Juntas Administrativas y de Educación, que se
13 detallan a continuación:

14
15 **ESCUELA LA GLORIA- AGUAS ZARCAS. -**

- 16
17 ➤ César Augusto Benavides Lizanocédula.....2-0523-0229
18 ➤ Víctor Hugo Salas Quesada.....2-0438-0998
19 ➤ Ana Belsy Vargas Aguilar.....2-0655-0265
20 ➤ Emily Yulisa Quirós Duarte.....2-0797-0838

21
22 **LICEO RURAL COOPE SAN JUAN- AGUAS ZARCAS. -**

- 23
24 ➤ Yajaira María González Zamoracédula.....2-0566-0713
25 ➤ Eliud Gerardo Porras González.....2-0579-0777

26
27 **ESCUELA PARAÍSO- POCOSOL. -**

- 28
29 ➤ Gabriela Oneyda Trujillo Polancocédula.....155841925627

30
31 **ESCUELA CEDRAL- CIUDAD QUESADA. -**

- 32
33 ➤ Olger López Sancho.....cédula.....2-0373-0208

- 1 ➤ Shirley Elena Sanchez Núñez.....2-0597-0816
2 ➤ Chaslin María Cardona Orozco.....2-0668-0887
3

4 **ARTÍCULO VII.**

5 **INFORMES DE CORRESPONDENCIA. –**

- 6
7 ➤ **Informe de Regidor Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, miembro de la**
8 **Comisión Municipal de Correspondencia.-**
9

10 Se recibe informe de correspondencia **MSCCM-CMEC-023-2024**, emitido por el
11 Regidor Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, el cual se detalla a continuación:
12

13 07 de junio de 2024

14 Al ser las 13:35 horas con la presencia del regidor Freddy Rodríguez Quesada se
15 inicia la sesión de la Comisión Especial de Correspondencia.

16 **Ausentes:**

- 17 • Regidora Luisa Chacón Caamaño.
18 • Regidora Raquel Marín Cerdas.
19

20 Se inicia sesión: 01:30 pm

21 **Artículo 1.** Se recibe el oficio AL-CPGOB-0755-2024, emitido por Ericka Ugalde
22 Camacho, Jefa Comisiones Legislativas III, asunto, Consulta Expediente N°24.081
23 "Reforma AL Artículo 6, Bis Ley General de Policía N°7410". **SE RECOMIENDA AL**
24 **CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y recibido.**
25

26 **Artículo 2.** Se recibe el oficio CCCRSC-086-2024, emitido por doña Flora Ballester
27 Quirós, Presidente CCCRSC, asunto, Sustitución del puesto de miembro de la Junta
28 Directiva Comité Cantonal. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**
29 **ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Cultura para su análisis y**
30 **recomendación.**
31

32 **Artículo 3.** Se recibe documento sin número de oficio, emitido por el señor Juan Jose
33 Rojas Alfaro, Presidente, Fundación RESCATELA, asunto, Designar Representante.

1 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Nombrar al funcionario**
2 **Carlos Andrei Salas Ramírez como representante municipal en la Fundación**
3 **RESCATELA.**

4
5 **Artículo 4.** Se recibe documento sin número de oficio, emitido por el señor Juan Jose
6 Rojas Alfaro, Presidente, Fundación RESCATELA, asunto, Nombramiento de
7 Organización de Interés Cantonal. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**
8 **ACORDAR: Trasladar documento sin número de oficio, emitido por el señor**
9 **Juan Jose Rojas Alfaro, Presidente, Fundación RESCATELA, asunto,**
10 **Nombramiento de Organización de Interés Cantonal a la Comisión de Cultura,**
11 **para su análisis y recomendación.**

12
13 **Artículo 5.** Se recibe documento sin número de oficio emitido por la señora Lirae
14 Sancho Chacón, Asociación Mariano Juvenil, asunto, Asignación de Recursos, Plan
15 de trabajo 2025. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**
16 **Trasladar documento sin número de oficio emitido por la señora Lirae Sancho**
17 **Chacón, Asociación Mariano Juvenil, asunto, Asignación de Recursos, Plan de**
18 **trabajo 2025, a la alcaldía municipal para que valore la posibilidad de asignar**
19 **recursos económicos para el año 2025, así como trasladar a la Comisión de**
20 **Hacienda y Presupuesto para su conocimiento.**

21
22 **Artículo 6.** Se recibe Expediente 24-008323-007-CO, emitido por la Sala
23 Constitucional, Corte Suprema de Justicia, asunto, Recurso de Amparo Alberto Blanco
24 Vega. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y**
25 **tomar nota del recurso de amparo declarado sin lugar.**

26
27 **Artículo 7.** Se recibe el oficio SEC-0083-2024, emitido por la señora Melissa Vargas
28 Fonseca, secretaria, Municipalidad Grecia, asunto, transcripción de acuerdo. **SE**
29 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

30
31 **Artículo 8.** Se recibe documento sin número de oficio, emitido por el señor Donald
32 Quesada Rodríguez, presidente, Consejo Directivo FEDOMA, asunto, Información
33 Preocupación de oficio ANAI-073-2024. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**

1 **MUNICIPAL ACORDAR:** Apoyar la solicitud realizada por FEDOMA en cuanto a
2 la oposición ante la posibilidad de que el Ministerio de Obras Públicas y
3 Transportes traslade rutas de la Red Vial Nacional a la Red Vial Cantonal, sin los
4 mecanismos apropiados que incluyan los recursos presupuestarios
5 indispensables para darle mantenimiento a las vías públicas.

6

7 **Artículo 9.** Se recibe el oficio MSCAM-ALCM-0026-2024, emitido por la señora
8 Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal Concejo Municipal de San Carlos,
9 asunto, Consentimiento de Regidores y Síndicos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**
10 **MUNICIPAL ACORDAR:** Dar por visto y tomar nota.

11

12 **Artículo 10.** Se recibe documento sin número de oficio, emitido por la señora Rocío
13 Villalobos, secretaria Concejo de Distrito Monterrey, asunto, información de las
14 sesiones. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:** Trasladar
15 documento sin número de oficio, emitido por la señora Rocío Villalobos,
16 secretaria Concejo de Distrito Monterrey, asunto, información de las sesiones,
17 a la administración municipal a fin de que se incluya la información de las
18 fechas, lugares y horario de las reuniones de los Concejos de Distrito en la
19 página web municipal. Y se incluya departamento de relaciones públicas.

20

21 **Artículo 11.** Se recibe el oficio DVOP-MRSC-2024-127, emitido por el señor Álvaro
22 Rodríguez Rojas, MOPT Sub-Director Regional San Carlos, asunto, Levantamientos
23 de las necesidades rodamiento R753. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**
24 **ACORDAR:** Trasladar el oficio DVOP-MRSC-2024-127, emitido por el señor
25 Álvaro Rodríguez Rojas, MOPT Sub-Director Regional San Carlos, asunto,
26 Levantamientos de las necesidades rodamiento R753 a la Comisión de Obra
27 Pública para su conocimiento.

28

29 **Artículo 12.** Se recibe el oficio MSC-AM-1053-2024, emitido por la alcaldía municipal
30 que remite el oficio MSCAM-DCU-167-2024, del señor arquitecto Erwin Castillo Araúz,
31 asunto, solicitud de exoneración de antejardín, en el cual se da respuesta a una
32 solicitud. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR LO**
33 **SIGUIENTE:** a) Aprobar la solicitud de exoneración de antejardín, planteada por

1 la señora Kenia Arias González, cédula de identidad 1-1829-0421, propiedad
2 ubicada en Cutris, 400 metros este de la Escuela de Kooper, con base en el oficio
3 MSC-AM-1053-2024 de la alcaldía municipal; b) Informar al solicitante que este
4 acuerdo no significa la aprobación de la construcción del proyecto, ni es un
5 permiso de construcción, ya que para ello se deberá cumplir con los requisitos
6 de ley ante las instituciones competentes para tales efectos.

7

8 **Artículo 13.** Se recibe el oficio MS-SCM-AC-0313-2024, emitido por el señor Jean
9 Carlos Barquero Castro, secretario, Municipalidad Sarchi, asunto, Aclaración nombre
10 oficial del cantón XII de la provincia Alajuela, Sarchi. **SE RECOMIENDA AL**
11 **CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

12

13 **Artículo 14.** Se recibe el oficio CM-SC-001-35-2024, emitido por la señora Tania Soto
14 Hernández, secretaria, Concejo Municipal Desamparados, asunto, Apoyo Modelo
15 Eléctrico Nacional. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar**
16 **por visto y tomar nota.**

17

18 **Artículo 15.** Se recibe el OFICIO 06246-2024-DHR emitido por la defensoría de los
19 habitantes por el Lic. Carlos León Ureña Director Gobernanza , sobre caso de la
20 señora Zoila Iris Porras Quiros, portadora de cedula 204170091, solicitud de
21 intervención mediante la cual expuso lo siguiente: “ Alega que desde el 13 octubre
22 2022, presentó , junto a otros familiares “ Porras Quiros”, una solicitud ante la
23 Municipalidad de San Carlos a fin que se constituya servidumbre de paso de agua
24 sobre sus propiedades, la nota está dirigida al departamento de acueductos, quienes
25 realizaron el respectivo traslado para valoración. Se adjunta oficio MSCCM-SC-0972-
26 2024 textualmente se lee:

27

28 **Asunto:** Solicitud de acuerdo sobre constitución de servidumbre de paso de agua en
29 Barrio Los Ángeles. -

30

31 **Estimado señor:**

32

33 Le comunico que el Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria

1 celebrada el lunes 03 de junio del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad
2 de San Carlos **Artículo N.º XII, Acuerdo N.º 41, Acta N.º 34 ACORDÓ:** Con base en
3 los oficios MSC-AM-0390-2024, emitido por la Alcaldía Municipal, MSCAM-SJ-0371-
4 2024 Y MSCAM-SJ-0364-2024 del Departamento de Servicios Jurídicos, se
5 determina:

- 6
7 1. Que se modifique el acuerdo de sesión ordinaria del Concejo Municipal, número
8 MSCCM-SC-0090-2024, celebrada el día lunes veintinueve de enero del dos
9 mil veinticuatro, artículo N°XI, acuerdo N°26, acta N°07, en el sentido de que
10 se autoriza al señor Juan Diego González Picado, Alcalde de la Municipalidad
11 de San Carlos, o a la persona que ostente su cargo, para que firme escritura
12 de instalación de servidumbre de acueducto de paso de agua potable, para la
13 instalación de medidores y tubería, en el sector de Barrio Los Ángeles.
14
- 15 2. Que se autorice además al Alcalde, señor Juan Diego González Picado, o a la
16 persona que ocupe su cargo, a firmar notas marginales o escrituras adicionales,
17 que tengan como fin corregir la escritura principal de constitución de
18 servidumbre, para su debida inscripción ante el Registro Nacional.
19
- 20 3. Que antes de la firma de la escritura indicada en la recomendación 1, el
21 Departamento de Servicios Jurídicos verifique que el derecho 003 de la finca
22 A-133.585-001,002 y 003 esté libre de anotaciones, en especial de las citas
23 2020-420986-001.
24
- 25 4. Que el Departamento de Servicios Jurídicos constatare que se corrija la escritura
26 principal respecto al lindero sur y la medida, ambos datos de la finca A-332.557-
27 001, y 002.
28

29 **SE RECOMIENDA al CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:** Informar a la Defensoría
30 de los Habitantes que en atención al Registro de Intervención N° 443390-2024-
31 RI-ACH (oficio N° 06246-2024-DHR) de fecha 05 de junio del 2024, referente a
32 solicitud planteada por la señora Zoila Iris Porras Quirós, el Concejo Municipal
33 en su sesión ordinaria celebrada el lunes 03 de junio del 2024, en el Salón de

1 **Sesiones de la Municipalidad de San Carlos Artículo N.º XII, Acuerdo N.º 41, Acta**
2 **N.º 34 acordó:**

3

4 **Con base en los oficios MSC-AM-0390-2024, emitido por la Alcaldía Municipal,**
5 **MSCAM-SJ-0371-2024 y MSCAM-SJ-0364-2024 del Departamento de Servicios**
6 **Jurídicos, se determina:**

7

8 **1. Que se modifique el acuerdo de sesión ordinaria del Concejo Municipal,**
9 **número MSCCM-SC-0090-2024, celebrada el día lunes veintinueve de enero**
10 **del dos mil veinticuatro, artículo N°XI, acuerdo N°26, acta N°07, en el**
11 **sentido de que se autoriza al señor Juan Diego González Picado, Alcalde**
12 **de la Municipalidad de San Carlos, o a la persona que ostente su cargo,**
13 **para que firme escritura de instalación de servidumbre de acueducto de**
14 **paso de agua potable, para la instalación de medidores y tubería, en el**
15 **sector de Barrio Los Ángeles.**

16

17 **2. Que se autorice además al Alcalde, señor Juan Diego González Picado, o a**
18 **la persona que ocupe su cargo, a firmar notas marginales o escrituras**
19 **adicionales, que tengan como fin corregir la escritura principal de**
20 **constitución de servidumbre, para su debida inscripción ante el Registro**
21 **Nacional.**

22

23 **3. Que antes de la firma de la escritura indicada en la recomendación 1, el**
24 **Departamento de Servicios Jurídicos verifique que el derecho 003 de la**
25 **finca A-133.585-001,002 y 003 esté libre de anotaciones, en especial de las**
26 **citas 2020-420986-001.**

27

28 **4. Que el Departamento de Servicios Jurídicos constate que se corrija la**
29 **escritura principal respecto al lindero sur y la medida, ambos datos de la**
30 **finca A-332.557-001, y 002.**

31

32

1 **Artículo 16.** Se recibe documento sin número de oficio, emitido por la señora Heidi
2 Loáiciga Quintero, Ministerio de Educación Pública, asunto, anular nombramiento
3 JUNTA DE EDUCACION mediante oficio MSCCM-SC-0918-2024 Escuela Colonia
4 Paris, ya que pertenece al cantón de Los Chiles. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**
5 **MUNICIPAL ACORDAR: Dejar sin efecto el acuerdo tomado la Sesión Ordinaria**
6 **celebrada el lunes 27 de mayo del 2024, Artículo N.º VI, Acuerdo N.º 02, Acta N.º**
7 **33, mediante el cual se acordó “Aprobar el nombramiento de los miembros de**
8 **la JUNTA DE EDUCACION de la Junta Educación de Escuela Colonia París”, así**
9 **como el acuerdo tomado la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 03 de junio del**
10 **2024, Artículo N.º VI, Acta N.º 33, en el cual se juramentó a los miembros de dicha**
11 **Junta, por ubicarse el centro educativo en el cantón de Los Chiles.**

12

13 **Artículo 17.** Se recibe documento sin número de oficio de la señora Ana Patricia Solís,
14 secretaria del Concejo Municipal, asunto, solicitud de vacaciones. **SE RECOMIENDA**
15 **AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Designar a la señora Maricela Zúñiga**
16 **Fernández, portadora de la cédula de identidad número 2-550-374, como**
17 **secretaria del Concejo Municipal de manera interina, durante los días del 28 de**
18 **junio al 05 de julio del año en curso, y el día 26 de julio del año en curso, en**
19 **virtud de que la señora Ana Patricia Solís Rojas se encontrará disfrutando de**
20 **sus vacaciones en los días anteriormente señalados.**

21

22 **Termina 13:55 horas**

23 El señor Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, Regidor Municipal, expresa: En el
24 informe se omitió que la señora Regidora Luisa María Chacón Caamaño estuvo
25 presente en la reunión de la Comisión de Correspondencia.

26

27 El Regidor Juan Pablo Rodríguez Acuña, manifiesta: Solamente hacer una
28 observación con respecto a la moción que se había presentado para la ruta 753 ya
29 respondió el señor Alvaro Rodríguez y efectivamente si se dio la intervención de la
30 ruta 753 y un sector de la ruta 751.

31

32 El Regidor Esteban Rodríguez Murillo, indica: En el artículo n°5 que dice: A la Alcaldía
33 Municipal para que valore la posibilidad de asignar recursos, quisiera que se lea: A la

1 Alcaldía Municipal para que asigne los recursos, tengo entendido que es un tema ya
2 ley y que no se debe de valorar sino más bien se deben de incluir los recursos, eso
3 sería también una pregunta para la Asesora Legal si es así como lo planteo. Sobre el
4 artículo n°15 en el punto 4 solo quisiera consultar a la Asesora Legal si nos puede dar
5 una explicación breve, para estar seguros por qué fue que sucedió.

6

7 La Presidente Municipal Raquel Tatiana Marín Cerdas, señala: Alejandra si puedes
8 referirse al punto n° 5 del informe de correspondencia sobre la posibilidad de asignar
9 recursos y al artículo n°15 que es lo de la Defensoría de los Habitantes.

10

11 La señora Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal,
12 manifiesta: Efectivamente por ley hay tres organizaciones de bien social que se les
13 otorgan esos recursos, una de ella es el Mariano Juvenil, ya la Alcaldía todos los años
14 le otorga esos recursos. Con relación al número 15, eso lo tuvo la Comisión de
15 Asuntos Jurídicos, Don Eduardo dice que él puede explicar con mucho gusto si lo
16 tienen a bien.

17

18 El Regidor Eduardo Salas Rodríguez, indica: Este asunto Esteban fue porque la
19 señora vino un jueves que nos reunimos y nos pidió que se viera el asunto, ese día
20 no pudimos verlo, si le dijimos que lo íbamos atender a la mayor brevedad y la señora
21 se fue directamente para la Defensoría de los Habitantes, lo que no sabía fue que el
22 lunes en la mañana nos reunimos para resolver el asunto y así se hizo, si ustedes ven
23 hay dos informes, uno del jueves 30 de mayo y otro del lunes 3 de junio y en ese del
24 lunes 3 de junio se atendió el asunto de la gente del Barrio Los Ángeles, de esa
25 servidumbre, fue una acción de la señora que lo hizo no sé por carreras pero si
26 teníamos el asunto para resolverlo y así lo hicimos, de hecho hay recomendaciones
27 que hizo la Comisión de Asuntos Jurídicos que por el momento no se puede firmar
28 esa escritura, pero son temas que van a conocer.

29

30 La señora Julia Patricia Romero Barrientos, Regidora Municipal, expresa: Para
31 ampliar un poco lo que decía mi compañero Eduardo de la Comisión de Jurídicos y
32 está también Don Jorge Zapata Arroyo, nosotros más bien quisimos darle una solución
33 rápida al caso este de la servidumbre del Barrio Los Ángeles, siendo que tenía ya

1 varios años de estar pendiente, entonces lo tomamos como prioridad y
2 lamentablemente la señora no sabía que nosotros estábamos en ese trabajo arduo
3 que nos ha tocado y que hemos tratado de acelerar un poco todas las prioridades que
4 son importantes y que tienen mucho tiempo de estar esperando, ella la presentó a la
5 Defensoría pero ya me imagino que le llego la respuesta de que esto ya se vio en la
6 Comisión de Jurídicos y que tiene una solución.

7

8 El señor Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, manifiesta: Quisiera
9 hablarles sobre el artículo n°05 ya lo estuve conversando con algunos miembros de
10 este Concejo Municipal el fin de semana anterior, y es sobre el Decreto del Ministerio
11 de Obras Públicas y Transportes que facultaría el traslado de más o menos 230
12 kilómetros de rutas nacionales para que sean administradas por la Municipalidad de
13 San Carlos, pero esto sin el contenido presupuestario es verdaderamente
14 preocupante para nosotros como Municipio, se están haciendo las gestiones legales
15 correspondientes de parte de ANAI (Asociación Nacional de Alcaldías e Intendencias),
16 de la Unión de Gobiernos Locales de presentar una acción de inconstitucionalidad, un
17 Contencioso Administrativo contra este Decreto y también estamos haciendo lo propio
18 con algunos Diputados de la República en diferentes Fracciones Políticas, la señora
19 Presidenta conversó con el Diputado Don Jorge sobre esta situación, yo también lo
20 he comentado con el Diputado Joaquín Hernández, Doña Patricia Romero me parece
21 que lo comentó con algunos Diputados de la Fracción del Partido Liberal Progresista,
22 y creo que tenemos que seguir haciendo presión política porque yo no me opongo de
23 que estas rutas se trasladen para atención municipal, de hecho creo que la
24 Municipalidad lo haría mejor que el MOPT o que el CONAVI, pero que se dé el
25 contenido presupuestario porque son rutas que hoy están en muy mal estado, por
26 ejemplo la ruta Coopevega la 227 y esa ruta serán unos 20 kilómetros fácilmente hasta
27 Coopevega y hasta Moravia más de 30, principalmente Coopevega – Moravia un
28 estado muy lamentable, por decir algunas, pero también la 761 que es San Humberto
29 - El Concho que son rutas muy extensas y que ciertamente con los recursos que hoy
30 dispone la Municipalidad no podríamos nosotros asumirlas, pero el Decreto tiene otro
31 asunto muy preocupante y es que a efectos de la distribución de los recursos de la ley
32 8114 solo se contarían para esa distribución de recursos los caminos que están
33 catalogados en Planificación Sectorial del MOPT como caminos clasificados, y lo

1 cierto es que nosotros tenemos muy pocos caminos clasificados, hay una gran
2 cantidad de caminos que no tienen los 14 metros, son caminos muy viejos o que no
3 están todavía catalogados como caminos clasificados, entonces a la hora que se
4 repartan los recursos no solo vamos a tener que atender más kilómetros sino que
5 adicionalmente lo haríamos con menos recursos, espero que esto de verdad no pase
6 pero si me tome el fin de semana a la tarea de conversárselo a los Jefes de Fracción
7 para que estemos enterados y para que los esfuerzos que nosotros hagamos cada
8 uno desde nuestra trinchera sirvan para que esta situación tal y como está en este
9 momento no pase y que si pasa esos recursos que hoy destina el CONAVI para la
10 atención de estas vías al menos sean trasladados la Municipalidad de San Carlos,
11 porque además en algunos casos son comunidades que durante años les han
12 prometido esos proyectos como Coopevega, ellos no aspiran a menos que un
13 asfaltado, igual que San Humberto – El Concho, o la ruta que va de Altamira a salir a
14 Boca Arenal, sería otra de las que se pasaría, pero en realidad son muchas más,
15 parece que la que va de Venado pasando por las Cavernas también, de gente que
16 tiene muchos sueños y muchas promesas de atender estas rutas y cómo nosotros si
17 asfaltamos 30 kilómetros por año vamos hacer que esto se convierta en una realidad
18 es financieramente imposible para la Municipalidad, quería por lo menos pegar el grito
19 al cielo y ojalá este tema sirva para crear conciencia y que se hagan las cosas como
20 se debe.

21

22 El Regidor Esteban Rodríguez Murillo, indica: Solamente hacer mención a lo que
23 decía Juan Diego, más que todo algo de forma y no de fondo, sino que es el Artículo
24 n° 8 no el n°05, solo para que quede documentado que a eso es que está haciendo
25 referencia Juan Diego y por supuesto que estoy de acuerdo con todo lo que uste ha
26 mencionado Juan Diego.

27

28 La señora Julia Patricia Romero Barrientos, Regidora Municipal, expresa: Esto es algo
29 que más bien es un retroceso a todo lo que se ha venido avanzando en este tema
30 cantonal de las carreteras, las vías cantonales, y ahora que quieran endilgar no
31 solamente una responsabilidad sino también no dan el presupuesto, porque la
32 responsabilidad la podríamos asumir, pero junto con el presupuesto, me parece que
33 tenemos como Municipalidad San Carlos ojalá unidos con otras Municipalidades de

1 todo el país podamos hacer esa fuerza porque eso no puede ser posible, la verdad
2 que nosotros nos unimos, cuente con nuestro apoyo y vamos a estar ahí presentes.

3

4 La Regidora Luisa María Chacón Caamaño, manifiesta: Quisiéramos también como
5 Fracción decirles que hemos defendido nuestra posición, no estamos de acuerdo con
6 lo que están haciendo y así vamos a seguir defendiendo el cantón.

7

8 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, señala: También para
9 sumarme y que todos los presentes sepan en el informe de correspondencia eso fue
10 lo que se le sugirió a este Concejo, que sería la recomendación que se estaría
11 aprobando, *que se recomiende brindar apoyo la solicitud realizada por FEDOMA y*
12 *también por el ANAI en cuanto a la oposición ante la posibilidad de que el Ministerio*
13 *de Obras Públicas y Transportes traslade rutas de la Red Vial Nacional a la Red Vial*
14 *Cantonal, sin los mecanismos apropiados que incluyan los recursos presupuestarios*
15 *indispensables para darle mantenimiento a las vías públicas.*

16

17 El señor Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, expresa: La ANAI y la Unión
18 de Gobiernos Locales enviaron una acción de inconstitucionalidad por medio de la
19 Alcaldía para que seamos coadyuvantes como Municipalidad en la acción de
20 inconstitucionalidad que ya se presentó, cada una de estas hay que tropicalizarla, está
21 en revisión del Departamento de Legal, y al final es el Concejo Municipal el que va a
22 decidir si plantear esta acción de inconstitucionalidad o no, durante esta semana voy
23 a trabajar con el equipo Legal para que afinemos esta propuesta y ojalá la pudiéramos
24 traer al Concejo Municipal la otra semana para que pueda ser presentada ante la Sala
25 Cuarta.

26

27 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, al no haber más
28 comentarios u objeciones con respecto al informe presentado, lo da por
29 suficientemente discutido y somete a votación las recomendaciones de acuerdo que
30 se plantean en el mismo, tomando en cuenta el cambio al artículo n° 5 sugerido por el
31 Regidor Esteban Rodríguez, quedando la votación de todos los puntos del informe
32 **votación unánime y en firme.**

33

1 **ACUERDO N° 03.-**

2

3 Dar por visto y recibido de oficio AL-CPGOB-0755-2024, emitido por Ericka Ugalde
4 Camacho, Jefa Comisiones Legislativas III, asunto, Consulta Expediente N°24.081
5 "Reforma AL Artículo 6, Bis Ley General de Policía N°7410". **Votación unánime.**

6 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

7

8 **ACUERDO N° 04.-**

9

10 Trasladar a la Comisión Municipal Permanente de Asuntos Culturales para su análisis
11 y recomendación, oficio CDRSC-086-2024, emitido por doña Flora Ballesteró
12 Quirós, Presidente Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, asunto,
13 Sustitución del puesto de miembro de la Junta Directiva Comité Cantonal. **Votación**
14 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

15

16 **ACUERDO N° 05.-**

17

18 Con base en el documento sin número de oficio, emitido por el señor Juan Jose Rojas
19 Alfaro, Presidente, Fundación RESCATELA, asunto, Designar Representante, se
20 determina, nombrar al funcionario Carlos Andrei Salas Ramírez, cédula número 2-
21 0571-0284, como representante municipal en la Fundación RESCATELA. **Votación**
22 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.–**

23

24 **ACUERDO N° 06.-**

25

26 Trasladar documento sin número de oficio, emitido por el señor Juan Jose Rojas
27 Alfaro, Presidente, Fundación RESCATELA, asunto, Nombramiento de Organización
28 de Interés Cantonal a la Comisión de Cultura, para su análisis y recomendación.
29 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

30

31 **ACUERDO N° 07.-**

32

1 Trasladar documento sin número de oficio emitido por la señora Lirae Sancho Chacón,
2 Asociación Mariano Juvenil, asunto, Asignación de Recursos, Plan de trabajo 2025, a
3 la Alcaldía Municipal para que se asigne recursos económicos para el año 2025, así
4 como trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su conocimiento.

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

6

7 **ACUERDO N° 08.-**

8

9 Con base en el Expediente 24-008323-007-CO, emitido por la Sala Constitucional,
10 Corte Suprema de Justicia, asunto, Recurso de Amparo Alberto Blanco Vega, se
11 determina, dar por visto y tomar nota del recurso de amparo declarado sin lugar.

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

13

14 **ACUERDO N° 09.-**

15

16 Dar por visto y tomar nota del oficio SEC-0083-2024, emitido por la señora Melissa
17 Vargas Fonseca, secretaria, Municipalidad Grecia, asunto, transcripción de acuerdo.

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

19

20 **ACUERDO N° 10.-**

21

22 Con base en documento sin número de oficio, emitido por el señor Donald Quesada
23 Rodríguez, presidente, Consejo Directivo FEDOMA, asunto, Información
24 Preocupación de oficio ANAI-073-2024, se determina, apoyar la solicitud realizada
25 por FEDOMA en cuanto a la oposición ante la posibilidad de que el Ministerio de Obras
26 Públicas y Transportes traslade rutas de la Red Vial Nacional a la Red Vial Cantonal,
27 sin los mecanismos apropiados que incluyan los recursos presupuestarios
28 indispensables para darle mantenimiento a las vías públicas. **Votación unánime.**

29 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

30

31 **ACUERDO N° 11.-**

32

1 Dar por visto y tomar nota del oficio MSCAM-ALCM-0026-2024, emitido por la señora
2 Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal Concejo Municipal de San Carlos,
3 asunto, Consentimiento de Regidores y Síndicos. **Votación unánime. ACUERDO**
4 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

5
6 **ACUERDO N° 12.-**

7
8 Trasladar documento sin número de oficio, emitido por la señora Rocío Villalobos,
9 secretaria Concejo de Distrito Monterrey, asunto, información de las sesiones, a la
10 Administración Municipal a fin de que se incluya la información de las fechas, lugares
11 y horario de las reuniones de los Concejos de Distrito en la página web municipal. Y
12 se incluya Departamento de Relaciones Públicas. **Votación unánime. ACUERDO**
13 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

14
15 **ACUERDO N° 13.-**

16
17 Trasladar el oficio DVOP-MRSC-2024-127, emitido por el señor Álvaro Rodríguez
18 Rojas, MOPT Sub-Director Regional San Carlos, asunto, Levantamientos de las
19 necesidades rodamiento R753 a la Comisión de Municipal Permanente de Obras
20 Públicas para su conocimiento. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
21 **APROBADO. –**

22
23 **ACUERDO N° 14.-**

24
25 Con base en los oficios MSC-AM-1053-2024, emitido por la Alcaldía Municipal que
26 remite el oficio MSCAM-DCU-167-2024, del señor Arquitecto Erwin Castillo Araúz,
27 asunto, solicitud de exoneración de antejardín, se determina, aprobar la solicitud de
28 exoneración de antejardín, planteada por:

29
30 a) Kenia Arias González, cédula de identidad 1-1829-0421, propiedad ubicada en
31 Cutris, 400 metros este de la Escuela de Kooper.

32

1 b) Informar al solicitante que este acuerdo no significa la aprobación de la
2 construcción del proyecto, ni es un permiso de construcción, ya que para ello
3 se deberá cumplir con los requisitos de ley ante las instituciones competentes
4 para tales efectos.

5

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

7

8 **ACUERDO N° 15.-**

9

10 Dar por visto y tomar nota del oficio MS-SCM-AC-0313-2024, emitido por el señor
11 Jean Carlos Barquero Castro, secretario, Municipalidad Sarchi, asunto, Aclaración
12 nombre oficial del cantón XII de la provincia Alajuela, Sarchi. **Votación unánime.**
13 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

14

15 **ACUERDO N° 16.-**

16

17 Dar por visto y tomar nota del oficio CM-SC-001-35-2024, emitido por la señora Tania
18 Soto Hernández, secretaria, Concejo Municipal Desamparados, asunto, Apoyo
19 Modelo Eléctrico Nacional. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
20 **APROBADO. –**

21

22 **ACUERDO N° 17.-**

23

24 Informar a la Defensoría de los Habitantes que en atención al Registro de Intervención
25 N° 443390-2024-RI-ACH (oficio N° 06246-2024-DHR) de fecha 05 de junio del 2024,
26 referente a solicitud planteada por la señora Zoila Iris Porras Quirós, el Concejo
27 Municipal en su sesión ordinaria celebrada el lunes 03 de junio del 2024, en el Salón
28 de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos Artículo N.º XII, Acuerdo N.º 41, Acta
29 N.º 34 acordó:

30

31 Con base en los oficios MSC-AM-0390-2024, emitido por la Alcaldía Municipal,
32 MSCAM-SJ-0371-2024 y MSCAM-SJ-0364-2024 del Departamento de Servicios
33 Jurídicos, se determina:

- 1 1. Que se modifique el acuerdo de sesión ordinaria del Concejo Municipal, número
2 MSCCM-SC-0090-2024, celebrada el día lunes veintinueve de enero del dos
3 mil veinticuatro, artículo N°XI, acuerdo N°26, acta N°07, en el sentido de que
4 se autoriza al señor Juan Diego González Picado, Alcalde de la Municipalidad
5 de San Carlos, o a la persona que ostente su cargo, para que firme escritura
6 de instalación de servidumbre de acueducto de paso de agua potable, para la
7 instalación de medidores y tubería, en el sector de Barrio Los Ángeles.
- 8 2. Que se autorice además al Alcalde, señor Juan Diego González Picado, o a la
9 persona que ocupe su cargo, a firmar notas marginales o escrituras adicionales,
10 que tengan como fin corregir la escritura principal de constitución de
11 servidumbre, para su debida inscripción ante el Registro Nacional.
- 12 3. Que antes de la firma de la escritura indicada en la recomendación 1, el
13 Departamento de Servicios Jurídicos verifique que el derecho 003 de la finca
14 A-133.585-001,002 y 003 esté libre de anotaciones, en especial de las citas
15 2020-420986-001.
- 16 4. Que el Departamento de Servicios Jurídicos constate que se corrija la escritura
17 principal respecto al lindero sur y la medida, ambos datos de la finca A-332.557-
18 001, y 002.

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

20
21 **ACUERDO N° 18.-**

22
23 Con base en documento sin número de oficio, emitido por la señora Heidi Loáiciga
24 Quintero, del Ministerio de Educación Pública, asunto, anular nombramiento JUNTA
25 DE EDUCACION mediante oficio MSCCM-SC-0918-2024 Escuela Colonia Paris, ya
26 que pertenece al cantón de Los Chiles, se determina, dejar sin efecto el acuerdo
27 tomado la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de mayo del 2024, Artículo N.º VI,
28 Acuerdo N.º 02, Acta N.º 33, mediante el cual se acordó “Aprobar el nombramiento de
29 los miembros de la Junta Educación de Escuela Colonia París”, así como el acuerdo
30 tomado la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 03 de junio del 2024, Artículo N.º VI,
31 Acta N.º 33, en el cual se juramentó a los miembros de dicha Junta, por ubicarse el
32 centro educativo en el cantón de Los Chiles. **Votación unánime. ACUERDO**
33 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

1 **ACUERDO N° 19.-**

2

3 Designar a la señora Maricela Zúñiga Fernández, portadora de la cédula de identidad
4 número 2-550-374, como secretaria del Concejo Municipal de manera interina,
5 durante los días del 28 de junio al 05 de julio del año en curso, y el día 26 de julio del
6 año en curso, en virtud de que la señora Ana Patricia Solís Rojas se encontrará
7 disfrutando de sus vacaciones en los días anteriormente señalados. **Votación**
8 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

9

10

11

ARTÍCULO VIII.

12

**MODIFICAR EL ACUERDO DE APROBACIÓN DEL CONVENIO DE
13 COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD DE
14 GUATUSO.-**

15

16 ➤ **Modificación del acuerdo de aprobación del Convenio de Cooperación**
17 **Interinstitucional con la Municipalidad de Guatuso. –**

18

19 La Presidente Municipal, Raquel Tatiana Marín Cerdas, da lectura al acuerdo a tomar,
20 así mismo explica: Este fue un acuerdo que tomo este Concejo Municipal el lunes
21 pasado, pero en esa aprobación se hacia un pequeño cambio al convenio que no
22 implicaba un cambio de fondo ya sea en plazos, en obligaciones o en algo de peso, la
23 implicación que tenía es que ese convenio ya había sido también aprobado por el
24 Concejo Municipal de Guatuso, ambos Alcaldes tienen que firmar el mismo convenio
25 estando totalmente igual y en este Concejo se aprobó con un pequeño cambio, a la
26 hora de tomar este acuerdo lo que se pretende es que se vuelva a tomar el convenio
27 tal cual como fue presentado y como fue aprobado por el Concejo Municipal de
28 Guatuso.

29

30 **ACUERDO N° 20.-**

31

32 Modificar el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Carlos en su sesión
33 ordinaria celebrada el lunes 03 de junio del 2024, mediante Artículo N.º XII Acuerdo

1 N.º 40, Acta N.º 34, el cual en lo sucesivo dirá:

2

3 1. Aprobar la suscripción del “CONVENIO DE COOPERACION
4 INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA
5 MUNICIPALIDAD DE GUATUSO”, con base en los oficios MSC-AM-0985-2024 de la
6 Alcaldía Municipal y MSCAM-SJ-0822-2024 del Departamento de Servicios Jurídicos.

7

8 2. Se autoriza al señor Alcalde Juan Diego González Picado, o la persona que ocupe
9 su cargo, a firmar el citado convenio.

10

- 11 • **Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de San**
12 **Carlos y la Municipalidad de Guatuso.-**

13 **“CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA**
14 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA MUNICIPALIDAD DE GUATUSO”**

15

16 Entre la **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**, cédula jurídica número tres-cero
17 catorce-cero cuarenta y dos mil setenta y cuatro, representada en este acto por el
18 señor **JUAN DIEGO GONZÁLEZ PICADO**, cédula de identidad número dos cero
19 quinientos setenta y nueve cero cero veintinueve, mayor, casado, Ingeniero Eléctrico,
20 vecino de Ciudad Quesada, en carácter de **ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE**
21 **SAN CARLOS**, domiciliada en Ciudad Quesada, San Carlos, con fundamento en la
22 resolución del Tribunal Supremo de Elecciones N°2156-E11-2024 de las nueve horas
23 del ocho de marzo del dos mil veinticuatro, para el período constitucional que iniciará
24 el 01 de mayo del 2024 y concluirá el 30 de abril del 2028, en adelante denominada
25 **“MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS”** y la **MUNICIPALIDAD DE GUATUSO**, cédula
26 jurídica número tres cero catorce cero cuarenta y dos mil sesenta y
27 siete, representado en este acto por el señor **CARLOS ALBERTO SEQUEIRA**
28 **OROZCO**, mayor, divorciado una vez, portador de la cédula de identidad tres cero
29 cuatrocientos cuarenta y nueve cero setecientos cincuenta y seis, vecino de Guatuso,
30 en carácter de **ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATUSO**, domiciliada en
31 Guatuso, con fundamento en la resolución del Tribunal Supremo de Elecciones N.º
32 2156-E11-2024, en adelante denominado **“MUNICIPALIDAD DE GUATUSO”**, en
33 conjunto denominadas **“Las Partes”**:

CONSIDERANDO:

- 1
2
3 1. De conformidad a lo dispuesto en el Código Municipal, artículos 2, 4, 7, 9 y
4 conexos, ambos Municipios, en condición de gobiernos locales, se encuentran
5 plenamente facultados para concertar acuerdos de cooperación con sus pares
6 dirigidos al mejor cumplimiento de sus fines, funciones y actividades en favor
7 de los habitantes y contribuyentes de sus respectivos cantones.

8 *Artículo 9. - Las municipalidades podrán pactar entre sí convenios cuya*
9 *finalidad sea facilitar y posibilitar el cumplimiento de sus objetivos, lograr*
10 *una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones, así como para prestar*
11 *servicios y construir obras regionales o nacionales.*

- 12
13 2. Según el marco jurídico nacional, para el cumplimiento de sus fines es loable
14 que los gobiernos locales procuren la colaboración y unión de esfuerzos con el
15 objeto de generar la mayor cantidad de insumos y recursos dirigidos al
16 mejoramiento de las condiciones de vida y bienestar de los habitantes y
17 usuarios de los respectivos cantones. A los efectos reseñados, el artículo 7 del
18 Código Municipal de forma expresa dispone lo siguiente:

19
20 *“Artículo 7. -Mediante convenio con otras municipalidades o con el ente u*
21 *órgano público competente, la municipalidad podrá llevar a cabo, conjunta*
22 *o individualmente, servicios u obras en su cantón o en su región territorial.”*
23

- 24 3. Que el Código Municipal en sus artículos 5 y 6 faculta a los ayuntamientos
25 a fomentar la participación activa, así como coordinar sus acciones con
26 los demás órganos y entes de la Administración Pública.
27 4. Que el Alcalde de la Municipalidad de Guatuso cuenta con la autorización
28 del Concejo Municipal para la firma de este acto el mediante el artículo N°
29 VII, acuerdo N° 5 del acta N° 21-2024 correspondiente a la sesión del 21
30 de mayo de 2024.

31
32 **Por tanto,**
33

ACORDAMOS:

Celebrar el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional para establecer un marco de cooperación mutua en los distintos ámbitos propios de sus fines y competencias, incluyendo, entre otros campos, la capacitación en gestión administrativa y operativa, apoyo técnico y profesional con personal especializado en diversos campos para un mejor cumplimiento de funciones, intercambio de conocimientos y experiencias de acción local y comunal, realización de proyectos conjuntos de desarrollo en áreas de interés común, impulso a acciones de mejoramiento institucional, incluyendo el ámbito de administración de recursos humanos con base en las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: Sobre la capacidad de ejecución o implementación: Para la determinación de los planes y acciones específicas de cooperación derivadas del presente convenio, los Alcaldes de ambas Municipalidades realizarán la respectiva coordinación y concretarán las mismas mediante el correspondiente intercambio de notas y cartas de entendimiento en las que se establezcan los motivos, condiciones específicas, términos, plazos, las prestaciones concretas, lugar de ejecución, departamentos internos responsables y recursos a ser aportados por cada parte, entre otros aspectos propios de cada actividad de cooperación.

SEGUNDA: Sobre el recurso humano y económico de las partes: El presente convenio no crea relación financiera entre las partes. El personal designado por cada una de las partes para la ejecución del presente convenio continuará bajo la dirección y dependencia de la parte que pertenece, por lo que no se crean relaciones de carácter laboral con las otras, a las que en ningún caso se considerará como patrono. Lo que se constituye es un marco de cooperación interinstitucional entre entes públicos municipales con aportes específicos para cada plan, proyecto o acción conjunta establecida al efecto.

TERCERA: Sobre mecanismos de seguimiento y evaluación: Con el fin de establecer mecanismos claros para el seguimiento y la evaluación del progreso del convenio, las partes designaran un responsable, los cuales se encargarán de coordinar y buscar los proyectos que sean beneficiosos para ambas partes. Esto garantizará que se cumplan los objetivos y se realicen ajustes si es necesario.

CUARTA: Sobre la vigencia: Este convenio tendrá una vigencia de **CUATRO AÑOS**, a

1 partir de su refrendo por parte de la Direcciones Jurídicas de las PARTES, plazo que
2 puede ser prorrogado por períodos iguales, previo acuerdo de las partes, mediante la
3 suscripción de la correspondiente adenda, siempre y cuando se cumpla a cabalidad con
4 el objeto del presente convenio, caso contrario cualquiera de las partes podrá comunicar
5 por escrito a la otra, su interés de no continuar con la ejecución de este convenio.

6 **QUINTA: De Las Modificaciones.** Cualquier modificación a los términos del presente
7 convenio deberá ser acordada por las partes, mediante la suscripción de la respectiva
8 adenda.

9 **SEXTA: Rescisión.** Las PARTES se reservan la potestad de terminar el presente
10 convenio de forma unilateral por razones de caso fortuito, fuerza mayor o interés
11 público, para lo cual deberá comunicar por escrito, con al menos un mes de
12 anticipación. Cualquier divergencia en la ejecución del presente acuerdo será
13 ventilada y resuelta directamente por los alcaldes en condición de jefes
14 administrativos.

15 **SEPTIMA:** Para notificaciones se señalan los siguientes correos electrónicos:

- 16
- 17 - A LA MUNICIPALIDAD DE GUATUSO: csequeira@muniguatuso.go.cr
- 18 - A LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS: direccion-juridica@munisc.go.cr
- 19

20 En fe de lo anterior, firmamos a la hora y fecha señalada en la firma digital.

21

22

23 **Ing. Juan Diego González Picado**
24 **Orozco**

25 Alcalde
26 Municipalidad de San Carlos

27

28 VB. Licda. Julia Latino Obregón
29 Directora Jurídica a.i
30 Municipalidad de San Carlos

Lic. Carlos Alberto Sequeira

Alcalde
Municipalidad de Guatuso

VB. Lic. Jean Abarca Jiménez
Asesor Legal
Municipalidad de Guatuso

31

32 **REFRENDO**

33 Los suscritos, Julia Latino Obregón, Directora a.i. del Departamento de Servicios

1 Jurídicos de la Municipalidad de San Carlos, y Jean Abarca Jiménez, Asesor Legal de
2 la Municipalidad de Guatuso, luego de verificar la legalidad del presente instrumento
3 jurídico denominado “**CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL**
4 **ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA MUNICIPALIDAD DE**
5 **GUATUSO**” otorgamos la aprobación correspondiente por encontrarlo ajustado al
6 ordenamiento jurídico aplicable y vigente. En de lo anterior firmamos a la hora y fecha
7 señalada en la firma digital.

8

9 Licda. Julia Latino Obregón
10 Directora a.i. Dep. de Servicios Jurídicos
11 Municipalidad de San Carlos

Lic. Jean Abarca Jiménez
Asesor Legal
Municipalidad de Guatuso

12

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

14

15

ARTÍCULO IX.

16

ASUNTOS DE LA ALCALDÍA

17

18 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. –**

19

20 Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-285-2024 emitido por la Sección de Patentes, el
21 cual se detalla a continuación:

22

23 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a
24 enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección; la
25 misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley de
26 Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su reglamento y
27 en apego a lo establecido en la Ley N°8220, Ley de Protección al ciudadano del
28 exceso de requisitos y trámites administrativos. Por otra parte, se indica, que el
29 proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley 9047 y su
30 reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos 9,10,11,12,13 del
31 reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y Comercialización de bebidas con
32 contenido alcohólico” para la Municipalidad de San Carlos.

33

1 Se realiza el traslado del expediente para la aprobación de la licencia de licor,
2 habiendo verificado los requisitos y su cumplimiento correspondiente por parte de la
3 Sección de Patentes:

Licenciario	Cédula	Patente C.	Actividad	Clase	Distrito
Fletes Cubero Jerson Andre	208170038	308903	RESTAURANTE	C	PITAL

5
6 Se solicita la dispensa de trámite.

7
8 **SE ACUERDA:** Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

9
10 **ACUERDO N°21.-**

11
12 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-285-2024 de la Sección de Patentes
13 Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, **se determina**, autorizar el
14 otorgamiento de la licencia de licor requerida la cual se detalla a continuación:

Licenciario	Cédula	Patente C.	Actividad	Clase	Distrito
Fletes Cubero Jerson Andre	208170038	308903	RESTAURANTE	C	PITAL

17
18 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

19
20
21 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. –**

22
23 Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-286-2024 emitido por la Sección de Patentes, el
24 cual se detalla a continuación:

25
26 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a
27 enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección; la
28 misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley de

1 Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su reglamento y
2 en apego a lo establecido en la Ley N°8220, Ley de Protección al ciudadano del
3 exceso de requisitos y trámites administrativos. Por otra parte, se indica, que el
4 proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley 9047 y su
5 reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos 9,10,11,12,13 del
6 reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y Comercialización de bebidas con
7 contenido alcohólico” para la Municipalidad de San Carlos. Se realiza el traslado del
8 expediente para la aprobación de la licencia de licor, habiendo verificado los requisitos
9 y su cumplimiento correspondiente por parte de la Sección de Patentes:

10

Licenciario	Cédula	Patente C.	Actividad	Clase	Distrito
Paniagua Ramirez Daniela	208100468	308862	RESTAURANTE	C	PITAL

11

12 Se solicita la dispensa de trámite.

13

14 **SE ACUERDA:** Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

15

16 **ACUERDO N°22.-**

17

18 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-286-2024 de la Sección de Patentes
19 Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, **se determina**, autorizar el
20 otorgamiento de la licencia de licor requerida la cual se detalla a continuación:

21

22

Licenciario	Cédula	Patente C.	Actividad	Clase	Distrito
Paniagua Ramirez Daniela	208100468	308862	RESTAURANTE	C	PITAL

23

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

25

26 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. –**

27

1 Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-287-2024 emitido por la Sección de Patentes, el
2 cual se detalla a continuación:

3
4 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a
5 enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección; la
6 misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley de
7 Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su reglamento y
8 en apego a lo establecido en la Ley N°8220, Ley de Protección al ciudadano del
9 exceso de requisitos y trámites administrativos. Por otra parte, se indica, que el
10 proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley 9047 y su
11 reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos 9,10,11,12,13 del
12 reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y Comercialización de bebidas con
13 contenido alcohólico” para la Municipalidad de San Carlos. Se realiza el traslado del
14 expediente para la aprobación de la licencia de licor, habiendo verificado los requisitos
15 y su cumplimiento correspondiente por parte de la Sección de Patentes:

16

Licenciario	Cédula	Patente C.	Actividad	Clase	Distrito
3-101-891587 S.A	3101891587	308685	SUPERMERCADO	D2	QUESADA

17
18 Se solicita la dispensa de trámite.

19
20 **SE ACUERDA:** Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

21
22 **ACUERDO N°23.-**

23
24 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-287-2024 de la Sección de Patentes
25 Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, **se determina**, autorizar el
26 otorgamiento de la licencia de licor requerida la cual se detalla a continuación:

27

Licenciario	Cédula	Patente C.	Actividad	Clase	Distrito
3-101-891587 S.A	3101891587	308685	SUPERMERCADO	D2	QUESADA

28

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

2
3 **➤ Solicitud de aprobación para la compra de terreno donde se ubica la**
4 **fuelle de agua potable denominada Roble Matamoros. –**

5
6 Se recibe oficio MSC-AM- 1081-2024 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se
7 detalla a continuación:

8
9 En atención al oficio **MSCAM-SP-022-2024** emitido por el Lic. William Arce Amores,
10 jefatura del Departamento de Servicios Públicos, donde solicita por requerimientos de
11 la Notaría del Estado, tomar nuevamente el acuerdo del Concejo Municipal para la
12 aprobación de la compra de terreno, ya que se dio un cambio en el número de finca y
13 esto ocasionó la actualización del avalúo de la propiedad. Por lo que se les solicita
14 que el acuerdo quede de la siguiente manera:

15
16 *“Se autoriza al señor Juan Diego González Picado en su condición de Alcalde*
17 *Municipal o en su momento el quien ostente el cargo a la compra de la finca que reúne*
18 *las siguientes características: compra de la finca 2-637863-000, con plano catastro A-*
19 *0041709-2023, dueño registral Hermanos Madrigal Matamoros Limitada, cedula*
20 *jurídica 3-102-073409, ubicación: provincia Alajuela, cantón San Carlos, distrito*
21 *Quesada, naturaleza: terreno de montaña, linderos: Norte: HERMANOS MADRIGAL*
22 *MATAMOROS, Municipalidad de San Carlos, Angel Eduardo Rodríguez Barrantes,*
23 *Jonathan Andres Wallace Jiménez, Marco Vinicio Vega Lopez, Ivannia Jimenez*
24 *Salazar, Gustavo Rodriguez Rodriguez, Juan Carlos Zamora Lopez Grupo E. Sur:*
25 *María Isabel Marín Aguilar, Municipalidad de San Carlos, Este: Calle pública. Oeste:*
26 *HERMANOS MADRIGAL MATAMOROS LIMITADA, Municipalidad de San Carlos,*
27 *calle publica, Gustavo Adolfo Rodríguez Rodríguez, Grupo Equilibrio ZN Sociedad*
28 *Anónima, Mauren Johanna Gonzalez Jimenez, Maria Rosario Cubero Arroyo, mide*
29 *noventa y tres mil novecientos noventa y dos (93.992 m2). Además, autorizo al señor*
30 *Alcalde Municipal a comparecer en la escritura del traspaso ante la notaría del estado*
31 *o quien su momento ostente el cargo.”*

32
33 Se solicita dispensa de trámite.

1 Además, se les solicita que se indique en el acuerdo del Concejo Municipal si se
2 dispensó o se aprobó por comisión, esto de acuerdo a lo señalado en el artículo 44
3 del Código Municipal.

4

5 **SE ACUERDA:** Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

6

7 **ACUERDO N°24.-**

8

9 Con base en los oficios MSC-AM- 1081-2024 emitido por la Alcaldía Municipal y en
10 atención al oficio MSCAM-SP-022-2024 emitido por el Licenciado William Arce
11 Amores, jefatura del Departamento de Servicios Públicos, se determina:

12

13 1. Autorizar al señor Juan Diego González Picado en su condición de Alcalde
14 Municipal o en su momento el quien ostente el cargo a la compra de la finca
15 que reúne las siguientes características: compra de la finca 2-637863-000, con
16 plano catastro A-0041709-2023, dueño registral Hermanos Madrigal
17 Matamoros Limitada, cedula jurídica 3-102-073409, ubicación: provincia
18 Alajuela, cantón San Carlos, distrito Quesada, naturaleza: terreno de montaña,
19 linderos: Norte: HERMANOS MADRIGAL MATAMOROS, Municipalidad de
20 San Carlos, Angel Eduardo Rodríguez Barrantes, Jonathan Andres Wallace
21 Jiménez, Marco Vinicio Vega Lopez, Ivannia Jimenez Salazar, Gustavo
22 Rodriguez Rodriguez, Juan Carlos Zamora Lopez Grupo E. Sur: María Isabel
23 Marín Aguilar, Municipalidad de San Carlos, Este: Calle pública. Oeste:
24 HERMANOS MADRIGAL MATAMOROS LIMITADA, Municipalidad de San
25 Carlos, calle publica, Gustavo Adolfo Rodríguez Rodríguez, Grupo Equilibrio
26 ZN Sociedad Anónima, Mauren Johanna Gonzalez Jimenez, Maria Rosario
27 Cubero Arroyo, mide noventa y tres mil novecientos noventa y dos (93.992 m2).

28 2. Autorizar al señor Alcalde Municipal a comparecer en la escritura del traspaso
29 ante la Notaría del Estado o quien su momento ostente el cargo.

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

31

32 ➤ **Solicitud de aprobación del Procedimiento “Material sobrante en**
33 **proyectos ejecutados por organizaciones comunales”.-**

1 Se recibe oficio MSC-AM- 1000-2024 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se
2 detalla a continuación:

3

4 Se remite para su análisis y aprobación el procedimiento “Material sobrante en
5 proyectos ejecutados por organizaciones comunales”, código P-DEC-016-2023, del
6 Departamento de Enlace Comunal, elaborado por la señora Marcela Fernández Mora
7 y revisado y validado por Jimmy Segura Rodríguez, jefe del Departamento de Control
8 Interno y Laura Gamboa Batista, jefe del Departamento de Enlace Comunal y
9 aprobado por mi persona.

10

11 **ACUERDO N°25.-**

12

13 Trasladar a la Comisión Municipal Permanente de Gobierno y Administración para su
14 análisis y recomendación a este Concejo Municipal, oficio MSC-AM- 1000-2024
15 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se remite para su aprobación el
16 procedimiento “Material sobrante en proyectos ejecutados por organizaciones
17 comunales”, código P-DEC-016-2023, del Departamento de Enlace Comunal.

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

19

20 ➤ **Solicitud de aprobación del Procedimiento “Solicitud de Permisos con**
21 **Goce Salarial”. –**

22

23 Se recibe oficio MSC-AM- 1027-2024 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se
24 detalla a continuación:

25

26 Se remite para su análisis y aprobación el Procedimiento “Solicitud de Permisos con
27 Goce Salarial” Código P-DRH-002-2024 del Departamento de Recursos Humanos,
28 elaborado por el señor Danilo Rodríguez Alfaro y Arturo Carvajal Gamboa y el
29 flujograma por Marcela Fernández Mora, además, de revisado por Jimmy Segura
30 Rodríguez, jefe del Departamento de Control Interno, por Yahaira Carvajal Camacho,
31 jefe del Departamento de Recursos Humanos y aprobado por mi persona.

32

33 **ACUERDO N°26.-**

1 Trasladar a la Comisión Municipal Permanente de Gobierno y Administración para su
2 análisis y recomendación a este Concejo Municipal, oficio MSC-AM- 1027-2024
3 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se remite para su aprobación el
4 Procedimiento “Solicitud de Permisos con Goce Salarial” Código P-DRH-002-2024 del
5 Departamento de Recursos Humanos. **Votación unánime. ACUERDO**
6 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

7

8 ➤ **Solicitud de aprobación de Convenio con la Junta de Educación Escuela San**
9 **Vicente de Ciudad Quesada.-**

10 Se recibe oficio MSC-AM- 1062-2024 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se
11 detalla a continuación:

12

13 Se remite para su análisis y aprobación el oficio **MSCAM-SJ-0898-2024** emitido por
14 la Licda. Julia Latino Obregón, jefatura ai del Departamento de Servicios Jurídicos,
15 donde traslada borrador de convenio de cooperación con la Junta de Educación
16 Escuela de San Vicente de Ciudad Quesada para el proyecto “pintura para la malla
17 de la escuela”.

18

19 **ACUERDO N°27.-**

20

21 Trasladar a la Comisión Municipal Permanente de Asuntos Jurídicos, para su análisis
22 y recomendación, MSC-AM- 1062-2024 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el
23 cual remite el oficio MSCAM-SJ-0898-2024 de la señora Julia Latino Obregón,
24 Jefatura ai del Departamento de Servicios Jurídicos, donde traslada borrador de
25 convenio de cooperación con la Junta de Educación Escuela de San Vicente de
26 Ciudad Quesada para el proyecto “pintura para la malla de la escuela”. **Votación**
27 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

28

29 ➤ **Solicitud de aprobación del “Procedimiento para Estudios Tarifarios del**
30 **Mercado Municipal”. –**

31

32 Se recibe oficio MSC-AM- 1088-2024 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se
33 detalla a continuación:

1 Se remite para su análisis y aprobación el “Procedimiento para Estudios Tarifarios del
2 Mercado Municipal”, Código P-ADT-026-2023, del Departamento de Administración
3 Tributaria, el cual fue realizado por Samuel Salazar Sánchez y Leónidas Vásquez
4 Arias, revisado y validado por los señores Jimmy Segura Rodríguez, jefe de Control
5 Interno, William Arce Amores, jefe de Servicios Públicos y Diego Madrigal Cruz, jefe
6 ai Administración Tributaria y aprobado por mi persona.

7

8 **ACUERDO N°28.-**

9

10 Trasladar a la Comisión Municipal Permanente de Gobierno y Administración para su
11 análisis y recomendación a este Concejo Municipal, oficio MSC-AM- 1088-2024
12 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se remite para su aprobación el
13 Procedimiento para Estudios Tarifarios del Mercado Municipal”, Código P-ADT-026-
14 2023, del Departamento de Administración Tributaria. **Votación unánime. ACUERDO**
15 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

16

17 ➤ **Solicitud de aprobación del Convenio con la Junta de Educación Escuela La**
18 **Guaria de Pocosol.-**

19

20 Se recibe oficio MSC-AM- 1066-2024 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se
21 detalla a continuación:

22

23 Se remite para su análisis y aprobación el oficio **MSCAM-SJ-0897-2024** emitido por
24 la Licda. Julia Latino Obregón, jefatura ai del Departamento de Servicios Jurídicos,
25 donde traslada borrador de convenio de cooperación con la Junta de Educación
26 Escuela La Guaria de Pocosol para el proyecto “colocación de zinc en el comedor de
27 la Escuela”.

28

29 **ACUERDO N°29.-**

30

31 Trasladar a la Comisión Municipal Permanente de Asuntos Jurídicos, para su análisis
32 y recomendación, MSC-AM- 1066-2024 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el
33 cual remite el oficio MSCAM-SJ-0897-2024 de la Licenciada Julia Latino Obregón,

1 jefatura ai del Departamento de Servicios Jurídicos, donde traslada borrador de
2 convenio de cooperación con la Junta de Educación Escuela La Guaria de Pocosol
3 para el proyecto “colocación de zinc en el comedor de la Escuela”. **Votación unánime.**

4 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

5

6 ➤ **Solicitud de aprobación de Convenio con la Asociación de Desarrollo**
7 **Integral de San Marcos de Cutris. –**

8

9 Se recibe oficio MSC-AM- 1067-2024 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se
10 detalla a continuación:

11

12 Se remite para su análisis y aprobación el oficio **MSCAM-SJ-0895-2024** emitido por
13 la Licda. Julia Latino Obregón, jefatura ai del Departamento de Servicios Jurídicos,
14 donde traslada borrador de convenio de cooperación con la Asociación de Desarrollo
15 Integral de San Marcos de Cutris. para el proyecto “I etapa de cambio de zinc del salón
16 comunal de San Marcos”.

17

18 **ACUERDO N°30.-**

19

20 Trasladar a la Comisión Municipal Permanente de Asuntos Jurídicos, para su análisis
21 y recomendación, MSC-AM- 1067-2024 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el
22 cual remite el oficio MSCAM-SJ-0895-2024 de la Licenciada Julia Latino Obregón,
23 jefatura ai del Departamento de Servicios Jurídicos, donde traslada borrador de
24 convenio de cooperación con la Asociación de Desarrollo Integral de San Marcos de
25 Cutris. para el proyecto “I etapa de cambio de zinc del salón comunal de San Marcos”.

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

27

28 ➤ **Asuntos varios de la Alcaldía Municipal.-**

29

30 • **Informe de intervención de la Maquinaria Municipal Unidad Técnica de**
31 **Gestión Vial Municipal semana del 03 al 07 de junio 2024.-**

32

1 Se recibe al señor Luis Guzmán Pérez, Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión
2 Vial Municipal, quien expone ampliamente la información que se detalla a
3 continuación:

Maquinaria Municipal UTGVM Semana del 10 al 14 de junio			
Distritos	Caminos a intervenir	Equipo Asignado	Descripción de trabajos
Pital	2-10-158	BACKHOE	COLOCACIÓN DE TUBERIA DE CONCRETO
Pocosol	2-10-184	NIVELADORA	5,6 LIMPIEZA MECANIZADA Y CONFORMACIÓN
	2-10-418	NIVELADORA	0,5 LIMPIEZA MECANIZADA Y CONFORMACIÓN
	2-10-422	NIVELADORA	4,9 LIMPIEZA MECANIZADA Y CONFORMACIÓN
Cutris	2-10-169, LOS ALMENDROS	NIVELADORA VAGONETA	10 LIMPIEZA MECANIZADA Y CONFORMACIÓN
	2-10-532	NIVELADORA	1,1 LIMPIEZA MECANIZADA Y CONFORMACIÓN
La Fortuna	2-10-517	NIVELADORA	1,7 LIMPIEZA MECANIZADA Y CONFORMACIÓN
Trabajos según programación Semanal sujeto a cambios por ordenes de jefatura, clima o desperfectos mecánicos			

16

17 El señor Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, indica: Comentarles que ya por parte
18 de la Contraloría de la República están totalmente adjudicadas algunas de las líneas para
19 compra de maquinaria, la del backhoe, la de la niveladora, queda pendiente el tema de las
20 compactadores y de las vagonetas, que todavía están en apelación y estamos en espera a
21 que se resuelva por parte de la Contraloría, esperaríamos que el otro mes a más tardar llegue
22 la aprobación del Primer Presupuesto Extraordinario por parte de la Contraloría General de la
23 República, que es el que incluye el dinero para la compra de maquinaria, si fuera esto así
24 nosotros en julio estaríamos emitiendo las primeras órdenes de compra para la adquisición
25 de nueva maquinaria en la Municipalidad y eso creo que va a venir a darnos un alivio no del
26 tamaño que nos gustaría porque ciertamente la necesidad es mucha y la cantidad de
27 maquinaria que ya tiene muchos años también es bastante, por lo menos iniciarías un proceso
28 que le va a traer resultados muy positivos al cantón, en una forma quizás que es novedosa
29 porque es la primera Municipalidad en el país y creería que la primera institución en el país
30 que logra hacer la compra de maquinaria por demanda o sea nos vamos a garantizar durante
31 cuatro años tener los procesos licitatorios para compra de maquinaria y simplemente sería ir
32 sacando ordenes de compra conforme se vaya aprobando el presupuesto, eso de verdad que
33 es algo si se quiere novedoso que intentó la Administración anterior y que hasta el momento
34 va teniendo buen resultado, habría que ver como nos va con las otras líneas presupuestarias
35 que están en este momento en apelación, pero por lo menos ya como Gobierno Local abrimos

1 camino en este proceso y ojalá que este mismo año podamos ya contar con alguna
2 maquinaria nueva que es bastante necesaria para el cantón.

3

4 El señor Juan Pablo Rodríguez Acuña, Regidor Municipal, indica: Juan Diego le quería
5 hacer la consulta acerca del segundo Plan de Inversión de la Comisión Nacional de
6 Emergencias, hubo una primera infructuosa de ese plan, si nos puede informar un
7 poco de cómo va ese avance acerca de ese tema.

8

9 El señor Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, manifiesta: Si gusta le
10 respondo en asuntos varios, porque estamos nada más con el tema de la maquinaria.

11

12 El señor Alcalde Juan Diego González Picado, señala: El otro tema al que quería hacer
13 referencia y que en días recientes salió publicado en una noticia es con respecto a
14 las intenciones que tenemos de extender el Acueducto de Boca Tapada a varias
15 comunidades aledañas a Boca Tapada y llegar hasta Boca San Carlos, los vecinos de
16 la comunidad se unieron y entre todos pagaron el estudio técnico, me parece que era
17 un costo poco superior a diez millones de colones, ellos están financiando ese estudio
18 técnico con el objetivo de que la Municipalidad pueda ahora sí iniciar con ese proyecto
19 tan anhelado en una zona que es muy turística donde hay muchos hoteles que hoy no
20 cuentan con acceso a agua potable y nosotros estamos llegando ahí hasta Boca
21 Tapada, se estima que el costo de este proyecto es cercano a los ochocientos millones
22 de colones, no es un proyecto nada fácil de asumir, pero hemos estado haciendo las
23 gestiones y tocando puertas ante otras instituciones a ver si nos pueden apoyar, el A
24 Y A se comprometió a darnos unos ciento cincuenta millones de colones en tubería
25 por lo menos verbalmente se ha avanzado bien con ellos, tenemos que ir ya
26 formalizando esto, pero ellos tienen y Jorge lo debe de conocer mejor, algún programa
27 que se llama como de Asadas vulnerables o un asunto así, nos hablaron de que ellos
28 tienen esa posibilidad de que bueno iniciemos los trámites, no es un compromiso
29 escrito en papel pero hay muy buena disposición del A Y A de darnos una donación
30 importante en tubería, la Municipalidad aportaría toda la instalación, las horas de
31 maquinaria, los funcionarios y demás para realizar la obra y el aporte municipal
32 andaría oscilando entre trescientos cincuenta y cuatrocientos millones, hace unos días
33 me reuní aquí en la Municipalidad con la Embajadora de España en Costa Rica y fue

1 una de las solicitudes que le hice, la verdad se noto muy interesada en poder
2 apoyarnos con este proyecto, hicimos un perfil de proyecto para remitirlo a la
3 Embajada con los objetivos, justificaciones, población beneficiaria y demás y hoy fue
4 remitido a la señora Embajadora de España le estamos solicitando al Gobierno
5 Español que si nos puede hacer otro aporte cercano a ciento cincuenta millones para
6 compra de tubería, ojalá el A Y A y la Embajada de España o alguno de los dos nos
7 dijera que si nos daría un alivio muy importante para poder llegarle a comunidades
8 que realmente necesitan mucho del recurso hídrico, este es un tema que además se
9 que es de mucho interés del distrito, los Síndicos del distrito Don Alberto y Doña
10 Patricia han estado muy interesados presionando por este proyecto y hay que ir
11 pensando en una segunda etapa, porque después tenemos que meternos hacia Cutris
12 más allá de Almendros y llegarle a otras comunidades ahí que también están
13 necesitando agua.

14

15 El Regidor Melvin López Sancho, expresa: Juan Diego, ¿El proyecto abarca alguna
16 Municipalidad cercana o vecina? No, y ¿Cuánta población abarca el proyecto?

17

18 El señor Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, expresa: Les voy a compartir
19 el estudio que nosotros tenemos para que ustedes puedan tener un poco más de
20 detalles, la población beneficiaria son, población directa más o menos unas
21 ochocientas personas que son las que viven en las comunidades, pero ahí hay una
22 población flotante muy importante, ahí hay miles de turistas que visitan Boca Tapada
23 y Boca San Carlos al año y que no están teniendo las mejores condiciones en materia
24 de salubridad, de agua y demás, también a significado un freno al desarrollo de otros
25 proyectos hoteleros y turísticos porque no se pueden dar previstas en muchas de esta
26 zonas, es un proyecto que me tiene muy ilusionado y ojalá que pudiéramos decir el
27 próximo año que el agua está llegando hasta Boca San Carlos porque es una
28 comunidad que realmente tiene muchísimo potencial para desarrollarse y que el tema
29 del agua siempre es un frenos al desarrollo si usted no tiene las mejores condiciones,
30 se está valorando a lo interno en plantearle al INDER una segunda etapa ya para
31 meternos un poco más a la zona de los Santos a Betania y a otros comunidades que
32 por ahí también necesitan de este recurso, me comprometo en pasarle el estudio y
33 de paso si ustedes también a alguno se le ocurre a donde podemos ir a tocar puertas

1 para conseguir recursos me lo hagan saber y nosotros haremos la gestiones
2 administrativas necesarias.

3

4 El señor Melvin López Sancho, Regidor Municipal, señala: Gracias Juan Diego, por la
5 zona tengo contactos con una organización Holandesa que anda comprando terrenos
6 para oxígeno, de hecho, Emilio que es uno de los clientes míos, es incursionando
7 mucho con el tema de la compra allá en Cureña y demás, me comprometo hablar con
8 él porque él representa una organización Holandesa con el tema precisamente de la
9 conservación, lo vamos a poner en contacto con Emilio.

10

11 ➤ **Consultas varias a la Alcaldía Municipal.-**

12

13 El Regidor El señor Marco Sirias Víctor, Regidor Municipal, indica: Justamente el tema
14 que quería preguntarle don Juan Diego va relacionado con el tema del agua y de la
15 maquinaria que estamos conversando ahorita y qué alivio poder saber que ya tenemos
16 luz verde para poder obtener un poquito más de maquinaria. Yo vivo exactamente en
17 un distrito en Pital donde el agua falla hasta tres o cuatro veces por semana y
18 justamente en el Saíno tuvimos lamentablemente la semana pasada la quema de un
19 Backhoe porque popularmente se le conoce, tuve la oportunidad de conversar
20 directamente con las personas encargadas de ese plantel y creo que hasta ahorita no
21 se conoce el motivo porque sucedió hace ese incidente, pero también me indicaban
22 que no tienen ningún tipo de vigilancia de orden electrónica, cámaras de seguridad, ni
23 tampoco una persona que cuide por las noches, mi consulta más que todo de esa
24 parte, creo que el plantel es prestado porque no es propiedad de la Municipalidad, es
25 parte de la comunidad del Saíno y creo que es una preocupación que nos aqueja a
26 todos como Distrito, quería ver ¿Qué medidas están tomando? porque tengo
27 entendido que el Backhoe tiene póliza del INS, pero creo que hay un proceso, una
28 investigación que se debe hacer de antemano para ver qué se puede lograr.

29

30 La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, señala: Quería hacer
31 la observación que cuando nos exponen a donde están las maquinarias sigue faltando
32 los trabajos contratados por la Municipalidad para que los incluyan si nos hacen el
33 favor. Luego darle seguimiento al tema este de ¿Cómo están resolviendo? digámosle

1 que inconsistencias del Comité de Deportes antes de girarle el dinero ¿Cómo se va a
2 garantizar que se va a corregir? por último, sé que lo tiene muy claro usted es
3 Ingeniero Industrial y lleva por tanto muchas, digamos, materias similares a la
4 Administración y, además, por su carrera estoy segura de que los tiempos y
5 movimientos es algo que usted tiene muy claro para analizar. Entre más conozco o
6 voy aprendiendo sobre cómo trabaja una institución pública, el engranaje y digamos
7 que la forma de trabajar es un ritmo un poco más pausado, por no decir mucho más
8 pausado que en instituciones privadas, quisiera saber ¿Qué plan tiene usted, cómo
9 va a hacer para que esos jefes de esta institución, jefes encargados de cada uno de
10 los departamentos, se motive, ejecute y haga a pesar de todo el entramado y todas
11 las dificultades, las costumbres que hay, Don Juan Diego creo que cualquiera se
12 puede desanimar, menos usted, así es que si hay que hacerlo, porras, soy la primera
13 adelante, porque de verdad que si queremos una Municipalidad dinámica aquí hay
14 que hacer algo diferente, hay que aprovechar esa sangre distinta que tiene el
15 sancarleño y hay que hacer ese llamado a hacer diferente esta Municipalidad.

16
17 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, expresa: Únicamente Juan
18 Diego para hacerle una observación sobre la semana pasada hablamos de un tema
19 de la Cruz Roja Costarricense, fue atendido muy de forma expedita por don Bernor
20 Kopper y Diego Madrigal, el martes ya estaban reunidos con él tomando algunas
21 acciones, también este tipo de cosas tienen que mencionarse acá, la gente que hace
22 las cosas bien, pues también deben felicitarse, quería enviar una felicitación a este
23 par de funcionarios que se pusieron atrás de ese tema y que ya le están dando trámite.

24
25 El señor Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, manifiesta: Primero
26 responder a Juan Pablo, el segundo plan de inversión ya se hizo la visita técnica con
27 las empresas. Me informaron hace algunos días no precisos y tres días o cuatro días
28 que efectivamente ofertaron tres empresas, con lo cual nos garantizaríamos que no
29 se caiga y que no se vuelva a declarar infructuosa. Parece que no sé si todas, pero
30 alguna o algunas de las empresas ofertaron dentro del monto que tenía
31 presupuestado la Comisión Nacional de Emergencias y entonces eso facilitaría que si
32 puede ser adjudicado. No he recibido información de que ya esté adjudicado por parte
33 de la Comisión de Emergencias, pero sí sé que el proceso va bien encaminado. A

1 Marco Sirias, decirle sí efectivamente hubo un incendio en una de la maquinaria
2 municipal que está destacada en el acueducto de la zona, prefiero no usar la palabra
3 quema porque pronto algunos podrían concluir que hubo mano criminal detrás de lo
4 que se dio y los primeros indicios nos señalan que pareciera que fue un desperfecto
5 eléctrico, sin embargo, esto está todavía a la espera de confirmación, y si vamos a
6 valorar los temas de seguridad, porque vamos a tener que comprar uno equipo, el
7 equipo que teníamos efectivamente cuenta con todas las pólizas al día con el Instituto
8 Nacional de Seguros y entonces ya iniciamos el proceso de reclamo de la póliza para
9 que una vez que contamos con el dinero, poder reponer el equipo. Doña Luisa Sí, ya
10 lo apunté ahí entre los pendientes, para incluir la próxima semana el tema de los
11 trabajos contratados dentro del informe de la maquinaria. Con respecto a lo del Comité
12 Cantonal de Deportes, sigue vigente la directriz administrativa que giró la anterior
13 Alcaldía de que se cumplieran con esos pendientes de subsanar que tenía el Comité
14 de Deportes, mañana voy a consultar a ver si efectivamente ya ellos subsanaron eso
15 y si ya se han hecho giros posteriores al último que había hecho. Usted trata además
16 un tema que creo que es fundamental, es el tema de la motivación del personal aquí
17 a lo interno de la Municipalidad, yo me encontré un personal desmotivado, nervioso si
18 se quiere, ha asustado, un poco la expectativa de cuál iba a ser mi posición cuando
19 entrara a la Municipalidad y lo primero que hice fue transmitirle seguridad y confianza
20 a todos los funcionarios de la Municipalidad y de las cosas que les dije en la primera
21 reunión de jefes de personal fue muchachos, aquí ya la guerra se acabó, no quiero
22 que nadie llegue a mi oficina a hablarme mal de otros compañeros, ni a estar metiendo
23 carbón en contra de sus compañeros de trabajo, cuento absolutamente con todos y
24 así lo he demostrado, les he transmitido confianza a todos los funcionarios
25 municipales de que son parte de este equipo, de que son parte fundamental del equipo
26 y creo que el mensaje ha calado bien, he sentido una buena respuesta de parte de los
27 funcionarios, a pesar de los pocos días que tenemos de asumir que hemos
28 emprendido algunas cosas interesantes, como este proyecto que les comentaba de
29 Boca Tapada, que se han dedicado de lleno a esto, se han comprometido y a mí a
30 veces hasta me conmueve el corazón ver los gestos de algunos funcionarios que sé
31 que tienen una carga laboral terrible, hoy llegó una compañera que trabaja en la
32 Alcaldía y me dice puedo llevarme la computadora para la casa para seguir trabajando
33 allá, porque tengo mucho trabajo pendiente y esa muchacha no me cobra una sola

1 extra, lo hace de su voluntad, he notado ese compromiso de parte del equipo, hemos
2 ido haciendo algunos gestos que tal vez son pequeños, pero que están colaborando
3 mucho, organizamos un campeonato de fútbol sala de hombres y de mujeres y ahí
4 están todas las semanas yendo a competir, los acompañé al inicio y estamos
5 planteando también algunas otras actividades deportivas aquí a lo interno, para que
6 un poco ese ambiente que no era el mejor, empiece a mejorar a lo interno de la
7 institución y ha salido bien, hay otras cosas ahí que estamos planeando a lo interno
8 para tratar de mejorar ese ambiente. Usted hablaba también del tema de procesos,
9 que creo que ya lo hemos conversado en otra sesión, hoy firmé el oficio MSC AM1087
10 - 2024, que no sé por qué no se incluyó en Asuntos de la Alcaldía, puede ser que no
11 lo hayan enviado a tiempo, pero justamente el mapa de procesos de la Municipalidad
12 de San Carlos, que es un primer paso, pero un primer paso importante en el poder
13 hacer una Municipalidad más eficiente, que es tener claro cómo son los procesos,
14 ahora, este es un mapa general de procesos que luego vamos a tener que ir
15 desgranando en procesos más puntuales, pero por esto es que se arranca, entonces
16 debe ser aprobado por el Concejo Municipal y esto me imagino que va para la
17 Comisión de Gobierno y Administración y esperaríamos que puedan estar los funcionarios
18 de Control Interno, de la Dirección General y de Recursos Humanos aquí, que han
19 sido los que han ido construyendo el proceso y que estoy seguro que ustedes le van
20 a sacar bastante el jugo en esa sesión de la Comisión de Gobierno y Administración,
21 Esteban lo de la Cruz Roja, si ya lo estamos atendiendo, tiene que haber una
22 modificación de la ley de patentes para que eso ya pueda convertirse en una realidad,
23 nosotros tenemos disposición de hacerlo, de hecho, ustedes lo van a ver en los
24 próximos días cuando Auditoría les presente un estudio de auditoría que justamente
25 una de las conclusiones de la Auditoría es que urge modificar la ley de patentes y eso
26 es una tarea que le va a tocar a este Concejo municipal.

27

28 La Regidora Julia Patricia Romero Barrientos, indica: No puedo contenerme en estos
29 comentarios y la verdad lo que dice doña Luisa me parece muy bien, yo también estoy
30 acostumbrada, como acelerar a querer que las cosas marchen rápido en la empresa
31 privada, nosotros sentimos cuando venimos a la pública como un freno, porque
32 estamos acostumbrados a que definitivamente tomamos decisiones y que sean rápido
33 porque convienen y nadie nos espera y las cosas siguen y fluyen y si no perdemos,

1 aquí en la Municipalidad y en el sector público, es muy diferente. Pero quiero nada
2 más decir y quiero rescatar que en estos días que hemos estado en diferentes,
3 comisión de Gobierno y Administración, hoy de Hacienda y Presupuesto, la Comisión
4 de Jurídicos, nos hemos encontrado con un equipo de trabajo municipal excelente.
5 Ellos han venido con toda la confianza nos hablan, nos dicen qué es lo que conviene
6 a esta Municipalidad, cómo le podemos ayudar a ellos, de qué forma nosotros
7 tenemos que gestionar y acelerar procesos, porque eso depende el Control Interno,
8 depende de esta institución y dependen los usuarios, depende la comunidad, depende
9 del cantón de San Carlos, con esto lo que quiero decir es que también va a depender
10 de nosotros como regidores y regidores, síndicos, concejales, el trabajo que nosotros
11 hagamos y que podamos poner un cantón como lo queremos, ágil, eficaz, próspero y
12 que no solamente el Alcalde, el Alcalde también necesitas ayuda, por eso mi
13 compromiso junto con mi Fracción el primer día que estuvimos aquí dijimos que todo
14 lo que era para beneficiar el cantón de San Carlos contara con nosotros, con los
15 proyectos. También las cosas que no se hacen bien hay que decirlas lógicamente,
16 también nos hemos encontrado con el tema del Comité Cantonal de Deportes, que
17 para nadie va a ser un secreto de que eso lo tenemos que traer aquí también en una
18 sesión extraordinaria, bueno, son muchos temas, pero en síntesis es va a depender
19 de nosotros el trabajo, la excelencia y el éxito que tenga esta Municipalidad, que creo
20 que es un buen comienzo y lo estoy viendo con mis compañeros me siento muy
21 orgullosa de mis compañeros de comisiones, porque de verdad me quito el sombrero
22 de ver el profesionalismo, las opiniones, los seres humanos que somos y que todos
23 queremos entregar de corazón, mejorar, la compañerita que tengo Flor o sea, cada
24 uno tiene cualidades, entonces eso es lo que queremos, unirnos todos para poder
25 llevar a cabo un buen trabajo en esta Municipalidad, que no va a ser solamente el
26 éxito del Alcalde, va a ser el éxito del cantón y ojalá que sigamos así, le pido a Dios
27 que sigamos así y la verdad que me llena de ilusión y cuenten conmigo para todo lo
28 bueno y si hay algo malo, pues lo vamos a decir también y lo vamos a denunciar, pero
29 vamos para adelante.

30

31 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal le sede su tiempo de réplica al
32 Regidor Juan Pablo Rodríguez Acuña.

33

1 El señor Juan Pablo Rodríguez Acuña, Regidor Municipal, manifiesta: Cuando me
2 refería a lo del segundo decreto de emergencia y hoy que estamos hablando del
3 personal, hay que aplaudir de pie, este segundo plan de inversión se da porque el
4 personal de la Unidad Técnica lo hizo muy bien y si el MOPT hubiera hecho el trabajo
5 que hizo la Municipalidad hoy estuviéramos contando otra historia con las rutas
6 nacionales, me refiero a la 227, a las 761, tuvieron un año entero para presentar el
7 plan de inversión y no lo presentaron. Se quitó el plan de emergencia y lo perdimos,
8 entonces de verdad solo quería decirles y eso no lo digo yo, lo han dicho muchas
9 personas que han estado en este proceso de que realmente se pudo hacer y ahora
10 Juan Diego nos da una buena noticia, porque la primera fue infructuosa, pero parece
11 que en esta segunda sí vamos a poder hacerlo y es porque esas inversiones son para
12 todos esos caminos fronterizos que no los tenemos y Juan Diego lo ha dicho, el
13 presupuesto que tenemos no nos alcanza y gracias a eso se pudo y realmente fue
14 porque los compañeros de la Unidad Técnica hicieron un muy buen trabajo.

15

16 La regidora Luisa Chacón Caamaño, expresa: Quisiera decirle que el tema este de los
17 giros de dinero al Comité de Deportes es bien serio por las irregularidades que se
18 refleja en el reporte que hicieron, que no era una auditoría pero sí un reporte y que
19 siguen siendo los mismos miembros que han estado ahí por muchísimos años los que
20 van a seguir manejando el comité o sea que si no se les da un seguimiento muy
21 cercano por parte de los funcionarios de la Municipalidad, es muy difícil que ellos lo
22 logren, entonces seguir poniendo ahí el dedo en ese renglón y con el tema de la
23 motivación del personal excelente, más si encontró un personal desmotivado, trabajar
24 con la gente, con los deportes, con actividades, eso funciona muy bien, sobre todo
25 trabajar esa pertenencia del trabajador en la Municipalidad y ese análisis de procesos
26 que usted está diciendo que ya lo tiene, es excelente, porque ahí es en donde usted
27 puede empezar a automatizar mucho proceso y hacer esta Municipalidad eficaz y
28 eficiente, pero sí tiene que trabajar sobre la cultura, hay que implementar una cultura
29 de eficacia, de eficiencia y eso, honestamente, se lleva años, le recomiendo una vez
30 más que es primero le ponga prioridad a los departamentos donde entra el dinero y
31 sale el dinero, eso era lo que quería decirle.

32 El señor Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, expresa: La verdad estoy
33 muy agradecido con la respuesta que he sentido del personal, he sentido un personal

1 comprometido, con ganas de hacer las cosas y también he sentido esas ganas de
2 parte del Concejo Municipal, soy consciente de la cantidad de cosas que hemos
3 enviado últimamente y de la cantidad de trabajo que tienen algunas comisiones y yo
4 que pasé por el Concejo Municipal, a veces me sorprende ver que hay comisiones de
5 aquí que están sesionando todas las semanas tratando de sacar las cosas y eso habla
6 muy bien de ustedes, porque doña Patricia decía que los logros de la Alcaldía son el
7 logro del cantón, también son los logros del Concejo Municipal, porque al final estamos
8 todos en el mismo barco y si a la Municipalidad le va bien es porque el Concejo
9 Municipal hizo bien las cosas y porque la Alcaldía hizo bien las cosas y los funcionarios
10 también pusieron de su parte y eso se traduce en mejores proyectos para las
11 comunidades, en mejorar la calidad de vida de todos nuestros habitantes y creo que
12 ese es el objetivo que todos tenemos aquí, así lo he sentido de parte de ustedes
13 verdaderamente, en este mes los he sentido comprometidos, con ganas de hacer bien
14 las cosas y creo que eso augura un buen futuro para el cantón de San Carlos. Con
15 respecto al apoyo de la Administración Municipal al Comité Cantonal de Deportes hace
16 unos días será unos 15 días les mandé un oficio justamente al Comité Cantonal de
17 Deportes y Recreación, reafirmando el interés que tengo yo desde la cabeza de la
18 administración de ayudarles a ellos a corregir las situaciones que se encontraron y
19 poniendo la disposición en la estructura administrativa de la Municipalidad para que
20 esos procesos que mostraron alguna debilidad durante el estudio que se hizo se
21 puedan corregir. El Departamento de Control Interno está verdaderamente
22 comprometido con apoyar al Comité Cantonal de Deportes en ese proceso y por ahí
23 ya me llegó la respuesta también de del Comité de Deportes y me parece que en estos
24 días ya tenemos una primera reunión con ellos para ir viendo cómo les ayudamos,
25 porque el Comité de Deportes viene siendo un hijo de la Municipalidad, no podemos
26 simplemente desentendernos y no ayudarle al hijo en nada, tenemos esa obligación,
27 ya esto es un asunto un poco más conceptual, pero a mí me gustaría que el Comité
28 de Deportes pudiera estar más integrado, casi como un departamento de la
29 Administración Municipal, que las compras del Comité de Deportes se pudieran hacer
30 desde el Departamento de Proveeduría, porque nosotros tenemos controles más
31 eficientes y más eficaces que ellos, evidentemente, porque tenemos una estructura
32 muchísimo más fuerte, bueno la ley les garantiza a ellos una independencia funcional
33 y lo que nos queda es apoyarlos, pero por ahí hay algunos proyectos de ley también

1 que pretenden modificar un poco el funcionamiento de los comités deportes, pero creo
2 que sería bueno para el deporte que nosotros pudiéramos tener un mayor
3 acompañamiento, que ellos pudieran estar presentes dentro de muchos de esos
4 procesos que ya nosotros de por sí realizamos para la Proveeduría nuestra, no sería
5 una complicación muy grande tramitar las compras del Comité de Deportes, por
6 ejemplo, incluso en términos de costos, ellos tienen un costo adicional porque tienen
7 que pagar SICOP, pero sí ya es un tema un poco más conceptual, la ley está así, ellos
8 tienen garantizada su independencia funcional y ojalá que en algún momento se
9 pueda avanzar hacia integrar un poco más al Comité de Deportes con la estructura
10 Municipal.

11
12 El señor Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Regidor Municipal, manifiesta: Solamente
13 quisiera reafirmar este último concepto del señor Alcalde y es un asunto que lo
14 conversé con el Departamento de Hacienda de esta Municipalidad y sí sería muy sano
15 que sea esta Administración que asuma todo el control ese del Comité Cantonal en
16 cuanto a su contabilidad, ¿Por qué? porque que ya la Municipalidad va enfocada a
17 una normalización contable en cuanto a NIF y NIC también, entonces son inversiones
18 que se harían por separado y por aquello de la sana administración, del buen control
19 y de la ejecución de los informes y de los recursos es una idea fantástica. El Comité
20 Cantonal que se dedique a la parte deportiva y que la Municipalidad asuma el control
21 económico y giro del mismo.

ARTÍCULO X.

ASUNTOS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITO.-

22
23
24
25
26 ➤ **Informe días y hora de las reuniones del Concejo de Distrito de Pital.-**

27
28 Se recibe documentos sin número de oficio, emitido por el señor Alberto Vargas
29 Rodríguez, Síndico Propietario del Distrito de Pital, el cual se detalla a continuación:

30



CONCEJO DISTRITO PITAL
CORREO: concejodistritopital@gmail.com
TELEFONO: 8895-4079 / 6145-2721

4 de junio del 2024, Pital San Carlos

Sres:
Concejo Municipal
Municipalidad de San Carlos



Asunto: Reuniones Consejo de Distrito Pital

Estimados señores:

La presente es para saludarles y a la vez hacer de su conocimiento que en el acuerdo #8, del artículo 5.4, del acta CDPSC 001-2024, realizada el día siete de mayo del dos mil veinticuatro, se acordó de forma unánime que las reuniones del Consejo se llevaran acabo los primeros y terceros martes de cada mes a las seis de la tarde en la ASADA de Pital, mencionarles también que se eligió la secretaria quien sera la señora Karen Paniagua Campos y el presidente don Alberto Vargas Rodríguez, quedando dicho Concejo constituido de la siguiente manera:

Alberto Vargas Rodríguez	sindico propietario
Karen Paniagua Campos	concejala propietaria
Arturo Alvarado Chacon	concejala propietario
Jorge Arturo Quesada Solis	concejala propietario
Mónica Gamboa Gómez	concejala suplente
Arturo Quesada Víquez	concejala suplente

Sin otro asunto que mencionar se suscribe de antemano.

Atentamente


Alberto Vargas Rodríguez
Sindico de Pital



1

2

3 **ACUERDO N°31.-**

4

5 Trasladar a documento sin número de oficio emitido por el señor Alberto Vargas
6 Rodríguez, Síndico Propietario del Distrito de Pital, a la Alcaldía Municipal, a fin de
7 que el Departamento de Relaciones Públicas publique en la página Web de este
8 Municipio los días y horario en que se estarán realizando las sesiones del Concejo de
9 Distrito de Pital. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

10

11 ➤ **Informe de Juramentación de Comités de Caminos en el Distrito de**
12 **Monterrey.-**

13

14 Se recibe informe emitido por el señor Fidel Rodríguez Zamora, Síndico Propietario
15 del Distrito de Monterrey, el cual se detalla a continuación:

1 Les comunico que en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Comités de
2 Caminos del Cantón de San Carlos, me sirvo remitir el informe de todas las
3 juramentaciones realizadas por el concejo de distrito de Monterrey durante el mes de
4 junio del presente año. Realizado en la sesión ordinaria celebrada el 5 de junio de
5 2024 en el Salón del Redondel de la Asociación de Desarrollo de Monterrey, mediante
6 el artículo N° 3, Acta N° 143 2024, misma que se detallan a continuación:

7

8

COMITÉ DE CAMINOS LA GRUTA- MONTERREY

9

RUTA: 2-10-489

Nombre	Cédula	Teléfono
Roger Montero Barboza	2-0462-0459	8344-3866
José Adrian Mora Montero	2-0697-0356	87152126
Elías Rodríguez Salas	2-0634-0451	8973-3782
Jimmy Cruz Rojas	2-0466-0307	8868-7500
Rolando Zamora Morera	2-0418-0039	89605064
Marcos Mora Montero	2-0730-0437	8815-7885
Melvin Esquivel Lobo	1-1028-0464	8823-1315

10

11

12

COMITÉ DE CAMINOS DE PATASTE- MONTERREY

13

RUTA: 2-10-227

14

Nombre	Cédula	Teléfono
Hussein Hidalgo Mendez	6-2185-0582	8875-3268
Herson Mauricio Salazar Jara	2-0677-0695	8567-5340
Johnny Alexander Garbanzo Badilla	1-0708-0439	8822-7769
Jasson Rojas Robles	2-0662-2179	8344-5780
José Wilman Chavarría Villegas	2-0541-0596	6107-8210
Maynor Gerardo Salazar Salas	2-0478-0391	8558-4592
Jeimy Vanessa Chavarría Vindas	2-0605-0461	8490-9961
Luis Antonio Hidalgo Hernandez	1-0689-0288	6087-5507

15

1 **SE ACUERDA:** Dar por recibido y se toma nota del informe presentado.-

2

3 ➤ **Informe de Juramentación de Comités de Caminos en el Distrito de**
4 **Monterrey.-**

5

6 Se recibe informe emitido por el señor Fidel Rodríguez Zamora, Síndico Propietario
7 del Distrito de Monterrey, el cual se detalla a continuación:

8

9 Les comunico que en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Comités de
10 Caminos del Cantón de San Carlos, me sirvo remitir el informe de todas las
11 juramentaciones realizadas por el concejo de distrito de Monterrey durante el mes de
12 Abril del presente año. Realizado en la sesión ordinaria celebrada el 17 de abril de
13 2024 en el Salón comunal El Alto, mediante el artículo N° 3, Acta N° 140 2024, misma
14 que se detallan a continuación:

15

16

COMITÉ DE CAMINOS LOS PÉREZ- MONTERREY

17

RUTA: 2-10-1022

Puesto	Nombre	Cédula	Teléfono
Presidente	Melvin Gerardo Esquivel Lobo	1-1028-0464	8823-1315
Vicepresidente	Steven del Carmen Pérez Rojas	2-0742-0003	6414-9094
Secretario	Andrea Lucia Esquivel Lobo	2-0699-0956	87381675
Tesorero	Ronald Gerardo Pérez Rojas	2-0563-0576	86073762
Vocal 1	Yahaira María Pérez Rojas	1-1054-0624	6295-1037
Vocal 2	María Auxiliadora Medina Soza	8-0110-0492	8815-7885

18

19

20 **SE ACUERDA:** Dar por recibido y se toma nota del informe presentado.-

21

22

23 ➤ **Informe de Juramentación de Comités de Caminos en el Distrito de**
24 **Monterrey.-**

25

1 Se recibe informe emitido por el señor Fidel Rodríguez Zamora, Síndico Propietario
2 del Distrito de Monterrey, el cual se detalla a continuación:

3
4 Les comunico que en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Comités de
5 Caminos del Cantón de San Carlos, me sirvo remitir el informe de la juramentación
6 realizada por el concejo de distrito de Monterrey durante el mes de mayo del presente
7 año realizado en la sesión ordinaria celebrada el 8 de mayo de 2024 en el Salón del
8 Redondel de la Asociación de Desarrollo de Monterrey, mediante el artículo N° 3, Acta
9 N° 141 2024, misma que se detallan a continuación:

10
11 **COMITÉ DE CAMINOS LAS DELICIAS – MONTERREY**

12 **RUTA: 2-10-445**

Comité de Caminos Las Delicias			
Puesto	Nombre	Cédula	Teléfono
Presidente	Gilbeth Campos Chavarría	2-0718-0523	8671-5894
Vicepresidente	Iván Alfonso Sánchez Segura	2-0630-0429	6079-5713
Secretario	Jefferson Baltodano Pérez	1-1891-0195	8348-8164
Tesorero	Marvin Rojas Salas	2-0358-0717	8343-8507
Vocal	Alcides Rojas Amores	2-0372-0916	5000-6861
Fiscal	Rosarito Morales Rojas	2-0506-0546	8805-2890

13

14 **SE ACUERDA:** Dar por recibido y se toma nota del informe presentado.-

15

16

17 ➤ **Informe de Juramentación de Comités de Caminos en el Distrito de Quesada.-**

18

19 Se recibe informe 006-CDQ-2024, emitido por el señor Carlos Mario González Rojas,
20 Síndico Propietario del Distrito de Quesada, el cual se detalla a continuación:

21

Lunes 10 de junio del 2024

Sesión Ordinaria

Ciudad Quesada, 05 de Junio 2024

Oficio #006-CDQ-20024

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de San Carlos



Asunto: Informe de Juramentación Comités de Caminos del Distrito Quesada.

Estimados señores:

En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Comités de Caminos del Cantón de San Carlos, me permito remitir el informe de los Comités juramentados por el Concejo de Distrito Quesada, durante el mes de Mayo 2024, en sesión ordinaria número setenta y nueve, celebrada el 8 de Mayo 2024, en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal, artículo VI, quedando integrados de la siguiente manera:

1-COMITÉ DE CAMINOS CALLE LOS RODRIGUEZ, SAN JUAN, EL EMBALSE, CIUDAD QUESADA, CALLE NÚMERO 210-1062.

Puesto	Nombre	Cédula	No. Teléfono
Presidente	Alexander Arrieta Zúñiga	203940482	84172422
Vicepresidente	Enrique Solera Salas	204980799	83332301
Secretaria	Roxana Rojas Blanco	503170677	62568683
Tesorera	Elena Hernández Requenez	801160803	87527740
Vocal 1	Franciny Campos Zúñiga	207840980	86778869
Vocal 2	Adriana Bonilla García	207200581	89481154

2-COMITÉ DE CAMINOS PUENTE LOS NIÑOS, SAN JUAN, CIUDAD QUESADA, CALLE NÚMERO 210-1064.

Puesto	Nombre	Cédula	No. Teléfono
Presidente	Mario Arias Rojas	701520690	87329292
Vicepresidente	Napoleón Miranda Reyes	155817772836	88568404
Secretario	Leonel Arias Rojas	503640887	86388777
Tesorero	Noel Méndez Vargas	801140378	71107134
Vocal 1	Cristina Mora Granados	6031110869	84868858
Vocal 2	Floribeth Badilla Rodríguez	204740815	61513340
Fiscal	Verónica Campos Vargas	206660900	87441043

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

SE ACUERDA: Dar por recibido y se toma nota del informe presentado.-

➤ **Informe de Juramentación de Comités de Caminos en el Distrito de La Palmera.-**

Se recibe informe 04-MSC-CDLP-2024, emitido por el señor Nelson Andrés Rivera Castro Síndico Propietario del Distrito de La Palmera, el cual se detalla a continuación:

Lunes 10 de junio del 2024

Sesión Ordinaria

Municipalidad San Carlos
Concejo de Distrito de La Palmera
Distrito N. 9 del Cantón de San Carlos
Mail: concejolapalmera@gmail.com
Teléfono de contacto 8891-36-41



OFICIO # 04- MSC-CDLP- 2024

PARA: CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DE: CONCEJO DE DISTRITO DE LA PALMERA

FECHA: JUEVES 23 DE MAYO DEL 2024

ASUNTO: JURAMENTACION DE COMITÉ DE CAMINOS RUTA 2-10 -758



Estimados señores

Reciban un cordial saludo de parte del Concejo de Distrito de La Palmera, la presente es para informarles que en la Sesión Ordinaria # 03 – 2024, del 23 de mayo del 2024. En la oficina de La Asociación de Desarrollo Integral de la Palmera según Capítulo II. Artículo # 2. Acuerdo # 2.2 se procedió a juramentar el Comité de Caminos de la ruta 2-10-758 Calle Sayo de Santa Rosa de La Palmera, Quienes aceptan cumplir con sus deberes en el período del 23 de mayo del 2024 al 23 de mayo del 2026:

Comité de Caminos Ruta 2-10-758 Calle Sayo – Santa Rosa de La Palmera

Puesto	Nombre	Cédula	Teléfono
Presidente	Isaias Guerrero Quesada	2-0215-0543	8309-15-42
Vicepresidente	Rodolfo Gómez Astúa	1-1075-0855	8707-39-41
Tesorero	Beleida Rodríguez Soto	2-0298-0001	6180-01-13
Secretaria	Jennifer Blanco Trejos	1-1243-0484	8491-69-19
Vocal #1	Yorlery Mesen Montes	1-0996-0532	6126-85-06
Vocal #2	Walter Villegas Zúñiga	2-0474-0448	8401-38-47
Vocal #3	Sipriano Torres Arce	2-0397-0685	8520-54-13
Fiscal #1	Mario Torres Arce	2-0382-0422	8520-54-13
Fiscal #2	Luis Guillermo Guerrero Montero	2-0592-0565	8673-73-08

Atentamente

Nelson Andrés Rivera Castro
Secretario - Concejal Propietario

Ci. Departamento de Unidad de Gestión Vial
Archivo



1
2
3
4
5
6
7
8
9

SE ACUERDA: Dar por recibido y se toma nota del informe presentado.-

➤ **Informe de Juramentación de Comités de Caminos en el Distrito de La Palmera.-**

Se recibe informe 05-MSC-CDLP-2024, emitido por el señor Nelson Andrés Rivera Castro, Concejo de Distrito de La Palmera, el cual se detalla a continuación:

1

Municipalidad San Carlos
Concejo de Distrito de La Palmera
Distrito N. 9 del Cantón de San Carlos
Mail: concejoalapalmera@gmail.com
Teléfono de contacto 8891-36-41



OFICIO # 05- MSC-CDLP- 2024

PARA: CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DE: CONCEJO DE DISTRITO DE LA PALMERA

FECHA: JUEVES 23 DE MAYO DEL 2024

ASUNTO: JURAMENTACION DE COMITÉ DE CAMINOS RUTA 2-10 -743



Estimados señores

Reciban un cordial saludo de parte del Concejo de Distrito de La Palmera, la presente es para informarles que en la Sesión Ordinaria # 03 – 2024, del 23 de mayo del 2024. En la oficina de La Asociación de Desarrollo Integral de la Palmera según Capítulo II. Artículo # 2. Acuerdo # 2.1 se procedió a juramentar el Comité de Caminos de la ruta 2-10-743 de San Francisco de La Palmera, Quienes aceptan cumplir con sus deberes en el periodo del 23 de mayo del 2024 al 23 de mayo del 2026:

Comité de Caminos Ruta 2-10-743 – San Francisco de La Palmera

Puesto	Nombre	Cédula	Teléfono
Presidente	Yeiny Ferreto Fernández	6-0313-0170	8424-46-34
Tesorero	Marlene Alvarado Sosa	4-0161-0547	6368-65-13
Secretaria	Josué Picado Chavarría	1-1188-0863	8917-09-09
Vocal #1	Marvin Pérez Jiménez	1-0564-0892	6435-60-16
Vocal #2	Francisco Picado Brenes	1-0354-0616	8568-46-40
Fiscal #1	María de Jesús Chavarría Oviedo	1-0420-0914	8684-86-45

Atentamente

Nelson Andrés Rivera Castro
Secretario - Concejal Propietario



Ci. Departamento de Unidad de Gestión Vial
Archivo

2

3

4 **SE ACUERDA:** Dar por recibido y se toma nota del informe presentado.-

5

6 ➤ **Informe de Juramentación de Comités de Caminos en el Distrito de Pital.-**

7

8 Se recibe informe CDP-CC-2024-001, emitido por el señor Alberto Vargas Rodríguez,
9 Síndico Propietario del Distrito de Pital, el cual se detalla a continuación:

10



CONCEJO DE DISTRITO DE PITAL

concejodistritopital@gmail.com



Pital, Lunes 10 de Junio del 2024

CONCEJO DE DISTRITO PITAL SAN CARLOS

Oficio CDP-CC2024-001

Ñres:
Concejo Municipal
Municipalidad de San Carlos

Por este medio el Concejo de Distrito de Pital, en cumplimiento al reglamento de los Comités de Caminos del Cantón de San Carlos, nos permitimos a comunicarles de la juramentación del Comité de Camino 210-678 CALLE SAN GERARDO SANTA ELENA DE PITAL. Sesión ordinaria #02 el día 21 de mayo del 2024, en el acta CPSC 002-2024, en el artículo #4, dicho comité queda conformado de la siguiente manera:

PUESTO	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO
Presidenta	Elena Moya Solano	4-0198-0174	6243-9357
Secretaria	Marisabel Rojas Mora	2-0595-0691	6155-7801
Tesorera	M ^o Georleana Muñoz Carranza	2-0588-0657	8729-5354
Fiscal	Maynor Quesada Arias	2-0502-0979	8979-5566
Vocal 1	Carlos Ezquivel Perez	2-0521-0425	8951-0441
Vocal 2	Ulises Rodríguez Navarro	2-0459-0700	6059-7951

Sin otro asunto, se suscribe de antemano.

Atentamente

Alberto Vargas Rodríguez
Presidente Concejo Distrito
Síndico-Distrito de Pital.



“La solidaridad no es un acto de caridad, sino una ayuda mutua entre fuerzas que luchan por el mismo objetivo.” / Samora Machel
Pital, San Carlos, Alajuela. Teléfono 8895-4079/6145-2721

1
2
3
4
5
6
7
8
9

SE ACUERDA: Dar por recibido y se toma nota del informe presentado.-

Nota: El señor Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, informar a los Síndicos para que lleven la información a los Concejo de Distrito, que una de las obligaciones de la Alcaldía es reunirse al menos una vez cada seis meses con los Concejos de Distrito, para darle seguimiento a los proyectos y temas de priorizaciones y demás de los Distritos, siendo que a partir del mes de julio va iniciar las reuniones

1 con los trece Concejos de Distrito, por lo cual el Keilor Chavarría, Asistente de la
2 Alcaldía los va a contactar para programar las reuniones.

3

4

ARTÍCULO XI.

5

NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN.-

6

7 ➤ Nombramientos en comisión:

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

9

- 10 • Al señor Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Regidor Municipal, quien el próximo
11 viernes 14 de junio del presente año, asistirá a reunión en la Municipalidad de
12 Zarcero, asunto, camino Zapote-Buenavista, a partir de las 03:00 p.m.

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

14

- 15 • A la señora Yerlin Melania Rodríguez Navarro, Síndica del Distrito de
16 Buenavista, quien el próximo viernes 14 de junio del presente año, asistirá a
17 reunión a partir de las 03:00 p,m, asunto, camino Zapote-Buenavista, en la
18 Municipalidad de Zarcero. **Votación unánime. ACUERDO**

19 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

20

21

ARTÍCULO XII.

22

INFORMES DE COMISIÓN.-

23

24 ➤ Informe de Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto.-

25

26 Se recibe informe emitido por los Regidores Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Raquel
27 Tatiana Marín Cerdas, Julio Patricia Romero Barrientos, Melvin López Sancho y
28 Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, el cual se detalla a continuación:

29

30 **Fecha:** Lunes 20 de mayo de 2024

31 **Hora Inicio:** 13:42 horas

32 **Modalidad:** Presencial

33 **Lugar:** Salón de sesiones de la Municipalidad San Carlos

34 **Asistentes:**

- 1 • Jorge Rodríguez Miranda
- 2 • Raquel Marín Cerdas
- 3 • Melvin López Sancho
- 4 • Patricia Romero Barrientos
- 5 • Freddy Rodríguez Quesada

6

7 Iniciamos la sesión ordinaria N°1, al ser las 13:42 horas del lunes 20 de mayo de 2024
8 con la presencia de los cinco regidores que conforman la comisión.

9

- 10 • Se comienza con la aprobación del orden del día: 1) Comprobación del quorum, 2)
11 Elección del coordinador y secretario, 3) Establecer hora y día de sesión, 4) Invitar
12 al señor Luis Fernando Solís Sauma y al señor Bernor Kopper para la siguiente
13 sesión y 5) Asuntos varios.

14 Se aprueba la agenda con 5 votos a favor, votación unánime.

- 15 • Se define como coordinador al señor Jorge Rodríguez Miranda y como secretaria
16 a la señora Raquel Marín Cerdas; ambos aceptaron el puesto y fueron electos con
17 5 votos, de forma unánime.

- 18 • Se propone una fecha para sesionar los segundos lunes de cada mes a partir de
19 las 13:30 horas y las sesiones extraordinarias que se convoquen conforme la
20 urgencia de los temas. Votan 5 regidores a favor, se aprueba de manera unánime.

- 21 • Se acuerda recibir en la siguiente sesión de comisión, específicamente, el lunes
22 10 de junio, al señor Luis Fernando Solís Sauma, exregidor que coordinaba la
23 Comisión de Hacienda y Presupuesto y al señor Bernor Kopper Cordero, Director
24 de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos.

25

26 **Se recomienda al honorable Concejo Municipal de San Carlos:**

27

28 1. Solicitar el salón de sesiones para los segundos lunes de cada mes para sesionar de
29 forma ordinaria a partir de las 13:30 horas.

30

31 2. Solicitar que se informe al Departamento de Relaciones Públicas los días que estaría
32 sesionando esta comisión y su respectivo horario; para la debida publicación.

33

34 3. Solicitar a la Secretaría del Concejo que extienda la invitación al señor Luis Fernando
35 Solís Sauma, exregidor que coordinaba la Comisión de Hacienda y Presupuesto y al señor

1 Bernor Kopper Cordero, director de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos; a la
2 sesión de la Comisión de Hacienda y Presupuesto a realizarse el lunes 10 de junio a partir
3 de las 13:30 horas.

4

5 **Termina la actividad: 13:52 p.m.**

6

7 **ACUERDO N°32.-**

8

- 9 1. Solicitar el salón de sesiones para los segundos lunes de cada mes para sesionar
10 de forma ordinaria a partir de las 13:30 horas.
- 11 2. Solicitar que se informe al Departamento de Relaciones Públicas los días que
12 estaría sesionando esta comisión y su respectivo horario; para la debida
13 publicación.
- 14 3. Solicitar a la Secretaría del Concejo que extienda la invitación al señor Luis
15 Fernando Solís Sauma, exregidor que coordinaba la Comisión de Hacienda y
16 Presupuesto y al señor Bernor Kopper Cordero, director de Hacienda de la
17 Municipalidad de San Carlos; a la sesión de la Comisión de Hacienda y
18 Presupuesto a realizarse el lunes 10 de junio a partir de las 13:30 horas.

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

20

21 ➤ **Informe de Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto.-**

22

23 Se recibe informe emitido por los Regidores Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Raquel
24 Tatiana Marín Cerdas, Julio Patricia Romero Barrientos, Melvin López Sancho y
25 Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, el cual se detalla a continuación:

26

27 **Fecha:** Lunes 20 de mayo de 2024

28 **Hora Inicio:** 14:00 horas

29 **Modalidad:** Presencial

30 **Lugar:** Salón de sesiones de la Municipalidad San Carlos

31 **Asistentes:**

32

33 • Jorge Rodríguez Miranda

34 • Raquel Marín Cerdas

- 1 • Melvin López Sancho
- 2 • Patricia Romero Barrientos
- 3 • Freddy Rodríguez Quesada

4

5 **Artículo 1.** Se inicia la Asamblea de Asociaciones de Desarrollo Integral al ser las
6 14:00 horas, con la presencia de 39 Asociaciones de Desarrollo Integral; para la
7 elección de un miembro propietario y un miembro suplente ante la Junta Vial Cantonal.

8

9 **Artículo 2.** Se define que el mecanismo para elegir los representantes ante la Junta
10 Vial será levantando la mano; este procedimiento se llevó a votación y fue elegido con
11 21 votos a favor de este mecanismo y 18 votos en contra de este mecanismo.

12

13 **Artículo 3.** Debido a la inconformidad por parte del representante de la Asociación de
14 Desarrollo Integral de San Roque con el mecanismo de votación, este representante
15 manifestó, que no estaría participando en el proceso de votación ni en el de
16 postulación.

17

18 **Artículo 4.** Se postulan nueve personas para los diferentes puestos, de los cuales,
19 cuatro personas se postularon para ambos puestos, dos personas se postularon
20 únicamente para el puesto de propietarios y tres personas para el puesto de suplente.

21

22 **Artículo 5.** En la elección del representante propietario se postulan las siguientes
23 personas:

24

- 25 • Diego Chioldes de la ADI Muelle que obtuvo 2 votos.
- 26 • Allan Rojas de la ADI San Rafael que obtuvo 2 votos.
- 27 • Juan Carlos Rodríguez de la ADI Barrio Los Ángeles que obtuvo 1 voto.
- 28 • Keith Uhleihaut de la ADI Cuatro Esquinas de Pital que obtuvo 8 votos.
- 29 • Cristian Agüero Pérez de la ADI Santa Rosa que obtuvo 26 votos.
- 30 • Edgar Araya de la ADI La Vega que obtuvo 1 voto.

31

32 **Artículo 6.** Votaron en total 40 personas y quedó electo el señor Cristian Agüero Pérez
33 de la ADI Santa Rosa.

1 **Artículo 7.** Votaron en total 40 personas y quedó electo el señor Cristian Agüero Pérez
2 de la ADI Santa Rosa.

3

4 **Artículo 8.** Para el puesto de representante suplente se postularon las siguientes
5 personas:

6

- 7 • Allan Rojas de la ADI San Rafael que obtuvo 2 voto.
- 8 • Juan Carlos Rodríguez de la ADI Barrio Los Ángeles que obtuvo 1 voto.
- 9 • Hilda Sandoval de la ADI Cedral que obtuvo 12 votos.
- 10 • Keith Uhleihaut de la ADI Cuatro Esquinas de Pital que obtuvo 21 votos.
- 11 • Claudia Cardona de la ADI Pénjamo que obtuvo 2 voto.
- 12 • Marco Salas de la ADI Adulto Mayor que obtuvo 2 voto.

13

14 **Artículo 9.** Votaron en total 40 personas y quedó electo el señor Keith Uhleihaut de la
15 ADI Cuatro Esquinas de Pital.

16

17

18 **Artículo 10.** Se les informa a los representantes que quedaron electos que, en la
19 sesión ordinaria del concejo municipal de este mismo día, lunes 20 de mayo, a las
20 17:00 horas se estará procediendo con la juramentación como miembros de la Junta
21 Vial Cantonal.

22

23 **Se recomienda al honorable Concejo Municipal de San Carlos:**

24

25 1. Notificar a la alcaldía municipal los nombres de los representantes por parte
26 de las Asociaciones de Desarrollo Integral ante la Junta Vial Cantonal.

27

28 **ACUERDO N°33.-**

29

30 Notificar a la Alcaldía Municipal los nombres de los representantes por parte de las
31 Asociaciones de Desarrollo Integral ante la Junta Vial Cantonal, quienes se detallan a
32 continuación:

33

1 **Representante Propietario:**

- 2
- 3 • Cristian Agüero Pérez.
- 4

5 **Representante Suplente:**

- 6
- 7 • Keith Uhlenhaut Peña.
- 8

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

10

11 ➤ **Informe Comisión Municipal Permanente de Seguridad.-**

12

13 Se recibe informe MSCCM- CMPSG-02-2024, emitido por los Regidores Eduardo

14 Salas Rodríguez, Mariam Torres Morera y Esteban Rodríguez Murillo, el cual se

15 detalla a continuación:

16

17 **Municipalidad de San Carlos**

18 **Comisión Permanente de Seguridad**

19 **INFORME COMISIÓN PERMANENTE DE SEGURIDAD**

20 **OFICIO MSCCM-CMPSG-02-2024**

21 **SESIÓN ORDINARIA**

22 **Fecha:** Jueves 06 de junio de 2024.

23 **Hora Inicio:** 14:02: am.

24 **Modalidad:** Presencial.

25 **Lugar:** Salón de sesiones de la Municipalidad San Carlos.

26 **Asistentes:** Mariam Torres Morera, Regidora suplente.
Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Propietario.
Eduardo Salas Rodríguez, Regidor suplente.

27 Iniciamos la sesión ordinaria al ser las 14:02 horas del jueves 06 de junio de 2024 con la presencia de los regidores Esteban Rodríguez Murillo, Mariam Torres Morera, y Eduardo Salas Rodríguez.

28 **Punto único:**

29 Atendiendo el oficio MSCCM-SC-1263-2023 remitido a esta comisión el 21 de agosto del 2023 por acuerdo del Concejo Municipal, y al no enviarse a esta comisión el informe ADI-2019-0040 que se menciona en el oficio MSCCM-SC-1549-2019, y el oficio ADI-B.A.-0021-2019 que se menciona en el oficio MSCCM-SC-1341-2019, los integrantes de la Comisión Permanente de Seguridad, **RECOMENDAMOS AL CONCEJO MUNICIPAL:**

30 Que con base en los oficios MSCCM-SC-1341-2019, MSCCM-SC-1549-2019 y MSCCM-SC-1838-2019, ACUERDE solicitar a la Asociación de Desarrollo Integral de Boca de Arenal, un informe actualizado en el que se detalle el proyecto desarrollado y detallado para la construcción del edificio para la Delegación de la Fuerza Pública, en el terreno solicitado en donación matrícula folio real 2-321535-000, plano A-0406399-1997, además del aval del Ministerio de Salud.

31 Se deja constancia que el número de finca indicado en los oficios relacionados con el terreno a donar fue variado en el Registro Nacional, naciendo la finca que se indica en la recomendación, lo anterior para que tome nota la Asociación aludida.

32 **Sin más asuntos que tratar, se levanta esta sesión a las 14:08 horas.**

33

Eduardo Salas Rodríguez
Regidor Suplente

Mariam Torres Morera
Regidora Suplente

Esteban Rodríguez Murillo
Regidor Propietario

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
CONCEJO MUNICIPAL
06 JUN. 2024
HORA: 14:50
NOMBRE: Katy

1 **ACUERDO N°34.-**

2

3 Con base en los oficios MSCCM-SC-1341-2019, MSCCM-SC-1549-2019 Y MSCCM-
4 SC-1838-2019, se determina, solicitar a la Asociación de Desarrollo Integral de Boca
5 Arenal , un informe actualizado en el que se detalle el proyecto desarrollado y
6 detallado para la construcción del edificio para la Delegación de la Fuerza Pública, en
7 el terreno solicitado en donación, matrícula folio real 2-321535-000, plano A-0406399-
8 1997, además del aval del Ministerio de Salud.

9

10 Se deja constancia que le número de finca indicado en los oficios relacionados con el
11 terreno a donar fue variado en el Registro Nacional, naciendo la finca que se indica
12 en la recomendación, lo anterior para que tome nota la Asociación aludida. **Votación**
13 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

14

15

16 ➤ **Informe Comisión Municipal Permanente de Asuntos Culturales.-**

17

18 Se recibe informe MSCCM-CMCPAC-10-2024 emitido por los Regidores Sergio
19 Chaves Acevedo y Marco Sirias Víctor, el cual se detalla a continuación:

20

21 **Fecha:** viernes 07 de junio de 2024

22 **Hora Inicio:** 03:21 pm

23 **Modalidad:** Presencial

24 **Lugar:** Salón de sesiones de la Municipalidad San Carlos

25 **Asistentes**

26 Sergio Chávez Acebedo, Regidor propietario.

27 Marco Sirias Víctor, Regidor suplente

28

29

30 Iniciamos la sesión extraordinaria al ser las 03:29 del viernes 07 de junio de 2024 con
31 la presencia de los regidores Sergio Chávez Acebedo, Marco Sirias Víctor en ausencia
32 de la regidora Amalia Salas.

33

1 Se recibe la solicitud MSCCM-SC-0946-2024, para declaración de interés cantonal, la
2 celebración del día del cruzrojista, para el domingo 23 de junio del 2024, esto con el
3 fin de poder realizar la actividad en el parque de ciudad quesada desde las 7 am a
4 4pm. Esta actividad se realizará costado este del parque central, frente a la catedral,
5 calle central desde la esquina con avenida 1 y esquina con avenida 2.

6

7 Se recomienda declarar de interés cantonal la celebración del día del cruzrojista del
8 día 23 de junio del 2024

9

10 En el parque de ciudad quesada, desde las 7 am a 4pm. Esta actividad se realizará
11 costado este del parque central, frente a la catedral, calle central desde la esquina con
12 avenida 1 y esquina con avenida 2.

13

14 Se solicita a los señores de la cruz roja, cumplir con los reglamentos exigidos para
15 este tipo de eventos.

16

17 **Termina la actividad: 03:37 p.m.**

18

19

20 **ACUERDO N°35.-**

21

22 1. Declarar de interés cantonal la celebración del Día del Cruzrojista para el
23 domingo 23 de junio del 2024, en el Parque de Ciudad Quesada, desde las
24 07:00 a.m. a 04:00 p.m. Esta actividad se realizará costado este del Parque
25 central, frente a la Catedral, calle central desde la esquina con avenida 1 y
26 esquina con avenida 2.

27

28 2. Solicitar a los señores de la Cruz Roja, cumplir con los reglamentos exigidos
29 para este tipo de eventos.

30

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

32

33 ➤ **Informe Comisión Municipal Permanente de Asuntos Culturales.-**

1 Se recibe informe MSCCM-CMCPAC-11-2024 emitido por los Regidores Sergio
2 Chaves Acevedo y Marco Sirias Víctor, el cual se detalla a continuación:

3

4 **Fecha:** viernes 07 de junio de 2024

5 **Hora Inicio:** 03:21 pm

6 **Modalidad:** Presencial

7 **Lugar:** Salón de sesiones de la Municipalidad San Carlos

8 **Asistentes**

9 Sergio Chávez Acebedo, Regidor propietario.

10 Marco Sirias Víctor, Regidor suplente

11

12

13 Iniciamos la sesión extraordinaria al ser las 03:29 del viernes 07 de junio de 2024 con
14 la presencia de los regidores Sergio Chávez Acebedo, Marco Sirias Víctor en ausencia
15 de la regidora Amalia Salas.

16

17 Se recibe la moción ACRM-02-2024, MENCIÓN HONORIFICA HIJA PREDILECTA
18 BERTALIA GONZALEZ.

19

20 Se acuerda al concejo de distrito de Ciudad Quesada, nombrar un representante que
21 en conjunto con la comisión permanente de asuntos culturales, analicen y solicitud
22 presentada sobre el nombramiento de la señora Bertalia González como hija
23 predilecta del cantón de San Carlos, en cumplimiento del artículo 3 del reglamento
24 para la concesión de honores y distinciones de la municipalidad de San Carlos.

25

26 Se recomienda informar al concejo de distrito de Ciudad Quesada, designar a su
27 representante antes del viernes 28 de junio del 2024, fecha que corresponde la
28 siguiente sesión de la comisión permanente de asuntos culturales.

29

30 Se solicita a los señores de la cruz roja, cumplir con los reglamentos exigidos para
31 este tipo de eventos.

32

33 **Termina la actividad: 03:37 p.m.**

1 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica que del informe
2 anteriormente señalado se dejaría sin efecto el último párrafo, donde se solicita a los
3 señores de la Cruz Roja, cumplir con los reglamentos exigidos para este tipo de
4 eventos, y la recomendación que se le daría al Concejo Municipal es: Informar al
5 Concejo de Distrito de Ciudad Quesada designar a representantes antes del viernes
6 28 de junio del año 2024 fecha que corresponde a la siguiente sesión de la Comisión
7 Permanente de Asuntos Culturales.

8

9 La señora Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal,
10 manifiesta: Como una recomendación para todas las comisiones, lo importante del
11 informe es el acuerdo que recomienden tomar al Concejo, es importante la
12 fundamentación porque ese es el respaldo de ustedes a la recomendación que van a
13 brindar, pero el acuerdo es mucho más importante aún porque es ese acuerdo o
14 recomendación lo que la Secretaría notifica, en este caso lo que diría el acuerdo es
15 informar al Concejo de Distrito que nombre representante para el 28 de junio a tal,
16 pero no dice cuáles son las razones por las que deben de nombrar un representante,
17 si bien es cierto el informe lo dice que es para con base en el artículo 3 del Reglamento
18 de Distinciones se requiere un representante del Concejo de Distrito cuando hay una
19 solicitud de un nombramiento o una distinción, si es importante que se agregue ahí,
20 que es con el fin de analizar la propuesta que existe en la Comisión para que se
21 nombre a la señora Bertilia, no recuerdo el nombre, como Hija Predilecta, es
22 importante que esa información quede en el acuerdo para que cuando llegue al
23 Concejo de Distrito sepan que es lo que tienen que nombrar o que es lo que se va a
24 ver en esa reunión de comisión, igual en las comisiones, si ustedes están presentando
25 una recomendación con base en un oficio de la Alcaldía, entonces, con base en el
26 oficio número ahí lo indican de la Alcaldía en el cual se solicita tal cosa, se recomienda
27 y ahí que venga en el mismo, informar o señalar todos números de oficios y de que
28 tratan en el acuerdo que vayan a recomendar.

29

30 La señora Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal,
31 señala, el señor Regidor Sergio Chaves me pregunta de que como quedaría el
32 acuerdo, es importante que los miembros de la Comisión den su aprobación para esa
33 modificación que se le vaya hacer al acuerdo que se está presentando.

1 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, expresa: En este caso
2 le sugiero al Regidor Sergio Chaves o Marco Sirias que hicieran la recomendación de
3 forma verbal y de que ambos estuvieran de acuerdo para que eso sea lo que se
4 somete a votación.

5

6 El señor Marco Sirias Víctor, Regidor Municipal, manifiesta: Sí, la recomendación es
7 exactamente para el Distrito de Quesada, para que den ese acompañamiento a la
8 moción con base al reglamento 3 que ya mencionó la Asesora Legal Alejandra, para
9 el análisis y aprobación de la señora Bertalia González como Hija Predilecta del
10 cantón de San Carlos.

11

12 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, le consulta al Regidor
13 Sergio Chaves Acevedo, miembro de la Comisión de Asuntos Culturales que si está
14 de acuerdo con el cambio en la recomendación de acuerdo.

15

16 El señor Sergio Chaves Acevedo, Regidor Municipal, indica que sí está de acuerdo.

17

18 **ACUERDO N°36.-**

19

20 Informar al Concejo de Distrito de Ciudad Quesada, que con base en el artículo N°3
21 del Reglamento para la Concesión de Honores y Distinciones de la Municipalidad de
22 San Carlos, deben de nombrar un representante, antes del viernes 28 de junio del
23 2024, fecha que corresponde la siguiente sesión de la Comisión Permanente de
24 Asuntos Culturales, a fin de analizar la propuesta que existe en la Comisión de que se
25 nombre a la señora Bertalia González como Hija Predilecta del cantón de San Carlos.

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

27

28 ➤ **Informe Comisión Municipal Permanente de Gobierno y Administración.-**

29

30 Se recibe informe MSCCM-CMPGA-0025-2024 emitido por los Regidores Flor de
31 María Blanco Solís, Freddy Mauricio Rodríguez Quesada y Julia Patricia Romero
32 Barrientos, el cual se detalla a continuación:

33

1 Presentes:

2

- 3 ● FREDDY MAURICIO RODRIGUEZ QUESADA
- 4 ● JULIA PATRICIA ROMERO BARRIENTOS
- 5 ● FLOR DE MA. BLANCO SOLÍS

6

7 Lugar: Sala de Sesiones del Concejo Municipal.

8 Hora de inicio 14:10 p.m.

9 Fecha: 5/6/2024

10

11 Detalle

12

13 **Artículo1.**

14 Según el acuerdo **MSCCM-SC-0668-2024**, del Concejo Municipal de trasladar a la
15 Comisión Permanente de Gobierno y Administración el oficio, **MSC-AM-0439-2024**,
16 emitido por la Alcaldía Municipal para el análisis y recomendación del Manual de
17 Procedimiento, "**Metodología para el Establecimiento y Funcionamiento del**
18 **Sistema Especifico de Valoración de Riesgo Institucional**", código **MP-DCI-002-**
19 **2024**, Departamento de Control Interno.

20

21 La comisión realiza:

22 a. Lectura del Informe

23

24 b. Análisis del informe

25

26 c. Se solicita la presencia de la Sra., Jessica González Miranda, encargada en el
27 Departamento de Control Interno del procedimiento, para que nos expliquen el
28 funcionamiento y resultados...

29

30 d. Se realiza una amplia exposición de la implementación, así como los hallazgos
31 que se han venido suscitando conforme se va aplicando dicho Manual en los
32 diferentes Departamentos analizados.

33

1 e. Este procedimiento se aplica para todas las unidades organizativas de la
2 Municipalidad.

3

4 f. Para la actualización se utiliza la normativa vigente, Ley N. 8292, Ley General
5 de Control Interno, Directrices emitidas por la Contraloría General de las
6 Republica.

7

8 g. Responsables del SEVRI. Concejo Municipal, Coordinadores y Encargados de
9 Diferentes Departamentos, Alcaldía Municipal.

10

11 La Comisión de Gobierno y Administración, después de analizar, escuchar, consultar
12 y conocer dicho procedimiento, **acuerda recomendar al Concejo Municipal:**

13

14 **Con base en el oficio MSC-AM-0439-2024 de la Alcaldía Municipal, se**
15 **apruebe tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de**
16 **Control Interno, "Metodología para el Establecimiento y Funcionamiento del**
17 **Sistema Especifico de Valoración de Riesgo Institucional" código MP-DCI-**
18 **002-2024.**

19

20 **Articulo2.**

21

22 Según el acuerdo **MSCCM-SC-0748-2024**, del Concejo Municipal de trasladar a la
23 Comisión Permanente de Gobierno y Administración el oficio, **MSC-AM-0446-2024**,
24 emitido por la Alcaldía Municipal para el análisis y recomendación del Manual de
25 Procedimiento, **"Tramite de Denuncias"**, código **P-DCI-009-2023**, Departamento de
26 Control Interno.

27

28 La comisión realiza:

29 a. Lectura del Informe.

30

31 b. Análisis del informe.

32

- 1 c. Se solicita la presencia de la Sr, Jimmy Segura Rodríguez, encargada del
2 Departamento de Control Interno, para que nos expliquen el funcionamiento y
3 resultados...
4
- 5 d. Se realiza una amplia exposición de la implementación, así como los hallazgos
6 que se han venido suscitando conforme se va aplicando dicho procedimiento
7 en los diferentes departamentos analizados.
8
- 9 e. Para la actualización se utiliza la Normativa Vigente, Ley de Control Interno.
10 Ley General de la Administración Pública. Ley General de la Contraloría
11 General de la Republica. Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en
12 la Función Pública.
13
- 14 f. Se utiliza un formulario para denuncias, 'Formulario de Atención a Denuncias',
15 F-DCI-008. (Verbal o Escritas).
16
- 17 g. Aplica para todo tipo de denuncias, Desviación de fondos, Enriquecimiento
18 Ilícito, Extorción, Amenaza, Fraude, Robo, Soborno, Tráfico de influencias...
19
- 20 h. Nadie tiene acceso a la información.
21
- 22 i. Responsable 'Coordinador de Control Interno'.
23

24 La Comisión de Gobierno y Administración, después de analizar, escuchar, consultar
25 y conocer dicho procedimiento, **acuerda recomendar al Concejo Municipal:**
26

27 **Con base en el oficio MSC-AM-0446-2024, de la Alcaldía Municipal, se**
28 **apruebe tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de**
29 **Control Interno, "Tramite de Denuncias" código MP-DCI-009-2023.**
30

31 **Articulo3.**
32

1 Según acuerdo **MSCCM-SC-0671-2024**, del Concejo Municipal de trasladar a la
2 Comisión Permanente de Gobierno y Administración, el oficio, **MSC-AM--0444-2024**,
3 emitido por la Alcaldía Municipal para el análisis y recomendación del Manual de
4 Procedimiento, "**Autoevaluación de Control Interno**", código **P-DCI-001-2024**,
5 Departamento de Control Interno.

6

7 La comisión realiza:

8 a. Lectura del Informe.

9

10 b. Análisis del informe.

11

12 c. Se solicita la presencia de la Sra., Kimberly Ma. Alfaro Rojas, del Departamento
13 de Control Interno, encargada del procedimiento para la explicación.

14

15 d. Se realiza una amplia exposición de la implementación, así como los hallazgos
16 que se han venido suscitando conforme se va aplicando dicho procedimiento
17 en los diferentes departamentos analizados.

18

19 e. Para la actualización se utiliza la normativa vigente, Ley 8292. Ley General de
20 Control Interno (artículo N. 17, inciso c). Normas de Control Interno para el
21 Sector Público. Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San
22 Carlos. Marco COSO (sobre el seguimiento).

23

24 f. Responsable el jefe del Departamento de Control Interno.

25

26 g. Existe una herramienta de autoevaluación en línea. (No se utiliza formulario).

27

28 h. Se rigen varias políticas para el desarrollo de la autoevaluación. (Identifica
29 oportunidad de mejora)

30

31 La Comisión de Gobierno y Administración, después de analizar, escuchar, consultar
32 y conocer dicho procedimiento, **acuerda recomendar al Concejo Municipal:**

33

1 **Con base en el oficio MSC-AM-0444-2024, de la Alcaldía Municipal, se**
2 **apruebe tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de**
3 **Control Interno, "Autoevaluación de Control Interno" código MP-DCI-001-**
4 **2024.**

5
6 **Artículo 4.**

7
8 Según el acuerdo, **MSCCM-SC-0630-2024**, del Concejo Municipal de trasladar a la
9 Comisión Permanente de Gobierno y Administración, el oficio, **MSC-AM-0669-2024**,
10 emitido por la Alcaldía Municipal para el análisis y recomendación del Manual de
11 Procedimiento, **"Evaluación de cumplimiento de Normativa"**, código **P-DCI-005-**
12 **2024**, Departamento de Control Interno.

13
14 La comisión realiza:

- 15 a. Lectura del Informe.
16 b. Análisis del informe.
17
18 c. Se solicita la presencia de la Sr, Jimmy Segura Rodríguez encargado del
19 Departamento de Control Interno para que realice la explicación del
20 Procedimiento.
21
22 d. Se comenta que es el proceso más antiguo por retomar.
23
24 e. La persona a cargo del procedimiento es el Titular del Departamento de Control
25 Interno.
26
27 f. Las políticas de operación varían según las circunstancias.
28
29 g. Se utiliza el Formulario 'Matriz de evaluación'.
30
31 h. No existen normas nacionales vigentes o lineamientos que rigen su ejecución.

32
33 La Comisión de Gobierno y Administración, después de analizar, escuchar, consultar

1 y conocer dicho procedimiento, **acuerda recomendar al Concejo Municipal:**

2

3 **Con base en el oficio MSC-AM-0669-2024, de la Alcaldía Municipal, se**
4 **apruebe tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de**
5 **Control Interno, "Evaluación de cumplimiento de normativa" código MP-DCI-**
6 **005-2024.**

7

8 **Artículo 5.**

9

10 Según el acuerdo, **MSCCM-SC-0669-2024**, del Concejo Municipal de trasladar a la
11 Comisión Permanente de Gobierno y Administración, el oficio, **MSC-AM-0438-2024**,
12 emitido por la Alcaldía Municipal para el análisis y recomendación del Manual de
13 Procedimiento, "**Metodología Para la Realización de las Autoevaluaciones de**
14 **Control Interno**", código **P-DCI-003-2024**, Departamento de Control Interno.

15

16 La comisión realiza:

17 a. Lectura del Informe.

18

19 b. Análisis del informe.

20

21 c. Se solicita la presencia de la Sr, Jimmy Segura Rodríguez encargado del
22 Departamento de Control Interno para que realice la explicación del
23 Procedimiento y evacue las consultas.

24

25 d. Las Autoevaluaciones son importantes para el seguimiento de Control Interno.

26

27 e. Debe incluirse el desarrollo de las actividades de autoevaluación en el Plan
28 Anual Operativo.

29

30 f. Normativa Aplicada; Ley 8292. Ley General de Control Interno, artículo 17,
31 inciso b. Norma de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-
32 DFOE), capítulo 6, inciso 6.3, inciso b. Reglamento de Control Interno de la
33 Municipalidad de San Carlos. Marco COSO. Normas ISO y otras similares.

1 La Comisión de Gobierno y Administración, después de analizar, escuchar, consultar
2 y conocer dicho procedimiento, **acuerda recomendar al Concejo Municipal:**

3

4 **Con base en el oficio MSC-AM-0438-2024, de la Alcaldía Municipal, se**
5 **apruebe tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de**
6 **Control Interno, "Metodología para la Realización de las Autoevaluaciones**
7 **de Control Interno" código MP-DCI-003-2024.**

8

9 **Artículo 6.**

10

11 Según el acuerdo **MSCCM-SC-0670-2024**, del Concejo Municipal de trasladar a la
12 Comisión Permanente de Gobierno y Administración, el oficio **MSC-AM-0448-2024**,
13 emitido por la Alcaldía Municipal para el análisis y recomendación del Manual de
14 Procedimiento, **"Elaboración y Aprobación de Actividades de Control Interno"**,
15 código **P-DCI-014-2023**, Departamento de Control Interno.

16

17 La comisión realiza:

18 a. Lectura del Informe.

19

20 b. Análisis del informe.

21

22 c. Se solicita la presencia de la Sra. Katherine Solis Murillo, del Departamento de
23 Control Interno, encargada del Procedimiento, para que realice la explicación y
24 evacue las consultas.

25

26 d. El propósito es estandarizar la forma en cómo se elaboran y aprueban los
27 Manuales de Procedimientos.

28

29 e. El responsable en cada departamento es el Titular Subordinado.

30

31 f. Para la elaboración de actividades se utilizó como base la Norma ISO 9000 y
32 BPMN.

33

1 g. Normativa Aplicada; Código Municipal. Ley General de la Administración
2 Pública. Artículo 15 de la Ley General de Control Interno. Normas de Control
3 Interno para el Sector Público.

4

5 h. Formulario a Utilizar. F-DCI-001-2023.

6

7 La Comisión de Gobierno y Administración, después de analizar, escuchar, consultar
8 y conocer dicho procedimiento, **acuerda recomendar al Concejo Municipal:**

9

10 **Con base en el oficio MSC-AM-0448-2024, de la Alcaldía Municipal, se**
11 **apruebe tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de**
12 **Control Interno, "Elaboración y Aprobación de Actividades de Control**
13 **Interno" código MP-DCI-0014-2023.**

14

15 **Artículo 7.**

16

17 En atención al acuerdo **MSCM-SC-0945-2024**, donde el Concejo Municipal, en su
18 Sesión Ordinaria del lunes 27 de abril del 2024, en el Salón de Sesiones de la
19 Municipalidad de San Carlos, **Artículo N.VIII, Acuerdo N 13, Acta N.33** y por
20 votación unánime, **ACORDO:** Trasladar el oficio **CCDRS-079-2024**, emitido por
21 la Sra., Flora Ballesteros Quirós, Presidenta del Comité Cantonal de Deportes y
22 Recreación de San Carlos, Asunto; Gestión Operativa y Administrativa del Comité
23 de Deportes a la Comisión Permanente de Gobierno y Administración para su
24 Análisis y Recomendaciones.

25

26 La Comisión Realiza:

27

28 -Lectura de la documentación pertinente. (Código Municipal, Normativa vigente,
29 Informe de auditoría).

30

31 -Análisis de la documentación pertinente.

32

33 -Se realizan las consultas necesarias al Departamento de Control Interno de la

1 Municipalidad de San Carlos sobre la situación jurídica y administrativa actual del
2 Comité Cantonal de Deportes.

3

4 **Desde la Comisión Permanente de Gobierno y Administración, se emiten las**
5 **siguientes recomendaciones para el Concejo Municipal:**

6

7 **1. Acoger las recomendaciones 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3., 4.1.4. y 4.1.5., emitidas**
8 **en el informe 1-2024-002-DCI, a saber:**

9

10 a. Girar instrucciones, mediante acuerdo, a la Junta Directiva del Comité
11 Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, para que se tomen
12 los acuerdos necesarios con el propósito de subsanar las debilidades
13 identificadas en el presente informe, en relación con la gestión operativa
14 y administrativa, en virtud de que de conformidad con el Reglamento
15 para la Constitución y Funcionamiento el Comité Cantonal de Deportes
16 y Recreación de San Carlos le compete a la citada Junta Directiva, entre
17 otros, vigilar que los diversos procedimientos utilizados por el Comité,
18 en el desempeño de sus labores generales, sea apegado a las
19 disposiciones legales y reglamentarias con estricto apego a la sana
20 administración de fondos públicos.

21

22 b. Solicitar rendición de cuentas a la Junta Directiva del CCDRSC
23 mediante informes de avance en cuanto a la presentación a ese Consejo
24 del Plan Cronograma, su implementación y seguimiento, que le permita
25 mejorar la gestión operativa y administrativa al Comité.

26

27 c. Girar las instrucciones necesarias mediante acuerdo para que la Junta
28 Directiva elabore correctamente las actas de las sesiones llevadas a
29 cabo, tanto en forma como en fondo, por tanto, deberían ser legalizadas
30 por la Auditoría Interna de la Municipalidad de incorporar en el Plan
31 Cronograma todas las actividades que se ejecutaran para que lo citado
32 en relación con la Junta Directiva se subsane.

33

1 Así como que se requiera el respectivo expediente con los documentos
2 soporte pertinentes, antes de tomar los respectivos acuerdos.

3
4 d. Actualizar el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento del
5 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos de manera
6 que se consideren los diferentes aspectos citados en el presente
7 informe con la finalidad de que se fortalezca el Deporte y la Recreación
8 de San Carlos y se garantice una mejora razonable en la calidad de vida
9 de los ciudadanos.

10
11 e. Valorar la creación en el CCDRSC de una plaza de encargado deportivo
12 con la finalidad de que en el cantón de San Calos se regule, implemente
13 e integre y se direcciona de manera óptima todo lo referente al deporte
14 y recreación, dado que es la actividad sustantiva del Comité y dese su
15 creación no se ha nombrado ninguna persona con la idoneidad debida
16 para ejercer las funciones que le corresponden y no existe ninguna
17 persona en el Comité que realice las actividades, funciones que le
18 competen. Para la creación de la plaza y ejecutar el procedimiento de
19 selección y reclutamiento de funcionario deberá cumplirse con el
20 respectivo bloque de legalidad y en caso de ser necesario coordinar con
21 la Alcaldía Municipal.

22
23 **2. Solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos,**
24 **elaborar un plan-cronograma en el que se detallan las acciones que se**
25 **ejecutaran para subsanar todas las debilidades descritas en el informe I-**
26 **2024-002-DCI, así como las fechas en las que se cumplirá cada una de**
27 **estas acciones. Este plan-cronograma deberá ser presentado al Concejo**
28 **Municipal a más tardar el 30 de junio de 2024 y se deberá presentar**
29 **informes de avances de forma periódica (trimestral o semestral).**

30
31 **3. Solicitar a la Alcaldía brindar colaboración a través del Departamento de**
32 **Control Interno para que se registre y de seguimiento a las disposiciones**
33 **de los diferentes entes de control que deba cumplir el Concejo Municipal,**

1 **con el fin de que se nos colabore a emitir recordatorios con las fechas de**
2 **seguimiento y vencimiento, así como las aclaraciones y acompañamiento**
3 **que se requiera en cada una de ellas.**

4

5

6 Se acuerda próxima reunión para el miércoles 19 de junio, 02:00 p.m.

7

8 Se cierra la sesión al ser las 16:25 p.m.

9

10 El señor Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, Regidor Municipal, explica: La primera
11 parte del informe es la cantidad de procedimientos que se les está recomendando al
12 Concejo, tuvimos la participación de los señores de Control Interno, cada uno de esos
13 procedimientos se nos fue aclarando, la comisión está integrada por doña Flor, doña
14 Patricia y este servidor, cuando nos toca resolver la recomendación del informe del
15 Comité Cantonal de Deportes, sencillamente es acatar todo el pliego de
16 recomendaciones del informe tal y cual, y recomendar la ejecución de dichas
17 recomendaciones agregando a las recomendaciones que en este mes de junio el
18 Comité Cantonal de Deportes presente un cronograma de cómo va a resolver cada
19 una de esas recomendaciones y además dentro de la reunión planteábamos plazos
20 más cortos pero con la consulta que hicimos tanto a la Auditoría como a Control Interno
21 hay algunas de esas recomendaciones que se van a llevar más de seis meses,
22 entonces, estamos planteando de que los informes sean por adelantos trimestrales y
23 semestrales de acuerdo a cada uno de los criterios, después le solicitamos a Control
24 Interno la participación de ellos activa en cada uno de esos avances porque son temas
25 muy técnicos.

26

27 La señora Julia Patricia Romero Barrientos, Regidora Municipal, expresa:
28 Efectivamente nosotros seguimos las recomendaciones de la Auditoría Externa
29 pusimos el plazo de un cronograma de trabajo que tienen que presentar hasta el 30
30 de junio, además de eso las observaciones de que fuera con un plazo de seis meses
31 para que ellos cumplieran con todos esos cumplimientos de los hallazgos que
32 aparecen, pero la sugerencia de Control Interno es que hay muchos que no se van a
33 poder cumplir en seis meses, algunos menos otros más, otra cosa que llama la

1 atención es que ellos están llevando ese control digámoslo así de una unidad más de
2 esta Municipalidad, pero no se le puede decir unidad, pero ellos son funcionarios
3 municipales, también Control Interno tiene confidencialidad y ahí supimos que hay
4 varios puntos que se judicializaron o sea hay cosas que ya tiene la Fiscalía y que
5 están en investigación por lo tanto ellos no podían dar una información como a
6 nosotros nos hubiera gustado porque tiene que tener confidencialidad, pero si
7 estamos muy atentos a esto y si quisiéramos no se en qué momento se podrá señora
8 Presidenta, nos gustaría que tengamos una sesión extraordinaria para que aquí
9 Control Interno, la Auditoría y todos nosotros en esa sesión en pleno podamos
10 preguntar, salir de dudas y que ellos nos puedan explicar.

11

12 La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, manifiesta: Doña
13 Patricia ya contestó parte de mi pregunta porque me parece excelente todas las
14 recomendaciones que hacen, pero, en apariencia me quedo así, como ok hagan todo
15 esto de aquí en adelante pero paso la página y lo que pasó de aquí para atrás, no sé,
16 no están recomendando nada, entonces quería decir que aquí hay que dar cuentas
17 porque el dinero no es mío es de todos los sancarleños, no sé, pasar la página no
18 estoy de acuerdo con eso, como de aquí en adelante corrijan todo eso excelente, pero
19 que pasó de aquí para atrás, pero bueno, dice doña Patricia que ya hay varios
20 procesos judicializados, ¿Será que todos completos los que tienen que estar?, más
21 doña Patricia que es abogada.

22

23 El señor Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, Regidor Municipal, indica: Sí doña
24 Luisa en los dos temas hay una parte que no es pasar la página porque ya están en
25 la Fiscalía, la otra parte nosotros tenemos que dar recomendación sobre le informe,
26 recordemos que no es una auditoría, hay dos vías, o lo aprobamos llevar todo el pliego
27 de recomendaciones, ese pliego de recomendaciones que la compañera leyó la
28 verdad y aquí transparentemente no se están llevando a cabo, vienen a corregir
29 muchos proceso interno del Comité Cantonal de Deportes, de aquí en adelante es
30 corregir, nosotros podemos ir tomando decisiones conforme van presentando los
31 avances, si los presentan, porque hay que darles también ese beneficio de poder que
32 van desarrollando cada uno de esos avances y sobre lo pasado ya está judicializado,
33 ¿Cuántos? Doña Luisa no sabemos si todos los procesos o parcial, pero ya no es un

1 proceso, son varios procesos judicializados.

2

3 La señora Julia Patricia Romero Barrientos, Regidora Municipal, expresa: nos
4 encantaría tener detalle, pero nosotros en eso no podemos profundizar, por lo menos
5 en la Comisión nos remitimos a dar las recomendaciones a seguir lo que nos indica la
6 Auditoría Externa y es nuestra responsabilidad decir que eso se tiene que
7 implementar, entonces primer paso lo que acabamos de explicar se dio, ahora, sí eso
8 está judicializado y más bien Control Interno tiene una gran responsabilidad y ese día
9 nos llamó mucho la atención de que le preguntábamos exactamente en qué caso o
10 cuáles fueron los hechos por los cuáles la Fiscalía está investigando, ellos nos dicen
11 es confidencial no lo podemos decir, pero por eso repito que en una sesión tal vez van
12 a venir aquí, que podamos tener nosotros, podamos salir de dudas que es muy
13 importante, ahora si hay alguien que tiene hechos relevantes y pruebas que lo puedan
14 llevar a vía judicial, creo que eso es también una oportunidad no solamente para
15 nosotros aquí, sino que externamente si hay alguien que si tiene las pruebas, que las
16 puede mostrar y presente ante el Ministerio Público, creo que deberían de hacerlo
17 también, pero en cuanto a lo que nosotros nos corresponde es eso y vamos paso a
18 paso, ojalá que está sesión la podamos tener pronto, porque creo que todos tienen
19 dudas y eso más bien va a ayudar para evacuar esas dudas y además si es importante
20 poner orden en esto del Comité Cantonal de Deportes, creo que todos tenemos ese
21 mismo sentimiento y estamos de acuerdo en que eso se tiene que ordenar y que ya
22 no puede seguir como ha estado.

23

24 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, somete a votación
25 todas las recomendaciones del informe de la Comisión de Gobierno y Administración,
26 quedando la votación de todas las recomendaciones, **Ocho votos a favor y un voto**
27 **en contra de la Regidora Luisa María Chacón Caamaño. (Ocho votos a favor y**
28 **un voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón Caamaño, en cuanto a la**
29 **firmeza).**

30

31 **ACUERDO N°37.-**

32

33 Con base en el oficio MSC-AM-0439-2024 de la Alcaldía Municipal, se determina,

1 aprobar tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de Control
2 Interno, "Metodología para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema
3 Especifico de Valoración de Riesgo Institucional" código MP-DCI-002-2024, el cual
4 se detalla a continuación:

5

6

**Metodología para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema
Específico de Valoración de Riesgo Institucional
MP-DCI-002-2024**

7

8

9

CONTENIDO	
1. Definiciones	7
2. Aspectos Generales.....	12
2.1. Ámbito de Aplicación	12
2.2. Concepto del SEVRI	12
2.3. Objetivo del SEVRI.....	12
2.4. Productos del SEVRI	12
2.5. Insumos del SEVRI	13
2.6. Características del SEVRI	13
2.7. Responsabilidad del SEVRI	14
2.7.1. Responsabilidades del Jarca	15
2.7.2. Responsabilidades de la Alcaldía Municipal.....	15
2.7.3. Responsabilidades de los Titulares Subordinados	16
3. Establecimiento del SEVRI.....	17
3.1. Descripción general.....	17
3.2. Marco Orientador	17
3.2.1. Política de Riesgo Institucional.....	17
3.2.2. Estrategia del SEVRI	31
3.2.3. Normativa interna	38
3.3. Ambiente de Apoyo	53
3.4. Recursos	54
3.5. Sujetos Interesados.....	55
3.6. Herramienta para la Administración de Riesgos	56

10

4.	Funcionamiento del SEVRI	56
4.1.	Descripción General	56
4.2.	Establecimiento de Contexto	60
4.2.1.	Determinación de los Objetivos de la Valoración de Riesgos	60
4.2.2.	Definición del Alcance y las Limitaciones	60
4.2.3.	Establecimiento de las Estrategias y Objetivos Institucionales	61
4.2.4.	Establecimiento del Contexto Externo	61
4.2.5.	Establecimiento del Contexto Interno	61
4.2.6.	Identificación y Análisis de las Partes Interesadas	61
4.2.7.	Identificación y Análisis de los Requisitos Regulatorios	61
4.2.8.	Determinación de los Criterios de Riesgo	61
4.3.	Valoración de Riesgos	62
4.3.1.	Identificación de Riesgos	62
4.3.2.	Análisis de Riesgos	63
4.4.	Tratamiento de Riesgos	65
4.5.	Seguimiento y Revisión de Riesgos	66
4.6.	Información y Comunicación de Riesgos	66
5.	Disposiciones Finales	67
5.1.	Regimen Sancionatorio	67
5.2.	Obligatoriedad	67
5.3.	Vigencia	67

1

2

3

Índice de Figuras

4 Figura 1. Diagrama de flujo del Proceso de Gestión de Riesgos 116

5 Figura 2. Estructura de Riesgo Institucional..... 126

6 Figura 3. Estructura Organizativa de la Gestión de Riesgos 131

7 Figura 4. Comparación del Proceso de Riesgos y Funcionamiento SEVRI..... 134

8 Figura 5. Integración SEVRI – ISO 31000 136

9 Figura 6. Esquema de Establecimiento del Contexto..... 139

10 Figura 7. Esquema de la Identificación de Riesgos..... 140

11 Figura 8. Modelo de Datos para la Documentación de Riesgos..... 144

12

13

Índice de Tablas

14 Tabla 1. Distribución de Posibles Resultados de Riesgo Inherente..... 101


15 Tabla 2. Partes interesadas 132

16

17 Metodología para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI

18

19

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos</h2> <h3 style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</h3>		
Nombre de la Unidad Departamento de Control Interno		Nombre del procedimiento Metodología para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Instruccional
Responsable: Titular del Departamento de Control Interno		
Código: P-DCI-005-24	Fecha: Febrero 2024	Páginas: 67
Número de revisión: 3	Número de versión: 2	Próxima revisión: Febrero 2025
Elaborado por: Jéssica González Morales		
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez Jefe del Departamento de Control Interno		Aprobado por: Karol Salas Vargas Alcaldesa Municipal

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

Introducción

En el contexto de un ambiente político, económico, ambiental y social tan cambiante como al que nos enfrentamos en la actualidad, la Municipalidad de San Carlos debe enfrentarse al reto de lograr desarrollar un estilo de gestión que le permita adaptarse de forma constante, ágil, eficaz y eficiente a los cambios que se presentan en el entorno.

Es de esta forma que, el lograr el desarrollo de un sistema que permita insertar en la cultura institucional, mecanismo que permitan monitorear constantemente esos cambios, y permitan lograr la toma de decisiones oportunas; se debe convertir en una de las prioridades de la institución.

1 El Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, establecido por la
2 Contraloría General de la República mediante la emisión de las "Directrices generales
3 para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del
4 Riesgo Institucional (SEVRI)" (DFOE-68 del 2 de febrero de 2006); se debe convertir
5 en la principal herramienta de la Municipalidad de San Carlos para lograr la esta meta.

6

7 En el presente documento se exponen las principales consideraciones que dan forma
8 al SEVRI en la Municipalidad de San Carlos, a su establecimiento, funcionamiento y
9 perfeccionamiento.

10

11 Se expone además en este documento el formato general que tendrá el sistema
12 informático de administración de riesgos en la Municipalidad, así como los principales
13 procedimientos que se deberán aplicar para el correcto funcionamiento de esta
14 herramienta.

15

16 **1. DEFINICIONES**

17 **Administración de riesgos:** Cuarta actividad del proceso de valoración del riesgo
18 que consiste en la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas para
19 la administración de riesgos (en normativas técnicas esta actividad también se
20 denomina "tratamiento de riesgos").

21

22 **Actividades de control:** Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad
23 de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la
24 República, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los
25 objetivos, incluyendo específicamente aquellas referentes al establecimiento y
26 operación de las medidas para la administración de riesgos de la institución.

27

28 **Análisis de riesgos:** Segunda actividad del proceso de valoración del riesgo que
29 consiste en la determinación del nivel de riesgo a partir de la probabilidad y el impacto
30 de los eventos identificados.

31

32 **Análisis cualitativo:** Descripción de la magnitud de las consecuencias potenciales,
33 la probabilidad de que esas consecuencias ocurran y el nivel de riesgo asociado.

1 **Análisis cuantitativo:** Estimación numérica de la magnitud de las consecuencias
2 potenciales, de la probabilidad de que esas consecuencias ocurran y del nivel de
3 riesgo asociado.

4 **Apetito de riesgo:** Es el nivel o tipo de riesgo que la municipalidad estaría dispuesta
5 a aceptar; define si un riesgo está dentro de los límites aceptables para la institución.

6 **Atender riesgos:** Opción para administrar riesgos, que consiste en actuar ante las
7 consecuencias de un evento, una vez que éste ocurra.

8

9 **Aumentar el riesgo:** Consiste en la exposición al nivel de riesgo residual que se
10 obtiene a partir de la valoración.

11

12 **Compartir el riesgo:** Consiste en transferir el riesgo a un tercero con el objetivo de
13 reducir el impacto que este pueda tener sobre el cumplimiento de los objetivos.

14

15 **Completitud del Control:** El porcentaje de completitud de los controles se determina
16 a partir de una evaluación detallada del control, identificando que sean aplicables,
17 completos, razonables, integrados a la gestión y congruentes.

18

19 **Comunicación de riesgos:** Actividad permanente del proceso de valoración del
20 riesgo que consiste en la preparación, la distribución y la actualización de información
21 oportuna sobre los riesgos a los sujetos interesados.

22

23 **Consecuencia:** Conjunto de efectos derivados de la ocurrencia de un evento
24 expresado cualitativa o cuantitativamente, sean pérdidas, perjuicios, desventajas o
25 ganancias.

26

27 **Control:** Es una forma de fiscalización, un mecanismo para regular algo de forma
28 manual o sistémicamente con el objetivo de evitar irregularidades y corregir aquello
29 que frena la productividad y eficiencia.

30

31 **Documentación de riesgos:** Actividad permanente del proceso de valoración del
32 riesgo que consiste en el registro y la sistematización de información asociada con los
33 riesgos.

1 **Establecimiento del Contexto:** Definición de los parámetros externos e internos para
2 tener en cuenta cuando se gestionan los riesgos, y se establece el alcance y los
3 criterios de riesgo.

4

5 **Estructura de riesgos:** Clases o categorías en que se agrupan los riesgos en la
6 institución, las cuales pueden definirse según causa de riesgo, área de impacto,
7 magnitud del riesgo u otra variable.

8

9 **Evaluación de riesgos:** Tercera actividad del proceso de valoración del riesgo que
10 consiste en la determinación de las prioridades para la administración de riesgos.

11

12 **Evento:** Incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico en un intervalo
13 de tiempo particular.

14

15 **Evitar el riesgo:** Consiste en la modificación de las condiciones en las que se
16 encuentra una unidad o cancelar la ejecución de una actividad o proceso, con el
17 objetivo de que el riesgo no se materialice.

18

19 **Factor de riesgo:** Manifestación, característica o variable mensurable u observable
20 que indica la presencia de un riesgo, lo provoca o modifica su nivel.

21

22 **Identificación de riesgos:** Primera actividad del proceso de valoración del riesgo que
23 consiste en la determinación y la descripción de los eventos de índole interno y externo
24 que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados.

25

26 **Institución:** Entidad u órgano integrante de la Administración Pública.

27

28 **Impacto:** Medida, cuantitativa o cualitativa de la consecuencia de un riesgo.

29

30 **Impacto ajustado:** Medida que resulta a partir de la aplicación de los controles
31 asociados a las consecuencias y el efecto mitigado que tienen esos controles sobre
32 el indicador de riesgo.

33

1 **Indicador:** Característica específica, observable y medible que puede ser usada para
2 mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un
3 resultado específico.

4

5 **Insumos de SEVRI:** El SEVRI deberá utilizar como insumo información interna y
6 externa, suficiente y actualizada para su establecimiento y funcionamiento de acuerdo
7 con los requerimientos de la normativa interna.

8

9 **KCI:** Se refiere a los indicadores clave de control, estos permiten medir la efectividad
10 o cumplimiento de los controles implementados para mitigar el riesgo.

11

12 **KRI:** Se refiere a los indicadores clave de riesgo, son métricas que se utilizan para
13 determinar el potencial de un riesgo eventual, su probabilidad e impacto, y tomar
14 medidas oportunas.

15

16 **Medida para la administración de riesgos:** Disposición razonada definida por la
17 institución previo a la ocurrencia de un evento para modificar, transferir, prevenir,
18 atender o retener riesgos.

19

20 **Modificar riesgos:** Opción para administrar riesgos que consiste en afectar los
21 factores de riesgo asociados a la probabilidad y/o el impacto de un evento, previo a
22 que éste ocurra.

23

24 **Nivel de riesgo:** Grado de exposición al riesgo que se determina a partir del análisis
25 de la probabilidad de ocurrencia del evento y de la magnitud de su consecuencia
26 potencial sobre el cumplimiento de los objetivos fijados, permite establecer la
27 importancia relativa del riesgo.

28

29 **Nivel de riesgo aceptable:** Nivel de riesgo que la institución está dispuesta y en
30 capacidad de retener para cumplir con sus objetivos, sin incurrir en costos ni efectos
31 adversos excesivos en relación con sus beneficios esperados o ser incompatible con
32 las expectativas de los sujetos interesados.

33

1 **Nivel de Riesgo Inherente:** Nivel de riesgo sin tomar en cuenta el efecto de las
2 actividades de control asignadas para su tratamiento.

3

4 **Nivel de Riesgo Residual:** Nivel de riesgo tomando en cuenta el efecto de las
5 actividades de control asignadas para su tratamiento.

6

7 **Parámetros de aceptabilidad de riesgos:** Criterios que permiten determinar si un
8 nivel de riesgo específico se ubica dentro de la categoría de nivel de riesgo aceptable.

9

10 **Plan de tratamiento:** Acciones o proyectos que permiten mitigar los riesgos
11 considerados como no aceptables identificados a partir del análisis de riesgos.

12

13 **Población objetivo:** Grupo humano que se pretende atender con la acción
14 institucional.

15 **Política de valoración del riesgo institucional:** Declaración emitida por el jerarca
16 de la institución que orienta el accionar institucional en relación con la valoración del
17 riesgo.

18

19 **Prevenir riesgos:** Opción de administración de riesgos que consiste en no llevar a
20 cabo el proyecto, función o actividad o su modificación para que logre su objetivo sin
21 verse afectado por el riesgo.

22

23 **Probabilidad:** Medida o descripción de la posibilidad de ocurrencia de un evento.

24

25 **Probabilidad ajustada:** Medida que resulta a partir de la aplicación de los controles
26 asociados a las causas y el efecto mitigado que tienen esos controles sobre el
27 indicador de riesgo.

28

29 **Retener riesgos:** Opción de administración de riesgos que consiste en no aplicar los
30 otros tipos de medidas (atención, modificación, prevención o transferencia) y estar en
31 disposición de enfrentar las eventuales consecuencias.

32

33 **Riesgo:** Eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos

1 fijados. Efecto de la incertidumbre en los objetivos.

2

3 **Riesgo inherente:** Aquel que puede existir de manera intrínseca en toda actividad.
4 Puede generarse por factores internos o externos y afectar el cumplimiento de los
5 objetivos establecidos

6

7 **Riesgo planificado:** Aquel nivel de riesgo que resulta a partir de la aplicación de
8 planes de tratamiento.

9

10 **Riesgo residual:** Aquel riesgo que subsiste, después de haber implementado
11 controles.

12

13 **SCI:** Se refiere al Sistema de Control Interno, lo cual consiste una la serie de acciones
14 ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la
15 consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público
16 contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Exigir
17 confiabilidad y oportunidad de la información; c) Garantizar eficiencia y eficacia de las
18 operaciones; d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

19

20 **Seguimiento de riesgos:** Quinta actividad del proceso de valoración del riesgo que
21 consiste en el seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas
22 para la administración de riesgos ejecutadas.

23

24 **SEVRI:** Se refiere al Sistema Específico Valoración del Riesgo Institucional, es el
25 conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis,
26 evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos
27 institucionales.

28

29 **Significancia del Control:** El porcentaje de significancia de los controles permite
30 determina qué tan representativo o significativo es el control para la disminución ya
31 sea de la probabilidad de ocurrencia de la causa o del impacto de la consecuencia.

32

33 **Sujetos interesados:** Personas físicas o jurídicas, internas y externas a la institución,

1 que pueden afectar o ser afectadas directamente por las decisiones y acciones
2 institucionales.

3

4 **Transferir riesgos:** Opción de administración de riesgos, que consiste en que un
5 tercero soporte o comparta, parcial o totalmente, la responsabilidad y/o las
6 consecuencias potenciales de un evento.

7

8 **Valoración del riesgo:** Se refiere el proceso de identificación, análisis, evaluación,
9 administración y revisión de los riesgos institucionales, tanto de fuentes internas como
10 externas, relevantes para la consecución de los objetivos (En normativas técnicas este
11 proceso también se denomina “*gestión de riesgos*”).

12

13 **2. ASPECTOS GENERALES**

14 **2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

15 El Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) aplica para todas
16 las unidades organizativas, a todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad de San
17 Carlos.

18

19 Será obligación de todo titular subordinado, la correcta aplicación de la normativa
20 contenida en la Ley No. 8292, Ley General de Control Interno, las directrices emitidas
21 por la Contraloría General de la República, El Reglamento sobre el Funcionamiento
22 del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, las disposiciones
23 contenidas en este documento, los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad
24 de San Carlos, las directrices, disposiciones y acuerdos emitidos por el Concejo
25 Municipal, la Alcaldía Municipal y el Departamento de Control Interno.

26 **2.2. CONCEPTO DEL SEVRI**

27 Se entenderá como Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, al
28 conjunto organizado de componentes de la Institución que interaccionan para la
29 identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y
30 comunicación de los riesgos institucionales relevantes.

31 **2.3. OBJETIVO DEL SEVRI**

32 Producir información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la
33 institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el

1 logro de los objetivos institucionales.

2 **2.4. PRODUCTOS DEL SEVRI**

3 El SEVRI deberá constituirse en un instrumento que apoye de forma continua los
4 procesos institucionales.

5

6 En este sentido, se deberá generar a través del SEVRI:

7 a. Información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados
8 al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes anuales
9 operativos, de mediano y de largo plazos, y el comportamiento del nivel de
10 riesgo institucional.

11 b. Medidas para la administración de riesgos adoptadas para ubicar a la
12 institución en un nivel de riesgo aceptable.

13 **2.5. INSUMOS DEL SEVRI**

14 El SEVRI utilizará como insumo información interna y externa, suficiente y actualizada
15 para su establecimiento y funcionamiento de acuerdo con los requerimientos de la
16 presente normativa. Para estos efectos, se deberá considerar al menos la siguiente:

17 a. Planes nacionales, cantonales y municipales.

18 b. Análisis del entorno.

19 c. Evaluaciones institucionales.

20 d. Descripción de la organización (procesos, presupuesto, sistema de control
21 interno).

22 e. Normativa externa e interna asociada con la institución.

23 f. Documentos de operación diaria y de la evaluación periódica del desempeño
24 del mismo SEVRI.

25 **2.6. CARACTERÍSTICAS DEL SEVRI**

26 El SEVRI de la Municipalidad de San Carlos reunirá las siguientes características:

27 a. **Continuidad:** Los componentes y actividades del SEVRI se establecen de
28 forma permanente y sus actividades se ejecutan de manera constante.

29 b. **Enfocado a resultados:** Los componentes y actividades del Sistema se
30 establecen y desarrollan de forma integrada con los procesos de planificación
31 de la Institución para coadyuvar a que la institución cumpla sus objetivos.

32 c. **Economía:** Los componentes y actividades del Sistema se establecen y
33 ejecutan, de forma prioritaria, vinculando las herramientas y procesos

1 existentes en la institución y aprovechando al máximo los recursos con que se
2 cuenta.

3 d. **Flexibilidad:** El Sistema se deberá diseñar, implementar y ajustar
4 periódicamente a los cambios externos e internos de acuerdo con las
5 posibilidades y características de cada institución.

6 e. **Integración:** El Sistema se articula con el resto de los sistemas institucionales
7 y apoya la toma de decisiones cotidiana en todos los niveles organizacionales.

8 f. **Capacidad:** El Sistema deberá procesar de forma ordenada, consistente y
9 confiable todos los datos, internos y externos, requeridos para cumplir el
10 objetivo del Sistema con un nivel de seguridad razonable.

11 **2.7. RESPONSABILIDAD DEL SEVRI**

12 El Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, los Directores, Coordinadores y
13 Encargados de las diferentes unidades organizativas de la institución, los demás
14 titulares subordinados, así como los funcionarios municipales, según sus
15 competencias, son los responsables del establecimiento y funcionamiento del SEVRI.

16

17 Para cumplir con lo anterior, se deberán al menos desarrollar las siguientes acciones.

18 a. Establecer y disponer los componentes del Sistema indicados en el apartado 3
19 del presente manual.

20 b. Definir y ejecutar las actividades del Sistema indicados en el apartado 4.

21 c. Evaluar y dar seguimiento al Sistema para verificar su eficacia y eficiencia en
22 relación con el objetivo indicado en la directriz 2.3.

23 d. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en relación con
24 el Sistema referidas en las directrices 3.2. y 3.3.

25 e. Tomar las medidas necesarias tendientes a fortalecer y perfeccionar el Sistema
26 y al cumplimiento de la presente normativa.

27 f. Comunicar a los sujetos interesados el estado del SEVRI y de las medidas que
28 ha tomado para su fortalecimiento.

29

30 **2.7.1. RESPONSABILIDADES DEL JERARCA**

31

32 El Concejo Municipal como Jerarca institucional tendrá las siguientes
33 responsabilidades:

- 1 a. Emitir las políticas y dictar los reglamentos necesarias para establecer y
- 2 mantener el adecuado funcionamiento del Sistema.
- 3 b. Acordar los presupuestos adecuados y suficientes para el correcto
- 4 funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.
- 5 c. Dar seguimiento y pedir cuentas a la Alcaldía Municipal sobre el avance,
- 6 implementación y correcto funcionamiento del SEVRI.
- 7 d. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de sus objetivos
- 8 y metas, definidos tanto en los planes anuales operativos, como en los planes
- 9 de mediano y largo plazo.
- 10 e. Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la
- 11 probabilidad de que ocurran, además, decidir las acciones que se tomarán para
- 12 administrarlos.
- 13 f. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado de sistema
- 14 de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo
- 15 organizacional aceptable.
- 16 g. Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones
- 17 por ejecutar.
- 18 h. Utilizar la información generada en el SEVRI en la toma de decisiones

19 **2.7.2. RESPONSABILIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

20

21 La Alcaldía Municipal tenderá las siguientes responsabilidades sobre el SEVRI:

- 22 a. Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y
- 23 jefatura de las dependencias municipales, vigilando la organización, el
- 24 funcionamiento, la coordinación y fiel cumplimiento de los acuerdos
- 25 municipales, leyes y reglamentos relacionados con el adecuado
- 26 funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.
- 27 b. Rendir cuentas al Concejo Municipal sobre el avance, implementación y
- 28 correcto funcionamiento del SEVRI.
- 29 c. Incluir dentro de los proyectos de presupuesto, los recursos necesarios y
- 30 suficientes para el correcto funcionamiento del Sistema Específico de
- 31 Valoración de Riesgo Institucional.
- 32 d. Vigilar el desarrollo correcto de las políticas y reglamentos aprobados para
- 33 establecer y mantener el adecuado funcionamiento del SEVRI.

- 1 e. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos
- 2 y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos,
- 3 como en los planes de mediano y largo plazo.
- 4 f. Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la
- 5 probabilidad de que ocurran, además, decidir las acciones que se tomarán para
- 6 administrarlos.
- 7 g. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado de sistema
- 8 de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo
- 9 organizacional aceptable.
- 10 h. Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones
- 11 por ejecutar.
- 12 i. Utilizar la información generada en el SEVRI en la toma de decisiones

13 **2.7.3. RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES SUBORDINADOS**

14

15 Los Titulares Subordinados tendrán las siguientes responsabilidades sobre el SEVRI:

- 16 a. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos
- 17 y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos,
- 18 como en los planes de mediano y largo plazo.
- 19 b. Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la
- 20 probabilidad de que ocurran, además, decidir las acciones que se tomarán para
- 21 administrarlos.
- 22 c. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado de sistema
- 23 de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo
- 24 organizacional aceptable.
- 25 d. Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones
- 26 por ejecutar.
- 27 e. Utilizar la información generada en el SEVRI en la toma de decisiones

28 **3. ESTABLECIMIENTO DEL SEVRI**

29 **3.1. DESCRIPCIÓN GENERAL**

30 Previo al funcionamiento del SEVRI, se establecen los siguientes elementos:

- 31 a. Marco Orientador
- 32 b. Ambiente de Apoyo
- 33 c. Recursos

1 d. Sujetos Interesados

2 e. Herramientas para la Administración de Información.

3 Se iniciará con el elemento Marco Orientador del SEVRI, específicamente con la
4 Política de Riesgo Institucional y la Estrategia del SEVRI. El elemento de Herramienta
5 para la Administración de Información, se instituirá sólo cuando el resto de elementos
6 se hayan establecido.

7 **3.2. MARCO ORIENTADOR**

8

9 **3.2.1. POLÍTICA DE RIESGO INSTITUCIONAL**

10

11 La Política de Riesgo Institucional, está conformada por los objetivos de la valoración
12 de riesgos, el compromiso del jerarca para su cumplimiento, los lineamientos
13 institucionales para el establecimiento de niveles de riesgo aceptables, definición de
14 prioridades de la institución.

15

16 **3.2.1.1.OBJETIVOS DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

17

18 Como objetivo general de la Valoración de Riesgos, se determina:

19

20 *“Apoyar la consecución de las estrategias, objetivos y metas institucionales, por medio*
21 *de la ejecución de un proceso de gestión de riesgos continuo y sistemático, orientado*
22 *a ubicar el perfil de riesgo Institucional dentro de los niveles aceptados por los*
23 *responsables”.*

24

25 Asimismo, se establecen como objetivos específicos, los siguientes:

26 a. Apoyar la gestión de riesgos, por medio del fortalecimiento continuo y sostenido
27 de una Cultura Positiva de Riesgo y Control en la Institución.

28 b. Apoyar el establecimiento de estrategias, objetivos y metas, por medio de la
29 consideración de los riesgos en el momento de su declaración.

30 c. Apoyar la valoración de riesgos, por medio del establecimiento de un contexto
31 claro y objetivo, que sirva como base robusta para orientar la toma de
32 decisiones en el desempeño de las funciones institucionales.

- 1 d. Apoyar la valoración de riesgos, por medio de la identificación de un universo
2 de riesgos relevantes, asociados a las estrategias, objetivos y metas
3 institucionales, complementado con información de calidad en cuanto a sus
4 causas y consecuencias.
- 5 e. Apoyar la valoración de riesgos, por medio del análisis estructurado de las
6 magnitudes de probabilidad e impacto, derivadas de las causas y
7 consecuencias de los riesgos, que determinan el nivel de riesgo.
- 8 f. Apoyar la valoración de riesgos, por medio de la evaluación de los riesgos a
9 partir de la comparación de los resultados del análisis de riesgos con los
10 criterios de riesgo establecidos al momento de considerar el contexto, en un
11 portafolio de riesgos utilizado para priorizar el tratamiento de los riesgos y
12 comparar los distintos riesgos sobre una base común.
- 13 g. Apoyar el tratamiento de riesgos, por medio de la implementación de
14 actividades de control, medidas y planes de mitigación orientada a trasladar los
15 niveles de riesgo a posiciones aceptadas por la Institución.
- 16 h. Apoyar la comunicación e información de riesgos, por medio del
17 aprovechamiento de distintos canales que permitan recibir y compartir
18 información, desde y para todas las partes interesadas.
- 19 i. Apoyar el monitoreo y la evaluación del SEVRI y sus componentes, por medio
20 del aprovechamiento de instrumentos orientados a percibir los cambios que
21 impactan los niveles de riesgo, la efectividad de las estrategias de tratamiento
22 de riesgo, y el desempeño del Sistema de Control Interno, principalmente el
23 SEVRI.

24

25 **3.2.1.2. COMPROMISO DEL JERARCA PARA SU CUMPLIMIENTO**

26

27 El Jerarca de la Municipalidad de San Carlos velará por el cumplimiento de las
28 siguientes políticas en cuanto a Valoración de Riesgos:

- 29 a. La Valoración de Riesgo será considerada un elemento fundamental en la
30 gestión institucional y se orientará a producir información que apoye la toma de
31 decisiones con el propósito de ubicar a la institución en un nivel de riesgo
32 aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos
33 institucionales.

- 1 b. La Valoración del Riesgo se realizará considerando como base las actividades
2 estratégicas y los procesos críticos, para posteriormente considerar los
3 procedimientos en las diferentes direcciones y unidades administrativas de la
4 institución. Para ello deberán formalizarse y mantenerse debidamente
5 actualizados los procedimientos de las diferentes dependencias.
- 6 c. A los efectos de establecer, mantener y perfeccionar el SEVRI se promoverá la
7 capacitación de los funcionarios, para lo cual las respectivas unidades
8 coordinarán lo correspondiente con el Departamento de Recursos Humanos.
- 9 d. La Administración y las diferentes unidades funcionales, brindarán su apoyo al
10 SEVRI, y al Departamento de Control Interno, de forma que sea posible
11 mantener un sistema fortalecido.

12 **3.2.1.3. LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL ESTABLECIMIENTO**
13 **DE NIVELES DE RIESGO ACEPTABLES**

14
15 La Municipalidad de San Carlos, establece como Riesgos Aceptables, aquellos cuyo
16 Nivel de Riesgo Inherente se encuentra clasificado como “Muy Bajo” o “Bajo”, al ser
17 aceptables, estos riesgos no requieren el establecimiento de controles, mientras que
18 los riesgos que exceden tal nivel requieren ser tratados.

19
20 Una vez tratados, analizada la efectividad de los controles y calculado el Nivel de
21 Riesgo Residual, se establece como Riesgos Aceptables, aquellos cuyo Nivel de
22 Riesgo Residual se encuentra en “Medio”, “Bajo” o “Muy Bajo”. Por lo tanto, se
23 deberán tratar todos aquellos riesgos cuyo nivel residual sea “Alto” o “Muy Alto”.

24
25 Con el propósito de definir los lineamientos institucionales para el establecimiento de
26 los niveles de riesgo aceptables, a continuación, se establecen las Escalas para los
27 Niveles de Probabilidad, Impacto, Riesgo Inherente y Riesgo Residual:

28
29 La escala definida para los **Niveles de Probabilidad** se compone de cinco (5) niveles,
30 a saber:

Nivel	Valor	Color
Muy Alto	5	Red
Alto	4	Yellow

Medio	3	
Bajo	2	
Muy Bajo	1	

1

2 La escala definida para los niveles de probabilidad se puede describir de la siguiente
3 manera:

- 4 • **Muy Alto:** Se espera ocurra en la mayoría de las circunstancias. Situación
5 deficiente con exposición continua o muy deficiente con exposición frecuente.
6 Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
- 7 • **Alto:** Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias, probabilidad
8 de ocurrencia alta. Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional.
9 La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida
10 laboral.
- 11 • **Medio:** Podría ocurrir en cualquier momento, probabilidad de ocurrencia media.
12 Situación deficiente con exposición esporádica. Situación mejorable con
13 exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
- 14 • **Bajo:** Podría ocurrir en algún momento. Situación mejorable con exposición
15 ocasional o esporádica. Situación sin anomalía destacable con cualquier nivel
16 de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser
17 concebible
- 18 • **Muy Bajo:** Puede ocurrir en circunstancias excepcionales. Situación con
19 exposición prácticamente inexistente. Situación sin anomalía relevante. No se
20 espera que se materialice el riesgo.

21

22 La escala definida para los **Niveles de Impacto** se compone de cinco (5) niveles, a
23 saber:

Nivel	Valor	Color
Muy Alto	5	
Alto	4	
Medio	3	
Bajo	2	
Muy Bajo	1	

1 La escala definida para los niveles de probabilidad se puede describir de la siguiente
2 manera:

- 3 • **Muy Alto:** Interrupción prolongada de las operaciones de la Municipalidad.
4 Intervención por parte de un organismo externo de control o regulador para
5 poner el orden. Pérdida de información crítica para la Municipalidad que no se
6 puede recuperar. Influye directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida
7 patrimonial, incumplimientos normativos. Pérdida de vida de colaboradores por
8 accidente de trabajo y/o enfermedad laboral. Deja de funcionar totalmente o por
9 un periodo importante, los sistemas o servicios que presta la Municipalidad.
- 10 • **Alto:** Interrupción de las operaciones de la Municipalidad de forma temporal.
11 Pérdida de información crítica para la Municipalidad que puede ser recuperada
12 de forma parcial o incompleta. Sanción por parte de un órgano de control o
13 regulador. Invalidez de funcionarios por accidente de trabajo y/o enfermedad
14 laboral. Daño significativo en el patrimonio, incumplimientos normativos,
15 problemas operativos o deterioro de la imagen o logro de objetivos
16 institucionales. Se requiere una cantidad importante de tiempo de la alta
17 dirección en investigar y corregir daños.
- 18 • **Medio:** Interrupción de las operaciones de la Municipalidad por unos días.
19 Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia
20 ante los órganos reguladores o una demanda de largo alcance para la
21 Municipalidad. Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la
22 atención de los usuarios. Reproceso de actividades y aumento de carga
23 operativa. Imagen institucional afectada por retrasos en la prestación del
24 servicio a los usuarios. Incapacidad por accidente de trabajo y/o enfermedad
25 laboral. Puede causar una pérdida menor en el patrimonio, incumplimientos
26 normativos subsanables, problemas operativos que pueden ser corregidos.
27 Requiere una cantidad importante de tiempo del de los mandos medios en
28 investigar y corregir los daños.
- 29 • **Bajo:** Interrupción de las operaciones de la Municipalidad por unas horas.
30 Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones
31 disciplinarias. Imagen Institucional afectada localmente por retrasos en la
32 prestación del servicio a los usuarios. Incapacidades menores a 3 días como
33 consecuencia de accidentes de trabajo. Causa un daño en el patrimonio o

1 imagen, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento
2 de los objetivos institucionales y de los procedimientos.

- 3 • **Muy Bajo:** No hay interrupciones en las operaciones de la Municipalidad. No
4 se generan sanciones económicas o administrativas. No se afecta la imagen
5 institucional de forma significativa. Evento que no genera incapacidad de los
6 funcionarios o corresponde a lesiones superficiales. Riesgo que puede tener un
7 pequeño o nulo efecto en la institución.

8 La escala definida para los **Niveles de Riesgo Inherente** se compone de cinco (5)
9 niveles, a saber:

10

Nivel	Valor	Color
Muy Alto	5	Red
Alto	4	Naranja
Medio	3	Amarillo
Bajo	2	Verde claro
Muy Bajo	1	Verde

11

12 La escala definida para los **Niveles de Riesgo Residual** se compone de cinco (5)
13 niveles, a saber:

14

Nivel	Valor	Color
Muy Alto	5	Red
Alto	4	Naranja
Medio	3	Amarillo
Bajo	2	Verde claro
Muy Bajo	1	Verde

15

16 **El Nivel de Riesgo Inherente (RI)**, se calcula con el promedio simple del Nivel de
17 Probabilidad y el Nivel de Impacto, redondeado a la unidad mayor.

18

19 Es válido tomar en cuenta que, una vez identificado un riesgo, sus causas y sus
20 consecuencias, es necesario determinar para cada causa y cada consecuencia su

1 nivel de probabilidad e impacto, respectivamente, utilizando los Indicadores Claves de
 2 Riesgo (KRI) implementados.

3

4 Para determinar el Nivel de Riesgo Inherente, se utilizan los siguientes criterios de
 5 combinación:

6

7 **Siendo:**

8 $KRI_{causa} =$ Indicador de Riesgo asociado a la causa

9 $k_{causa} =$ Peso Relativo de la Causa

10 $KRI_{consecuencia} =$ Indicador de Riesgo asociado a la consecuencia

11 $k_{consecuencia} =$ Peso Relativo de la Consecuencia

12 $P =$ Nivel de Probabilidad

13 $I =$ Nivel de Impacto

14 $RI =$ Nivel de Riesgo Inherente

15

16 **Se siguen las siguientes fórmulas:**

17
$$P = \sum (KRI_{causa} * k_{causa})$$

18
$$I = \sum (KRI_{consecuencia} * k_{consecuencia})$$

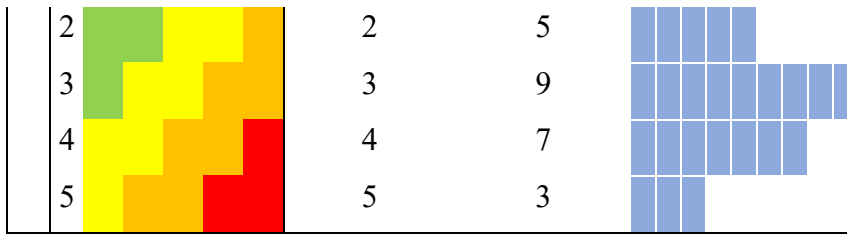
19
$$RI = \frac{P + I}{2}; \text{redondeado a la unidad mayor}$$

20

21 En la Tabla 1, se presenta un mapa de calor, con la distribución de las posibles
 22 combinaciones de Probabilidad e Impacto, siendo los riesgos de mayor severidad, los
 23 que se más se acerquen a la esquina inferior izquierda. También, se presenta un
 24 análisis de la distribución, el cual indica que, para cada valor de la escala de riesgos,
 25 hay una cierta cantidad de veces en que el Nivel de Riesgo Inherente puede coincidir
 26 con dicho valor de la escala de riesgos, así como una representación gráfica o
 27 histograma.

28 **Tabla 1. Distribución de Posibles Resultados de Riesgo Inherente.**

	Probabilidad					Análisis		
	1	2	3	4	5	Nivel	Cantidad	Distribución
1						1	1	



1

2 **Ejemplo**

3 Se tiene un riesgo “Riesgo 1”, al cual se le identificaron 4 causas, a saber: “Causa1”,
 4 “Causa2”, “Causa3” y “Causa4”, y 3 consecuencias, a saber: “Consecuencia1”,
 5 “Consecuencia2” y “Consecuencia3”. Los Indicadores de riesgo son los siguientes:

6

Causa/Consecuencia	Peso	KRI
Causa1	30%	3
Causa2	20%	4
Causa3	10%	4
Causa4	40%	3
Consecuencia1	30%	2
Consecuencia2	10%	5
Consecuencia3	60%	3

7

8 La **Probabilidad** se calcula de la siguiente forma:

9 $P = (3 * 30\%) + (4 * 20\%) + (4 * 10\%) + (3 * 40\%)$

10 $P = 3,3$

11 $P \cong 4$

12

13 El **Impacto** se calcula de la siguiente forma:

14 $I = (2 * 30\%) + (5 * 10\%) + (3 * 60\%)$

15 $P = 2,9$

16 $P \cong 3$

17

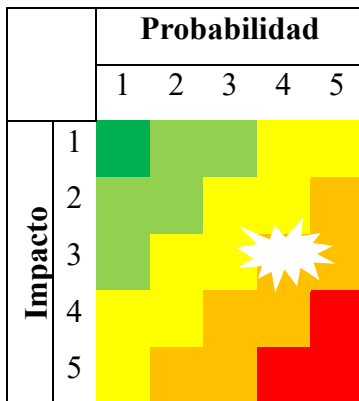
18 El **Nivel de Riesgo Inherente** se calcula de la siguiente forma:

19 $RI = \frac{4 + 3}{2}$

20 $RI = 3,5$

21 $RI \cong 4$

1 En el mapa de calor, el riesgo se visualizaría de la siguiente forma:



2

3 **El Nivel de Riesgo Residual (RR)**, se calcula por medio del promedio simple del Nivel
4 de Probabilidad ajustado por el Efecto Mitigador de los controles asociados a las
5 causas y el Nivel de Impacto ajustado por el Efecto Mitigador de los controles
6 asociados a las consecuencias, redondeado a la unidad mayor.

7

8 Cabe destacar, que previo a calcular el Nivel de Riesgo Residual, es necesario contar
9 con el Efecto Mitigador de los Controles asociados a las causas y las consecuencias,
10 el cual se obtiene de la multiplicación entre la Significancia y la Efectividad de cada
11 Control respectivamente para las causas y las consecuencias.

12

13 Tomando en cuenta que cada control, está asociado a una causa o una consecuencia,
14 la Significancia del Control, se obtiene en la Identificación de Riesgos durante la
15 Valoración de Riesgos. Consiste en la asignación de un valor porcentual
16 representativo para la disminución ya sea de la probabilidad de ocurrencia de la causa
17 o del impacto de la consecuencia. Es recomendable que la Significancia del Control,
18 esté relacionada con los criterios establecidos para la causa.

19

20 La Efectividad del Control, se obtiene por medio de los Indicadores Clave de Control
21 (KCI) asociados a cada control.

22

23 Para determinar el Nivel de Riesgo Residual, primeramente, es necesario determinar
24 los Niveles Ajustados de Probabilidad e Impacto.

25

26 Para determinar el Nivel de Probabilidad ajustado por el Efecto Mitigador de los

1 controles asociados a las causas, se sigue lo siguiente:

2

3 **Siendo:**

4 $SC_i =$ Significancia del Control "i"

5 $EC_i =$ Efectividad del Control "i"

6 $MC_i =$ Efecto Mitigador del Control i

7 $KRI_{Causa}^{Ajustado} =$ Indicador asociado a la Causa Ajustado por Control

8 $k_{Causa} =$ Peso Relativo de la Causa

9 $P_{Aj} =$ Nivel de Probabilidad Ajustado

10

11 **Se siguen las siguientes fórmulas:**

12 $SC_i =$ Significancia determinada para el control "i"

13 $EC_i =$ Identificado por medio del KCI asociado al control "i"

14 $MC_i = SC_i * EC_i$

15 $KRI_{Causa}^{Ajustado} = KRI_{Causa} * (1 - MC_i);$ redondeado a la unidad mayor

16 $P_{Aj} = \sum (KRI_{Causa}^{Ajustado} * k_{Causa})$

17

18 Para determinar el Nivel de Impacto ajustado por el Efecto Mitigador de los controles
19 asociados a las consecuencias, se sigue lo siguiente:

20

21 **Siendo:**

22 $SC_i =$ Significancia del Control "i"

23 $EC_i =$ Efectividad del Control "i"

24 $MC_i =$ Efecto Mitigador del Control i

25 $KRI_{Consecuencia}^{Ajustado} =$ Indicador asociado a la Consecuencia Ajustado por Control

26 $k_{Consecuencia} =$ Peso Relativo de la Consecuencia

27 $I_{Aj} =$ Nivel de Impacto Ajustado

28

29 **Se siguen las siguientes fórmulas:**

30

31 $SC_i =$ Significancia determinada para el control "i"

32 $EC_i =$ Identificado por medio del KCI asociado al control "i"

1 $MC_i = SC_i * EC_i$

2 $KRI_{Consecuencia}^{Ajustado} = KRI_{Consecuencia} * (1 - MC_i); redondeado a la unidad mayor$

3 $I_{Aj} = \sum (KRI_{Consecuencia}^{Ajustado} * k_{Consecuencia})$

4 Para determinar el **Nivel de Riesgo Residual**, se sigue lo siguiente:

5

6 **Siendo:**

7

8 $P_{Aj} = \text{Nivel de Probabilidad Ajustado}$

9 $I_{Aj} = \text{Nivel de Impacto Ajustado}$

10 $RR = \text{Nivel de Riesgo Residual}$

11

12 **Se sigue la siguiente fórmula:**

13 $RR = \frac{P_{Aj} + I_{Aj}}{2}; redondeado a la unidad mayor$

14

15 **Ejemplo**

16

17 Siguiendo con el ejemplo anterior, se tienen identificados los siguientes controles:

18

Causa / Consecuencia	Control	Significancia	KCI
Causa1	ND		
Causa2	Control1	50%	94%
Causa3	Control2	70%	92%
Causa4	ND		
Consecuencia1	ND		
Consecuencia2	Control3	60%	100%
Consecuencia3	ND		

19

Control 1	Control 2	Control 3
$SC_{Ctrl-1} = 50\%$	$SC_{Ctrl-2} = 70\%$	$SC_{Ctrl-3} = 60\%$
$EC_{Ctrl-1} = 94\%$	$EC_{Ctrl-2} = 92\%$	$EC_{Ctrl-3} = 100\%$
$MC_{Ctrl-1} = 50\% * 94\%$	$MC_{Ctrl-2} = 70\% * 92\%$	$MC_{Ctrl-3} = 60\% * 100\%$
$MC_{Ctrl-1} = 47\%$	$MC_{Ctrl-2} = 64,4\%$	$MC_{Ctrl-3} = 60\%$

$KRI_{Ca-2}^{Aj} = 4 * (1 - 47\%)$	$KRI_{Ca-3}^{Aj} = 4 * (1 - 64,4\%)$	$KRI_{Co-2}^{Aj} = 5 * (1 - 60\%)$
$KRI_{Ca-2}^{Aj} = 2,12$	$KRI_{Ca-3}^{Aj} = 1,424$	$KRI_{Co-2}^{Aj} = 2$
$KRI_{Ca-2}^{Aj} \cong 3$	$KRI_{Ca-3}^{Aj} \cong 2$	$KRI_{Co-2}^{Aj} \cong 2$

1
2

Causa/Consecuencia	Peso	KRI Ajustado
Causa1	30%	3
Causa2	20%	3
Causa3	10%	2
Causa4	40%	3
Consecuencia1	30%	2
Consecuencia2	10%	2
Consecuencia3	60%	3

3

4 La **Probabilidad Ajustada** se calcula de la siguiente forma:

5 $P = (3 * 30\%) + (3 * 20\%) + (2 * 10\%) + (3 * 40\%)$

6 $P = 2,9$

7 $P \cong 3$

8

9 El **Impacto Ajustado** se calcula de la siguiente forma:

10 $I = (2 * 30\%) + (2 * 10\%) + (3 * 60\%)$

11 $P = 2,6$

12 $P \cong 3$

13

14 El **Nivel de Riesgo Residual** se calcula de la siguiente forma:

15 $RI = \frac{3 + 3}{2}$

16 $RI = 3$

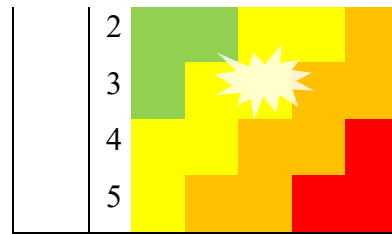
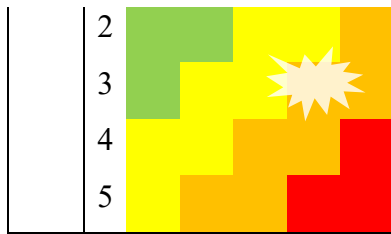
17 $RI \cong 3$

Riesgo Inherente

		Probabilidad				
		1	2	3	4	5
-	1					

Riesgo Residual

		Probabilidad				
		1	2	3	4	5
-	1					



1

2 El **Nivel de Riesgo Planificado (RP)**, se calcula al multiplicar el Nivel de Riesgo
 3 Residual por la diferencia de una unidad menos el Efecto Mitigador del Plan de
 4 Tratamiento.

5

6 Cabe destacar que, previo a calcular el Nivel de Riesgo Planificado, es necesario
 7 contar con el Efecto Mitigador del Plan de Tratamiento, el cual se obtiene del producto
 8 matemático entre la Significancia y la Efectividad de un Plan de Tratamiento. La
 9 Significancia del Plan de Tratamiento se obtiene durante el Diseño del Plan de
 10 Tratamiento. La Efectividad del Plan de Tratamiento, se obtiene por medio de los
 11 Indicadores asociados al Plan de Tratamiento una vez implementado.

12

13 Para determinar el **Nivel de Riesgo Planificado**, se sigue lo siguiente,

14

15 **Siendo:**

16 *RR = Riesgo Residual*

17 *MT = Efecto Mitigador del Plan de Tratamiento*

18 *ST = Significancia del Plan de Tratamiento*

19 *ET = Efectividad del Plan de Tratamiento*

20 *RP = Nivel de Riesgo Planificado*

21

22 **Se utilizan las siguientes fórmulas:**

23 *ST = Significancia del Plan de Tratamiento*

24 *ET = Efectividad del Control "i" evaluado una vez implementado*

25 *MT = ST * ET*

26 *RP = RR * (1 - MT); redondeado a la unidad mayor*

27

28 **Ejemplo**

Riesgo	Riesgo	Riesgo Residual	Plan de	Significancia	KCI
--------	--------	-----------------	---------	---------------	-----

	Inherente		Tratamiento		
Riesgo1	4	3	PT1	80%	NA

1

2

3 El Riesgo Planificado se calcula de la siguiente forma:

$$ST_{PT-1} = 80\%$$

$$ET_{PT1} = 100\%$$

$$MT_{PT1} = 80\% * 100\%$$

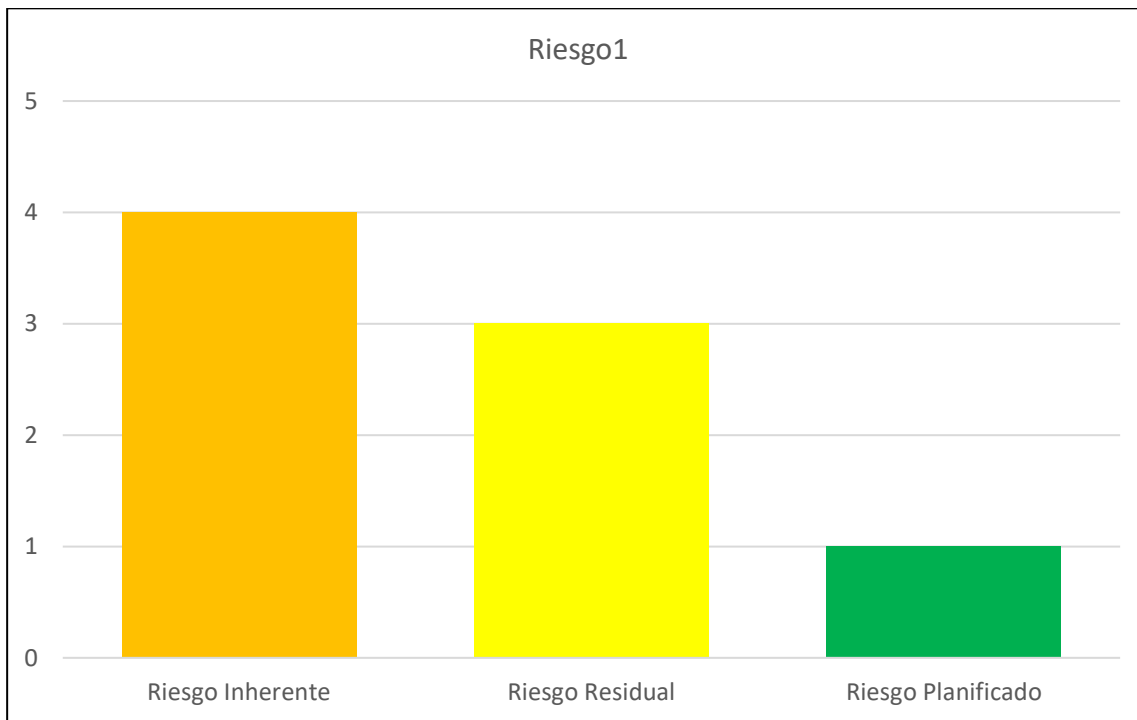
$$MC_{PT1} = 80\%$$

$$RP = 3 * (1 - 80\%)$$

$$RP = 0,6$$

$$RP \cong 1$$

4



5

6

7 **3.2.1.4. DEFINICIÓN DE PRIORIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN RELACIÓN**
 8 **CON LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

9

10 Las prioridades de la Institución en relación con la valoración de riesgos se definen
 11 con base en el esquema del Planeamiento Estratégico y Operativo Institucional,
 12 tomando en cuenta que el objetivo del SEVRI consiste en apoyar la consecución de

1 las estrategias, objetivos y metas institucionales. En tal sentido, se definen como
2 líneas estratégicas, los siguientes:

- 3 a. Desarrollo Económico Local
- 4 b. Política Social Local
- 5 c. Gestión Ambiental
- 6 d. Infraestructura, Equipamiento y Servicios
- 7 e. Gestión Institucional
- 8 f. Ordenamiento Territorial

9 **3.2.2. ESTRATEGIA DEL SEVRI**

10

11 La Estrategia de Gestión de Riesgos de la Municipalidad de San Carlos, se
12 fundamenta en los cinco (5) componentes establecidos por el Marco de Referencia de
13 Gestión de Riesgos, COSO ERM (2017), a saber:

- 14 a. **Gobernabilidad y Cultura:** Los Altos Jerarcas, establecen el ritmo de la
15 organización, enfatizando en la importancia y estableciendo responsabilidades
16 de supervisión para la gestión de riesgos. La cultura es propia de los valores
17 éticos, comportamientos deseados, y el entendimiento de los riesgos en la
18 Institución.
- 19 b. **Estrategia y Establecimiento de Objetivos:** La gestión de riesgos, la
20 estrategia, y el establecimiento de los objetivos trabajan en conjunto en el
21 proceso de planificación estratégica. El apetito de riesgo se establece alineado
22 con la estrategia, y los objetivos institucionales ponen la estrategia en práctica
23 mientras funcionan como una base para la identificación, evaluación y
24 respuesta a los riesgos.
- 25 c. **Desempeño:** Los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de la estrategia
26 y los objetivos institucionales tienen que ser identificados y analizados. Los
27 riesgos se tienen que priorizar según su severidad en contexto con el apetito
28 de riesgo. Luego la organización selecciona las respuestas a los riesgos y
29 obtiene una vista de portafolio de la cantidad de riesgo que está asumiendo.
30 Los resultados de este proceso son presentados a las partes claves
31 interesadas en los riesgos de la Institución.
- 32 d. **Análisis y Revisión:** Al revisar el desempeño de la Institución, se puede
33 considerar qué tan bien están funcionando los componentes de la Gestión de

1 Riesgos en el tiempo y a la luz de los cambios sustanciales, y qué medidas son
2 necesarias.

3 e. **Información, Comunicación y Reporte:** La Gestión de Riesgos, requiere de
4 un proceso continuo de obtener y compartir información necesaria, desde
5 fuentes internas y externas, que fluyen en todas las direcciones a través de la
6 organización.

7 De cada uno de los cinco componentes, se derivan un conjunto de principios, los
8 cuales se describen a continuación:

9

10 **3.2.2.1. GOBERNABILIDAD Y CULTURA**

11

12 Supervisión de riesgos ejercida desde el Jerarca.

13

14 **3.2.2.1.1. Objetivo**

15

16 Brindar supervisión, desde el mayor nivel jerárquico, sobre el cumplimiento de las
17 estrategias y asumir responsabilidades sobre el modelo de gobernabilidad establecido
18 con que cuenta la Administración para alcanzar las estrategias y los objetivos
19 institucionales.

20

21 **3.2.2.1.2. Acciones específicas**

22 a. Velar por el adecuado desarrollo del proceso de valoración de riesgos en la
23 institución.

24 b. Considerar los resultados de la valoración de riesgos como insumo para
25 retroalimentar el proceso de planificación.

26 c. Tomar las medidas correctivas necesarias ante cualquier evidencia de
27 desviaciones o irregularidades.

28 d. Procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones
29 jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con
30 otros elementos que conforman la institución y que apoye el logro de los
31 objetivos.

32 **3.2.2.2. ESTABLECIMIENTO DE ESTRUCTURAS OPERATIVAS**

33

1 **3.2.2.2.1. Objetivo**

2

3 Establecer, desde el mayor nivel jerárquico, las estructuras operativas adecuadas para
4 el logro de las estrategias y los objetivos institucionales.

5

6 **3.2.2.2.2. Acciones Específicas**

7 a. Establecer el rol de Delegado de Control el cual consiste en la asignación a
8 tiempo parcial de funcionarios dentro de las unidades organizativas a
9 actividades relacionadas con la gestión de riesgos. El Delegado de Control,
10 debe seleccionarse considerando el conocimiento razonable de los procesos
11 de la institución, la relevancia del puesto de trabajo dentro del departamento,
12 conocimientos académicos en la materia de riesgo y control y una actitud
13 proactiva hacia la gestión de riesgos. Deberán recibir una capacitación y
14 entrenamiento en la Metodología de Riesgo y Control Institucional. Sus
15 funciones son las siguientes:

- 16 i. Apoyar a su dependencia en el proceso de valoración de riesgos.
17 ii. Colaborar en la revisión de los planes de acción para gestionar los
18 riesgos de su unidad funcional.
19 iii. Elaborar propuestas de acciones para mitigar los riesgos
20 identificados.
21 iv. Definir y proponer indicadores de riesgo, así como la fijación de los
22 límites de tolerancia.
23 v. Monitorear la implementación de los planes de tratamiento e
24 indicadores de riesgo.
25 vi. Reportar los incidentes o eventos de pérdidas a la Unidad de Control
26 Interno.
27 vii. Apoyar a la Unidad de Control Interno en los procesos de recolección
28 de eventos de pérdidas, asegurando el seguimiento de dichos eventos
29 en términos de causa, efecto y medida de mitigación.

30

31 b. Para poder designar a un funcionario como Delegado de Control, cada Titular
32 debe considerar los siguientes aspectos:

- 1 i. Necesidad de asignar el acceso desde la perspectiva de cargas de
2 trabajo y la necesidad que tiene el Titular de contar con ese refuerzo,
3 recordando que únicamente se delega la actividad no la
4 responsabilidad.
- 5 ii. Conocimientos que tiene la persona que se designará como Delegado
6 de Control, o bien, la forma en que se le capacitará a esa persona.
- 7 iii. Detalle de los controles que serán implementados por el Titular para
8 garantizar que está participando en el proceso de Valoración de
9 Riesgos de forma activa y que conoce todos los alcances del proceso.
- 10 iv. Verificación de que las funciones de la persona que se designa como
11 Delegado (según el Manual de Clases) concuerdan con las funciones
12 de los delegados de control indicadas en este Manual.

13 **3.2.2.3. DEFINICIÓN DE LA CULTURA DESEADA**

14

15 **3.2.2.3.1. Objetivo**

16

17 Definir los comportamientos deseados que caracterizan a la cultura organizacional
18 deseada.

19

20 **3.2.2.3.2. Acciones específicas**

- 21 a. Concientizar a los funcionarios de la importancia de la valoración del riesgo
22 para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 23 b. Promover una actitud proactiva que permita establecer y tomar acciones
24 anticipando las consecuencias que eventualmente puedan afectar el
25 cumplimiento de los objetivos.
- 26 c. Establecer las siguientes funciones de riesgo y control en cada uno de los
27 distintos perfiles de la organización, las cuales deberán ser asignadas en el
28 manual de puestos:
 - 29 i. Sostener y promover una cultura positiva de riesgo y control.
 - 30 ii. Establecer su plan de trabajo considerando el riesgo.
 - 31 iii. Conocer, monitorear y reportar los riesgos y controles vinculados.
 - 32 iv. Monitorear y dar seguimiento a los cambios sustanciales del entorno
33 que pueden afectar el perfil de riesgo institucional.

1 v. Reportar y dar seguimiento a los incidentes de riesgo o eventos de
2 pérdida de su interés.

3 vi. Reportar y dar seguimiento a los indicadores de riesgo y control
4 asignados.

5 **3.2.2.4. DEMOSTRACIÓN DE COMPROMISO CON LOS VALORES**

6

7 **3.2.2.4.1. Objetivo**

8

9 Demostrar compromiso con los valores institucionales.

10

11 **3.2.2.4.2. Acciones específicas**

12

13 a. Compartir con diferentes partes interesadas el Código de Ética Institucional.

14 b. Establecer y promover la utilización de Canales de Denuncia.

15 **3.2.2.5. ATRACCIÓN, DESARROLLO Y RETENCIÓN DE INDIVIDUOS**
16 **CAPACITADOS**

17

18 **3.2.2.5.1. Objetivo**

19

20 Demostrar compromiso en desarrollar el capital humano de forma alineada con las
21 estrategias y los objetivos institucionales.

22

23 **3.2.2.5.2. Acciones específicas**

24 a. Desarrollar un Plan de Capacitación compuesto por diversos temas
25 relacionados con el Sistema de Control Interno.

26 **3.2.2.6. ESTRATEGIA DE ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

27

28 Formulación de Objetivos Institucionales.

29

30 **3.2.2.6.1. Objetivo**

31

32 Establecer los objetivos institucionales tomando en cuenta los riesgos según los
33 diferentes niveles que conforman y apoyan las estrategias.

1 **3.2.2.6.2. Acciones específicas**

- 2 a. Durante la elaboración del Plan Anual Operativo, implementar un análisis de
3 consecuencias de los objetivos y las metas considerando el riesgo.

4 **3.2.2.7. DESEMPEÑO**

5

6 Identificación de Riesgos.

7

8 **3.2.2.7.1. Objetivo**

9

10 Identificar, analizar y priorizar los riesgos que impactan el desempeño de las
11 estrategias y los objetivos institucionales.

12

13 **3.2.2.7.2. Acciones específicas**

- 14 a. Llevar a cabo Valoraciones de Riesgos, siguiendo la metodología del SEVRI y
15 el proceso de Gestión de Riesgos.

16 **3.2.2.8. ANÁLISIS Y REVISIÓN**

17

18 Evaluación de los Riesgos y el Desempeño.

19

20 **3.2.2.8.1. Objetivo**

21

22 Revisar el desempeño institucional considerando el riesgo.

23

24 **3.2.2.8.2. Acciones específicas**

- 25 a. Fortalecer la Evaluación del Desempeño Institucional, tomando en cuenta el
26 desempeño de las actividades de riesgo y control.

27 **3.2.2.9. MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS**

28

29 **3.2.2.9.1. Objetivo**

30

31 Buscar el mejoramiento de la gestión de riesgos.

32

1 **3.2.2.9.2. Acciones específicas**

2 a. Desarrollar mejoras al Modelo de Gestión de Riesgos.

3

4 **3.2.2.10. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REPORTE**

5

6 Aprovechamiento de Información y Tecnologías.

7

8 **3.2.2.10.1. Objetivo**

9

10 Aprovechar la información institucional y los sistemas tecnológicos para apoyar la
11 gestión de riesgos.

12

13 **3.2.2.10.2. Acciones específicas**

14 a. Implementar un sistema informático para apoyar el proceso de Gestión de
15 Riesgos.

16 **3.2.2.11. COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS**

17

18 **3.2.2.11.1. Objetivo**

19

20 Utilizar canales de comunicación para apoyar la gestión de riesgos.

21

22 **3.2.2.11.2. Acciones específicas**

23 a. Implementar un canal que sirva para la comunicación de la información de
24 riesgos entre las partes interesadas.

25 **3.2.2.12. REPORTES SOBRE RIESGOS, CULTURA Y DESEMPEÑO**

26

27 **3.2.2.12.1. Objetivo**

28

29 Reportar sobre el riesgo, la cultura y el desempeño a distintos niveles y a través de
30 toda la institución.

31

1 **3.2.2.12.2. Acciones específicas**

- 2 a. Poner a disposición de las distintas partes interesadas externas e internas la
3 información de riesgos actualizada de forma permanente.
4 b. Presentar al menos un informe anual con información de riesgos, cultura y
5 desempeño a distintos niveles y a través de toda la institución.

6 **3.2.3. NORMATIVA INTERNA**

7
8 **3.2.3.1. PROCEDIMIENTOS DEL SEVRI**

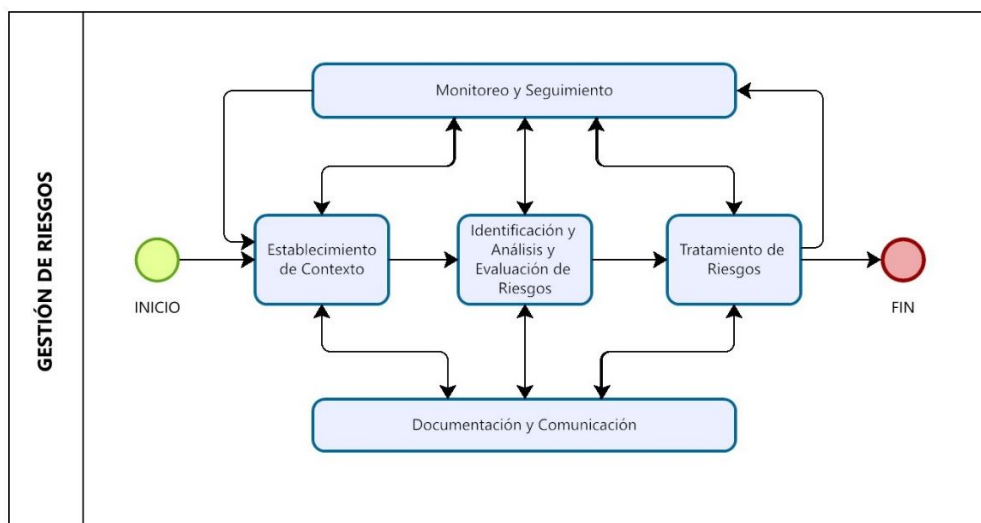
9
10 El SEVRI cuenta con los siguientes Procesos y Procedimientos

11
12 **Proceso: Gestión de Riesgos**

- 13 a. Procedimiento: Establecimiento del Contexto.
14 b. Procedimiento: Gestión de Riesgos.
15 i. Actividad: Identificación de Riesgos.
16 ii. Actividad: Análisis de Riesgos.
17 iii. Actividad: Evaluación de Riesgos.
18 c. Procedimiento: Tratamiento de Riesgos.
19 d. Procedimiento: Seguimiento y Monitoreo de Riesgos.
20 e. Procedimiento: Documentación y Comunicación de Riesgos.

21 A continuación, se ilustra diagrama de flujo del proceso de gestión de riesgos de la
22 Municipalidad de San Carlos, cabe destacar que el proceso está basado en la
23 recomendación del estándar internacional ISO 31000.

24 **Figura 1. Diagrama de flujo del Proceso de Gestión de Riesgos**



1 Los procedimientos anteriormente descritos se detallan en el documento P-DCI-007
2 “Gestión de Riesgos”.

3

4 **3.2.3.2. CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SEVRI**

5

6 El Funcionamiento del SEVRI de la Municipalidad de San Carlos, contiene los
7 siguientes componentes:

8 a. Gestión de Riesgos.

9 i. Identificación de Riesgos.

10 ii. Análisis de Riesgos.

11 iii. Evaluación de Riesgos.

12 b. Tratamiento de Riesgos.

13 c. Seguimiento y Monitoreo de Riesgos.

14 d. Documentación de Riesgos.

15 e. Comunicación de Riesgos.

16 A continuación, se presentan el conjunto de criterios establecidos para el
17 Funcionamiento del SEVRI, con el propósito de asegurar razonablemente un
18 adecuado desempeño del proceso de gestión de riesgos.

19

20 **3.2.3.2.1. Criterios para el Establecimiento de Contexto**

21

22 Para del proceso de valoración de riesgos, se utilizará el análisis de contexto generado
23 desde el proceso de planificación institucional, el cual deberá incluir al menos los
24 siguientes criterios:

25 a. Se obtendrá una visión general de la Institución para comprender sus
26 problemas y los riesgos. Se recogerá información general acerca de la
27 organización, con el fin de apreciar mejor sus estrategias y objetivos, con el
28 propósito de asegurar la consistencia y coherencia en la gestión de riesgos.

29 b. Se identificarán las características de los factores externos que influyen sobre
30 la gestión de riesgos. Para ello, se podrán aprovechar modelos para analizar y
31 comprender el contexto estratégico de la Institución, como el Análisis FODA
32 (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) o el STEPAL (Social,
33 Tecnológico, Económico, Político, Ambiental, Legal).

1 Los elementos por considerar en el establecimiento del contexto externo, pero sin
2 limitarse a ello, son:

- 3 a. El entorno social y cultural, político, legal, reglamentario, financiero,
4 tecnológico, económico, natural y competitivo a nivel internacional, nacional,
5 regional o local.
- 6 b. Los factores y las tendencias clave que tengan impacto sobre los objetivos de
7 la organización.
- 8 c. Las relaciones con las percepciones y los valores de las partes interesadas
9 internas.
- 10 d. Se identificarán las estructuras de los distintos departamentos y las relaciones
11 entre ellos (jerárquicas y funcionales). Incluyendo segregación de tareas,
12 responsabilidades, autoridad y comunicación dentro de la organización que
13 deberán ser estudiadas. Las funciones sub contratadas por empresas
14 contratistas también deberán ser identificadas.

15 Los elementos por considerar en el establecimiento del contexto interno, pero sin
16 limitarse a ello, son:

- 17 a. El gobierno, la estructura organizacional, las funciones y la obligación de rendir
18 cuentas.
- 19 b. Las políticas, los objetivos institucionales y las estrategias.
- 20 c. Las aptitudes, entendidas en términos de recursos y conocimientos.
- 21 d. Los sistemas de información, los flujos de información y los procesos de toma
22 de decisiones.
- 23 e. Las relaciones, percepciones y valores de las partes interesadas internas.
- 24 f. La cultura de la organización.
- 25 g. Las normas, directrices y modelos adoptados por la organización.
- 26 h. La forma y profundidad de las relaciones contractuales.
- 27 i. Se identificarán todas las partes interesadas, tanto a nivel interno como
28 externo, y sus preocupaciones sobre la gestión de riesgos. Se definirá lo que
29 se espera de ellos, a saber: funciones, responsabilidades y los niveles
30 necesarios de participación. Se dedicará parte del tiempo a sensibilizar a los
31 participantes para comprender la valoración de riesgos y explicar cómo puede
32 ayudar a proteger los recursos y reducir los costos.

1 j. Se identificarán las leyes, reglamentos, políticas y demás elementos
2 regulatorios que están relacionados con la gestión de riesgos.

3 k. Se establecerán los objetivos generales y específicos de la valoración de
4 riesgos con las distintas partes interesadas, ya que son necesarios para
5 determinar el alcance y deben ser validados al más alto nivel de la
6 organización.

7 Se identificarán y definirán algunos criterios de riesgo considerando una serie de
8 factores entre los que se incluyen los siguientes:

9 a. La naturaleza y los tipos de causas y consecuencias que pueden producir y
10 cómo se deben medir.

11 b. El método para definir la probabilidad.

12 c. Los marcos de tiempo para probabilidad o consecuencias.

13 d. El método para determinar el nivel de riesgo.

14 e. Las opiniones de las partes interesadas.

15 f. El nivel en el que el riesgo comienza a ser aceptable o tolerable.

16 g. Si se deberían tener en cuenta combinaciones de riesgos múltiples y, en caso
17 afirmativo, cómo y qué combinaciones se deberían considerar.

18 h. Los criterios de riesgo serán desarrollados y especificados de conformidad con
19 lo establecido en el punto 3.2.3.4. Asimismo, las escalas definidas por la
20 Municipalidad de San Carlos, es están establecidas como parte del punto
21 3.2.1.3.

22 Se establecerá un alcance para la valoración de riesgos, ya que ésta puede aplicarse
23 a toda la organización o a un subconjunto definido en términos de:

24 a. Unidad organizacional: Departamento, oficina, proyecto, etc.

25 b. Proceso: Misionales, Estratégicos, Soporte, Evaluación y Políticos.

26 c. Ubicación: Bodega de Proveeduría, Palacio Municipal, etc.

27 d. Activos: Base de datos, mobiliario, flotilla, etc.

28 Se identificarán limitaciones que puedan afectar el alcance de la valoración de riesgos.

29 Algunos ejemplos de limitaciones son:

30 a. Limitaciones derivadas de actividades preexistentes: Existen procesos o
31 proyectos, que preceden a otros, por lo tanto, en ocasiones una valoración de
32 riesgos se puede ver vinculada a la culminación de la actividad que precede.

- 1 b. Limitaciones financieras: Por motivos de limitaciones presupuestarias, se
2 puede variar el alcance de una valoración de riesgos.
- 3 c. Limitaciones ambientales: Existen ocasiones en que las valoraciones de
4 riesgos requieren de exposición al ambiente del equipo de gestión de riesgos,
5 por lo tanto, se pueden presentar limitaciones de esa naturaleza.
- 6 d. Limitaciones de tiempo: En caso de haber dado inicio a una valoración de
7 riesgos y que se presenten de imprevisto actividades de mayor relevancia para
8 la Institución, que requieran la asignación del equipo de riesgos.
- 9 e. Limitaciones de métodos: Cuando una valoración de riesgos, requiere de
10 habilidades y conocimientos muy específicos, los cuales aún no han sido
11 desarrollados por el equipo de trabajo.

12 **3.2.3.2.2. Criterios para la Identificación de Riesgos**

- 13 a. Todos los riesgos deberán estar asociados a una unidad organizativa, actividad,
14 objetivo institucional y tipo de riesgo.
- 15 b. Para cada riesgo, se identificarán sus causas y sus consecuencias. Es esencial
16 realizar una identificación exhaustiva ya que un riesgo que no se identifica en
17 esta etapa no se incluirá en análisis posteriores. Así mismo, se debe identificar
18 la forma de ocurrencia de dichos eventos y el momento y lugar en el que
19 podrían ocurrir.
- 20 c. La identificación incluirá los riesgos, independientemente si su origen está o no
21 bajo el control de la organización, incluso aunque el origen o la causa del riesgo
22 no pueda ser evidente.
- 23 d. La identificación del riesgo incluirá un examen de los efectos en cadena de
24 consecuencias particulares, incluyendo los efectos en cascada o acumulativos.
- 25 e. La identificación de riesgos considerará un amplio rango de consecuencias,
26 incluso aunque el origen o causa del riesgo no pueda ser evidente.
- 27 f. La identificación de riesgos se apoyará en herramientas y técnicas de
28 identificación de riesgos que se adapten a sus objetivos y aptitudes, así como
29 a los riesgos a los que está expuesta.
- 30 g. Se realizará un análisis de todos los controles asociados a los riesgos
31 identificados, teniendo en cuenta que pueden existir debilidades en los
32 controles que no se deberán confundir con riesgos.

- 1 h. Las causas y consecuencias podrán clasificarse de la siguiente manera, sin
2 perjuicio de que a futuro se puedan incluir otras consideradas como necesarias:
- 3 a. Cumplimiento: Pueden llevar a la institución al cumplimiento o
4 incumplimiento de leyes, regulaciones, normas de internas o códigos de
5 conducta.
- 6 b. Estratégico: Afectan directamente los objetivos institucionales.
- 7 c. Eventos Externos: Factores fuera del control de la institución y que
8 pueden generar un efecto sobre su funcionamiento normal, como
9 desastres naturales, efectos sociales, políticos, económicos o el
10 mercado.
- 11 d. Financiero: Aparición de eventos o contratiempos que generan un efecto
12 sobre el rendimiento de las inversiones y, por lo tanto, para toda la
13 institución.
- 14 e. Fraude y Corrupción: Se ve involucrado el uso indebido del poder y de
15 los recursos públicos para el beneficio personal, beneficio político
16 particular o de terceros.
- 17 f. Información: Relacionado con el resguardo y pérdida de información
18 confidencial, información restringida, interna y de uso público.
- 19 g. Operativa: Relacionado con fallas, deficiencias o inadecuación de
20 procesos internos, cuando los flujos o etapas en el desarrollo de un
21 proceso se realiza de forma incorrecta.
- 22 h. Personas: Constituyen características físicas, psicológicas y sociales
23 que afectan la interacción con los equipos, sistemas, procesos, otras
24 personas y equipos de trabajo.
- 25 i. Tecnología: Relacionado con la innovación y desarrollo de nuevas
26 tecnologías.

27 **3.2.3.2.3. Criterios para el Análisis de los Riesgos**

28

- 29 a. El análisis del riesgo proporcionará elementos de entrada para la evaluación
30 del riesgo y para tomar decisiones acerca de si es necesario tratar los riesgos,
31 así como sobre las estrategias y los métodos de tratamiento del riesgo más
32 apropiados. El análisis de riesgos también podrá proporcionar elementos de

- 1 entrada para tomar decisiones cuando se deben hacer elecciones y las
2 opciones implican diferentes tipos de niveles de riesgos.
- 3 b. El análisis de riesgos implicará la consideración de las causas y consecuencias.
4 c. Se podrán identificar los factores que afecten a las consecuencias y a las
5 causas.
6 d. El riesgo se analizará determinando los impactos y las probabilidades, así como
7 otros atributos del riesgo que se valoren pertinentes.
8 e. La forma de expresar el impacto y la probabilidad, así como la manera en que
9 éstas se combinan para determinar un nivel de riesgo, deberán corresponder
10 al tipo de riesgo, a la información disponible y al objetivo para el que se utiliza
11 el resultado de la valoración del riesgo.
12 f. Todos los datos de impacto y probabilidad deberán ser coherentes con los
13 criterios de riesgo.
14 g. Se considerará la interdependencia de los diferentes riesgos y de sus fuentes.
15 h. La confianza en la determinación del nivel de riesgo y su sensibilidad a las
16 condiciones previas y a las hipótesis se deberá considerar en el análisis y
17 comunicar de manera eficaz a las personas que han de tomar decisiones y
18 cuando corresponda a otras partes interesadas.
19 i. El análisis del riesgo se podrá llevar a cabo con mayor o menor detalle, en
20 función del riesgo, el propósito del análisis de la información, los datos y los
21 recursos disponibles, atendiendo siempre la jerarquía establecida.
22 j. El análisis puede ser cualitativo, cuantitativo, semicuantitativo o una
23 combinación de los tres, dependiendo de las circunstancias del riesgo que se
24 esté analizando, la información disponible y las técnicas utilizadas.
25 k. El impacto y la probabilidad podrán ser determinados mediante el modelado de
26 los resultados de un incidente de riesgo o un conjunto de incidentes de riesgo,
27 o por extrapolación a partir de estudios experimentales o de los datos
28 disponibles.
29 l. Las consecuencias podrán ser expresados en términos de impactos tangibles
30 e intangibles.

31 **3.2.3.2.4. Criterios para la Evaluación de los Riesgos**

- 32 a. La evaluación de los riesgos se llevará a cabo con base en los resultados del
33 análisis del riesgo y los criterios de riesgo establecidos.

- 1 b. La finalidad de la evaluación del riesgo será ayudar a la toma de decisiones,
2 determinando los riesgos a tratar y la prioridad para implementar el tratamiento.
- 3 c. La evaluación del riesgo implicará comparar el nivel de riesgo encontrado
4 durante el proceso de análisis con los criterios de riesgo establecidos cuando
5 se consideró el contexto. Con base en esta comparación, se puede considerar
6 la necesidad de tratamiento.
- 7 d. Para las decisiones de evaluación de riesgo se deberá tener en cuenta el
8 contexto más amplio del riesgo e incluir la consideración de la tolerancia del
9 riesgo por otras partes interesadas diferentes de la organización.
- 10 e. Las decisiones de evaluación de riesgo se deberán tomar de acuerdo con
11 requisitos legales, reglamentarios y requisitos de otro tipo.
- 12 f. En caso de ser requerido, según las circunstancias la evaluación del riesgo
13 podrá llevar a la decisión de realizar un análisis en mayor profundidad.
- 14 g. La evaluación del riesgo también podrá llevar a la decisión de no tratar el riesgo
15 de ninguna otra manera que manteniendo los controles existentes. Esta
16 decisión estará influenciada por la actitud ante el riesgo por parte de la
17 organización y por los criterios de riesgo que se hayan establecido.

18 **3.2.3.2.5. Criterios para el Tratamiento de los Riesgos**

- 19 a. Habiendo terminado la valoración de riesgos, el tratamiento de riesgos
20 consistirá en la selección y en llegar a un acuerdo sobre una o más opciones
21 relevantes para cambiar la probabilidad de ocurrencia, el impacto o ambos, y
22 la aplicación de estas opciones.
- 23 b. Se podrá seleccionar al menos una de las siguientes cinco (5) alternativas para
24 el tratamiento de los riesgos:
- 25 i. Evitar el riesgo: Cuando los escenarios de riesgo identificados se
26 consideran demasiado altos, se puede tomar una decisión para evitar
27 el riesgo ya sea mediante la cancelación de una actividad o conjunto
28 de actividades o modificando las condiciones en las que se desarrolla
29 la actividad.
- 30 ii. Aumentar el riesgo: Consiste en la reducción del nivel actual de
31 control para estar expuestos a un riesgo mayor.

- 1 iii. Modificar el riesgo: Consiste en la administración del riesgo mediante
2 la introducción, extracción o ajuste de los controles de modo que el
3 riesgo residual se puede reevaluar como algo aceptable.
- 4 iv. Compartir el riesgo: El riesgo puede ser compartido con otra parte
5 interesada que pueda gestionarlo con más eficacia. Esta es la mejor
6 opción cuando es muy difícil para una organización reducir el riesgo a
7 un nivel aceptable, la organización carece de los conocimientos
8 necesarios para gestionarlo, es más económico transferirlo a un
9 tercero. Hay dos métodos principales de riesgos compartidos, a saber:
10 seguros y tercerización. Se debe tener en cuenta que siempre existe
11 un riesgo residual relacionado con el reparto del riesgo.
- 12 v. Retener el riesgo: Si el nivel de riesgo cumple con los criterios de
13 aceptación del riesgo, no es necesario poner en marcha controles
14 adicionales y el riesgo puede ser aceptado de hecho.
- 15 c. A la hora de seleccionar el tratamiento de los riesgos se deberá llevar a cabo
16 una compensación entre los riesgos y los costos, la viabilidad técnica, jurídica
17 y financiera, considerando la capacidad e idoneidad de los entes participantes
18 internos y externos a la institución en cada opción y el cumplimiento del interés
19 público y el resguardo de la hacienda pública.
- 20 d. La organización deberá tratar de maximizar el uso de los controles, buscando
21 siempre que el costo de los controles en operación se equilibre con el riesgo.
22 Para ello, será necesario tener en cuenta que un nivel excesivo de control
23 sobrepasará a los riesgos y por lo tanto, será económicamente ineficiente,
24 mientras que un muy bajo nivel de control del riesgo conducirá a mayores
25 riesgos para los costos de la aplicación de los controles, esta situación también
26 será económicamente ineficiente.
- 27 e. La selección de las medidas de tratamiento deberá estar alineada con las
28 necesidades institucionales. En ocasiones no es necesario tener controles muy
29 sofisticados y avanzados (y por lo tanto suelen ser más caros) si el riesgo es
30 prácticamente nulo.
- 31 f. Las medidas de tratamiento deberán integrarse a los planes institucionales
32 operativos y planes de mediano y largo plazos, según corresponda.

1 **3.2.3.2.6. Criterios para Seguimiento y Revisión de Riesgos**

- 2 a. El seguimiento y la revisión deberán planificarse en el proceso de tratamiento
3 de riesgos y someterse a una verificación o una vigilancia regular.
- 4 b. El proceso de valoración de riesgos pondrá de relieve el contexto y otros
5 factores que podrían variar en el tiempo y que podrían cambiar o anular la
6 valoración de riesgos. Estos factores deberán ser identificados
7 específicamente para hacer el seguimiento y la revisión, para que la valoración
8 de riesgos pueda ser actualizada cuando sea necesario.
- 9 c. Con el objeto de asegurar que la gestión del riesgo es eficaz y contribuye a
10 ayudar al desempeño de la organización, está deberá:
- 11 i. Medir el desempeño de la gestión de riesgos.
- 12 ii. Medir periódicamente el progreso y las desviaciones respecto al plan
13 de gestión de riesgos.
- 14 iii. Revisar periódicamente si el plan de trabajo, la política y el plan de
15 gestión de riesgos siguen siendo apropiados.
- 16 iv. Establecer informes sobre los riesgos, sobre el progreso del plan de
17 gestión de riesgos u sobre la forma en que se está siguiendo la política
18 de riesgos.
- 19 v. Revisar la eficacia del marco de trabajo de la gestión de riesgos.
- 20 vi. Como parte del proceso de gestión de riesgos, los riesgos y los
21 controles serán monitoreados y revisados de forma continua y
22 permanente por medio de indicadores.

23 **3.2.3.2.7. Criterios para Información y Comunicación de Riesgos**

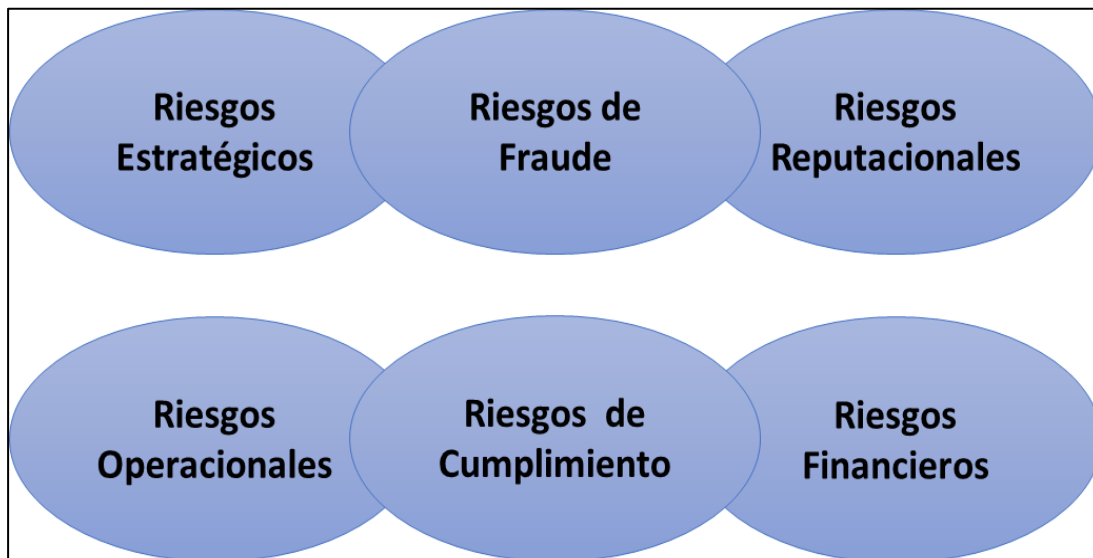
- 24
- 25 a. La documentación de los riesgos se realizará en la herramienta automatizada
26 destinada para tal fin.
- 27 b. Las comunicaciones y las consultas con las partes interesadas externas e
28 internas será responsabilidad del Titular subordinado y se realizarán en todas
29 las etapas del proceso.
- 30 c. Se desarrollarán los planes de comunicación y consulta. Los cuales tratarán
31 temas relativos al riesgo en sí mismo, a sus causas, a sus consecuencias y a
32 los controles o medidas de mitigación.

- 1 d. Se realizarán comunicaciones y consultas externas e internas eficaces para
2 asegurarse de que las personas responsables de la implementación del
3 proceso de gestión de riesgos y las partes interesadas comprenden las bases
4 que han servido para tomar decisiones y las razones por las que son necesarias
5 determinadas acciones.
- 6 e. Las comunicaciones y consultas con las partes interesadas son importantes ya
7 que éstas pueden emitir juicios sobre el riesgo basados en sus percepciones
8 de riesgo. Estas percepciones pueden variar debido a diferencias en los
9 valores, las necesidades, las hipótesis, los conceptos y las inquietudes de las
10 partes interesadas. Como sus opiniones pueden tener un impacto importante
11 en las decisiones tomadas, las percepciones de las partes interesadas se
12 deberán identificar, registrar y tomar en consideración en el proceso de toma
13 de decisiones.
- 14 f. Las comunicaciones y consultas facilitarán intercambios de información que
15 sean veraces, pertinentes, exactos y entendibles, teniendo en cuenta los
16 aspectos confidenciales y de integridad personal.

17 **3.2.3.3. ESTRUCTURA DE RIESGO INSTITUCIONAL**

18
19 La Figura 2, ilustra la estructura de riesgos de la Municipalidad de San Carlos.

20 **Figura 2. Estructura de Riesgo Institucional**



A continuación, se detalla la estructura de riesgos:

1 **3.2.3.3.1. Riesgos de Cumplimiento**

2
3 Son todos aquellos riesgos valorados que se generan a partir del incumplimiento de
4 las obligaciones institucionales, pueden ser de carácter normativo, estatutario, ético,
5 civil, penal o contractual.

6 a. **Riesgos de Seguridad de la Información:** Riesgos relacionados con la
7 privacidad de los datos y la protección de la información generada a partir de
8 las gestiones institucionales.

9 b. **Riesgos de Cumplimiento Ambiental:** Riesgos relacionados con la
10 contaminación y afectación ambiental como causa de las operaciones de la
11 institución

12 c. **Riesgos de Seguridad y Salud Laboral:** Riesgos relacionados con la atención
13 de normas de seguridad laboral, así como aspectos que pueden afectar la
14 integridad de los colaboradores.

15 d. **Riesgo de Cumplimiento Normativo:** Riesgos relacionados con el
16 incumplimiento de leyes, regulaciones, normas internas, códigos de conducta,
17 entre otros.

18 **3.2.3.3.2. Riesgos Estratégicos**

19
20 Son todos aquellos riesgos valorados de alto nivel que están directamente
21 relacionados con los ejes estratégicos de la Institución.

22 e. **Riesgos de Desarrollo Económico Local:** Riesgos relacionados con
23 afectaciones económicas locales.

24 f. **Riesgos de Política Social Local:** Riesgos relacionados con afectaciones
25 sociales locales.

26 g. **Riesgos de Gestión Ambiental:** Riesgos relacionados con afectaciones
27 ambientales locales.

28 h. **Riesgos de Infraestructura, Equipamiento y Servicios:** Riesgos
29 relacionados con afectaciones a la infraestructura, el equipamiento y los
30 servicios locales.

31 i. **Riesgos de Ordenamiento Territorial:** Riesgos de alto nivel relacionados con
32 afectaciones al ordenamiento territorial local.

1 **3.2.3.3.3. Riesgos Financieros**

2

3 Son todos aquellos riesgos valorados que están directamente relacionados con
4 aspectos financieros de crédito, mercado o liquidez.

5 a. **Riesgos de Crédito:** Riesgos relacionados con pérdidas económicas
6 ocasionadas por atraso o negligencia de los contribuyentes en el pago de los
7 tributos o servicios ofrecidos por la institución.

8 b. **Riesgos de Mercado:** Riesgos relacionados con pérdidas económicas
9 ocasionadas por variaciones negativas, principalmente relacionadas al tipo de
10 cambio y las tasas de interés, que afecten las inversiones de la Institución en
11 instrumentos financieros.

12 c. **Riesgos de Liquidez:** Riesgos relacionados con pérdidas económicas
13 ocasionadas por el incumplimiento de las obligaciones financieras de la
14 Institución con terceras partes, producto de limitaciones de flujo de efectivo.

15

16 **3.2.3.3.4. Riesgos de Fraude**

17

18 Son todos aquellos riesgos valorados que están directamente relacionados con la
19 posible pérdida financiera, material o reputacional que derivan de acciones
20 fraudulentas por actores internos o externos a la institución.

21 a. **Riesgos de Corrupción:** Riesgos relacionados con el lucro personal con
22 tácticas fraudulentas y la aceptación o petición de favores.

23 b. **Riesgos de Apropiación Indevida:** Acción por la que un funcionario se
24 adueña de un recurso que le había sido confiado con la obligación de
25 devolverlo.

26 c. **Riesgos de Fraude de Estados Financieros:** Riesgos relacionados con
27 aportar información tergiversada de estados financieros de la institución.

28 d. **Riesgo de Conflicto de Intereses:** Riesgos relacionados con la contraposición
29 entre el deber público y los intereses privados de un funcionario, que podrían
30 influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades
31 oficiales.

32 **3.2.3.3.5. Riesgos Operacionales**

33

1 Son todos aquellos riesgos valorados vinculados a los objetivos institucionales cuyas
2 causas están directamente relacionadas con personas, procesos, tecnología o
3 eventos externos.

4 a. **Riesgos de Personas:** Riesgos relacionados al incumplimiento de los
5 objetivos institucionales ocasionados por personas.

6 b. **Riesgos de Procesos:** Riesgos relacionados al incumplimiento de los
7 objetivos institucionales ocasionados por debilidades en el diseño y/o ejecución
8 de los procesos.

9 c. **Riesgos de Tecnología:** Riesgos relacionados al incumplimiento de los
10 objetivos institucionales ocasionados por fallos en la tecnología.

11 d. **Riesgos de Eventos Externos:** Riesgos relacionados al incumplimiento de los
12 objetivos institucionales ocasionados por eventos externos.

13

14 **3.2.3.3.6. Riesgos Reputacionales**

15

16 Son todos aquellos riesgos valorados que están asociados con los cambios de
17 percepción y opinión sobre la institución que tienen sus grupos de interés:

18 a. **Riesgos por Acciones o Prácticas Institucionales:** Riesgos relacionados
19 con las acciones y la forma de hacer negocios de la institución, como servicios
20 de mala calidad, escándalos que salen a la luz pública, entre otros.

21 b. **Riesgos por Acciones de Funcionarios:** Riesgos relacionados acciones o
22 actuaciones inadecuadas realizadas por funcionarios de la institución.

23 c. **Riesgos por Acciones de Proveedores:** Riesgos relacionados con las
24 acciones comportamiento de los proveedores ante los usuarios.

25 d. **Riesgo por Opiniones de los Usuarios:** Riesgos relacionados con
26 publicaciones negativas de los usuarios en referencia de la imagen
27 institucional.

28 **3.2.3.4. PARÁMETROS DE ACEPTABILIDAD DE RIESGO**

29

30 Como parte de la Declaración de Apetito de Riesgo, se definen un conjunto de
31 parámetros de aceptabilidad de riesgo, los cuales sirven como base de clasificación
32 para los criterios de riesgo establecidos tomando en cuenta el contexto en el que se
33 desarrollan las actividades de la Institución con el propósito de servir como punto de

1 comparación en la Evaluación del Riesgo. La Municipalidad de San Carlos, clasifica
2 los Parámetros de Aceptabilidad de Riesgo en seis (6) tipos, a saber:

3 a. **Cumplimiento:** Considera elementos relacionados con el acatamiento
4 obligatorio de la normativa aplicable a la Institución.

5 b. **Estratégicos:** Considera elementos tales como nuevas inversiones en
6 proyectos, programas, o servicios por desarrollar o descartar.

7 c. **Financieros:** Considera elementos tales como máximas variaciones aceptable
8 en el desempeño financiero o límites en algunas razones e indicadores
9 financieros.

10 d. **Fraude:** Considera elementos tales como programas antifraude, estrategias de
11 comunicación clara en todos los niveles de la organización o transparencia en
12 controles, informes y canales de denuncia abiertos.

13 e. **Operacionales:** Considera elementos tales como capacidad de gestión,
14 requerimientos ambientales, metas de seguridad, metas de calidad, y
15 satisfacción de usuarios.

16 f. **Reputacionales:** Considera elementos tales como una buena reputación
17 institucional o cumplir con las expectativas de los interesados.

18 **3.3. AMBIENTE DE APOYO**

19 La Municipalidad de San Carlos, cuenta con una estructura organizacional que apoya
20 la operación del SEVRI, la cual también promueve una cultura favorable.

21

22 La existencia de esta estructura organizacional promueve:

23 a. La conciencia en funcionarios de la importancia de la valoración del riesgo para
24 el cumplimiento de los objetivos institucionales.

25 b. Uniformidad en el concepto de riesgo en los funcionarios de la institución.

26 c. Actitud proactiva que permite establecer y tomar acciones anticipando las
27 consecuencias que eventualmente puedan afectar el cumplimiento de los
28 objetivos.

29 d. Responsabilidades definidas claramente en relación con el SEVRI para los
30 funcionarios de los diferentes niveles de la estructura organizacional.

31 e. Mecanismos de coordinación y comunicación entre los funcionarios y las
32 unidades internas para la debida operación del SEVRI.

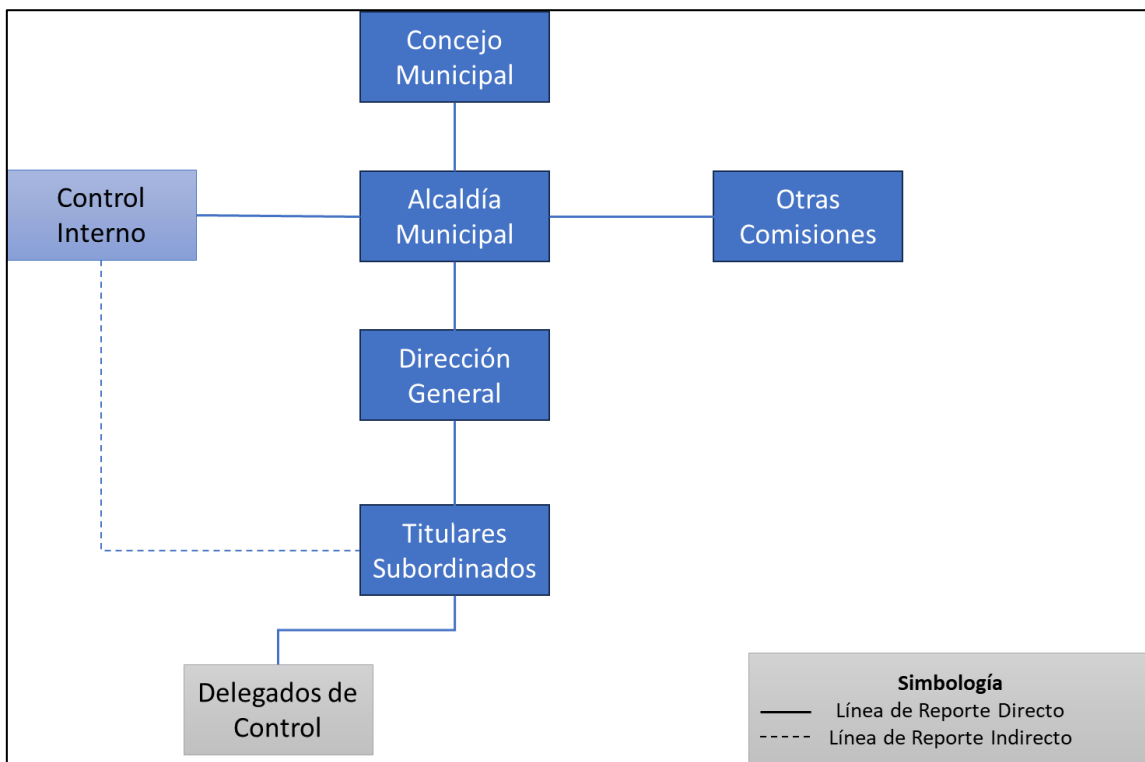
33 De forma alineada con tales aseveraciones, también se cuenta con el rol de Delegado

1 de Control, el cual es desempeñado por funcionarios adscritos a las distintas Unidades
2 y con una capacitación más profunda sobre Gestión de Riesgos y la Metodología
3 Institucional, a cuyas funciones se le suman algunas tareas operativas relacionadas
4 con la Gestión de Riesgos y el Control Interno, con el propósito de fortalecer el vínculo
5 y la comunicación entre el Departamento de Control Interno y las distintas unidades
6 organizacionales.

7

8

Figura 3. Estructura Organizativa de la Gestión de Riesgos



9

10 3.4. RECURSOS

11 Los recursos que se utilizarán para el funcionamiento del SEVRI, se determinarán de
12 la siguiente forma:

- 13 a. Los recursos para el funcionamiento del SEVRI serán asignados de forma
14 prioritaria, procurando una adecuada administración de riesgos para asegurar
15 de forma razonable la protección, creación y realización del valor público.
- 16 b. En cuanto a aspectos de análisis y formulación del SEVRI se utilizará personal
17 interno de la Municipalidad, que será determinado prioritariamente, por los
18 coordinadores a quienes se les solicite, una vez realizada la primera evaluación
19 de Control Interno, bajo criterios que se definirán oportunamente.

- 1 c. Este personal será capacitado y coordinado (en cuanto al SEVRI) por el
2 Departamento de Control Interno, con el apoyo de las unidades que así se
3 requieran.
- 4 d. Cuando se requiera realizar trabajos especializados o con implicaciones
5 particulares, este será desarrollado por personal contratado para esa labor. En
6 este caso se pueden incluir labores tales como el desarrollo de capacitaciones,
7 manuales de procedimientos, estudios especiales y similares.
- 8 e. El Plan Anual Operativo, reflejará las inversiones estimadas en medidas de
9 mitigación o planes de tratamiento de riesgos.

10 **3.5. SUJETOS INTERESADOS**

11 Los sujetos interesados serán contemplados en el diseño, ejecución, evaluación y
12 seguimiento de las actividades del SEVRI.

13

14 El Jerarca y los Titulares subordinados tomarán en cuenta los objetivos y percepciones
15 de estos sujetos en el diseño del SEVRI. Adicionalmente, valorará la participación de
16 estos sujetos de forma directa en el establecimiento, funcionamiento, evaluación y
17 perfeccionamiento del SEVRI.

18

19 Se pondrá a disposición de los sujetos interesados la información de riesgos para
20 efectos de consultas de oficio, opiniones o sugerencias que deseen realizar, así como
21 la metodología del SEVRI aprobada.

22

23 En la Tabla 2, se describen algunos de los posibles sujetos interesados.

24

Tabla 2. Partes interesadas

Externos	Internos
<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanos• Contribuyentes• Entidades Financieras• Proveedores• Poderes de la República• Medios de Comunicación• Sector Público• Entidades Reguladoras	<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Alcaldía• Directores• Funcionarios• Entre otros

Externos	Internos
<ul style="list-style-type: none">• Sujetos de derecho privado que administren o custodien fondos públicos.• Entre otros	
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

1 **3.6. HERRAMIENTA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

2 Se podrá a disposición del Jerarca y los Titulares subordinados, una herramienta que
3 permita la identificación, análisis, evaluación, seguimiento, documentación y
4 comunicación de los riesgos, así como el análisis de variaciones históricas en los
5 niveles tanto por unidad, como a nivel general en la Municipalidad.

6
7 Es obligación de los Titulares Subordinados, utilizar la aplicación o sistema establecido
8 para apoyarse en el Proceso de Gestión de Riesgos, mantenerlo actualizado de forma
9 constante, perfeccionarlo y comunicar cualquier desviación o anomalía que pueda
10 presentarse en su funcionamiento de forma inmediata.

11
12 Está herramienta incluirá todos los componentes de registro y calculo indicados en el
13 presente manual y permitirá el acceso de todos los titulares subordinados de la
14 institución, delegados de control, así como los funcionarios que formen parte del
15 equipo de trabajo del SEVRI.

16
17 Además, la herramienta contará con un sistema de registros de información que
18 permita el análisis histórico de los riesgos institucionales y de los factores asociados
19 a dichos riesgos.

20 **4. FUNCIONAMIENTO DEL SEVRI**

21 **3.1. DESCRIPCIÓN GENERAL**

22 Una vez establecidos los componentes del SEVRI, se deberán ejecutar las actividades
23 para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y
24 comunicación de los riesgos institucionales.

25
26 El orden de ejecución de actividades debe obedecer al establecido en la presente
27 normativa. Las actividades para la documentación y comunicación de riesgos deberán
28 realizarse, desde el inicio de la operación del SEVRI, de forma continua y paralela al

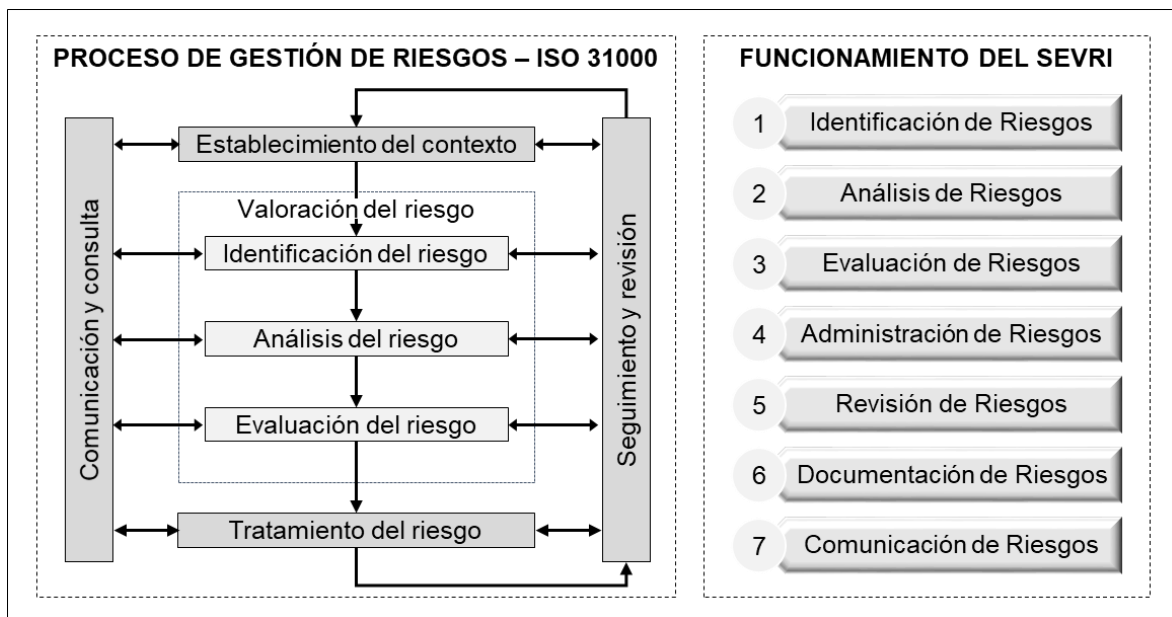
1 resto de actividades que ejecuta el SEVRI.

2

3 Como una forma de impulsar una mejor gestión institucional de riesgos, se ha
4 complementado el Funcionamiento del SEVRI con el proceso de Gestión de Riesgos
5 según el Estándar Internacional de Gestión de Riesgos ISO 31000, tal como se
6 muestra en la Figura 4.

7

Figura 4. Comparación del Proceso de Riesgos y Funcionamiento SEVRI



8

9

10 El Marco Integrado para la Gestión de Riesgos, COSO ERM, en su más reciente
11 versión publicada en 2017, con el fin de implementar un conjunto de prácticas que
12 apoyen a la organización en la toma de decisiones y el cumplimiento de las estrategias
13 y los objetivos institucionales, recomienda el desarrollo de un proceso que:

- 14 a. Identifique riesgos nuevos y emergentes para que la administración pueda
15 asignar medidas de mitigación en un tiempo adecuado.
- 16 b. Analice la severidad de los riesgos, tomando en cuenta cómo podrían variar
17 según el nivel jerárquico de la Institución.
- 18 c. Priorice los riesgos permitiéndole a la administración optimizar la asignación de
19 recursos en medidas de mitigación a los riesgos prioritarios.
- 20 d. Identifique y seleccione las medidas de mitigación
- 21 e. Desarrolle una vista de portafolio para permitir a la organización articular la
22 cantidad de riesgos en la búsqueda de las estrategias y los objetivos
23 institucionales.

1 f. Monitorear el desempeño de la Institución e identificar los cambios sustanciales
2 en el desempeño o el perfil de riesgo institucional.

3 En tal sentido, el proceso de gestión de riesgos, proporcionado por el Estándar
4 Internacional de Gestión de Riesgos ISO 31000, se ajusta de forma razonable a las
5 recomendaciones de COSO ERM, 2017, así como al Funcionamiento del SEVRI. En
6 la Figura 5, se ilustra la integración del SEVRI y el Estándar ISO 31000, tomando en
7 cuenta lo siguiente:

8 a. El Establecimiento del Contexto, es un componente que complementa el
9 funcionamiento del SEVRI, brindándole estructura a las actividades previas a
10 la valoración de riesgos.

11 b. La Valoración de Riesgos, es interpretada por ISO 31000 como un proceso
12 global conformado por la identificación, el análisis y la evaluación de riesgos,
13 los cuales también son componentes específicos del Funcionamiento del
14 SEVRI.

15 c. El Tratamiento de los Riesgos para ISO 31000 es como la Administración de
16 Riesgos para el Funcionamiento del SEVRI, es decir, ambos se interpretan
17 como el proceso por medio del cual, se seleccionan e implementan diferentes
18 estrategias de respuesta a los riesgos, según el apetito de riesgo de la
19 organización.

20 d. El Seguimiento y Revisión para ISO 31000 es como la Revisión de Riesgos
21 para el SEVRI, en donde además de identificar cambios en el entorno que
22 afecten el perfil de riesgo institucional, se le brinda un seguimiento permanente
23 a los riesgos y los controles.

24 e. La Comunicación y Consulta para ISO 31000 es como la Comunicación de
25 Riesgos para el Funcionamiento del SEVRI, en donde además de comunicar la
26 información de riesgos, se pone a disposición para consulta de las distintas
27 partes interesadas dicha información.

28 f. La documentación de riesgos es un componente del Funcionamiento del
29 SEVRI, que se lleva a cabo en todo el proceso de gestión de riesgos según ISO
30 31000 principalmente en la Valoración de Riesgos, no obstante, el componente
31 no se limita a eso, sino también requiere de una documentación adecuada de
32 los estrategias de respuesta a los riesgos, actualización de los indicadores de

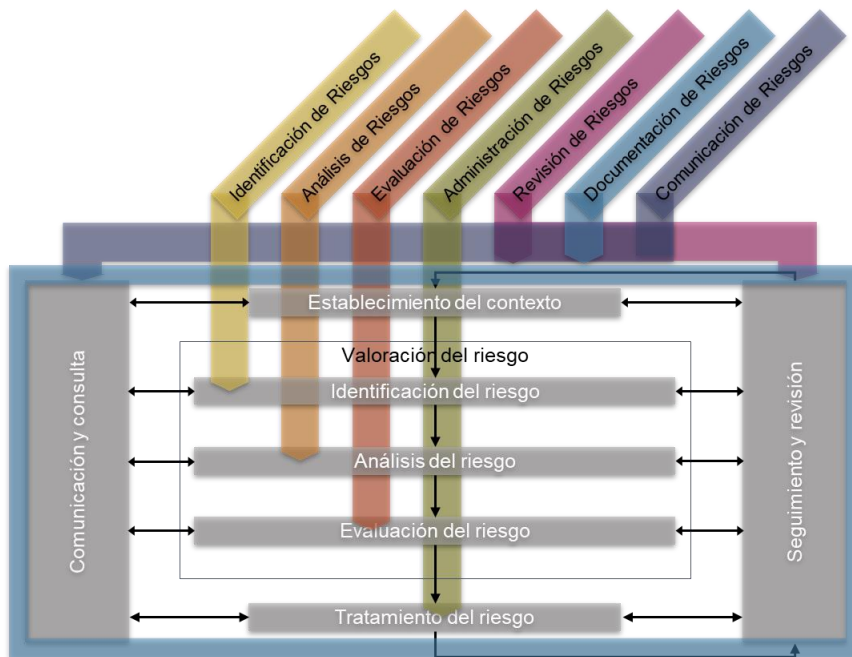
1 riesgo y de control, reporte de incidentes de riesgo, y la documentación y
2 comunicación de las decisiones tomadas.

3 Es importante destacar, que el proceso de gestión de riesgos no sustituye el
4 Funcionamiento del SEVRI, sino que lo refuerza y complementa incorporando una
5 estructura probada y aceptada por una cantidad muy importante de organizaciones a
6 nivel mundial.

7

8

Figura 5. Integración SEVRI – ISO 31000



9

10 A continuación, se definen los procedimientos del proceso de gestión de riesgos:

- 11 a. **Establecimiento del Contexto:** Definición de los parámetros externos e
12 internos a tener en cuenta cuando se gestiona el riesgo, y se establecen el
13 alcance y los criterios de riesgo.
- 14 b. **Valoración de Riesgos:** Proceso global que comprende la identificación del
15 riesgo, el análisis del riesgo y la evaluación del riesgo.
- 16 i. Identificación de Riesgos: Proceso que comprende la búsqueda, el
17 reconocimiento y la descripción de los riesgos.
- 18 ii. Análisis de Riesgos: Proceso que permite comprender la naturaleza
19 del riesgo y determinar el nivel de riesgo.
- 20 iii. Evaluación de Riesgos: Proceso de comparación de los resultados del
21 análisis del riesgo con los criterios de riesgo para determinar si el
22 riesgo y/o su magnitud son aceptables o tolerables.

1 c. **Tratamiento de Riesgos:** Proceso destinado a modificar el riesgo.

2 d. **Seguimiento y Revisión:** El Seguimiento busca desarrollar una verificación,
3 supervisión, observación crítica o determinación del estado con objeto de
4 identificar de una manera continua los cambios que se puedan producir en el
5 nivel de desempeño requerido o previsto. Por su parte, la Revisión, consiste en
6 una actividad que se realiza para determinar la idoneidad, la adecuación y la
7 eficacia del tema estudiado para conseguir los objetivos establecidos.

8 e. **Comunicación y Consulta:** Procesos iterativos y continuos que realiza una
9 organización para proporcionar, compartir u obtener información y para
10 establecer el diálogo con las partes interesadas, en relación con la gestión del
11 riesgo.

12 **4.2. ESTABLECIMIENTO DE CONTEXTO**

13 Mediante el establecimiento del contexto, la organización articula sus objetivos, define
14 los parámetros externos e internos a tener en cuenta en la valoración de riesgos, y
15 establece el alcance y los criterios de riesgo para el proceso restante. Aunque muchos
16 de estos parámetros son similares a los considerados en el Marco Orientador, cuando
17 se establece el contexto para el proceso de gestión de riesgos, tales parámetros se
18 deben considerar en mayor detalle, y en particular cómo están relacionados con el
19 alcance del proceso particular de gestión de riesgos.

20
21 Es importante tener en cuenta que la valoración de riesgos se asimila a un proyecto o
22 programa, en el cual es necesario definir previamente algunos elementos para ubicar
23 y definir el contexto sobre el cual se estará llevado a cabo la valoración de riesgos. A
24 este procedimiento, se le denomina Establecimiento del Contexto, y toma en cuenta
25 las siguientes actividades:

27 **4.2.1. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

28
29 De forma alineada con la Estrategia de Gestión de Riesgos, esta actividad consiste
30 en la definición de los objetivos generales y específicos de cada Valoración de Riesgos
31 que va a desarrollar. Normalmente, estos objetivos están relacionados con una
32 ampliación del universo de riesgos valorados, valoración de riesgos nuevos o
33 emergentes, entre otros.

1 **4.2.2. DEFINICIÓN DEL ALCANCE Y LAS LIMITACIONES**

2
3 Una vez entendidos los objetivos de la Valoración de Riesgos, se define el alcance y
4 las limitaciones. El alcance, puede estar asociado a una actividad, unidad
5 organizativa, tipo de riesgo, etc.

6
7 **4.2.3. ESTABLECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS**
8 **INSTITUCIONALES**

9
10 Por haber definido los objetivos y el alcance de la Valoración de Riesgos, se lleva a
11 cabo un ejercicio de entendimiento de las estrategias y objetivos institucionales en los
12 que participan los elementos considerados dentro del alcance.

13
14 **4.2.4. ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO EXTERNO**

15
16 Asimismo, se establecen los elementos del contexto externo, apoyándose en técnicas
17 analíticas como FODA o PESTAL.

18
19 **4.2.5. ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO INTERNO**

20
21 También se establecen los elementos del contexto interno, entendiendo las relaciones
22 entre los distintos puestos de trabajo, procesos de toma de decisiones, tecnología,
23 flujos de trabajo y flujos de información.

24
25 **4.2.6. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PARTES INTERESADAS**

26
27 Se identifican y analizan las partes interesadas en la valoración de riesgos, y se
28 comunica sobre la valoración de riesgos por desarrollar. Asimismo, se llevan a cabo
29 actividades de sensibilización y preparación, con el propósito de ahondar en el uso de
30 las herramientas y el conocimiento de las metodologías.

31
32 **4.2.7. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REQUISITOS REGULATORIOS**

33 Se identifican y analizan los requisitos regulatorios, tales como leyes, reglamentos,

1 directrices, políticas, etc.

2

3 **4.2.8. DETERMINACIÓN DE LOS CRITERIOS DE RIESGO.**

4

5 De forma conjunta con las partes interesadas, se lleva a cabo la determinación de los
6 criterios de riesgo, lo cual consiste en tomar los parámetros de aceptabilidad de riesgo
7 e identificar para los objetivos cuáles podrían ser los escenarios de mayor riesgo que
8 se puedan aceptar.

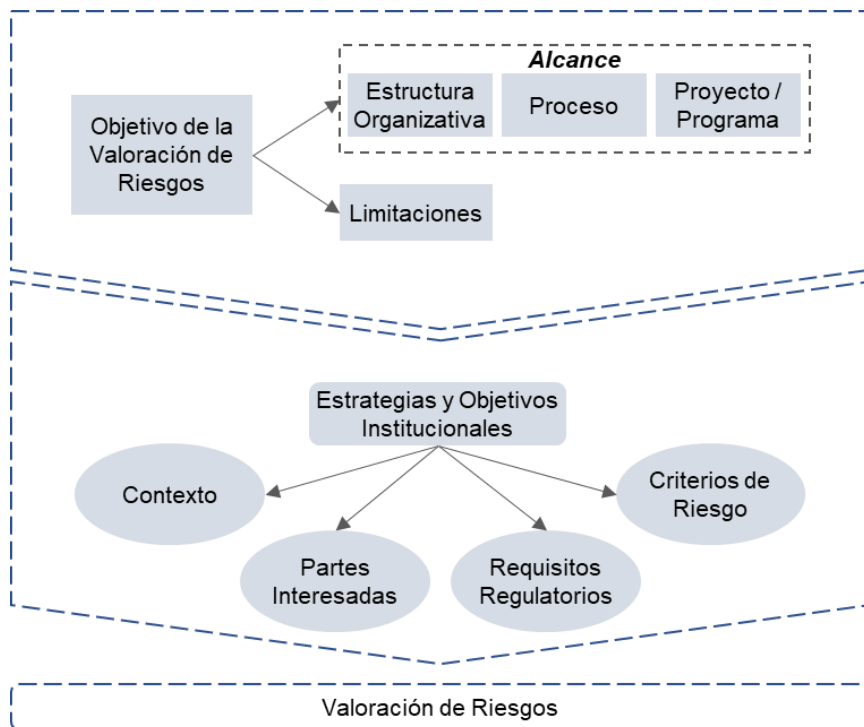
9

10

11 En la Figura 6, se presenta un esquema sobre la estructura del Establecimiento del
12 Contexto.

13

Figura 6. Esquema de Establecimiento del Contexto



14

15

16 **4.3. VALORACIÓN DE RIESGOS**

17 Este subproceso engloba la Identificación de Riesgos, el Análisis de Riesgos y la
18 Evaluación de Riesgos, que se explican a continuación:

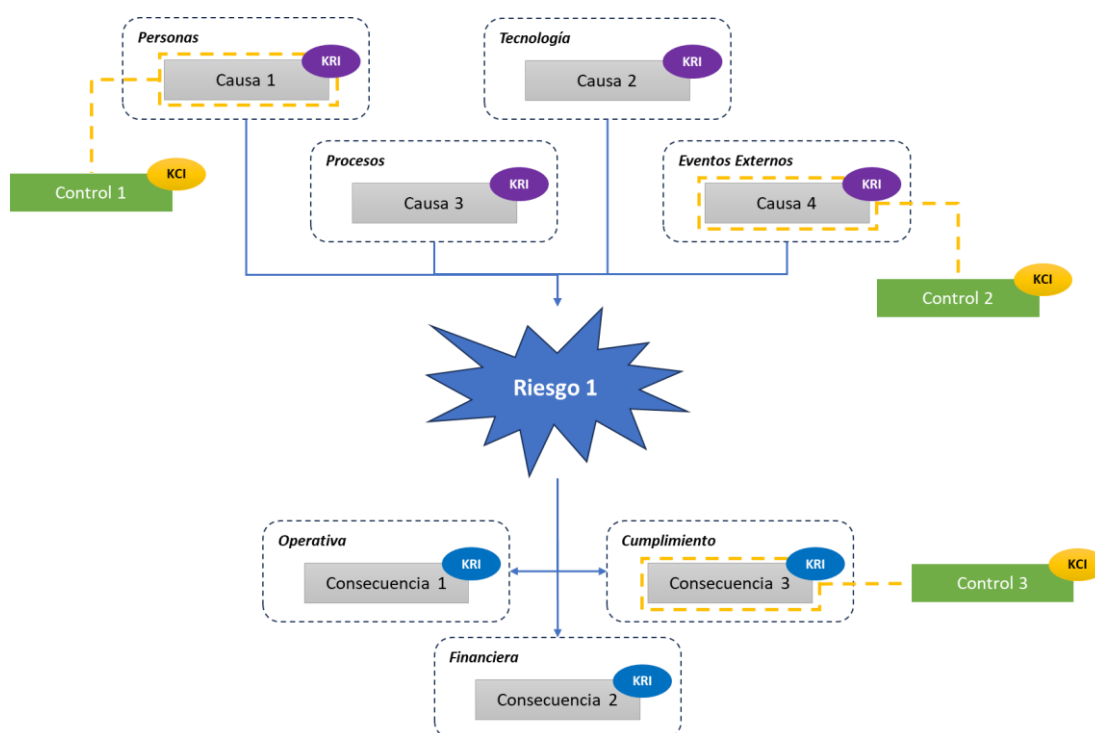
19

20 **4.3.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

21

1 Para la identificación de los riesgos, se toman en cuenta los distintos recursos de
2 información de negocio para seleccionar los eventos de riesgo que se anteponen al
3 cumplimiento de los objetivos seleccionados en el Establecimiento del Contexto, las
4 posibles causas que los pueden llegar a generar y las consecuencias estimadas.
5 En la Figura 7, se presenta un esquema de la Identificación de Riesgos. En él se
6 visualiza, cómo las causas y las consecuencias van relacionadas a un riesgo. Por otro
7 lado, también se refleja que los KRI están asociados a las causas y las consecuencias,
8 así como los controles relacionados con las causas y las consecuencias.

9 **Figura 7. Esquema de la Identificación de Riesgos**



10
11 En este procedimiento se llevan a cabo las siguientes actividades:

- 12 a. Identificar Eventos de Riesgo.
- 13 b. Identificar Causas.
- 14 c. Identificar Consecuencias.
- 15 d. Identificar Controles.
- 16 e. Identificar Indicadores.

17 **4.3.2. ANÁLISIS DE RIESGOS**

18
19 Para analizar los riesgos, se parte del tipo de riesgo identificado para determinar la
20 forma de analizarlo, y con ello la guía metodológica para el cálculo del nivel de riesgo.
21 Para ello, es recomendable tomar en cuenta las distintas técnicas de análisis que elija

1 la organización, con lo cual se logra calcular el nivel de riesgo inherente.

2

3 El análisis del riesgo implica desarrollar una comprensión del riesgo. El análisis del
4 riesgo proporciona elementos de entrada para la evaluación del riesgo y para tomar
5 decisiones acerca de si es necesario tratar los riesgos, así como sobre las estrategias
6 y los métodos de tratamiento del riesgo más apropiados. El análisis de riesgos también
7 puede proporcionar elementos de entrada para tomar decisiones cuando se deben
8 hacer elecciones y las opciones implican diferentes tipos de niveles de riesgos.

9

10 El análisis de riesgos implica la consideración de las causas y consecuencias. El
11 riesgo se analiza determinando los impactos y las probabilidades, así como otros
12 atributos del riesgo. Un evento de riesgo puede tener en cuenta los controles
13 existentes, así como su eficacia y su eficiencia.

14

15 La forma de expresar el impacto y la probabilidad, así como la manera en que éstas
16 se combinan para determinar un nivel de riesgo, debería corresponder al tipo de
17 riesgo, a la información disponible y al objetivo para el que se utiliza el resultado de la
18 apreciación del riesgo. Todos estos datos deberían ser coherentes con los criterios de
19 riesgo. También es importante considerar la interdependencia de los diferentes riesgos
20 y de sus fuentes.

21

22 La confianza en la determinación del nivel de riesgo y su sensibilidad a las condiciones
23 previas y a las hipótesis se debería considerar en el análisis y comunicar de manera
24 eficaz a las personas que han de tomar decisiones y cuando corresponda a otras
25 partes interesadas. Factores tales como las diferencias de opinión entre expertos, la
26 incertidumbre, la disponibilidad, la calidad, la cantidad y la validez de la pertinencia de
27 la información, o las limitaciones respecto a modelos establecidos se deberían indicar
28 y pueden resaltarse.

29

30 El análisis del riesgo puede llevarse a cabo con mayor o menor detalle, en función del
31 riesgo, el propósito del análisis de la información, los datos y los recursos disponibles.
32 El análisis puede ser cualitativo, cuantitativo, semicuantitativo o una combinación de
33 los tres, dependiendo de las circunstancias.

1 Las consecuencias y su impacto pueden ser determinados mediante el modelado de
2 los resultados de un suceso o un conjunto de sucesos, o por extrapolación a partir de
3 estudios experimentales o de los datos disponibles. Las consecuencias pueden ser
4 expresadas en términos de impactos tangibles e intangibles. En algunos casos, se
5 requiere más de un valor numérico o descriptor para especificar las consecuencias y
6 su probabilidad para diferentes momentos, lugares, grupos o situaciones.

7

8 Las actividades que se desarrollan en esta etapa son las siguientes:

Entender el Nivel de Riesgo Residual



Entender Criterios de Riesgo



Priorizar los Riesgos



9 **4.4. TRATAMIENTO DE RIESGOS**

10 Con base en la lista priorizada de riesgos se evalúan los niveles de riesgo en una vista
11 de portafolio. Esto permite determinar las capacidades de la organización para
12 responder a los riesgos antes de seleccionar una estrategia de respuesta.

13

14 En la política de gestión de riesgo, se detallan las distintas estrategias de respuesta a
15 los riesgos que la organización está dispuesta a seguir. Adicionalmente, es importante
16 destacar que como alternativas la organización también puede tomar en cuenta
17 ajustar su tolerancia al desempeño o las estrategias de negocio, entre otros ajustes a
18 las capacidades del negocio.

19

20 El plan de tratamiento al riesgo consiste en un conjunto de acciones que se
21 implementan o se dejan de implementar con el propósito de dar una respuesta acorde
22 a los lineamientos de aceptabilidad del riesgo. Dentro de los requerimientos del Plan
23 de Tratamiento al Riesgo, se toma en cuenta el responsable, objetivo, frecuencia,
24 fuentes de información, método de evaluación, entre otros.

25

26 Las actividades desarrolladas en esta etapa son las siguientes:

a. Entender la Priorización
de Riesgos

b. Seleccionar la
Estrategia de
Tratamiento

c. Diseñar el Plan de
Tratamiento

d. Implementar el Plan de
Tratamiento



1 4.5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE RIESGOS

2 Como parte del proceso de gestión de riesgos, los riesgos y los controles deben ser
3 monitoreados y revisados regularmente para comprobar que las hipótesis de los
4 riesgos siguen siendo válidas, los resultados de la valoración de riesgos están
5 alineados con la experiencia, las técnicas de valoración de riesgos se aplican
6 adecuadamente y los tratamientos a los riesgos siguen siendo efectivos. Visto de otra
7 forma, este conjunto de actividades permite identificar los cambios en los riesgos o los
8 controles.

- 9 a. Monitorear e Identificar Cambios en el Entorno Interno.
- 10 b. Monitorear e Identificar Cambios en el Entorno Externo.
- 11 c. Monitorear e Identificar la Materialización de Riesgos.
- 12 d. Seguimiento, variación y alimentación de KRI.
- 13 e. Evaluar el Desempeño de la Gestión de Riesgos.
- 14 f. Seguimiento y alimentación de KCI.
- 15 g. Evaluar el Desempeño del Control Interno.

16 4.6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS

17 La actividad de comunicación y consulta se toma en cuenta en todo el proceso de
18 gestión de riesgos y puede ser considerada como parte de la misma estrategia de
19 comunicación organizacional. Tiene como propósito facilitar los flujos de información
20 entre las partes interesadas y estructurar los mecanismos de reporte tanto a nivel
21 interno como externo, así como el registro de las decisiones y comunicaciones.

22

23 Las actividades desarrolladas en esta etapa son las siguientes:

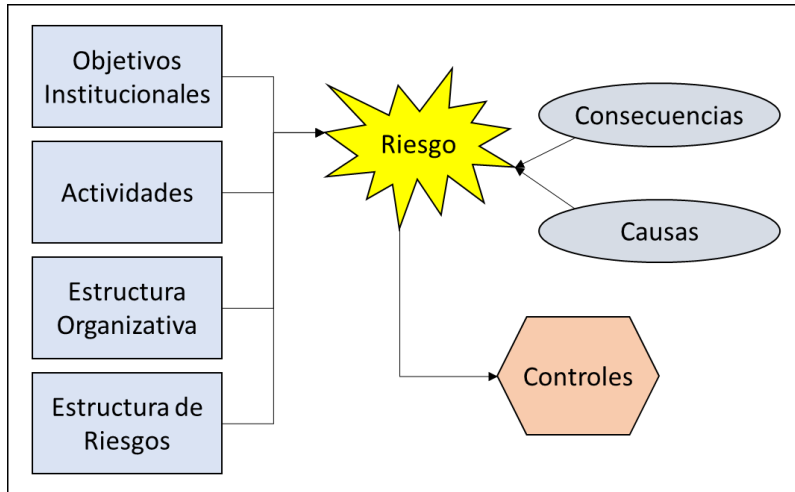
24

- 25 a) Recibir Información

- 1 b) Comunicar la Información de Riesgos
- 2 c) Comunicar Propuestas de Mejora a la Metodología

3
4

Figura 8. Modelo de Datos para la Documentación de Riesgos



5

6 5. DISPOSICIONES FINALES

7 5.1. REGIMEN SANCIONATORIO

8 El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos que debiliten
9 con sus acciones el SEVRI u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo,
10 mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según esta normativa técnica, estarán sujetos
11 al régimen sancionatorio establecido en el artículo 39 de la Ley General de Control
12 Interno.

13 5.2. OBLIGATORIEDAD

14 De conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la
15 República y los artículos 3º y 18 de la Ley General de Control Interno, esta normativa
16 es de acatamiento obligatorio.

17

18 Cualquier otra normativa sobre valoración del riesgo que emitan entes u órganos que
19 por ley regula o ejercen control externo sobre sujetos componentes de la Hacienda
20 Pública, será complementaria a las emitidas por la Contraloría General, siempre y
21 cuando su contenido no se oponga a lo establecido en la presente normativa, la cual
22 prevalecerá.

23 5.3. VIGENCIA

24 Estas normas entrarán a regir a partir de su aprobación en el Concejo Municipal.

25

1 Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón
2 Caamaño. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un
3 voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón Caamaño, en cuanto a la
4 firmeza). –

5
6 **ACUERDO N°38.-**

7
8 Con base en el oficio MSC-AM-0446-2024, de la Alcaldía Municipal, se determina,
9 aprobar tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de Control
10 Interno, "Tramite de Denuncias" código P-DCI-009-2023, el cual se detalla a
11 continuación:

12
13
14

15 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**
16 **DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

17
18
19
20
21

PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE DE DENUNCIAS
CÓDIGO
P-DCI-009-2023

22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33

1 1. PROCEDIMIENTO ATENCION DE DENUNCIAS

2

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos</h2> <h3 style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</h3>		
Nombre de la Unidad Departamento de Control Interno	Nombre del procedimiento Atención de Denuncias	
Responsable: Titular del departamento de Control Interno		
Código del procedimiento P-DCI-009	Fecha Marzo 2023	Página
Número de revisión: 1	Número de versión: 2	Próxima revisión: Octubre 2023
Elaborado por: Jimmy Segura Rodríguez		
Revisado por:	Aprobado por:	

3

4 **1 PROPÓSITO**

5 El objetivo del presente procedimiento es dar formalmente trámite a las denuncias que
6 presentan los funcionarios de la institución y ciudadanos ante la Municipalidad de San
7 Carlos que se refieran a posibles hechos irregulares relacionados con el uso y manejo
8 de fondos municipales, para así garantizar de forma razonable el funcionamiento
9 correcto del Sistema de Control Interno.

10 **2 RESPONSABLE**

11 El responsable del presente procedimiento es el Coordinador de Control Interno.

12 **3 ALCANCE**

13 El procedimiento aplica para toda denuncia que sea presentada ante el Departamento
14 de Control Interno. Se entenderán como denuncias las relacionadas con lo siguiente:

- 15 1. DESVIACIÓN DE FONDOS: Cuando una persona, grupo, empresa, gobierno
16 o cualquier otro ente bien sea gubernamental o privado, toma dinero destinado

- 1 para un fin en específico y lo usa para otros fines sin el consentimiento o
2 aprobación del ente rector.
- 3 2. ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO: Aumento "mal habido" en el patrimonio de un
4 funcionario público o de un particular a causa de actividades delictivas en el
5 manejo de fondos o bienes públicos.
- 6 3. EXTORSIÓN / AMENAZA: La extorsión es un delito que consiste en obligar a
7 una persona, a través de la utilización de violencia o intimidación, a realizar u
8 omitir un acto o negocio jurídico con ánimo de lucro y con la intención de
9 producir un perjuicio de carácter patrimonial
- 10 4. FRAUDE: Engaño económico con la intención de conseguir un beneficio, y con
11 el cual alguien queda perjudicado.
- 12 5. ROBO / HURTO: Robo o hurto de patrimonio municipal.
- 13 6. SOBORNO: Acto de ofrecer dinero, servicios u otros objetos de valor, con el fin
14 de persuadir a una persona a realizar algo a cambio. Sobornos también pueden
15 llamarse mordidas, propina, secreto, cuotas de protección, gratificación, etc.
- 16 7. TRÁFICO DE INFLUENCIAS: Aceptación o petición de favores a empleados.
- 17 8. PROCEDIMIENTO MAL APLICADO: El Procedimiento no cumplió con lo
18 indicado en algún manual de procedimientos, reglamento o legislación.
- 19 9. Cualquier otra actuación que afecte el patrimonio municipal, o debilite o afecte
20 el Sistema de Control Interno y sus objetivos.

21 En este interviene: el coordinador de Control Interno, la Alcaldía Municipal, el
22 denunciante, el departamento o funcionario denunciado y dependiendo de la magnitud
23 de la denuncia participa el Analista de Control Interno.

24 **4 PRESENTACION DE LAS DENUNCIAS**

25 **4.1 REQUISITOS**

26 Como mínimo, las denuncias presentadas deben incluir de manera detallada los
27 siguientes datos:

- 28 a) Descripción detallada del hecho presuntamente irregular, que permita
29 identificar al menos qué sucedió, lugar y cuándo. En esta descripción es
30 importante que se mencionen todos aquellos elementos que ayuden a generar
31 información de calidad.
- 32 b) El nombre de la persona presuntamente responsable, el puesto o la
33 dependencia en la que se desempeña, o elementos que permitan su
34 identificación.

- 1 c) Indicar la pretensión que se tiene al presentar la denuncia.
- 2 d) Indicar si ha denunciado el asunto en otra instancia o si este ya se está
- 3 tramitando en otra instancia.
- 4 e) La eventual afectación causada a la Municipalidad.
- 5 f) Las pruebas con las que se cuente.

6 4.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

- 7 a) Verbal: Directamente ante el Área de Denuncias e Investigaciones de la
- 8 Contraloría General de la República.
- 9 b) Escrito: La denuncia podrá presentarse por medio de un correo electrónico.
- 10 c) Formulario electrónico: Completando el formulario de denuncia electrónica.

11 5 DENUNCIAS ANÓNIMAS

12 Se dará trámite a las denuncias que sean presentadas de forma anónima que cumplan
13 con los requisitos indicados en el presente procedimiento, sin embargo, estas no serán
14 objeto de comunicación con el denunciante durante el proceso o al cierre de este.

15 6 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 16 a) Las denuncias podrán ser presentadas de forma verbal, por escrito (por medio
- 17 de un correo electrónico, mediante apartado postal, fax, entregando un
- 18 documento escrito), utilizando la plataforma de denuncias digitales que defina
- 19 la Municipalidad.
- 20 b) La identidad de la persona denunciante será considerada como confidencial
- 21 durante todo el trámite de la denuncia.
- 22 c) Cuando el denunciante decida retirar su solicitud, el Departamento de Control
- 23 Interno podrá continuar con la indagación correspondiente. En estos casos no
- 24 será necesario notificar al denunciante del estado y del resultado del trámite.
- 25 d) Una vez concluido el trámite de la denuncia, se notificará al denunciante del
- 26 resultado de esta mediante correo electrónico que deberá ser suministrado por
- 27 el denunciante. En caso de que no se indique un correo electrónico, se tendrá
- 28 el asunto por notificado 24 horas después de confeccionado el documento de
- 29 cierre de la denuncia.
- 30 e) Se le deberá brindar al denunciante la información que solicite respecto del
- 31 trámite de atención de su denuncia cuando este lo solicite. Para esto, se le
- 32 indicará el código de la denuncia, el cual será utilizado como referencia para
- 33 acceder a la información.

- 1 f) Para determinar la admisibilidad de la gestión de denuncia presentada, el
2 Departamento de Control Interno dispondrá de un plazo de 10 días hábiles. Si
3 se considera necesario solicitar información adicional al interesado, se le
4 otorgará a este un plazo de 10 días hábiles para que amplíe la información y
5 en caso de no haber respuesta, se archivará el proceso.
- 6 g) El Departamento de Control interno podrá solicitar información a las unidades
7 funcionales, órganos adscritos a la municipalidad, o cualquier órgano que
8 tengan recursos municipales en administración para determinar la admisibilidad
9 de una denuncia.
- 10 h) El Departamento de Control Interno realizará un análisis de la gestión que le ha
11 sido puesta en conocimiento, y cuando la situación descrita no corresponda a
12 una denuncia, se encuentre fuera del ámbito de competencia del departamento,
13 o sea manifiestamente improcedente, procederá con su archivo sin trámite.
- 14 i) Las quejas y recomendaciones que presenten los contribuyentes respecto de
15 los servicios de la Municipalidad, serán atendidas por la Contraloría de
16 Servicios de la Municipalidad de San Carlos. Cuando el Departamento de
17 Control Interno traslade a esa unidad estos procesos, deberá comunicarlo al
18 denunciante. Cuando a esa unidad se le presente una denuncia, procederá a
19 hacer la recepción de la información y la trasladará al Departamento de Control
20 Interno.
- 21 j) Se mantendrá un expediente en el cual se guardará la información relativa al
22 trámite de cada denuncia, mediante el gestor de documentos digitales.
- 23 k) Cuando el interesado presente una queja verbal, se deberá completar el
24 formulario que se indica en el presente procedimiento.
- 25 l) Si durante el proceso de atención de la denuncia, se determina que existe
26 alguno de los siguientes supuestos, se procederá al archivo del trámite:
- 27 a. El asunto está siendo tramitado por otro ente y órgano con competencia
28 para ello.
- 29 b. La denuncia se trata de un asunto que debe ser atendido por otra unidad
30 conforme a la normativa vigente. En este caso, se hará el traslado del
31 caso a esa unidad y se comunicará al denunciante.

1 c. El costo estimado del trámite de la denuncia supera el monto del daño
2 causado a la Municipalidad. En este caso, se deberá proponer una
3 medida alternativa.

4 d. El asunto ha sido tramitado en el pasado.

5 e. Cuando exista un procedimiento específico contemplado en el
6 ordenamiento jurídico vigente para la atención del asunto.

7 m) Una vez admitida la denuncia, el Departamento de Control Interno iniciará el
8 proceso de estudio correspondiente e informará a la Alcaldía de esto. Una vez
9 concluido el estudio, o cuando se considere que se dispone de todos los
10 elementos necesarios para cerrar el trámite, se procederá a confeccionar el
11 informe correspondiente, que será remitido a la Alcaldía Municipal.

12 n) El Departamento de Control Interno podrá realizar las advertencias que se
13 consideren necesarias durante el proceso de atención de la denuncia, con la
14 finalidad de que se hagan las correcciones en los procesos.

15 **7 NORMATIVA APLICABLE**

16 Para el desarrollo del presente procedimiento, deben observarse las regulaciones
17 contenidas en las siguientes normas, sin perjuicio de la aplicación de cualquier otra
18 norma aplicable.

19 a) Ley General de Control Interno.

20 b) Ley General de Administración Pública.

21 c) Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

22 d) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

23 **8 FORMULARIOS A UTILIZAR**

24 En el proceso se utiliza un formulario F-DCI-008 llamado "Formulario de Atención de
25 Denuncias" que se encuentra disponible en el gestor documental de Control Interno.

26 La Municipalidad pondrá a disposición de la ciudadanía en general un formulario para
27 trámites digitales, el cual será comunicado oportunamente.

28 **9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

29 Las denuncias se registran dentro del gestor Documental de Control Interno.

30 **10 REGISTROS**

31 Toda denuncia tendrá un detalle de los hechos acontecidos registrados en la
32 aplicación disponible en el Gestor Documental de Control Interno y un expediente con
33 todos los documentos de los trámites realizados.

1 **11 CAMBIOS DE VERSIÓN**

- 2 a) Se han agregado políticas para aclarar la tramitología y admisibilidad de las
3 denuncias.
4 b) Se agregaron los apartados 9, 10, 11, 12, 13 y 15 en esta versión.
5 c) Se modificó la secuencia de pasos del procedimiento. Se agrega la necesidad
6 de verificar los requisitos de la denuncia y la necesidad de solicitar y recibir
7 información adicional para continuar con el trámite.
8 d) Se modificó el diagrama de flujo para ajustarlo a la nueva descripción y para
9 ajustarlo a BPMN.

10 **12 RIESGOS RELACIONADOS**

11 La existencia del presente procedimiento está derivada directamente del riesgo VR-
12 IR-DCI-004 “Ocurrencia de actos de fraude y corrupción”.

Código	Nombre
Riesgo	
VR-IR-DCI-04	Ocurrencia de actos de fraude y corrupción
Consecuencia	
VR-CO-DCI-04	Pérdidas patrimoniales
Causa	
VR-CA-DCI-15	Baja aplicación de medidas disciplinarias por faltas cometidas
VR-CA-DCI-16	Desconocimiento de procedimientos disciplinarios
VR-CA-DCI-17	Débil control sobre actividades del personal
VR-CA-DCI-23	Pérdida, hurto o daño de bienes propiedad de la Municipalidad
Controles	
VR-CT-DCI-15	Seguimiento de Órganos disciplinarios
VR-CT-DCI-16	Evaluación de conocimiento de procedimientos disciplinarios
VR-CT-DCI-17	Revisión aleatoria de controles sobre actividades del personal
VR-CT-DCI-24	Distribución de funciones entre el personal de la unidad
VR-CT-DCI-25	Gestión de Activos en el SAF y vales de entrega de activos fijos
VR-CT-DCI-26	Control de materiales y suministros Control Interno

14 **13 AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO**

15 Se localiza en la Autoevaluación de Control Interno un plan de mejora relacionado con
16 el enunciado 7, que indica lo siguiente: Diseñar herramienta de registro y medición de
17 trámites disciplinarios, así como el conocimiento del personal sobre ese proceso.

1 **14 SUBPROCESOS**

2 No existen subprocesos para este procedimiento.

3 **15 INDICADORES**

4 Para determinar la eficiencia en el desarrollo del presente procedimiento, se deberán
5 medir los siguientes indicadores.

Indicador	Fórmula
Denuncias tramitadas	Denuncias finalizadas/denuncias interpuestas
Denuncias tramitadas en tiempo	Denuncias tramitadas dentro del plazo / denuncias interpuestas

6 **16 CONCEPTOS**

7 a) **Ámbito de Competencia:** Funciones, potestades y limitaciones asignadas al
8 Departamento de Control Interno en la normativa vigente y dentro de la
9 Municipalidad de San Carlos.

10 b) **Confidencialidad:** Garantía de que la información únicamente puede ser
11 accedida por los colaboradores autorizados.

12 c) **Denuncia:** Comunicación escrita o verbal, de una situación ilegal.

13 d) **Denunciante:** Persona que interpone la denuncia ante el ente encargado.

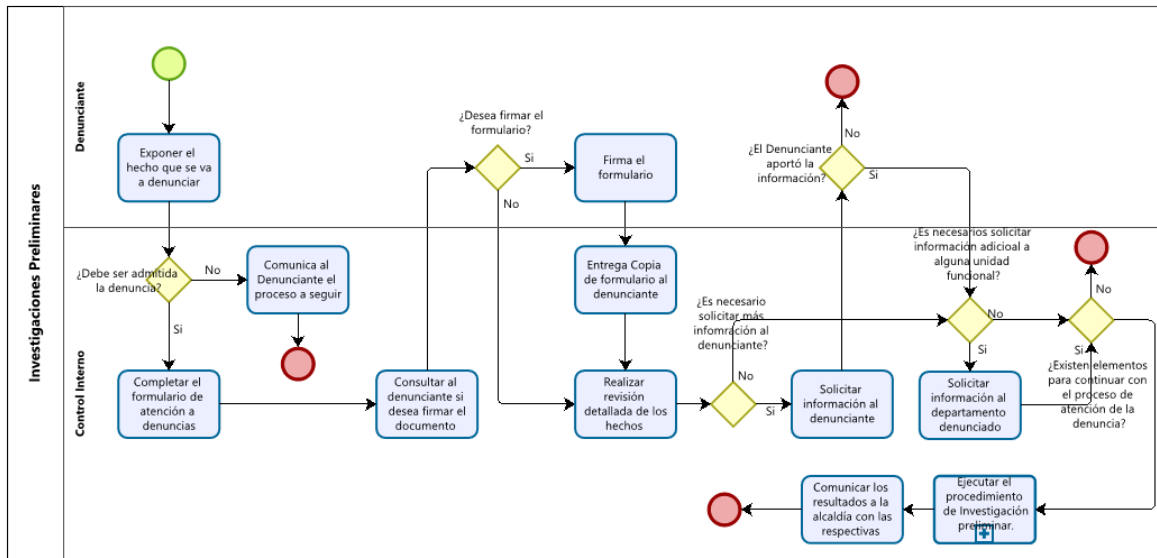
14 e) **Unidad Funcional:** Cada uno de los departamentos, direcciones, secciones, y
15 otros que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad.

16 **17 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
1	Exponer la queja o la denuncia.	Denunciante
2	Analizar si la denuncia procede, conforme a lo indicado en las políticas indicadas en este documento. ¿La denuncia debe proseguir? Si: Paso 4 No: Continúa	Coordinador de Control Interno
3	Comunicar al denunciante el proceso a seguir.	Coordinador de Control Interno
4	Completar el formulario de atención a denuncias y guárdelo en el gestor de documentos de Control Interno para dar inicio al subproceso de archivo de denuncias.	Coordinador de Control Interno
5	Consultar al denunciante si desea firmar el documento donde se plasmó la denuncia.	Coordinador de Control Interno
6	¿El denunciante está de acuerdo en firmar el documento? Si: Continuar No: Paso 10	Coordinador de Control Interno
8	Firmar el documento.	Departamento o

Secuencia	Descripción	Responsable
		persona denunciada
9	Entregar la copia del formulario al denunciante.	Coordinador de Control Interno
10	Realizar revisión detallada de los hechos denunciados	Coordinador de Control Interno
11	¿Es necesario solicitar más información al denunciante? Si: Continuar en el paso siguiente No: Sigue con el paso 14.	Departamento o persona denunciada
12	Solicitar información al denunciante	Coordinador de Control Interno
13	¿El Denunciante aportó la información? Si: Continuar No: Terminar el proceso.	Denunciante
14	¿Es necesarios solicitar información adicional a alguna unidad funcional? Si: Continuar. No: Avanzar al paso 16,	Coordinador de Control Interno
15	Solicitar información al departamento denunciado	Coordinador de Control Interno
16	¿Existen elementos para continuar con el proceso de atención de la denuncia? Si: Continuar No: Terminar el proceso.	Coordinador de Control Interno
17	Ejecutar el procedimiento de Investigación preliminar.	Analista de Control Interno
18	Comunicar los resultados a la alcaldía con las respectivas recomendaciones	Coordinador de Control Interno
	Fin del procedimiento	

1 18 DIAGRAMA DE FLUJO



2

3

4 **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón**
5 **Caamaño. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un**
6 **voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón Caamaño, en cuanto a la**
7 **firmeza). –**

8

9

10 **ACUERDO N°39.-**

11

12 Con base en el oficio MSC-AM-0444-2024, de la Alcaldía Municipal, se determina,
13 aprobar tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de Control
14 Interno, "Autoevaluación de Control Interno" código P-DCI-001-2024, el cual se
15 detalla a continuación:

16

17 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

18 **DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

19

20 **PROCEDIMIENTO:**


21 **AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

22

23 **CODIGO**

24 **P-DCI-001-2024**

1 1. PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos</h2> <h3 style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</h3>		
Nombre de la Unidad Departamento de Control Interno		Nombre del procedimiento Autoevaluación de Control Interno
Responsable: Jefe del Departamento de Control Interno		
Código del procedimiento P-DCI-001-2024	Fecha Enero 2024	Páginas 228
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión: Enero 2025
Elaborado por: Kimberly María Alfaro Rojas		
Aprobado por: Jefe del Departamento de Control Interno		Aprobado por: Alcalde(sa) Municipal

2
3
4
5
6
7
8

Tabla de contenido

1. Procedimiento Autoevaluación de Control Interno.....	2
1 Propósito	4
2 Responsable.....	4
3 Alcance.....	4
4 Políticas de operación	4
5 Normativa aplicable	6
6 Registros	6
7 Formulario a utilizar	6
8 Conceptos	6
9 Sistemas de información	7
10 Cambios en la versión.....	7
11 Valoración de riesgo.....	7
12 Información generada por el procedimiento	8
13 Indicadores	9
14 Descripción del procedimiento	10
Autoevaluación de Control Interno.....	10
15 Diagrama	12
Autoevaluación de Control Interno.....	12

1

2

3

1 PROPÓSITO

4

La Autoevaluación de Control Interno se entiende como la identificación de oportunidades de mejora del sistema y la detección de cualquier desvío que afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales (Normas de Control Interno para el Sector Público).

8

Tiene como objetivo que cada unidad revise el estado de su Sistema de Control Interno, esto con el fin de obtener información sobre el uso y aplicación de los controles, procedimientos y demás normativa, para mostrar información vital sobre aspectos que se deben perfeccionar dentro del Sistema de Control Interno.

12

2 RESPONSABLE

13

El responsable de que el procedimiento de Autoevaluación de Control Interno se ejecute adecuadamente es el jefe del Departamento de Control Interno. La completitud

14

1 de cada herramienta es responsabilidad del Jerarca y los Titulares Subordinados de
2 esta institución.

3 **3 ALCANCE**

4 El procedimiento de Autoevaluaciones de Control Interno aplica para todas las
5 unidades funcionales de la Municipalidad pertenecientes a la Administración Activa.

6 **4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

7 Para el desarrollo de la Autoevaluación de Control Interno, se seguirán los siguientes
8 lineamientos:

- 9 a. La herramienta de autoevaluación será completada por el jerarca institucional
10 y los titulares de cada departamento o proceso. En esta se incluirán los
11 requisitos legales definidos en la normativa de control interno, los
12 procedimientos y reglamentos vigentes, así como los controles definidos en
13 cada unidad.
- 14 b. El Delegado de Control designado como apoyo en proceso de Control Interno,
15 podrá apoyar al titular de la unidad en el proceso de Autoevaluación de Control
16 Interno. El jerarca institucional y los titulares de cada departamento tendrán la
17 responsabilidad de vigilar los resultados de su autoevaluación, por lo tanto, se
18 deben establecer los mecanismos de control que lo aseguren, incluyendo la
19 debida documentación de lo que se realice.
- 20 c. Las funciones del Delegado de Control estarán descritas en: [MP-DCI-003-](#)
21 [2024.docx](#) "Metodología para la realización de las Autoevaluaciones de Control
22 Interno".
- 23 d. El Departamento de Control Interno, comunicará los lineamientos a considerar
24 en la confección de las guías de autoevaluación de las unidades y realizará la
25 capacitación correspondiente para su aplicación.
- 26 e. La herramienta será completada preferiblemente de manera digital.
- 27 f. En la Autoevaluación de Control Interno, se tomarán en cuenta no solo los
28 requisitos legales, sino también, aspectos de Control Interno, basados en las
29 buenas prácticas administrativas, el sentido común, y cualquier otro aspecto,
30 que aun cuando no sea contenido expresamente en alguna norma escrita,
31 pueda ser parte de los procedimientos o reglamentos internos de la institución.
- 32 g. La herramienta contendrá una guía que permita a los usuarios, comprender el
33 uso, alcance y demás aspectos de esta (Ver [I-DCI-001-2023.pdf](#)).

- 1 h. El jerarca y los titulares de los departamentos, deberán proponer las acciones
2 de mejora que consideren oportunas para ajustar las debilidades que puedan
3 encontrarse en el proceso de autoevaluación, las cuales deberán desarrollarse
4 de forma prioritaria durante el periodo presupuestario siguiente.
- 5 i. De los resultados obtenidos, el Departamento de Control Interno preparará un
6 informe con los principales hallazgos y oportunidades de mejora, este será
7 remitido a la Alcaldía Municipal y posteriormente al Concejo Municipal.
- 8 j. El titular de cada departamento dispondrá de un plazo máximo de cuatro
9 semanas para completar el proceso de autoevaluación cada año.
- 10 k. El Departamento de Control Interno deberá estar totalmente anuente con la
11 cooperación de cada uno de los departamentos, en cuanto a la ejecución
12 completa de la Autoevaluación de Control Interno.
- 13 l. Para el desarrollo de las Autoevaluaciones de Control Interno, se podrá realizar
14 la contratación de profesionales o técnicos que realicen las actividades de
15 capacitación, recopilación de información, verificación de información aportada,
16 diseño de actividades de mejora, y de cualquier otra función necesaria para el
17 mejor desarrollo de estos procesos. Toda contratación requerirá autorización
18 del Departamento de Control Interno.
- 19 m. Cada unidad, deberá dejar constancia y tener disponible para eventual consulta
20 de la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República o el
21 Departamento de Control Interno; pruebas de las acciones de mejora
22 implementadas en cada periodo y de los resultados de la autoevaluación, estas
23 deben ser incluidas en la herramienta.
- 24 n. Para el desarrollo del proceso y para completar la guía de Autoevaluación, los
25 titulares harán un trabajo con su respectivo personal, de forma que dichos
26 resultados se generen a partir del trabajo conjunto del departamento.
- 27 o. Cuando el responsable del desarrollo de una acción de mejora no sea el titular
28 del departamento, este mantendrá la responsabilidad del desarrollo de dicha
29 acción de mejora.
- 30 p. Cada jefatura deberá reportar, mediante la herramienta de autoevaluación, el
31 estado de las acciones de mejora que haya definido, así como aportar los
32 respaldos de su cumplimiento. Esta información deberá mantenerse totalmente
33 al día.

1 **5 NORMATIVA APLICABLE**

2 Las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno están fundamentadas, entre
3 otros, en lo establecido en:

- 4 a. Ley 8292, Ley General de Control Interno, artículo 17, inciso c.
5 b. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE),
6 Capítulo 6, inciso 6.3.2.
7 c. Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

8 Adicional a la normativa vigente, se utilizará como base las mejores prácticas sobre el
9 tema, incluyendo el marco de COSO sobre Seguimiento del Sistema de Control
10 Interno, las normas ISO, y otras similares.

11 **6 REGISTROS**

12 Existe una herramienta de Autoevaluación en línea.

13 **7 FORMULARIO A UTILIZAR**

14 En el presente procedimiento no se utiliza ningún formulario.

15 **8 CONCEPTOS**

16 a. **Administración Activa (Jerarca y Titulares Subordinados):** La
17 administración activa es la que ejecuta en primera instancia la serie de acciones
18 del SCI; por tanto, es la responsable de que el sistema sea adecuadamente
19 definido, implementado y operado.

20 b. **Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI):** El jerarca y los
21 titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización,
22 por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita
23 identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier
24 desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.

25 c. **Componentes funcionales:** Deben ser establecidos, mantenidos,
26 perfeccionados y evaluados de acuerdo con las responsabilidades que
27 competen a las diferentes instancias institucionales. Son cinco: el ambiente de
28 control, la valoración del riesgo, las actividades de control, los sistemas de
29 información y el seguimiento del SCI.

30 d. **Delegado de Control:** Asistente o colaborador del Jerarca o Titular
31 Subordinado que tendrá acceso para modificar los registros de la ASCI de la
32 unidad a la que pertenece, sin embargo, siempre será responsabilidad de cada
33 Jerarca o Titular Subordinado, el correcto llenado y seguimiento de la ASCI, lo

1 cual implica que a quien se le pedirán cuentas de la información incluida es a
2 la Jefatura, quien deberá tener total dominio de la autoevaluación realizada.

3 e. **Objetivos:** La razón de ser del control interno es propiciar el logro de los
4 objetivos de la organización a diferentes niveles.

5 f. **Sistema de Control Interno (SCI):** El control interno es un sistema integrado
6 por diversos componentes que producen un resultado final. Según el enfoque
7 vigente, tiene cinco componentes funcionales que interactúan entre sí para
8 promover el logro de los objetivos institucionales. Además, las personas dentro
9 de la entidad son determinantes para definir la forma como operan esos cinco
10 elementos, de acuerdo con su función, ellas constituyen dos componentes
11 orgánicos del control interno: la administración activa y la auditoría interna.

12 9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

13 En el presente procedimiento no se utiliza ningún sistema de información.

14 10 CAMBIOS EN LA VERSIÓN

15 Se trabaja con una Autoevaluación en línea, se agrega Valoración de Riesgo
16 relacionada al procedimiento.

17 11 VALORACIÓN DE RIESGO

18 Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y
19 controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados
20 en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
• VR-IR-DCI-02: Incumplimiento de la normativa institucional por parte de las unidades funcionales.	VR-CA-DCI-04: Desconocimiento de la Normativa VR-CA-DCI-06: Descuido y Negligencia. VR-CA-DCI-07: Débil autoevaluación de Control Interno.	VR-CT-DCI-27: Capacitaciones internas. VR-CT-DCI-07: Estudios Especiales. VR-CT-DCI-08: Verificación de información de autoevaluación.

21 *Fuente: Departamento de Control Interno*

23 12 INFORMACIÓN GENERADA POR EL PROCEDIMIENTO

24 a. Presentaciones de Capacitaciones Anuales. Ejemplo: [ASCI-2021.mp4](#)
25 Presentación de Herramienta de Autoevaluación de Control Interno.

- 1 b. Evaluación de conocimientos post capacitación. Ejemplo: Examen Final
2 Capacitación de Control Interno: "Preparación para la Autoevaluación 2023":
3 [https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnX](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzEIFduuglhplnNwZli8-ictUMDdTN0g5Wk9KMFFSR1FJMDdMWkRQMIdPTi4u&sharetoken=BKE03qLeL1nwjb6ZqTE3)
4 [mBnzEIFduuglhplnNwZli8-](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzEIFduuglhplnNwZli8-ictUMDdTN0g5Wk9KMFFSR1FJMDdMWkRQMIdPTi4u&sharetoken=BKE03qLeL1nwjb6ZqTE3)
5 [ictUMDdTN0g5Wk9KMFFSR1FJMDdMWkRQMIdPTi4u&sharetoken=BKE03q](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzEIFduuglhplnNwZli8-ictUMDdTN0g5Wk9KMFFSR1FJMDdMWkRQMIdPTi4u&sharetoken=BKE03qLeL1nwjb6ZqTE3)
6 [LeL1nwjb6ZqTE3](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzEIFduuglhplnNwZli8-ictUMDdTN0g5Wk9KMFFSR1FJMDdMWkRQMIdPTi4u&sharetoken=BKE03qLeL1nwjb6ZqTE3)
7 b. Manual de Usuario App Autoevaluación de Control Interno. Ejemplo: [I-DCI-001-](#)
8 [2023.pdf](#) Manual de Usuario App Autoevaluación de Control Interno 2023.
9 c. Video explicativo del Manual de Usuario. Ejemplo: [ME-2023-2077-DCI .mp4](#)
10 Video explicativo del Manual de Usuario.
11 c. Evaluación de Calidad de Capacitación. Ejemplo: Evaluación de Capacitación
12 "Preparación para la Autoevaluación 2023" CI MSC
13 [https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnX](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzEIFduuglhplnNwZli8-ictUQIZGRjhRQU1FMkhEMFFHNjhaQ05PNUI5RC4u&sharetoken=SmwEw65NhXy9HWPGANoE)
14 [mBnzEIFduuglhplnNwZli8-](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzEIFduuglhplnNwZli8-ictUQIZGRjhRQU1FMkhEMFFHNjhaQ05PNUI5RC4u&sharetoken=SmwEw65NhXy9HWPGANoE)
15 [ictUQIZGRjhRQU1FMkhEMFFHNjhaQ05PNUI5RC4u&sharetoken=SmwEw65](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzEIFduuglhplnNwZli8-ictUQIZGRjhRQU1FMkhEMFFHNjhaQ05PNUI5RC4u&sharetoken=SmwEw65NhXy9HWPGANoE)
16 [NhXy9HWPGANoE](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzEIFduuglhplnNwZli8-ictUQIZGRjhRQU1FMkhEMFFHNjhaQ05PNUI5RC4u&sharetoken=SmwEw65NhXy9HWPGANoE)
17 d. Informe del Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno del
18 Periodo. Ejemplo: [I-2023-009-DCI.pdf](#)
19 e. Evaluación de Herramientas. Ejemplo: "Evaluación de herramientas SEVRI y
20 ASCI"
21 [https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnX](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzNqK-8pk9dFKo07oH0xyc69UMVdMVENNN01XS1NJMEdDRkJDMEtKODNRNi4u&sharetoken=KFCCp8A0oLgnoHqwmeNT)
22 [mBnzNqK-](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzNqK-8pk9dFKo07oH0xyc69UMVdMVENNN01XS1NJMEdDRkJDMEtKODNRNi4u&sharetoken=KFCCp8A0oLgnoHqwmeNT)
23 [8pk9dFKo07oH0xyc69UMVdMVENNN01XS1NJMEdDRkJDMEtKODNRNi4u](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzNqK-8pk9dFKo07oH0xyc69UMVdMVENNN01XS1NJMEdDRkJDMEtKODNRNi4u&sharetoken=KFCCp8A0oLgnoHqwmeNT)
24 [&sharetoken=KFCCp8A0oLgnoHqwmeNT](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=olfTtz4r1E6FOAOnXmBnzNqK-8pk9dFKo07oH0xyc69UMVdMVENNN01XS1NJMEdDRkJDMEtKODNRNi4u&sharetoken=KFCCp8A0oLgnoHqwmeNT)
25 f. Dashboard de Resultados Generales. Ejemplo: [Resultados Autoevaluación de](#)
26 [Control Interno](#).
27
28
29
30
31

1 **13 INDICADORES**

2 Para determinar la eficiencia en el desarrollo del presente procedimiento, se deberán medir
3 los siguientes indicadores:

Indicador	Fórmula
Porcentaje de planes de mejora pendientes.	$(\text{Total de planes de mejora pendientes} / \text{Total de planes de mejora identificados}) * 100$
Porcentaje de asistencia a capacitaciones del SCI.	$(\text{Total de participantes} / \text{Total de convocados}) * 100$
Porcentaje de completitud de la herramienta.	$(\text{Unidades que completaron en 100\% la herramienta} / \text{Total de unidades convocadas}) * 100$
Nota anual por enunciado.	$(\text{Puntos obtenidos} / \text{Total de puntos}) * 100$
Nota anual por departamento.	$(\text{Puntos obtenidos} / \text{Total de puntos}) * 100$
Porcentaje de Controles Automatizados.	$(\text{Total de Controles Automatizados} / \text{Total de Controles Definidos}) * 100$
Porcentaje de Controles Documentados.	$(\text{Total de Controles Documentados} / \text{Total de Controles Definidos}) * 100$
Porcentaje de Controles Divulgados.	$(\text{Total de Controles Automatizados} / \text{Total de Controles Divulgados}) * 100$
Porcentaje de Procedimientos que requieren actualización.	$(\text{Total de Procedimientos desactualizados} / \text{Total de Procedimientos Vigentes}) * 100$
Porcentaje de Procedimientos revisados por jefatura.	$(\text{Total de Procedimientos revisados} / \text{Total de Procedimientos Vigentes}) * 100$
Porcentaje de Reglamentos que requieren actualización.	$(\text{Total de Reglamentos desactualizados} / \text{Total de Reglamentos Vigentes}) * 100$
Porcentaje de Reglamentos revisados por jefatura.	$(\text{Total de Reglamentos revisados} / \text{Total de Reglamentos Vigentes}) * 100$

Fuente: Departamento de Control Interno

4
5

1 **14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
2 **AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

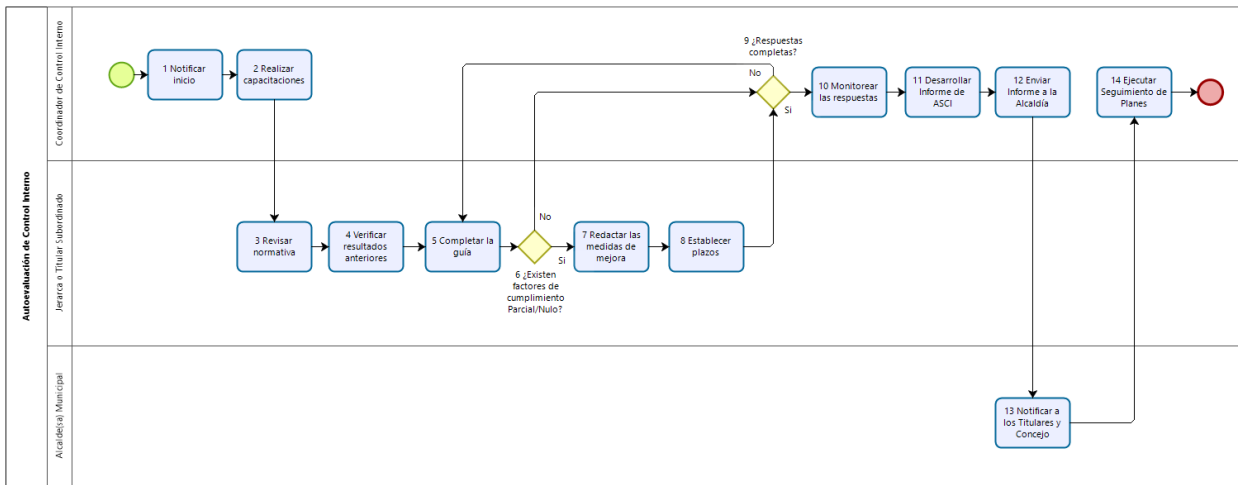
Secuencia	Descripción	Responsable
1	Notificar a los Titulares el inicio del procedimiento de Autoevaluación.	Coordinador de Control Interno
2	Realizar capacitaciones, con la finalidad de informar a los Titulares de los Departamentos sobre la importancia del desarrollo de esta y las futuras autoevaluaciones para el seguimiento y perfeccionamiento del SCI.	Coordinador de Control Interno
3	Revisar la normativa vigente.	Jerarca o Titular Subordinado
4	Verificar los resultados de la Autoevaluación anterior.	Jerarca o Titular Subordinado
5	Completar la guía de Autoevaluación.	Jerarca o Titular Subordinado
6	¿Existen factores de cumplimiento Parcial/Nulo? Si: Continúe. No: Paso 09.	Jerarca o Titular Subordinado
7	Redactar las medidas de mejora, definiendo las fechas de inicio y final de estas, así como el encargado de desarrollarlas. Para priorizar puede utilizar: <u>Cuestionario para la valoración de planes de mejora, en MP-DCI-003-2024.docx.</u>	Jerarca o Titular Subordinado
8	Establecer los plazos de cumplimiento.	Jerarca o Titular Subordinado
9	Verificar la completitud de las respuestas de la Autoevaluación. ¿Están completas? Si: Continúe. No: Paso 05.	Coordinador de Control Interno
10	Realizar el monitoreo de las respuestas de la ASCI y con base en los resultados retroalimentar a los funcionarios de los Departamentos que sea necesario.	Coordinador de Control Interno
11	Desarrollar el Informe de ASCI.	Coordinador de Control Interno
12	Enviar a la Alcaldía Municipal el informe de ASCI.	Coordinador de Control Interno
13	Notificar a los Titulares y remitir copia del Informe al Concejo Municipal.	Alcalde(sa) Municipal
14	Ejecutar Seguimiento de Planes de Mejora.	Coordinador de Control Interno

Secuencia	Descripción	Responsable
	Fin del procedimiento.	

1
2
3
4
5

15 DIAGRAMA

AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



6
7

Disponible en:

[DF-P-DCI-001-2023.bpm](https://www.bizagi.com/Modeler)

8
9
10
11

Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón Caamaño. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón Caamaño, en cuanto a la firmeza). –

12
13
14
15

ACUERDO N°40.-

16
17

Con base en el oficio MSC-AM-0669-2024, de la Alcaldía Municipal, se determina, aprobar tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de Control

18
19
20
21

1 Interno, "Evaluación de cumplimiento de normativa" Código P-DCI-005-2024, el cual
2 se detalla a continuación:

3

4

PROCEDIMIENTO:

5

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA

6

CÓDIGO:


7

P-DCI-005-24

8

9 I. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA

10

 <p>Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>		
Nombre de la Unidad Departamento de Control Interno	Nombre del procedimiento Evaluación de Cumplimiento	
Responsable: Titular del departamento de Control Interno		
Código del procedimiento P-DCI-005	Fecha Marzo 2024	Páginas 228
Número de revisión: 1	Número de versión: 2	Próxima revisión: Julio 2025
Elaborado por: Jimmy Segura Rodríguez		
Revisado por:	Aprobado por:	

11

12 **2 PROPÓSITO**

13 El objetivo principal de este procedimiento consiste en la evaluación del sistema de control
14 interno de las diferentes unidades funcionales, de forma que se puedan identificar e
15 implementar acciones de mejora de estos.

16 **3 RESPONSABLE**

17 La persona a cargo de gestionar el presente proceso es el Titular del Departamento
18 de Control Interno.

1 **4. Alcance**

2 El procedimiento de Evaluaciones aplica para el Departamento de Control Interno y el
3 departamento evaluado y en este interviene: el Asistente de Control Interno, el
4 Coordinador de Control Interno, la unidad evaluada y la Alcaldía Municipal.

5 **5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

6 a) La evaluación será iniciada cuando se presente alguna de las siguientes
7 circunstancias.

8 I. Cuando le sea solicitada la colaboración por parte del titular de una
9 unidad funcional.

10 II. Cuando le sea solicitado por la Alcaldía. En este caso, podrá revisarse
11 un procedimiento concreto, un acto determinado; o varios de los
12 anteriores.

13 III. Cuando se tenga disponibilidad de recursos no ocurra alguno de los
14 supuestos anteriores, en este caso, se atenderán las unidades
15 considerando los siguientes aspectos.

16 1. Que no hayan sido objeto de evaluaciones en los últimos 2
17 periodos presupuestarios.

18 2. Que no hayan realizado la autoevaluación de control interno en
19 alguno de los dos últimos periodos.

20 3. Que presenten atrasos en la actualización de los registros de
21 autoevaluación, cumplimiento de disposiciones o valoración de
22 riesgos.

23 4. Considerando el nivel de riesgo de la unidad, dando prioridad a
24 los que tengan nivel de riesgo más elevado.

25 b) Será responsabilidad del Asistente de Control Interno solicitar el suministro de
26 información necesario a la unidad evaluada, sin perjuicio de que se puedan
27 verificar por otros medios, los datos necesarios para la evaluación.

28 c) La revisión será realizada siempre coordinando con el titular de la unidad. En
29 las reuniones también podrá participar el personal de la unidad que se
30 considere necesario. Todas las minutas de reunión serán firmadas por el
31 Asistente de Control Interno y el titular de cada unidad.

32

33

34

- 1 d) El Asistente deberá llevar un registro digital o impreso de las reuniones
2 realizadas con la unidad evaluada. Este registro deberá contener como mínimo
3 los integrantes de la reunión, hora, fecha, temas tratados y firmas de los
4 participantes.
- 5 e) El Asistente deberá solicitar por escrito la prórroga del plazo de entrega del
6 informe en caso de que no se cumpla con el plazo pactado en el cronograma
7 (solicitud vía correo).
- 8 f) Será responsabilidad del Asistente realizar verificación en el campo ya sea
9 observando, documentando o verificando el verdadero cumplimiento de lo
10 indicado en la evaluación, de lo cual deberá dejar constancia en el expediente
11 respectivo.
- 12 g) Será responsabilidad del Asistente elevar al Coordinador de Control Interno un
13 informe previo para su revisión y análisis.
- 14 h) Será vinculante a cada proceso de evaluación dar seguimiento del
15 cumplimiento de las medidas recomendadas. La periodicidad del seguimiento
16 dependerá de las fechas en que deberá cumplirse cada disposición, pero
17 deberá quedar establecida desde la presentación del informe final.
- 18 i) Se procurará sensibilizar a los titulares sobre los resultados de los estudios, de
19 forma que estos comprendan la importancia de realizar por su propia cuenta,
20 estudios similares de manera periódica por medio de capacitaciones.
- 21 j) El procedimiento de Evaluación de estudios especiales se deberá ejecutar al
22 mismo tiempo que el sub-proceso de Revisión de Riesgos y las verificaciones
23 de la autoevaluación de control interno.
- 24 k) En el informe de resultados de la evaluación desarrollada, se deberá indicar las
25 debilidades detectadas en el proceso, que puedan deberse a alguna de las
26 siguientes causas:
- 27 i. Debilidades en los procesos, o requisitos que no puedan ser aplicables.
28 ii. Requisitos o pasos en procesos que deban ser actualizados
29 iii. Causas externas a la unidad responsable de desarrollar los procesos.
- 30 En el desarrollo de la evaluación, así como en la preparación del informe, se
31 deberá coordinar con el titular de la unidad responsable, y se deberán discutir
32 los hallazgos del estudio de forma que se tenga mayor claridad de las
33 situaciones que se presenten.

1 En caso de que el Asistente considere necesario, recomendará un estudio que
2 complemente la evaluación, por ejemplo, cargas de trabajo o similares.

3 l) La tramitología de este procedimiento se puede asignar a un funcionario de la
4 institución, o bien contratar servicios externos profesionales o técnicos.

5 m) Cuando la evaluación sea solicitada por la Alcaldía Municipal, el informe de
6 dicha evaluación será remitido a ese despacho. Cuando sea solicitado por la
7 unidad funcional, el informe serpa entregado al titular de dicha unidad. En
8 cualquier caso, el Departamento de Control Interno entregará a la Alcaldía
9 Municipal un resumen de los resultados obtenidos en este proceso al final de
10 cada año presupuestario.

11 n) Todas las evaluaciones serán codificadas utilizando una codificación de dos
12 letras (EE cuando se origine de una solicitud de la Alcaldía y EC cuando sea
13 una solicitud de las unidades funcionales o sea iniciada por Control Interno).
14 Posteriormente se digitarán 4 dígitos para representar el año del estudio y el
15 consecutivo de la revisión, utilizando 3 dígitos que dependerán del origen de la
16 evaluación.

17 **6. NORMATIVA**

18 Para el procedimiento de Evaluación de cumplimiento de normativa, no existen
19 normas nacionales vigentes o lineamientos escritos que regulen su ejecución.

20 A manera de guía, como lo establece la normativa municipal, se utiliza lo que al
21 respecto indica el marco COSO sobre seguimiento y evaluación del sistema de Control
22 Interno; así como la norma ISO-19011.

23 **7. FORMULARIOS A UTILIZAR**

24 En el proceso se utiliza un formulario llamado "Matriz de evaluación". Este formulario
25 será confeccionado y completado para cada evaluación que se realice:

26 a) Aspecto a cumplir

27 b) Cumplimiento

28 c) Justificación

29 d) Recomendaciones

30 e) Periodo de ejecución.

31 **8. SUBPROCESOS**

32 El procedimiento de Evaluaciones de cumplimiento de normativa no posee
33 subprocesos.

34 **9. CONCEPTOS**

1 a) **Evaluación:** Es una acción que realiza el Asistente de Control Interno para
2 valorar o supervisar que los diferentes departamentos están desempeñando
3 sus actividades de manera correcta.

4 b) **Normativa:** Es un conjunto de normas aplicables a un determinado
5 procedimiento.

6 c) **Cronograma:** Es una herramienta utilizada para organizar las actividades con
7 fechas previstas de inicio y fin.

8 d) **Base de datos:** Colección de datos almacenados en un computador, los cuales
9 pueden ser accedidos de diversas formas para apoyar los sistemas de
10 información de la organización.

11 **10. SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

12 Las evaluaciones y sus resultados se registran dentro del gestor Documental de
13 Control Interno.

14 **11. REGISTROS**

15 Toda denuncia tendrá un detalle de los hechos acontecidos registrados en la
16 aplicación disponible en el Gestor Documental de Control Interno y un expediente con
17 todos los documentos de los trámites realizados.

18 **12. CAMBIOS DE VERSIÓN**

19 e) Se elimina el subproceso de cumplimiento de recomendaciones.

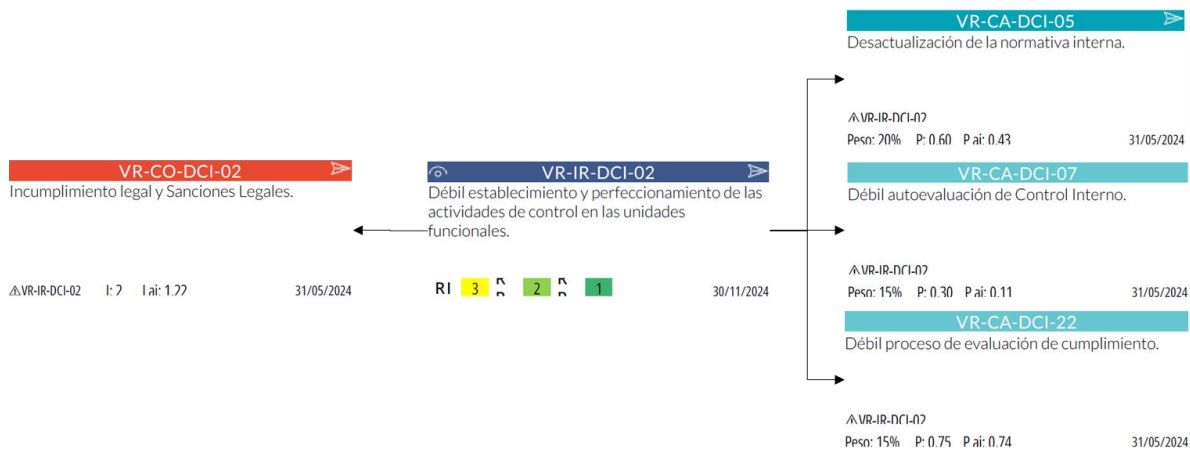
20 f) Se eliminan los pasos donde había participación de la Alcaldía en el proceso.

21 g) Se agregan los riesgos relacionados con el proceso y la información generada
22 para toma de decisiones.

23 h) Se modificó el diagrama de flujo para ajustarlo a la nueva descripción y para
24 ajustarlo a BPMN.

25 **13. RIESGOS RELACIONADOS**

26 La existencia del presente procedimiento está derivada directamente del riesgo VR-
27 IR-DCI-004 "Ocurrencia de



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

14. AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO

Se localiza en la Autoevaluación de Control Interno un plan de mejora relacionado con el enunciado 7, que indica lo siguiente: Diseñar herramienta de registro y medición de trámites disciplinarios, así como el conocimiento del personal sobre ese proceso.

15. SUBPROCESOS

No existen subprocesos para este procedimiento.

16. INDICADORES

Para determinar la eficiencia en el desarrollo del presente procedimiento, se deberán medir los siguientes indicadores.

Indicador	Fórmula
Evaluaciones Realizadas	Evaluaciones realizadas/evaluaciones programadas
Mejora de resultados de evaluaciones de cumplimiento	Cambio en nota de evaluaciones realizadas de un año a otro.
Unidades evaluadas	Unidades evaluadas / total unidades

17. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

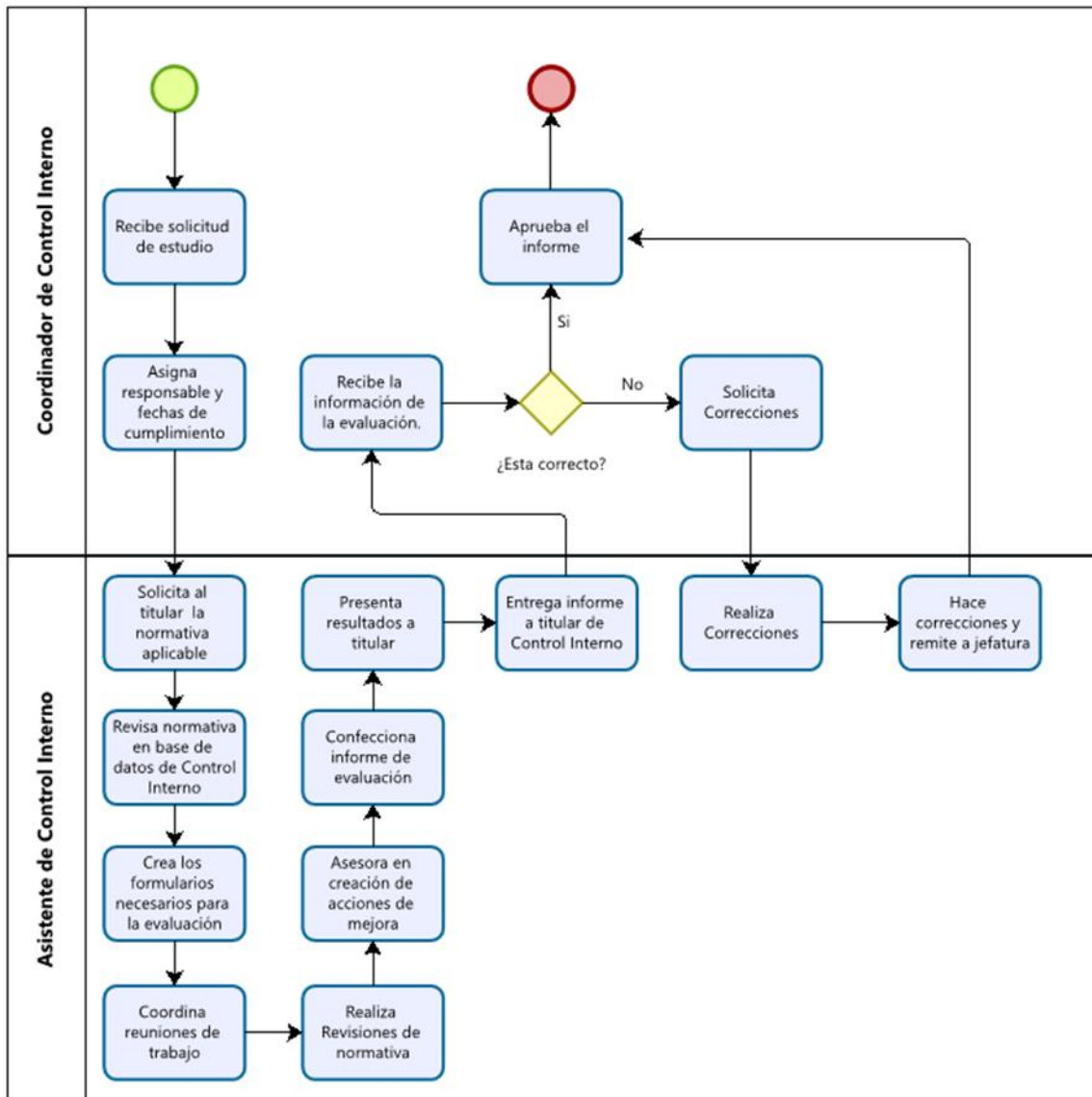
A continuación, se presenta la secuencia de pasos necesarios para el desarrollo del presente procedimiento.

Secuencia	Descripción	Responsable
1	Recibe la solicitud de la evaluación.	Coordinador de Control Interno
2	Agrega el nuevo estudio al plan de trabajo y asigne las fechas y responsable de cumplimiento.	Coordinador de Control Interno
3	Solicita al titular del departamento la normativa aplicable.	Asistente de Control Interno
4	Ingresa en la Base de Datos de Control Interno y busca la normativa a evaluar.	Asistente de Control Interno
5	Crea los formularios necesarios para la evaluación.	Asistente de Control Interno

Secuencia	Descripción	Responsable
6	Coordina con el Titular del departamento o unidad, el cronograma de reuniones de trabajo.	Asistente de Control Interno
7	Se reúne con el Titular del departamento para la revisión del cumplimiento de toda la normativa.	Asistente de Control Interno
8	Asesora al titular de la unidad en la creación de planes de mejora y coordina reuniones de acompañamiento para su cumplimiento.	Asistente de Control Interno
9	Elabora un informe con las conclusiones y las recomendaciones. En las recomendaciones mencione cómo corregir y a quién le corresponde hacerlo.	Asistente de Control Interno
10	Se reúne con el Titular del departamento evaluado para tomar el parecer de los resultados obtenidos en la evaluación y tomar en cuenta cualquier indicación, todo bajo el criterio objetivo del analista.	Asistente de Control Interno
11	Traslade el informe de evaluación al Coordinador de Control Interno, para su aprobación.	Asistente de Control Interno
12	Recibe la información de la evaluación.	Coordinador de Control Interno
13	Analice el informe de evaluación.	Coordinador de Control Interno
14	¿Está correcto el informe? Sí: Paso 19. No: Continúe.	Coordinador de Control Interno
15	Envíe al Analista de Control Interno el informe con las observaciones.	Coordinador de Control Interno
16	Realice las correcciones de la evaluación.	Asistente de Control Interno
17	Remite al Coordinador de Control Interno el informe de evaluación.	Asistente de Control Interno
18	Elabore un oficio señalando el cierre y los resultados del proceso.	Coordinador de Control Interno
	Fin del procedimiento	

1 **18. DIAGRAMA DE FLUJO**

2



1

2

3 **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón**
4 **Caamaño. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un**
5 **voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón Caamaño, en cuanto a la**
6 **firmeza). –**

7

8 **ACUERDO N°41.-**

9

10 Con base en el oficio MSC-AM-0438-2024, de la Alcaldía Municipal, se determina,
11 aprobar tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de Control
12 Interno, "Metodología para la Realización de las Autoevaluaciones de Control
13 Interno" código MP-DCI-003-2024, el cual se detalla a continuación:

1 **TABLA DE CONTENIDOS**

2

3 [1. METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO](#) 173

4 **[CAPITULO 1. FUNDAMENTACIÓN](#)** **175**

5 [1.1 NORMATIVA APLICABLE](#)..... 175

6 [1.2 IMPORTANCIA DE LAS AUTOEVALUACIONES](#)..... 175

7 [1.3 CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO](#) 176

8 [1.4 FUNCIONES DEL DELEGADO DE CONTROL EN LA ASCI](#)..... 177

9 **[CAPITULO 2. ACTIVIDADES PREPARATORIAS](#)** **177**

10 [2.1 INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO](#)..... 177

11 [2.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES](#) 177

12 [2.3 CHARLAS EXPLICATIVAS E INFORMATIVAS](#)..... 178

13 [2.4 HABILITACIÓN DE LA HERRAMIENTA](#) 178

14 **[CAPITULO 3. EJECUCIÓN](#)** **178**

15 [3.1 APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA](#)..... 178

16 [3.1.1 VALORACIÓN DE PLANES DE MEJORA](#)..... 179

17 [3.2 TABULACIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LOS RESULTADOS](#)..... 180

18 [3.3 FORMULACIÓN DE INFORME SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES](#)..... 180

19 **[CAPITULO 4. SEGUIMIENTO](#)** **181**

20 [4.1 MONITOREO DE LAS RESPUESTAS DE LA ASCI](#)..... 181

21 [4.2 SISTEMA DE REGISTRO Y DE INFORMACIÓN](#)..... 181

22 [4.3 SEGUIMIENTO](#)..... 181

23 **[CAPITULO 5. HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN](#)** **181**

24 [5.1 GENERALIDADES](#) 181

25 [5.2 ENUNCIADOS CONTROL INTERNO](#) 182

26 [5.3 CONTROLES](#)..... 182

27 [5.4 PROCESOS](#)..... 183

28 [5.5 REGLAMENTOS](#) 184

29 [5.6 PLANES DE MEJORA](#) 184

30 [5.7 PLAZO PARA IMPLANTAR PLANES](#)..... 184

31 [5.8 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN](#)..... 185

32 [5.9 INTERFAZ DE LA HERRAMIENTA](#)..... 185

33

34 **INTRODUCCIÓN**

35 Una de las funciones vitales en el desarrollo de cualquier organización, es la

36 retroalimentación de los procesos, de forma que sea posible conocer los resultados y

37 avances de los proyectos emprendidos.

1 La Municipalidad de San Carlos no escapa de esta situación, siendo vital en ella,
2 conocer el resultado obtenido de cada decisión tomada.

3 Esta retroalimentación, debe ser un proceso de aplicación constante dentro de la
4 institución, de forma que sea posible de manera inmediata, conocer el estado de cada
5 uno de los procesos realizados.

6 El componente de Monitoreo del Sistema de Control Interno, es el determinante de la
7 forma en que se evalúan los avances obtenidos por la institución, no solo en materia
8 específica de Control Interno, si no en cuanto a la consecución de los objetivos
9 institucionales.

10 La principal actividad de Monitoreo del Sistema de Control interno, es la
11 Autoevaluación del Sistema de Control Interno, esta permite conocer con exactitud
12 razonable el estado de todos los controles diseñados en cada uno de los
13 departamentos de la institución.

14 En el presente documento se detallan las implicaciones del Proceso de
15 Autoevaluación del Sistema de Control Interno, identificando cada una de las etapas
16 del desarrollo de este proceso: actividades preparatorias, ejecución, confección
17 informes y seguimiento.

18 **CAPITULO 1. FUNDAMENTACIÓN**

19 **1.1 NORMATIVA APLICABLE**

20 Las Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, están fundamentadas en la
21 siguiente normativa:

- 22 • Ley 8292, Ley General de Control Interno, artículo 17, inciso b).
- 23 • Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
24 Capítulo 6, inciso 6.3. inciso b).
- 25 • Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, Capítulo VII.

26 Adicional a la normativa vigente, se utilizará como base las mejores prácticas sobre el
27 tema, incluyendo el marco de COSO sobre Seguimiento del Sistema de Control
28 Interno, las normas ISO, y otras similares.

29 **1.2 IMPORTANCIA DE LAS AUTOEVALUACIONES**

30 El desarrollo de las Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno se constituye
31 como la principal actividad de seguimiento del Sistema de Control Interno, al
32 convertirse en la herramienta que permite a la administración recopilar información

1 referente al estado del SCI, y tomar decisiones sobre las posibles desviaciones que
2 puedan presentarse sobre este.

3 Asimismo, las autoevaluaciones periódicas del SCI, le permiten a la administración
4 reducir los riesgos de desviaciones respecto a los objetivos institucionales.

5 **1.3 CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO**

6 **1. Administración Activa (Jerarca y Titulares Subordinados):** La
7 administración activa es la que ejecuta en primera instancia la serie de acciones
8 del SCI; por tanto, es la responsable de que el sistema sea adecuadamente
9 definido, implementado y operado.

10 **2. Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI):** El jerarca y los
11 titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización,
12 por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita
13 identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier
14 desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.

15 **3. Componentes funcionales:** Deben ser establecidos, mantenidos,
16 perfeccionados y evaluados de acuerdo con las responsabilidades que
17 competen a las diferentes instancias institucionales. Son cinco: el ambiente de
18 control, la valoración del riesgo, las actividades de control, los sistemas de
19 información y el seguimiento del SCI.

20 **4. Delegado de Control:** El delegado de control es un asistente o colaborador
21 del Jerarca o Titular Subordinado, que tendrá acceso para modificar los
22 registros de la ASCI de la unidad a la que pertenece, sin embargo, siempre
23 será responsabilidad de cada Jerarca o Titular Subordinado, el correcto llenado
24 y seguimiento de la ASCI, lo cual implica que a quien se le pedirán cuentas de
25 la información incluida es a la Jefatura, quien deberá tener total dominio de la
26 autoevaluación realizada.

27 **5. Objetivos:** La razón de ser del control interno es propiciar el logro de los
28 objetivos de la organización a diferentes niveles.

29 **6. Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI):**
30 Conjunto organizado de componentes de la Institución que interactúan para la
31 identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y
32 comunicación de los riesgos institucionales relevantes.

1 **7. Sistema de Control Interno (SCI):** El control interno es un sistema integrado
2 por diversos componentes que producen un resultado final. Según el enfoque
3 vigente, tiene cinco componentes funcionales que interactúan entre sí para
4 promover el logro de los objetivos institucionales. Además, las personas dentro
5 de la entidad son determinantes para definir la forma como operan esos cinco
6 elementos, de acuerdo con su función, ellas constituyen dos componentes
7 orgánicos del control interno: la administración activa y la auditoría interna.

8 **1.4 FUNCIONES DEL DELEGADO DE CONTROL EN LA ASCI**

9 El rol de Delegado de Control consiste en la asignación a tiempo parcial de
10 funcionarios dentro de las unidades organizativas a actividades relacionadas con la
11 gestión de control interno. El Delegado de Control, debe seleccionarse considerando
12 el conocimiento razonable de los procesos de la institución, la relevancia del puesto
13 de trabajo dentro del departamento, conocimientos académicos en la materia de
14 control y una actitud proactiva hacia la gestión en general. Deberán recibir una
15 capacitación y entrenamiento sobre Sistema de Control Interno (SCI).

16 Sus funciones son las siguientes:

- 17 1. Apoyar a su dependencia en el proceso de valoración del SCI.
- 18 2. Colaborar en la propuesta y revisión de los planes de mejora.
- 19 3. Reportar los incidentes o eventos de pérdidas sobre el SCI al Departamento de
20 Control Interno.

21 **CAPITULO 2. ACTIVIDADES PREPARATORIAS**

22 **2.1 INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL OPERATIVO**

23 Dentro del Plan Anual Operativo, debe incluirse el desarrollo de las Autoevaluaciones
24 de Control Interno del SCI cada año.

25 Los titulares subordinados, deben tomar las provisiones que consideren necesarias
26 dentro de la planeación de sus departamentos para realizar el desarrollo de las
27 Autoevaluaciones de Control Interno.

28 **2.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

29 El Departamento de Control Interno deberá confeccionar un cronograma con las
30 fechas que involucren trabajo de las diferentes unidades funcionales para cada año
31 presupuestario, el cual será comunicado a las jefaturas para su planificación.

32 El proceso de ejecución de las autoevaluaciones debe iniciar en el mes de mayo de
33 cada año, con las charlas explicativas, de forma que sea posible incluir las

1 consideraciones del caso en el PAO del periodo presupuestario siguiente, cuando así
2 corresponda.

3 **2.3 CHARLAS EXPLICATIVAS E INFORMATIVAS**

4 Se desarrollan charlas explicativas, con la finalidad de recordar al Jerarca y titulares
5 de los departamentos, la importancia del desarrollo de esta y futuras evaluaciones,
6 que tendrán por objetivo el seguimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control
7 Interno.

8 **2.4 HABILITACIÓN DE LA HERRAMIENTA**

9 Al Jerarca y Titulares Subordinados, así como a sus respectivos Delegados de
10 Control, les será habilitada la herramienta de ASCI. Se les convocará a una reunión
11 virtual para recordarles su funcionamiento y abarcar las dudas pendientes para dar
12 por iniciado el llenado de la misma. En esa reunión se les hará llegar adicionalmente,
13 el respectivo Manual de Usuario para la herramienta vigente.

14 En todo momento, el Departamento de Control Interno deberá estar en disposición de
15 prestar a cada departamento la colaboración necesaria.

16 La herramienta diseñada se debe considerar como una guía, cada coordinador debe
17 realizar los análisis y debe incluir los datos que considere necesarios para el mejor
18 provecho de este proceso.

19 **CAPITULO 3. EJECUCIÓN**

20 **3.1 APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA**

21 La Autoevaluación de Control Interno será completada por el Jerarca y los Titulares
22 Subordinados de cada una de las Unidades funcionales de la Municipalidad de San
23 Carlos en un periodo (de aplicación) de un mes.

24 Las unidades podrán contar con una figura de Delegado de Control, el cual deberán
25 solicitar al Departamento de Control interno, justificando la necesidad de contar con
26 este apoyo. El jerarca institucional y los titulares de cada departamento tendrán la
27 responsabilidad de aprobar los resultados de su autoevaluación, por lo tanto, se deben
28 establecer los mecanismos de control que lo aseguren, incluyendo la debida
29 documentación de lo que se realice.

30 Las Autoevaluaciones partirán de los hallazgos de la última evaluación que se haya
31 realizado, actualizando únicamente aquellos datos que se consideren necesarios o
32 que correspondan a modificaciones surgidas en el último periodo.

1 Cada una de las unidades funcionales, deberá documentar los hallazgos que se
 2 produzcan a través de la aplicación de la autoevaluación, manteniendo los registros
 3 disponibles para que cualquiera de los funcionarios que laboran en la unidad los
 4 conozcan, así como para que cada uno de los sujetos interesados tengan acceso a
 5 ella.

6 Asimismo, cada coordinador deberá mantener un seguimiento constante y estricto de
 7 los hallazgos obtenidos.

8 **3.1.1 VALORACIÓN DE PLANES DE MEJORA**

9 Una vez que se tengan los planes de mejora propuestos, se debe hacer una valoración
 10 de cada uno de ellos, antes de colocarles fecha de cumplimiento.

11 Para priorizar los planes de mejora se recomienda utilizar el siguiente proceso:

- 12 1. Indicar el nombre del plan.
- 13 2. Colocar un puntaje del 1 al 5 valorando los puntos indicados.
- 14 3. Sumar los puntos totales de cada plan de mejora, los planes con mayor puntaje
 15 deben ser priorizados en su calendario.

16

17

Tabla 3 CUESTIONARIO PARA LA VALORACIÓN DE PLANES DE MEJORA

18

Plan de Mejora_1:

1. Justificación				
NECESIDAD				
¿Da respuesta a las dificultades detectadas en la autoevaluación?	Sí	Parcialmente		No
	5	4	3	2 1
¿Percibe el cambio propuesto como realmente necesario?	Sí	Parcialmente		No
	5	4	3	2 1
CLARIDAD				
¿Los objetivos que persigue son claros y evaluables?	Sí	Parcialmente		No
	5	4	3	2 1
¿Las estrategias para su consecución son adecuadas?	Sí	Parcialmente		No
	5	4	3	2 1
UTILIDAD				
¿La valoración sobre el coste/beneficio del cambio	Sí	Parcialmente		No

propuesto es positiva?	5	4	3	2	1
------------------------	---	---	---	---	---

1

2. Alcance					
EVALUACIÓN					
¿Los resultados previstos pueden medirse o evaluarse de forma constatable?	Sí	Parcialmente			No
	5	4	3	2	1

2

3. Viabilidad					
RECURSOS					
¿Se disponen de los recursos necesarios para implementar el plan?	Sí	Parcialmente			No
	5	4	3	2	1
¿Se requiere apoyo y asesoramiento externo?	Sí	Parcialmente			No
	1	2	3	4	5

3

Fuente: Departamento de Control Interno

4

5 **3.2 TABULACIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LOS RESULTADOS**

6 La tabulación y análisis de los datos, será responsabilidad del Departamento de
 7 Control Interno. Esta información, deberá estar almacenada permanentemente, y
 8 estar a disposición de todos los interesados.

9 El Departamento de Tecnologías de Información, deberá desarrollar una herramienta
 10 especializada, que permita mantener, analizar y perfeccionar la información relativa al
 11 Sistema de Control Interno y que admita su publicación a cada uno de los interesados,
 12 de conformidad con la normativa aplicable, asegurando el almacenamiento seguro de
 13 los datos obtenidos.

14 **3.3 FORMULACIÓN DE INFORME SEGÚN LINEAMIENTOS**
 15 **INSTITUCIONALES.**

16 Una vez aplicada la herramienta de evaluación, tabulada y analizada la Información,
 17 el Departamento de Control deberá generar un informe, que contendrá los resultados
 18 generales, así como cada uno de los planes de mejora propuestos por los
 19 departamentos, estos se deben tomar en cuenta, para ser incluidos en los
 20 presupuestos futuros y en la toma de decisiones.

21 Asimismo, el informe deberá ser enviado a la Alcaldía Municipal para posteriormente
 22 someterlo a conocimiento del Concejo Municipal y los Titulares Subordinados, para

1 que tomen las medidas que sean necesarias para la correcta solución de cada uno de
2 los puntos que así lo requieran.

3 **CAPITULO 4. SEGUIMIENTO**

4 **4.1 MONITOREO DE LAS RESPUESTAS DE LA ASCI**

5 Una vez finalizado el mes de llenado, se realizará el monitoreo de las respuestas de
6 la ASCI y con base en los resultados se retroalimentará a los funcionarios de los
7 Departamentos que sea necesario, por parte del Departamento de Control Interno. Se
8 revisará la completitud y validez de las respuestas.

9 **4.2 SISTEMA DE REGISTRO Y DE INFORMACIÓN.**

10 Toda la información resultante de la Autoevaluación deberá mantenerse en un registro
11 electrónico permanente, que pueda ser consultado por las jefaturas para la toma de
12 decisiones futuras sobre el desarrollo del sistema.

13 **4.3 SEGUIMIENTO**

14 A cada uno de los planes de mejora propuestos, se le deberá dar un seguimiento
15 constante, el cual, en principio, deberá darse por parte de los coordinadores de los
16 departamentos, quienes tienen la responsabilidad legal de perfeccionar sus controles
17 internos.

18 Asimismo, el Departamento de Control Interno, deberá ejecutar el seguimiento de
19 Planes de Mejora y se le sumarán las evaluaciones específicas que sean necesarias
20 en cada caso.

21 **CAPITULO 5. HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN**

22 El Departamento de Control Interno será el responsable de gestionar la herramienta
23 de Autoevaluación, la cual será desarrollada con base en las propuestas
24 confeccionadas por la Contraloría General de República, con las adaptaciones que se
25 han considerado necesarias para lograr los mejores resultados del diagnóstico por
26 aplicar.

27 Junto con la herramienta, el Departamento de Control Interno deberá desarrollar los
28 manuales específicos relacionados con la Autoevaluación del Sistema de Control
29 interno, para que sean utilizados por los coordinadores, así como los lineamientos
30 específicos de cada proceso de autoevaluación.

31 **5.1 GENERALIDADES**

32 La herramienta reconocerá cuál es el departamento de acuerdo a su usuario, se
33 deberá incluir:

- 1 1. Calendario de planes de mejora.
- 2 2. Fecha límite y días restantes, después de esa fecha el sistema no permitirá que
- 3 se realicen cambios.
- 4 3. Avance en llenado de Autoevaluación.

5 5.2 ENUNCIADOS CONTROL INTERNO

6 Los Enunciados a revisar son expuestos en las charlas de capacitación, sin embargo,

7 se incluyen cuadros explicativos para facilitar su comprensión.

8 Puede haber enunciados que no aplican para un departamento, especialmente si se

9 trata de procesos unipersonales, en ese caso el usuario podrá desmarcar los

10 enunciados para no tener que evaluarlos.

11 5.3 CONTROLES

12 Se debe indicar para cada enunciado:

- 13 1. Si los controles fueron documentados y divulgados, deberá adjuntar prueba de
- 14 esto en el apartado de Controles.
- 15 2. Si se tiene controles y de que tipo (Preventivos, Detectivos o Correctivos), un
- 16 control puede ser de varios tipos.

17 Los controles solo pueden ser editados en la herramienta de SEVRI, en la ASCI

18 solo se eligen para relacionarlos con los enunciados.

- 19 3. Si cada Control está inactivo, vigente o pendiente de documentarse. Si el
- 20 Control es un Manual para estar vigente debe tener aprobación del Concejo
- 21 Municipal en un Acuerdo, si se trata de formularios deben tener la aprobación
- 22 del Departamento de Control Interno y por ende un código asignado. Los
- 23 documentos vigentes se encuentran publicados en el Gestor documental
- 24 <https://munisc.sharepoint.com/sites/SistemadeControllInterno>.

- 25 4. Si la responsabilidad de cada control es compartida con otros departamentos.
- 26 5. Describir brevemente el procedimiento de Control, aquí no hablamos del
- 27 código, si no de una descripción, por ejemplo: "Se aplica en cada momento que
- 28 haya capacitaciones y se depura de forma periódica".
- 29 6. Indicar el costo de aplicar ese control (si los conoce).
- 30 7. Explicar el disparador de control, es el motivo de que se utilice ese control.
- 31 Ejemplos: Señalamientos de incumplimientos o Programación trimestral.
- 32 8. Indicar la frecuencia de utilización del Control, puede ser establecida (Anual,
- 33 Trimestral) o cada vez que se solicite o requiera.

1 Cuando hablamos de completitud de un control nos referimos a qué tan
2 completo está, si quiero o debo mejorarlo o si considero que está perfecto,
3 cuando hablamos de significancia se refiere más a lo importante que es ese
4 control para poder alcanzar mis objetivos.

5 9. Establecer Próxima revisión del Control, si la fecha no está vencida la puede
6 mantener, la frecuencia de revisión debe ser fijada dependiendo de las
7 implicaciones de cada uno.

8 10. Indicar si el control fue documentado (se encuentra por escrito) divulgado (se
9 solicitó su uso a los funcionarios), escoger la forma de divulgación e indicar si
10 se está aplicando. Recordar que debe adjuntar el documento que prueba que
11 las dos acciones anteriores fueron realizadas.

12 11. Verificar si se realizó estudio de Costo Beneficio y si el Control es Preventivo,
13 Detectivo o Correctivo.

14 Finalmente se deben adjuntar las pruebas, eso incluye:

- 15 a. Documento o foto del control.
- 16 b. Prueba de que está documentado y vigente (aprobación).
- 17 c. Prueba de que se divulgó (entrega al personal).
- 18 d. Prueba de que se está aplicando (foto o correo donde se usó).

19 **5.4 PROCESOS**

20 1. Los procesos a revisar están publicados en el Gestor documental ya
21 mencionado, son los que consta en el Departamento de Control Interno que se
22 encuentran vigentes y fueron aprobados por la Alcaldía y el Concejo desde
23 2011, (fecha en la que se estableció el requisito en el Reglamento de Control
24 Interno de nuestra municipalidad).

25 2. Si hay algún proceso que no haya pasado por el Departamento de Control
26 Interno y consta que está vigente, se puede enviar por parte del departamento
27 interesado junto con la prueba de vigencia (acuerdo del Concejo) para subirlo
28 al Gestor documental y que lo puedan evaluar en la Autoevaluación.

29 3. Se debe verificar que los procesos estén:

- 30 a. En conocimiento del personal.
- 31 b. En conocimiento de los participantes.
- 32 c. Disponibles para consulta.
- 33 d. Coincidiendo con las actividades de ejecución diaria.

1 e. Evaluados por las jefaturas.

2 4. Valorar si requiere actualizar el documento y coloque una fecha de próxima
3 revisión.

4 **5.5 REGLAMENTOS**

5 1. Los reglamentos que aparecen para revisión son los agregados en la
6 herramienta de SEVRI, como de uso de cada departamento, al igual que los
7 procesos se extraen del Gestor documental, por lo que, si se requiere incluir un
8 reglamento y no está, el departamento interesado puede hacerlo llegar al
9 Departamento de Control Interno para subirlo, siempre y cuando cumpla con
10 las publicaciones requeridas en la Gaceta.

11 2. Debe verificar que los reglamentos estén:

12 a. En conocimiento del personal.

13 b. En conocimiento de los participantes.

14 c. Disponibles para consulta.

15 d. Coincidiendo con las actividades de ejecución diaria.

16 e. Evaluados por las jefaturas.

17 3. Valorar si requiere actualizar el documento y coloque una fecha de próxima
18 revisión.

19 **5.6 PLANES DE MEJORA**

20 En los enunciados en que no haya un control establecido y completo, se deberá anotar
21 cual es la medida que tomará cada departamento para mejorar el cumplimiento de la
22 medida respectiva.

23 En este caso, y cuando se considere necesario, se podrá solicitar la colaboración del
24 Departamento de Control Interno, para diseñar las medidas que se consideren
25 necesarias.

26 Todas las debilidades que se detecten, deben ser tomadas en consideración en el
27 desarrollo de las actividades de control y en los manuales de procedimientos
28 respectivos, incluyendo las modificaciones que sean necesarias para garantizar una
29 seguridad razonable.

30 **5.7 PLAZO PARA IMPLANTAR PLANES**

31 Corresponde al plazo que se propone para cumplir con las medidas de mejora
32 propuestas, y será propuesto por cada uno de los coordinadores.

1 Todas las medidas indicadas en los resultados de aplicación de las autoevaluaciones,
2 serán incluidas dentro del informe de autoevaluación, de forma que la Alcaldía
3 Municipal y el Concejo Municipal puedan tomar las medidas presupuestarias y
4 programáticas que sean necesarias.

5 **5.8 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

6 Cada una de las respuestas aportadas, se considerarán como verdaderas, y serán
7 revisadas por el Departamento de Control Interno.

8 **5.9 INTERFAZ DE LA HERRAMIENTA**

9 El cuestionario estará a disposición de todos los interesados a través de la cuenta
10 institucional, en la cual podrán acceder y completar la información necesaria.

11 Una vez completada la ASCI, se mantendrá documentada y a disposición de los
12 interesados.

13 Asimismo, se mantendrá dicha información debidamente ligada a los demás procesos
14 relacionados con el SCI.

15

16 **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón**
17 **Caamaño. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un**
18 **voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón Caamaño, en cuanto a la**
19 **firmeza). –**

20

21 **ACUERDO N°42.-**

22

23 Con base en el oficio MSC-AM-0448-2024, de la Alcaldía Municipal, se determina,
24 aprobar tal y como fue presentado el procedimiento del Departamento de Control
25 Interno, "Elaboración y Aprobación de Actividades de Control Interno" código P-
26 DCI-0014-2023, el cual se detalla a continuación:

27

28

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

29

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

30

PROCEDIMIENTO:

31

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL

32

CÓDIGO:

33

P-DCI-014-2023

1 1. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTIVIDADES DE
2 CONTROL

3

 Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos		
Nombre de la Unidad Departamento de Control Interno	Nombre del procedimiento Elaboración y Aprobación de Actividades de Control	
Responsable: Jefatura de Control Interno		
Código del procedimiento P-DCI-014-2023	Fecha Abril 2023	Página 25
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión: Octubre 2023
Elaborado por: Katherine Solís Murillo		
Revisado por: Jefe del Departamento de Control Interno	Aprobado por: Alcalde(sa) Municipal	

4

5 **1 PROPÓSITO**

6 El objetivo del presente procedimiento consiste en estandarizar la forma en cómo se
7 elaboran y aprueban los manuales de procedimientos, políticas de operación,
8 formularios y demás actividades de control interno.

9 **2 RESPONSABLE**

10 El responsable de que el procedimiento se ejecute adecuadamente es el Titular
11 Subordinado de cada departamento.

12 **3 ALCANCE**

13 En el presente procedimiento se presentan los pasos necesarios para la creación,
14 aprobación y divulgación de los procedimientos, formularios y reglamentos que se
15 requieran en la Municipalidad.

1 **4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 2 **a)** El Departamento de Control Interno brindará apoyo a los titulares en el
3 desarrollo de los manuales de procedimientos que estos deban realizar
4 (siempre que esto no implique asumir funciones que le corresponden al titular
5 de la unidad) y procurará capacitar a los funcionarios de la Municipalidad de
6 San Carlos en la confección e implementación de las actividades de control que
7 apliquen en cada departamento.
- 8 **b)** En el caso de que el titular decida realizar una contratación externa para el
9 desarrollo de los manuales de procedimientos, deberá contar con la aprobación
10 previa del Departamento de Control Interno, tanto de los términos de referencia
11 y o especificaciones técnicas. La contratación se pagará una vez que el
12 departamento de Control Interno haya realizado la aprobación de los
13 procedimientos.
- 14 **c)** El Departamento de Control Interno informará el plazo estimado para realizar
15 la revisión y aprobación de las actividades de Control.
- 16 **d)** El Departamento de Control Interno procurará no rechazar ninguna de las
17 propuestas que le sean formuladas en las actividades de control. En su lugar,
18 se brindará a los solicitantes un plazo máximo de tres meses por proyecto para
19 que se hagan ajustes a las propuestas formuladas. Vencido este plazo sin
20 respuesta, se archivará la solicitud. En caso del que el interesado requiera
21 mayor plazo, podrá solicitarlo de manera fundamentada.
- 22 **e)** El Departamento de Control Interno mantendrá un expediente de las solicitudes
23 de aprobación de actividades de control que se le giren, en el cual se
24 almacenarán.
- 25 **f)** Queda facultado el Departamento de Control Interno para solicitar cualquier
26 información que considere necesaria para entender los alcances,
27 características e implicaciones de las actividades solicitadas.
- 28 **g)** En caso de que, en el proceso de verificación surjan dudas de algún proceso,
29 el personal de Control Interno podrá convocar a los interesados para aclarar
30 dudas sin hacer rechazos por ese motivo. Para lo anterior, aplicará el plazo de
31 5 días hábiles para que se otorgue la respuesta de que se trate.
- 32 **h)** El contenido de todos los reglamentos, procedimientos, formularios o
33 instructivos es de total responsabilidad del departamento solicitante.

- 1 i) Una vez aprobado el reglamento, procedimiento o formulario por parte de
2 Control Interno, será responsabilidad de la unidad propietaria asegurarse de
3 completar la aprobación de las demás unidades que se requieran, así como de
4 la divulgación y capacitación entre el personal usuario de la institución.
- 5 j) Como parte del proceso de Autoevaluación de Control Interno, cada unidad
6 deberá revisar como mínimo el estado de sus procedimientos, reglamentos y
7 formularios, si están siendo aplicados de forma correcta y si requieren de
8 alguna revisión o actualización.
- 9 k) El departamento de Control Interno podrá habilitar un sitio interno de consulta
10 con las actividades de control vigentes. Para lo anterior, el jerarca asignará los
11 recursos necesarios para que la actividad sea completada.
- 12 l) Para la elaboración de actividades de control se utilizará como base la norma
13 ISO 9000 y BPMN.
- 14 m) En caso de que en la ejecución de la actividad de control propuesta involucre
15 gestiones de otras dependencias, se deberá contar con su aprobación.
- 16 n) Las actividades de control deberán cumplir con la normativa vigente de Control
17 Interno.
- 18 o) Los cambios en la nomenclatura de los procedimientos, formularios y
19 reglamentos, al tratarse de un asunto de mero registro, serán resueltos por el
20 Departamento de Control Interno y no requerirán aprobación del Concejo
21 Municipal o la Alcaldía, pero serán comunicados a todo el personal antes de
22 adquirir vigencia.
- 23 p) Los manuales generales, metodologías, lineamientos generales, protocolos y
24 otras figuras posibles que puedan tomar los procedimientos internos, se deben
25 enviar a Control Interno para su aprobación.
- 26 q) Las metodologías no se tienen que acoplar a los lineamientos para la
27 elaboración de manuales de procedimientos.
- 28 r) Las demás figuras posibles que puedan tomar los procedimientos, deben
29 cumplir con la estructura de la normativa que le aplique.

30 **4.1 APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

- 31 a) Los procedimientos no podrán fijar requisitos para terceros que no
32 estén previamente establecidos en un Reglamento o norma de mayor
33 rango que así lo haga posible.

- 1 **b)** Para la aprobación de procedimientos, será necesario definir su
2 vinculación con la gestión por procesos municipal y con la estrategia
3 institucional.
- 4 **c)** Todos los procedimientos deberán contener un control de cambios,
5 un control de elaboración, revisión y aprobación; y los encabezados
6 deberán contener el número de revisión del documento, el código del
7 documento y la fecha a partir de la cuál rige, además el número de
8 páginas.
- 9 **d)** Los procedimientos serán numerados conforme la siguiente
10 nomenclatura. Ejemplo: "P-DCI-001", donde la P es procedimiento,
11 DCI son las siglas del departamento, 001 es el consecutivo numérico
12 del procedimiento de esa unidad. El archivo que contiene el texto del
13 procedimiento tendrá de forma adicional el año en el que fue
14 confeccionado, para diferenciarlo de versiones anteriores.
- 15 **e)** La descripción de procedimientos deberá ser redactada en tiempo
16 verbal infinitivo.

17 **4.2 APROBACIÓN DE FORMULARIOS:**

- 18 **a.** El departamento solicitante deberá asegurarse que los formularios que se
19 aprueben se vinculen a un procedimiento de respaldo y a la valoración de
20 riesgos. En su ausencia, es necesario que el solicitante entregue un plan para
21 el desarrollo y formalización de ese instrumento y deberá fundamentar el
22 contenido del formulario con normativa o directrices. El plazo no deberá ser
23 mayor a seis meses.
- 24 **b.** El departamento solicitante deberá seguir la siguiente secuencia de
25 aprobación:
- 26 1. Remitir la solicitud al Archivo Central para la aprobación según sus
27 competencias.
- 28 2. Una vez aprobado por el Archivo Central, este deberá remitirlo a Control
29 Interno, quienes aprobarán según sus competencias.
- 30 3. Una vez aprobado por Control Interno y en caso de que el formulario sea
31 utilizado externamente requerirá del visto bueno de Relaciones Públicas.
- 32 **c.** Los formularios serán conforme a la siguiente nomenclatura. Ejemplo: "F-DCI-
33 001", donde la F es formulario, DCI son las siglas del departamento, 001 es el

1 número de procedimiento de esa unidad. El documento que contiene el
2 formulario tendrá de forma adicional el año en el que fue confeccionado, para
3 diferenciarlo de versiones anteriores.

4 **d.** Se deja sin efecto lo indicado en el apartado 1.3.5 de los Lineamientos para
5 la Construcción y Aprobación de Manuales de Procedimientos y en adelante,
6 para la elaboración de los diagramas de flujo, se utilizará el estándar BPMN
7 en su versión más reciente.

8 **e.** La descripción indicada en el inciso h) del apartado 1.3.4 de los Lineamientos
9 para la Construcción y Aprobación de Manuales de Procedimientos, podrá
10 omitirse, en el tanto la actividad a desarrollar sea simple o quede totalmente
11 clara sin necesidad de este campo.

12 **4.3 APROBACIÓN DE REGLAMENTOS:**

13 **a)** El departamento solicitante deberá seguir la siguiente secuencia de
14 aprobación:

15 1. Remitir la solicitud a Control Interno para la aprobación según sus
16 competencias.

17 2. Una vez aprobado por Control Interno, este deberá remitirlo a Servicios
18 Jurídicos, quienes aprobarán según sus competencias.

19 3. Una vez aprobado por Servicios Jurídicos, este deberá remitirlo a la
20 Alcaldía, quienes aprobarán según sus competencias.

21 4. Una vez aprobado por la Alcaldía, este deberá remitirlo al Concejo,
22 quienes aprobarán según sus competencias.

23 5. Una vez aprobado por el Concejo, este deberá remitirlo a la Alcaldía,
24 quienes notificarán la aprobación al departamento solicitante para que
25 gestionen la publicación en el diario oficial la Gaceta.

26 **b)** Cuando el reglamento haga referencia a un proceso desarrollado por una
27 unidad funcional diferente a la que solicita la aprobación, se deberá hacer del
28 conocimiento de esa unidad el texto propuesto antes de la aprobación. Dicha
29 unidad contará con un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre el texto
30 propuesto. En caso, de no respuesta se dará por aprobado.

31 **c)** Corresponde a la unidad solicitante asegurarse de completar el proceso de
32 aprobación y divulgación.

1 **d)** Los reglamentos serán conforme la siguiente nomenclatura. Ejemplo: "R-DCI-
2 001-2022", donde la R es reglamento, DCI son las siglas del departamento, 001 es
3 el número de reglamento de esa unidad. Finalmente se agregará el año en el que
4 fue confeccionado, para diferenciarlo de versiones anteriores. Se corregirá la
5 codificación actual de los reglamentos para ajustarlos a la presente política.

6 **4.4 APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN DIGITAL:**

7 **a)** El trámite de revisión y aprobación puede realizarse de forma totalmente
8 digitalizada, para lo cual, el funcionario responsable utilizará su usuario y
9 contraseña institucional para hacer las gestiones correspondientes.

10 **b)** Cuando la gestión se haga por medio de las plataformas de Control Interno,
11 todo el trámite de aprobación deberá hacerse en la misma plataforma.

12 **c)** Una vez aprobados los documentos, estos serán puestos a disposición de los
13 usuarios en el sitio público del Sistema de Control Interno.

14 **5 NORMATIVA APLICABLE**

15 Sin perjuicio de la existencia de otras normas, en el presente procedimiento aplican
16 las siguientes:

17 **a)** Código Municipal.

18 **b)** Ley General de Administración Pública.

19 **c)** Artículo 15 de la Ley General de Control Interno.

20 **d)** Normas de Control Interno para el Sector Público.

21 **6 REGISTROS**

22 Las fichas de los procedimientos y sus detalles serán registrados de forma
23 permanente en el sistema que al efecto mantenga el Departamento de Control interno.

24 **7 FORMULARIOS A UTILIZAR**

25 F-DCI-001-2023: Lista de chequeo para aprobación de manuales de procedimientos.

26 **8 SUBPROCESOS**

27 El procedimiento de Elaboración y Aprobación de Actividades de Control no contiene
28 subprocesos.

29 **9 CONCEPTOS**

30 **a) Actividades de Control:** Corresponde a las políticas y los procedimientos que
31 el jerarca y los titulares subordinados deben diseñar, adoptar, evaluar y
32 perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el logro de los
33 objetivos institucionales.

34 **b) Aprobación:** Aceptación de un documento.

- 1 c) **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de
2 un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: gerentes,
3 directores, coordinadores y jefes de departamento.

4 10 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

5 Los Procedimientos se registran en el gestor documental de Control Interno, utilizando
6 SharePoint y se publican en la misma plataforma. La administración de registros se
7 hace en la aplicación creada en PowerApps para ese fin.

8 11 CAMBIOS DE VERSIÓN

- 9 a) Se han agregado políticas para aclarar la tramitología para la elaboración y
10 aprobación de actividades de control.
11 b) Se agregaron los apartados 6, 10, 11, 12 y 13 en esta versión.
12 c) Se modificó la secuencia de pasos del procedimiento.
13 d) Se modificó el diagrama de flujo para ajustarlo a la nueva descripción y para
14 ajustarlo a BPMN.

15 12 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Riesgo	Causa
VR-IR-DCI-02: Débil establecimiento y perfeccionamiento de las actividades de control en las unidades funcionales.	VR-CA-DCI-04: Desconocimiento de la Normativa
	VR-CA-DCI-05: Desactualización de la normativa interna

16 13 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE 17 PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO 18

Enunciad		Acción de Mejora	Estado
Año	o		
2021	23	Hacer revisión y actualización de los procedimientos de la unidad, se pospone por necesidad de considerar a la Contraloría de Servicios.	En proceso

1 **14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

2 **14.1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Determinar el procedimiento que se va a analizar.	Titular Subordinado
2	Revisar el documento sobre Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Manuales de Procedimientos para que el manual contenga la información necesaria.	Titular Subordinado
3	Recolectar la información.	Titular Subordinado
4	Estudiar cada uno de los elementos de información que se integraron durante la recolección.	Titular Subordinado
5	Confeccionar el manual de procedimientos.	Titular Subordinado
6	Discutir el contenido del manual con el personal de la unidad.	Titular Subordinado
7	Trasladar el manual de procedimientos al Departamento de Control Interno.	Titular Subordinado
8	Recibir, guardar el manual y asignar un encargado de revisión.	Coordinador de Control Interno
9	Revisar y analizar el contenido del manual.	Encargado de revisión
10	¿El manual contiene la información necesaria para la aprobación? Si: Paso 12. No: Continúe al siguiente paso.	Encargado de revisión
11	Agregar las observaciones y regresar al paso 6.	Encargado de revisión
12	Generar una resolución de aprobación del manual (F-DCI-001-2023 Lista de Chequeo para aceptación de manuales).	Encargado de revisión

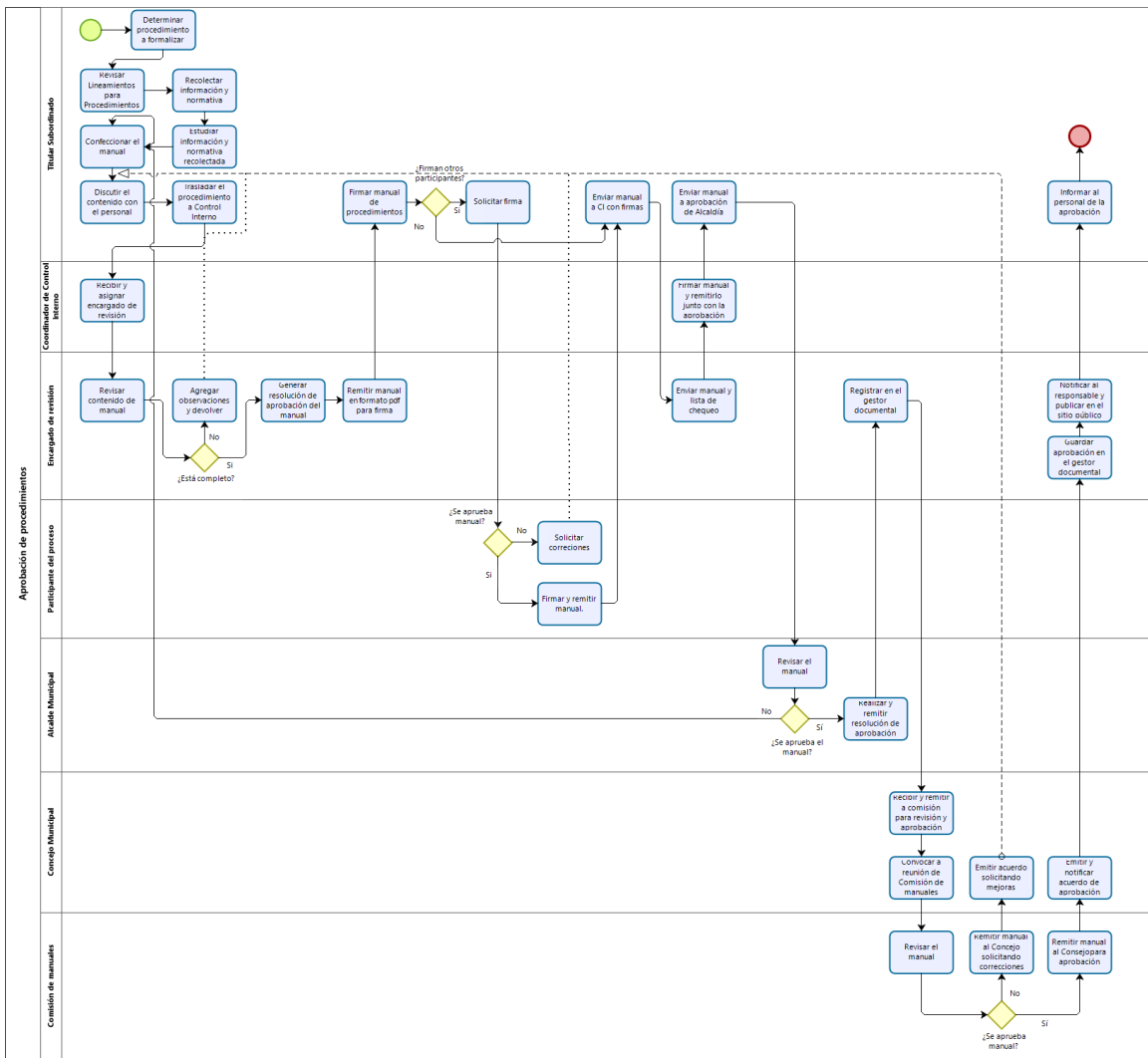
Secuencia	Descripción	Responsable
13	Remitir el manual de procedimientos en formato PDF al Titular Subordinado y a los participantes del proceso, solicitando la firma respectiva.	Encargado de revisión
14	Firmar manual de procedimientos y remitir a Control Interno.	Titular Subordinado
15	¿Se requiere la firma de otros participantes del proceso? Si: Continúe al siguiente paso. No: Paso 20.	Titular Subordinado
16	Solicitar firma a los participantes del proceso.	Titular Subordinado
17	¿Se aprueba el manual? Si: Paso 19. No: Continúe al siguiente paso.	Participante del proceso
18	Solicitar correcciones al Titular Subordinado. Regresar al paso 6.	Participante del proceso
19	Firmar y remitir manual al Titular subordinado.	Participante del proceso
20	Enviar el manual a Control Interno con las respectivas firmas.	Titular Subordinado
21	Enviar manual y lista de chequeo al Coordinador de Control Interno, debidamente firmados.	Encargado de revisión
22	Firmar el manual y remitir al solicitante junto con la resolución de aprobación.	Coordinador de Control Interno
23	Remitir la resolución mencionada y el manual a la Alcaldía Municipal para su aprobación.	Titular Subordinado
24	Realizar la revisión del manual.	Alcaldía Municipal
25	¿Cumple el manual con el contenido mínimo establecido? Si: Continúe al siguiente paso. No: Paso 5.	Alcaldía Municipal

Secuencia	Descripción	Responsable
26	Realizar la resolución de aprobación y remitir al Concejo Municipal con copia al Departamento de Control Interno.	Alcaldía Municipal
27	Registrar la aprobación en el gestor de documentos.	Encargado de revisión
28	Recibir y remitir manual a la Comisión de aprobación de manuales.	Concejo Municipal
29	Tomar el acuerdo de convocar a reunión de Comisión de manuales para su revisión.	Concejo Municipal
30	Revisar y analizar el contenido del manual.	Comisión de Aprobación de Manuales
31	¿Se aprueba el manual? Si: Paso 34. No: Continúe al siguiente paso.	Comisión de Aprobación de Manuales
32	Remitir manual al Concejo solicitando correcciones.	Comisión de Aprobación de Manuales
33	Emitir acuerdo solicitando mejoras y remitir al titular subordinado.	Concejo Municipal
34	Remitir manual al Concejo para aprobación.	Comisión de Aprobación de Manuales
35	Tomar el acuerdo de aprobación y lo notifica.	Concejo Municipal
36	Guardar la aprobación en el gestor documental.	Encargado de revisión
37	Notificar a los responsables de la aprobación del manual y publicar en el sitio público.	Encargado de revisión
38	Informar al personal relacionado con el proceso de la aprobación y dejar el manual disponible para consulta.	Titular Subordinado

Secuencia	Descripción	Responsable
	Fin del procedimiento	

1
2
3
4
5

14.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



6
7
8

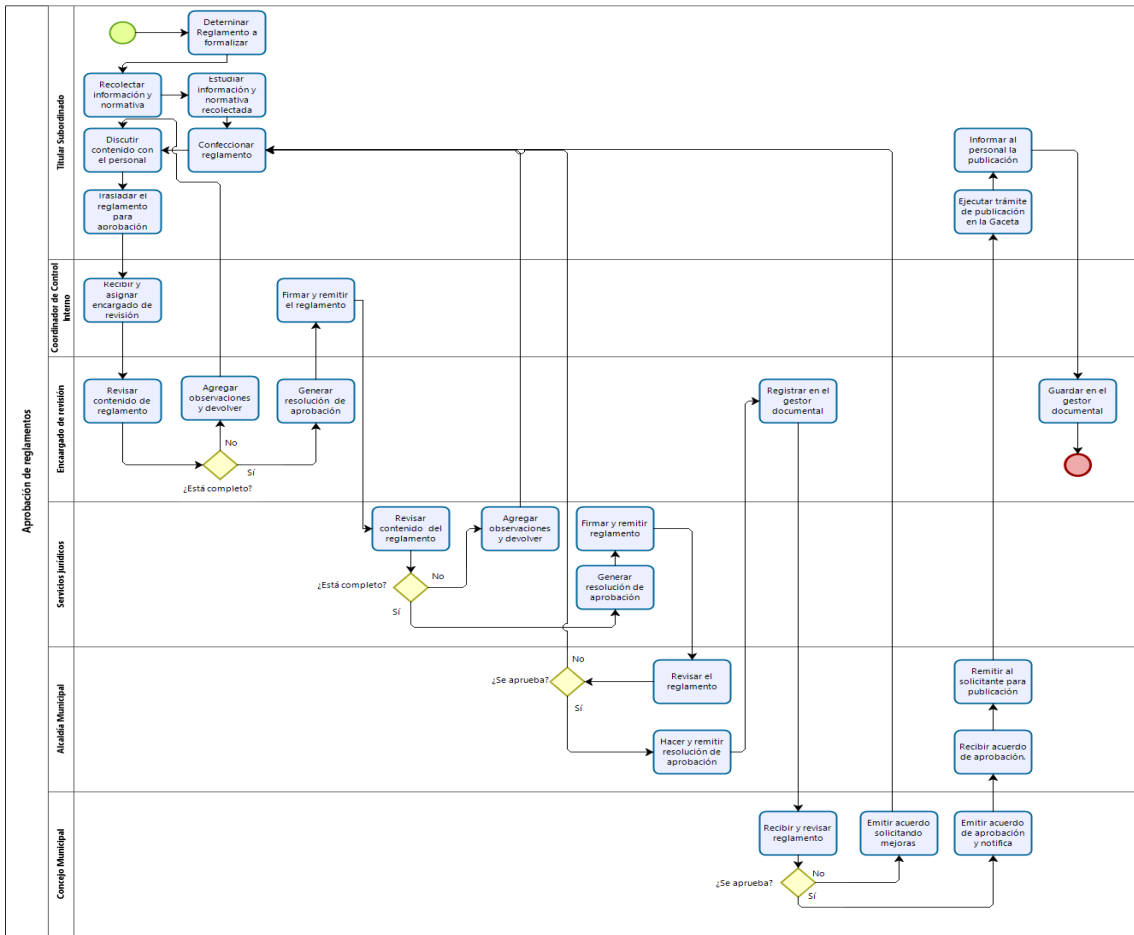
1 **14.2 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Determinar el reglamento que se va a crear.	Titular Subordinado
2	Recolectar la normativa de referencia para el reglamento a desarrollar.	Titular Subordinado
3	Estudiar cada uno de los elementos de información que se integraron durante la recolección.	Titular Subordinado
4	Confeccionar el reglamento.	Titular Subordinado
5	Discutir el contenido del reglamento con el personal de la unidad.	Titular Subordinado
6	Trasladar el reglamento al Departamento de Control Interno para visto bueno.	Titular Subordinado
7	Recibir y guardar el reglamento y asignar a encargado de revisión.	Coordinador de Control Interno
8	Revisar y analizar el contenido del reglamento.	Encargado de revisión
9	¿Contiene la información necesaria para la aprobación?: Si: Paso 11. No: Continúe al siguiente paso.	Encargado de revisión
10	Agregar las observaciones y regresar al paso 4.	Encargado de revisión
11	Generar una resolución de aprobación.	Encargado de revisión
12	Firmar y remitir a Servicios Jurídicos.	Coordinador de Control Interno
13	Revisar y analizar el contenido del reglamento.	Director de


Secuencia	Descripción	Responsable
		Servicios Jurídicos
14	¿Contiene la información necesaria para la aprobación? Si: Paso 16. No: Continúe al siguiente paso.	Director de Servicios Jurídicos
15	Agregar las observaciones y regresar al paso 4.	Director de Servicios Jurídicos
16	Generar una resolución de aprobación.	Director de Servicios Jurídicos
17	Remitir la resolución mencionada y el reglamento a la Alcaldía Municipal para su aprobación.	Director de Servicios Jurídicos
18	Realizar la revisión del reglamento.	Alcaldía Municipal
19	¿Cumple el reglamento con el contenido mínimo establecido? Si: Continúe al siguiente paso. No: Paso 04.	Alcaldía Municipal
20	Realizar la resolución de aprobación y remitir al Concejo Municipal con copia al Departamento de Control Interno.	Alcaldía Municipal
21	Registrar la aprobación en el gestor de documentos.	Encargado de revisión
22	Recibir y revisar el reglamento.	Concejo Municipal
23	¿Se aprueba el manual? Si: Paso 25. No: Continúe al siguiente paso.	Concejo Municipal
24	Tomar acuerdo pidiendo correcciones. Regresar	Concejo

Secuencia	Descripción	Responsable
	al paso 04.	Municipal
25	Tomar y notificar el acuerdo de aprobación.	Concejo Municipal
26	Recibir el acuerdo de aprobación	Alcaldía Municipal
29	Remitir reglamento al departamento solicitante para realice la publicación.	Alcaldía Municipal
30	Ejecutar trámite de publicación en el diario oficial la Gaceta.	Titular Subordinado
31	Informar al personal la publicación.	Titular Subordinado
32	Guardar la aprobación en la base de datos con las recomendaciones emitidas por el Concejo Municipal.	Encargado de revisión
	Fin del procedimiento.	

1 14.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO



2


 DF-P-DCI-014-2023-01.bpm

3

4

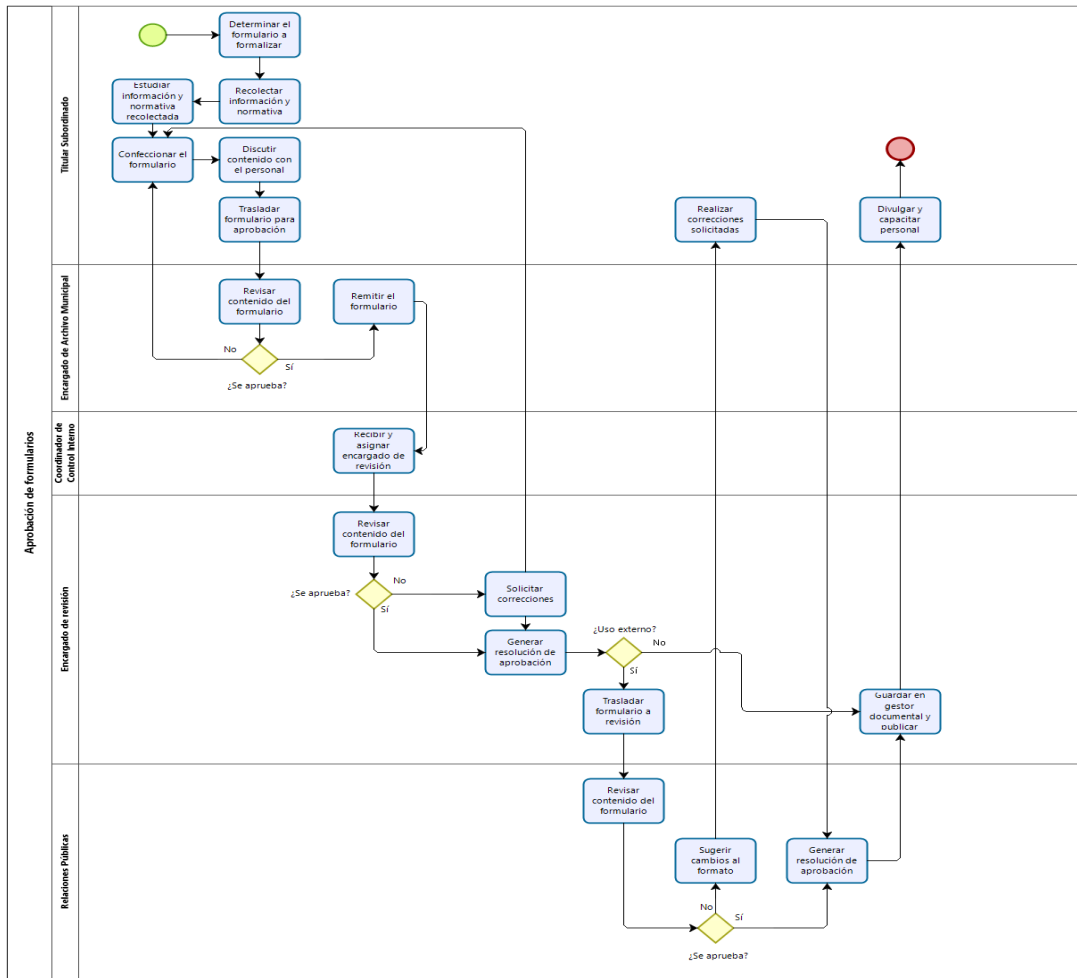
5 14.3 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE FORMULARIOS

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Determinar el formulario que se va a crear.	Titular Subordinado
2	Recolectar la normativa de referencia para el formulario.	Titular Subordinado
3	Estudiar cada uno de los elementos de información que se integraron durante la recolección.	Titular Subordinado

4	Confeccionar el formulario.	Titular Subordinado
5	Discutir el contenido del formulario con el personal de la unidad.	Titular Subordinado
6	Trasladar el formulario al Archivo Municipal para visto bueno.	Titular Subordinado
7	Revisar y analizar el contenido del formulario.	Encargado de Archivo Municipal
8	¿Contiene la información necesaria para la aprobación? Si: Continúe al siguiente paso. No: Paso 4.	Encargado de Archivo Municipal
9	Remitir el formulario al Departamento de Control Interno.	Encargado de Archivo Municipal
10	Recibir y guardar el formulario y asignar un encargado de revisión.	Coordinador de Control Interno
11	Revisar y analizar el contenido del Formulario.	Encargado de revisión
12	¿Contiene la información necesaria para la aprobación? Si: Paso 15. No: Continúe al siguiente paso.	Encargado de revisión
13	Solicitar correcciones.	Encargado de revisión
14	Realizar las correcciones solicitadas	Titular Subordinado
15	Generar y enviar una resolución de aprobación.	Encargado de revisión
16	¿El Formulario será utilizado externamente? SI: Continúe al siguiente paso. No: Paso 23.	Encargado de revisión

17	Trasladar el formulario al Departamento de Relaciones Públicas para su revisión.	Encargado de revisión
18	Revisar y analizar el contenido del formulario.	Relaciones Públicas
19	¿Contiene el formato necesario para la aprobación? Si: Paso 22. No: Continúe al siguiente paso.	Relaciones Públicas
20	Sugerir cambios al formato del formulario.	Relaciones Públicas
21	Realizar las correcciones solicitadas.	Titular Subordinado
22	Generar y enviar una resolución de aprobación.	Relaciones Públicas
23	Guardar la aprobación en el gestor documental y publicar formulario en el sitio público.	Encargado de revisión
24	Divulgar el instrumento y capacitar al personal sobre su uso.	Titular Subordinado
	Fin del procedimiento.	

1 14.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE FORMULARIOS



Powered by bizagi Modeler

2



DF-P-DCI-014-2023-02.bpm

3

4

1 **15. ANEXOS**

2 <https://munisc.sharepoint.com/sites/SistemadeControllInterno/Formularios/Forms/AllItems.aspx>

4

5 **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón**
6 **Caamaño. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un**
7 **voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón Caamaño, en cuanto a la**
8 **firmeza). –**

9

10 **ACUERDO N°43.-**

11

12 1. Acoger las recomendaciones 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3., 4.1.4. y 4.1.5., emitidas en el
13 informe 1-2024-002-DCI, a saber:

14

15 a. Girar instrucciones, mediante acuerdo, a la Junta Directiva del Comité
16 Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, para que se tomen
17 los acuerdos necesarios con el propósito de subsanar las debilidades
18 identificadas en el presente informe, en relación con la gestión operativa
19 y administrativa, en virtud de que de conformidad con el Reglamento
20 para la Constitución y Funcionamiento el Comité Cantonal de Deportes
21 y Recreación de San Carlos le compete a la citada Junta Directiva, entre
22 otros, vigilar que los diversos procedimientos utilizados por el Comité,
23 en el desempeño de sus labores generales, sea apegado a las
24 disposiciones legales y reglamentarias con estricto apego a la sana
25 administración de fondos públicos.

26

27 b. Solicitar rendición de cuentas a la Junta Directiva del Comité Cantonal
28 de Deportes y Recreación de San Carlos mediante informes de avance
29 en cuanto a la presentación a ese Consejo del Plan Cronograma, su
30 implementación y seguimiento, que le permita mejorar la gestión
31 operativa y administrativa al Comité.

32

33 c. Girar las instrucciones necesarias mediante acuerdo para que la Junta
34 Directiva elabore correctamente las actas de las sesiones llevadas a

1 cabo, tanto en forma como en fondo, por tanto, deberían ser legalizadas
2 por la Auditoria Interna de la Municipalidad de incorporar en el Plan
3 Cronograma todas las actividades que se ejecutaran para que lo citado
4 en relación con la Junta Directiva se subsane.

5
6 Así como que se requiera el respectivo expediente con los documentos
7 soporte pertinentes, antes de tomar los respectivos acuerdos.

8
9 d. Actualizar el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento del
10 Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos de manera
11 que se consideren los diferentes aspectos citados en el presente
12 informe con la finalidad de que se fortalezca el Deporte y la Recreación
13 de San Carlos y se garantice una mejora razonable en la calidad de vida
14 de los ciudadanos.

15
16 e. Valorar la creación en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de
17 San Carlos de una plaza de encargado deportivo con la finalidad de que
18 en el cantón de San Calos se regule, implemente e integre y se
19 direzcionese de manera óptima todo lo referente al deporte y recreación,
20 dado que es la actividad sustantiva del Comité y dese su creación no se
21 ha nombrado ninguna persona con la idoneidad debida para ejercer las
22 funciones que le corresponden y no existe ninguna persona en el Comité
23 que realice las actividades, funciones que le competen. Para la creación
24 de la plaza y ejecutar el procedimiento de selección y reclutamiento de
25 funcionario deberá cumplirse con el respectivo bloque de legalidad y en
26 caso de ser necesario coordinar con la Alcaldía Municipal.

27
28 2. Solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos,
29 elaborar un plan-cronograma en el que se detallan las acciones que se
30 ejecutaran para subsanar todas las debilidades descritas en el informe I-
31 2024-002-DCI, así como las fechas en las que se cumplirá cada una de
32 estas acciones. Este plan-cronograma deberá ser presentado al Concejo

1 Municipal a más tardar el 30 de junio de 2024 y se deberá presentar
2 informes de avances de forma periódica (trimestral o semestral).

3

4 3. Solicitar a la Alcaldía brindar colaboración a través del Departamento de
5 Control Interno para que se registre y de seguimiento a las disposiciones
6 de los diferentes entes de control que deba cumplir el Concejo Municipal,
7 con el fin de que se nos colabore a emitir recordatorios con las fechas de
8 seguimiento y vencimiento, así como las aclaraciones y acompañamiento
9 que se requiera en cada una de ellas.

10

11 **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón**
12 **Caamaño. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un**
13 **voto en contra de la Regidora Luisa María Chacón Caamaño, en cuanto a la**
14 **firmeza).**

15

16 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, propone una moción
17 de orden a fin de alterar el orden del día, para tomar el acuerdo para solicitarle al
18 Comité Cantonal de Deportes que remita a este Concejo Municipal los convenios que
19 tienen con las diferentes Asociaciones.

20

21 **SE ACUERDA:** Acoger la moción de orden tal y como fue presentada.- **Votación**
22 **unánime.-**

23

24 La Presidente Municipal, Raquel Tatiana Marín Cerdas, indica: El acuerdo a tomar
25 sería solicitarle al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos que
26 remite a este Concejo Municipal todos los convenios que tenga con las diferentes
27 Asociaciones que este Concejo desconoce porque no se nos han remitido, lo que
28 quiero es dejar claro es que hay unos convenios que se dice que no han pasado por
29 este Concejo, entonces todos los convenios que tenga el Comité Cantonal de
30 Deportes.

31

1 El señor Melvin López Sancho, Regidor Municipal, consulta: ¿Qué plazo le vamos a
2 dar? Y ¿Qué pasa si dentro de ese trámite judicial hay convenios de ese Comité que
3 están en Fiscalía?

4

5 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, señala: Solamente que, si se
6 puede adicionar a la moción que también enviaran una copia a la Comisión de
7 Gobierno y Administración, también la consulta que tiene el Regidor Melvin, si dentro
8 de los convenios hay alguno que esté en tema judicial, ¿Si eso nos afectaría en algo?,
9 la consulta sería para la parte legal.

10

11 El señor Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Regidor Municipal, manifiesta: Con
12 relación a lo del Comité Cantonal este Concejo fue muy enfático en la sesión anterior
13 y no contó con mucha anuencia en la presentación de esos convenios que son tan
14 importantes, el hecho de que eso convenios estén en la vía judicial no afecta en nada
15 la solicitud del acuerdo que se haga.

16

17 La señora Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal,
18 expresa: Efectivamente tal y como lo menciona Don Jorge, primero habría que
19 conocerlos para saber si están judicializados y en ese sentido si estuviesen
20 judicializados si es importante que ustedes tomen en cuenta que si durante sus
21 funciones como funcionarios públicos ustedes tienen conocimiento de una acción que
22 podría ser catalogada como un delito, ustedes tiene la obligación de acuerdo al Código
23 de trasladarlo a la Fiscalía, más bien si ustedes en el conocimiento de estos convenios
24 conocen alguna irregularidad o ya en su defecto están en la Fiscalía no habría ningún
25 inconveniente.

Lunes 10 de junio del 2024

Sesión Ordinaria

1 La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, indica: Lo que quería
2 era justificar mi voto negativo, el tema es que me preocupa muchísimo que son las
3 mismas personas que por muchos años han estado en ese mismo Comité y por eso
4 es que me parece que simplemente esas recomendaciones no van a subsanar, me
5 gustaría ver un ente de la Municipalidad realmente como una comisión o algo así que
6 tome control de esos fondos por mientras todo es subsanado para garantizarle al
7 sancarleño que esos recursos son bien utilizados.

8

9 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, somete a votación la
10 propuesta de acuerdo tomando en cuenta las recomendaciones hechas por los
11 Regidores Melvin y Esteban, consultándole al Regidor Melvin López Sancho que si
12 está de acuerdo en incorporar un plazo de 30 días. Siendo que el Regidor López
13 Sancho responde que le parece bien un mes.

14

15 El señor Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, Regidor Municipal, indica: Es
16 importante también si son los convenios vigentes o todos los convenios, no sé si
17 podríamos definir si todos los convenios vigentes.

18

19 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, una vez finalizada la
20 discusión del tema, somete a votación el acuerdo tomándose en cuenta las
21 recomendaciones realizadas por los Regidores Melvin López, Esteban Rodríguez y
22 Freddy Rodríguez, quedando la votación, **Ocho votos a favor y uno en contra de la**
23 **Regidora Luisa María Chacón Caamaño. (ocho votos a favor y uno en contra de**
24 **la Regidora de Luisa María Chacón Caamaño, en cuanto a la firmeza).**

25

26 La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, justifica su voto en
27 contra indicando que vota negativo porque le parece que si es importante revisar
28 acuerdos que hubo en el pasado, no puede ser que nada más sea mirar para adelante
29 y pasar la página.

30

31 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, expresa: Solamente
32 aclarar que lo que se está haciendo es solicitud formal de los convenios vigentes, a
33 mi percepción de lo que usted se está refiriendo es con respecto al informe de la

1 Comisión de Gobierno y Administración, esto era propiamente hacer la solicitud de los
2 convenios que ya se había solicitado el día que fue la sesión extraordinaria.

3

4 La señora Luisa Chacón Caamaño, Regidora Municipal, manifiesta: Sí, es
5 exactamente eso, es que incluyan, porque no estoy de acuerdo que no incluyan los
6 acuerdos del pasado, eso es el punto.

7

8 **ACUERDO N°44.-**

9

10 Solicitar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, remitir a este
11 Concejo Municipal en un plazo de 30 días hábiles, todos los convenios vigentes que
12 tenga con las diferentes Asociaciones, así mismo, trasladar una copia a la Comisión
13 Municipal Permanente de Gobierno y Administración. **Ocho votos a favor y uno en
14 contra de la Regidora Luisa María Chacón Caamaño. ACUERDO
15 DEFINITIVAMENTE APROBADO. (ocho votos a favor y uno en contra de la
16 Regidora de Luisa María Chacón Caamaño, en cuanto a la firmeza).-**

17

18 **Nota:** Al ser las 18:59 la señora Julia Patricia Romero Barrientos, Regidora Municipal,
19 se retira temporalmente de la sesión, pasando a ocupar su lugar la Regidora Amalia
20 Salas Porras.-

21

22 **Nota:** Al ser las 18:59 horas la Regidora Ashley Tatiana Brenes Alvarado, Regidora
23 Municipal, se retira temporalmente de la sesión, pasando a ocupar su lugar el Regidor
24 Álvaro Ignacio Esquivel Castro.-

25

26

ARTÍCULO XIII.

27

MOCIONES

28

29 ➤ **Reforma de los artículos 48,53,62 y 71 del Reglamento de Funcionamiento**
30 **del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos.-**

31

32 Se recibe moción PLPSC-2024- 009, emitida por el señor Esteban Rodríguez Murillo,
33 Regidor Municipal, la cual se detalla a continuación:

1 Yo **Raquel Tatiana Marín Cerdas**, en calidad de Regidora Propietaria del Partido
2 Unidad Social Cristiana, presento a consideración de ustedes la siguiente moción:

3

4 **Asunto:** Reforma de los artículos 48, 53, 62 y 71 del Reglamento de Funcionamiento
5 del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos.

6

7 **Considerando que:**

8

9 1. La modificación del artículo 48 pretende habilitar otra opción para que los regidores
10 puedan hacer la solicitud de la palabra cuando así lo requieran, esto tomando en
11 cuenta que en la actualidad se hace a través de un dispositivo electrónico y no
12 levantando la mano como se indica en el reglamento; sin embargo, se debe tener
13 en cuenta esta alternativa de levantar la mano, porque en el caso de las
14 sindicaturas no cuentan con los dispositivos electrónicos que tienen los regidores
15 a su alcance para solicitar el uso de la palabra.

16

17 2. Se incorpora un párrafo en el artículo 53 del Capítulo X. De las votaciones y
18 acuerdos; para incorporar el mecanismo por el cual los regidores pueden
19 manifestar su voluntad de votar algún acuerdo de forma afirmativa o negativa y
20 que se habilite el uso de dispositivos electrónicos como otra opción para mostrar
21 su deseo de votar.

22

23 3. Se aprobó la Ley N°10.416 **“LEY QUE FACULTA A LOS REGIDORES
24 SUPLENTES A INTEGRAR, CON VOZ Y VOTO, LAS COMISIONES
25 PERMANENTES DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES”**; este concejo municipal
26 requiere la actualización de su reglamento para incorporar en el artículo 62, a los
27 regidores suplentes para que puedan conformar las comisiones permanentes del
28 concejo municipal; tal cual como lo faculta la ley en la actualidad.

29

30 4. Amparados en la reciente Ley N°10.458 **“REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 36, 37
31 y 37 BIS DE LA LEY 7794, CÓDIGO MUNICIPAL, DE 30 DE ABRIL DE 1998”**,
32 en la cual se reforma el artículo 37 bis; indica que el mecanismo de sesiones
33 virtuales también podrá ser utilizado por las comisiones municipales contempladas

1 en el artículo 49 de la Ley N°7794, siempre y cuando se garantice que el medio
2 tecnológico, que se considere más efectivo y conveniente, respete los principios
3 de simultaneidad, colegialidad y deliberación. También, se debe garantizar el
4 correcto funcionamiento de las comisiones y el cumplimiento de los principios de
5 publicidad y de participación ciudadana, a efectos de que las personas interesadas
6 puedan acceder a dichas comisiones para conocer las deliberaciones, los actos y
7 los acuerdos que ahí se tomen. Tales actos y acuerdos deberán ser válidos, de
8 manera que se garantice la continuidad de la actividad administrativa de manera
9 célere y eficaz, y con satisfacción del interés público.

10
11 Además, que es deber de los miembros que integren las comisiones municipales estar
12 ubicados en un lugar, dentro del territorio nacional, disponer de los medios adecuados
13 para estar debidamente conectados al medio tecnológico y estar visibles, disponibles
14 y atentos durante todo el tiempo que dure la sesión.

15
16 **Por lo anterior recomiendo al Concejo Municipal acordar:**

17
18 **1.** Reformar el Artículo 48.- del Reglamento de Funcionamiento del Concejo
19 Municipal de la Municipalidad de San Carlos, para que en adelante se lea de la
20 siguiente manera:

21
22 **Artículo 48.-**

23
24 Para solicitar el uso de la palabra a la Presidencia, los (as) Regidores (as) o Síndicos
25 (as) lo harán levantando la mano, o utilizando los dispositivos electrónicos disponibles
26 para requerir la palabra, quien ejerza la Presidencia anotará los nombres de los
27 solicitantes según el orden de petición para otorgar la palabra.

28
29 **2.** Adición de un párrafo al artículo 53.- del Reglamento de Funcionamiento
30 del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos, y que en adelante se
31 lea de la siguiente manera:

32
33 **Artículo 53.-**

1 Al dar por discutido un asunto, quien ejerza la Presidencia del Concejo Municipal, dará
2 término prudencial para recibir la votación correspondiente, procurando que esta se
3 realice cuando los (as) Regidores (as) presentes estén ocupando sus curules. Los (as)
4 Regidores (as) deberán dar su voto obligatoriamente en sentido afirmativo o negativo.
5 El Regidor (a) que razone su voto negativo deberá circunscribirse al tema objeto de la
6 votación y no podrá emplear más de tres minutos en esa intervención.

7

8 Los Regidores (as) podrán manifestar su voto afirmativo o negativo, levantando la
9 mano según corresponda, o utilizando los dispositivos electrónicos disponibles para
10 llevar a cabo las votaciones.

11

12 **3.** Reformar el Artículo 62.- del Reglamento de Funcionamiento del Concejo
13 Municipal de la Municipalidad de San Carlos, para que en adelante se lea de la
14 siguiente manera:

15

16 **Artículo 62.-**

17

18 Toda Comisión Especial podrá estar integrada por Regidores (as) y Síndicos (as),
19 propietarios o suplentes, representantes de las diferentes fracciones políticas
20 constituidas en la Municipalidad, y de acuerdo con el criterio de la Presidencia. Las
21 Comisiones Permanentes estarán integradas por Regidores (as), propietarios (as) o
22 suplentes según la designación que realice la Presidencia.

23

24 Los funcionarios municipales y los particulares podrán participar en las sesiones con
25 carácter de asesores no tendrán voto ante la Comisión. Los asesores serán
26 convocados a las reuniones por el (la) Coordinador (a) de la Comisión, según lo
27 considere necesario.

28

29 **4.** Reformar el Artículo 71.- del Reglamento de Funcionamiento del
30 Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos, para que en adelante se
31 lea de la siguiente manera:

32

33 **Artículo 71.-**

1 Las Comisiones Municipales Permanentes y Especiales, estarán autorizadas a
2 realizar sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias, siempre y cuando
3 se garantice la transmisión de las sesiones de las comisiones municipales por el medio
4 tecnológico dispuesto por la Municipalidad, y se respeten los principios de
5 simultaneidad, colegialidad y deliberación. También, se deberá garantizar el correcto
6 funcionamiento de las comisiones y el cumplimiento de los principios de publicidad y
7 de participación ciudadana, a efectos de que las personas interesadas puedan
8 acceder a dichas sesiones para conocer las deliberaciones, los actos y los acuerdos
9 que ahí se tomen.

10

11 Es deber de los miembros que integren las Comisiones Municipales estar ubicados en
12 un lugar, dentro del territorio nacional, donde dispongan de los medios adecuados
13 para estar debidamente conectados al medio tecnológico y estar visibles, disponibles
14 y atentos durante todo el tiempo que dure la sesión.

15

16 La plataforma electrónica que se utilice deberá garantizar la transmisión simultánea
17 de audio, video y datos. Para que la sesión virtual sea válida debe existir una plena
18 compatibilidad entre los sistemas empleados por el emisor y el receptor, pues se debe
19 garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado.

20

21 Los informes y/o dictámenes de las Comisiones Municipales serán remitidos vía
22 correo electrónico a la Secretaría del Concejo Municipal, y deberán ser firmados de
23 manera física o digital, por todos los miembros de la Comisión presentes en la sesión
24 correspondiente.

25 **Se solicita dispensa de trámite.**

26 **Nota:** Al ser las 19:03 la señora Julia Patricia Romero Barrientos, Regidora Municipal,
27 se reincorpora a la sesión, pasando a ocupar su respectiva curul.-

28

29 **SE ACUERDA:** Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Ocho votos a favor y un**
30 **voto en contra del Regidor Esteban Rodríguez Murillo.-**

31

32 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, indica: Estoy completamente
33 de acuerdo con lo que la moción plantea, de hecho creo que acoge los pensamientos

1 y mucho de lo que hemos estado comentando, creo que las modificaciones son
2 bastantes acertadas, sin embargo, mi posición de haber votado la dispensa de trámite
3 en contra va relacionado en mi criterio de que creo todas las modificaciones que se le
4 quieran hacer al reglamento deberían de ir a la Comisión de Asuntos Jurídicos e
5 inclusive al Departamento Legal y porque no hasta la Administración para que emitan
6 sus criterios y nosotros podamos votar con mayor criterio con algo por escrito a favor
7 o en contra de este tipo de mociones que incluyen modificación de reglamentos, si me
8 gusta mucho la moción pero sí creo y defiendo mi criterio en este punto.

9

10 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, expresa: Comentarles
11 que las modificaciones por lo menos en esta moción, son mociones que ya están
12 cambiado a nivel de legislación, ya están los cambios a nivel del Código Municipal,
13 prácticamente ustedes pueden ver en la justificación que se mencionan las leyes en
14 las cuales se está haciendo referencia los cambios, por ejemplo, ahorita en la práctica
15 ya están los Regidores Suplentes conformando las Comisiones Permanentes, eso fue
16 cambio que ya se le hizo a nivel de legislación, lo que se está haciendo es actualizando
17 el reglamento a lo que la ley ya hoy en la actualidad se dice.

18

19 La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, indica: Quería referirme
20 al tema este de que se deja amarrado a únicamente al territorio nacional lo del tema
21 de las virtuales, quisiera que lo extendiéramos también a que se pueda participar,
22 aunque se esté fuera del país, al fin y al cabo, es virtual, la situación es que tenga
23 buena señal.

24

25 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, señala: La
26 modificación que se hizo a nivel de ley, la misma ley indica que únicamente para que
27 se puedan hacer de transmisión virtual en territorio nacional, la moción está
28 respaldada con la legislación que ya se aprobó a nivel de Asamblea Legislativa.

29

30 La señora Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal,
31 manifiesta: Efectivamente como dice doña Raquel así es como se hizo la modificación
32 para territorio nacional.

33

1 La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, indica: Lo averigüé y
2 la Ley General de la Administración Pública resulta que si permite que las personas
3 que integran órganos colegiados en la Administración Pública también puedan realizar
4 sesiones virtuales fuera del país.

5

6 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, expresa: La ley hace
7 referencia al último cambio que paso hace como un mes de la reforma al artículo 36 y
8 37 bis que nos había remitido Alejandra Bustamante, es una actualización muy
9 reciente y se puede verificar que ahí mismo dice que es en territorio nacional.

10

11 La señora Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal, indica:
12 Efectivamente el cambio que se hizo en la Ley General de la Administración Pública
13 era porque los demás órganos colegiados que no eran los concejos municipales, no
14 tenían esa facultad de poder sesionar virtualmente, la modificación a la Ley General
15 de la Administración Pública permitió a éstos órganos colegiados el poder hacerlo,
16 pero, ustedes como Concejo Municipal tienen su propia legislación que es el Código
17 Municipal, y el Código Municipal establece que debe ser dentro del territorio nacional,
18 que efectivamente fue las modificaciones que se les envió vía WhatsApp de las
19 modificaciones del 38 y 37 por ahí del Código Municipal.

20

21 La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, manifiesta: Le entiendo
22 que, aunque nosotros decidamos no se puede, es ilegal.

23

24 La señora Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal,
25 señala: Sí, ahí hay que recordar el principio de legalidad, ustedes pueden hacer lo que
26 la ley exclusivamente les indique y el Código Municipal establece que para sesionar
27 ustedes tienen que hacerlo virtualmente en territorio nacional, en ese caso no podrían
28 hacerlo fuera del país.

29

30 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: Para hacer
31 referencia, es específicamente el artículo 37 bis, de la Ley 10458, también recordar
32 que la ley está por encima de los reglamentos.

33

1 **ACUERDO N°45.-**

2

3 Reformar los artículos 48, 53, 62 y 71 del Reglamento de Funcionamiento del Concejo
4 Municipal de la Municipalidad de San Carlos, para que en adelante se lea de la
5 siguiente manera:

6

7 **Artículo 48.-** Para solicitar el uso de la palabra a la Presidencia, los (as) Regidores
8 (as) o Síndicos (as) lo harán levantando la mano, o utilizando los dispositivos
9 electrónicos disponibles para requerir la palabra, quien ejerza la Presidencia anotará
10 los nombres de los solicitantes según el orden de petición para otorgar la palabra.

11

12 **Artículo 53.-** Al dar por discutido un asunto, quien ejerza la Presidencia del Concejo
13 Municipal, dará término prudencial para recibir la votación correspondiente,
14 procurando que esta se realice cuando los (as) Regidores (as) presentes estén
15 ocupando sus curules. Los (as) Regidores (as) deberán dar su voto obligatoriamente
16 en sentido afirmativo o negativo. El Regidor (a) que razone su voto negativo deberá
17 circunscribirse al tema objeto de la votación y no podrá emplear más de tres minutos
18 en esa intervención.

19

20 Los Regidores (as) podrán manifestar su voto afirmativo o negativo, levantando la
21 mano según corresponda, o utilizando los dispositivos electrónicos disponibles para
22 llevar a cabo las votaciones.

23

24 **Artículo 62.-** Toda Comisión Especial podrá estar integrada por Regidores (as) y
25 Síndicos (as), propietarios o suplentes, representantes de las diferentes fracciones
26 políticas constituidas en la Municipalidad, y de acuerdo con el criterio de la
27 Presidencia. Las Comisiones Permanentes estarán integradas por Regidores (as),
28 propietarios (as) o suplentes según la designación que realice la Presidencia.

29

30 Los funcionarios municipales y los particulares podrán participar en las sesiones con
31 carácter de asesores no tendrán voto ante la Comisión. Los asesores serán
32 convocados a las reuniones por el (la) Coordinador (a) de la Comisión, según lo
33 considere necesario.

1 **Artículo 71.-** Las Comisiones Municipales Permanentes y Especiales, estarán
2 autorizadas a realizar sesiones virtuales, tanto ordinarias como extraordinarias,
3 siempre y cuando se garantice la transmisión de las sesiones de las comisiones
4 municipales por el medio tecnológico dispuesto por la Municipalidad, y se respeten los
5 principios de simultaneidad, colegialidad y deliberación. También, se deberá garantizar
6 el correcto funcionamiento de las comisiones y el cumplimiento de los principios de
7 publicidad y de participación ciudadana, a efectos de que las personas interesadas
8 puedan acceder a dichas sesiones para conocer las deliberaciones, los actos y los
9 acuerdos que ahí se tomen.

10

11 Es deber de los miembros que integren las Comisiones Municipales estar ubicados en
12 un lugar, dentro del territorio nacional, donde dispongan de los medios adecuados
13 para estar debidamente conectados al medio tecnológico y estar visibles, disponibles
14 y atentos durante todo el tiempo que dure la sesión.

15

16 La plataforma electrónica que se utilice deberá garantizar la transmisión simultánea
17 de audio, video y datos. Para que la sesión virtual sea válida debe existir una plena
18 compatibilidad entre los sistemas empleados por el emisor y el receptor, pues se debe
19 garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado.

20

21 Los informes y/o dictámenes de las Comisiones Municipales serán remitidos vía
22 correo electrónico a la Secretaría del Concejo Municipal, y deberán ser firmados de
23 manera física o digital, por todos los miembros de la Comisión presentes en la sesión
24 correspondiente.

25

26 **Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Esteban Rodríguez Murillo.**
27 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un voto en**
28 **contra del Regidor Esteban Rodríguez Murillo, en cuanto a la firmeza.)**

29

30 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, justifica su voto en contra,
31 indicando: Estoy completamente de acuerdo en las modificaciones con las
32 observaciones que ya Luisa consultó, sin embargo, creo que todas las modificaciones
33 que se hagan a los reglamentos a mi criterio deben de enviarse a Comisión de

1 Jurídicos y al departamento Legal de esta Municipalidad para que nos emita un
2 informe escrito que describa la viabilidad legal y jurídica y con esto contar con respaldo
3 escrito para ejercer el voto a favor o en contra.

4

5 **Nota:** Al ser las 19:11 horas la Regidora Ashley Tatiana Brenes Alvarado, se
6 reincorpora a la Sesión, pasando a ocupar su respectiva curul.-

7

8 ➤ **Solicitud a la Administración Municipal un informe detallado de las**
9 **condiciones en que se encuentra el Departamento de la Unidad Técnica de**
10 **Gestión Vial de la Municipalidad de San Carlos.-**

11

12 Se recibe moción, ACRM-005-06-2024, emitida por el señor Marco Sirias Víctor,
13 Regidor Municipal, la cual se detalla a continuación:

14

15

MOCIÓN ACRM-005-06-2024

Fecha :10 de junio del 2024

Señores

Honorable concejo municipal

Municipalidad de San Carlos

CIUDAD QUESADA

Estimados señores:

Yo Marco Sirias Víctor, en calidad de regidor suplente, presento ante ustedes la siguiente MOCIÓN:

- Para que este concejo municipal solicite a la administración un informe detallado de las condiciones en que se encuentra el departamento de unidad técnica vial, la condición actual de todas las unidades.
- El informe deberá incluir una reseña del estado actual de cada unidad y, en caso de unidades que no estén funcionando, las razones por las que no funcionan y las acciones que se estén desarrollando para lograr la reparación, así como el costo económico y el plazo para que entre en funcionamiento la unidad o unidades.
- El informe debe incluir información completa sobre el presupuesto total: mensual y anual del departamento.

Se recomienda a este concejo solicitar lo antes mencionado.

El informe completo deberá rendirse a este Concejo en un plazo máximo de 30 días calendario.

SE SOLICITA DISPENSA DE TRAMITE.



Firma (s) del proponente (s)



1 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, señala: Para el
2 Regidor Marco Sirias, esta moción no viene apoyada por ningún Regidor Propietario,
3 en este caso la recomendación sería que pueda retirar la moción y presentarla
4 nuevamente apoyada por un Regidor Propietario.

5

6 El señor Marco Sirias Víctor, Regidor Municipal, indica: Si debo retirarla, la retiro, pero
7 quiero dejar en claro que me fundamenté en el ejemplo que enviaron esta semana de
8 cómo se realizaban las mociones, entonces deja mucho que desear.

9

10 La señora Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal,
11 manifiesta: En reiterada ocasiones se les ha enviado la información de que las
12 mociones que sean presentadas por Regidores Suplentes o Síndicos deben traer el
13 respaldo de un Regidor Propietario, desde la primera propuesta que le remití e igual
14 en correos electrónicos que les he enviado les he explicado que de acuerdo a lo que
15 establece el Código o el Reglamento todas las mociones de los Regidores Suplentes
16 y Síndicos deben de ir con el respaldo de un propietario, para que lo tomen en cuenta,
17 eso no es de ahora, eso es de siempre y así está establecido en la normativa.

18

19 El señor Marco Sirias Víctor, Regidor Municipal, indica: Voy a retirarla señora
20 Presidenta para hacer la modificación, pero si es importante que la documentación
21 que nos mandan para recibirla como ejemplo sea lo correcto.

22

23 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, manifiesta: En caso de
24 la moción estaba revisándola y sí hace referencia a un Regidor Propietario y ya
25 también se había hablado de los Regidores Suplentes como lo había presentado
26 anteriormente el Regidor Sergio Chaves de los que me acuerdo, que había hecho
27 respaldo hasta mociones presentadas por Síndicos, creo que es un procedimiento que
28 igual ya lo hemos visto en sesiones de este Concejo Municipal.

29

30 El señor Melvin López Sancho, Regidor Municipal, expresa: Yo le puedo firmar la
31 moción si la legalidad aquí en el acto puedo hacerlo, entonces podemos secundarla
32 si es permitido y sino la volvemos a firmar cuando la presente.

33

1 La señora Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal, indica:
2 El retiro no es que la retira y ya no la puede presentar, es en el momento en que se
3 está presentando y no tiene, la puede retirar, la firma y nuevamente la presenta, no es
4 que ya no se va a aceptar o no se va a conocer, es en el momento que se conoce y
5 no cuenta con la firma.

6

7 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, expresa: Tal vez
8 hacerle la salvedad que antes estuve hablando con el Regidor Marco Sirias porque
9 igual esta moción la recomendación que hace o lo que ya ha explicado Alejandra en
10 reiteradas ocasiones, lo que dice el acuerdo sería, se recomienda a este Concejo
11 solicitar lo antes mencionado, entonces antes de forma privada le comenté a Marcos
12 Sirias que si podía también replantear la moción para que el acuerdo indicara la
13 solicitud que él quiere presentar porque ahorita el acuerdo saldría se recomienda a
14 este Concejo solicitar lo antes mencionado, creo que también la opción de retirar la
15 moción permite que pueda replantear la moción de una forma más adecuada.

16

17 El señor Marco Sirias Víctor, Regidor Municipal, manifiesta: No hay problema señora
18 Presidenta, la voy a retirar para hacer la modificación como corresponde.

19

20 ➤ **Invitación al Viceministro del Ministerio de Seguridad señor Erick Lacayo a**
21 **una reunión con la Comisión Municipal de Seguridad.-**

22

23 Se recibe moción PLPSC- ERM-2024-023, emitida por el Regidor Esteban Rodríguez
24 Murillo, Regidor Municipal, apoyadas por los Regidores Mariam Torres Morera y
25 Eduardo Salas Rodríguez, la cual se detalla a continuación:

26



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Secretaría del Concejo Municipal
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



Oficio PLPSC-ERM-2024- 023

Lunes, 10 de junio de 2024

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad San Carlos

46
Buscar la
moción

Yo **Esteban Rodríguez Murillo**, en calidad de regidor propietario municipal de la Fracción Partido Liberal Progresista, junto a mis compañeros de la Comisión Permanente de Seguridad, la regidora **Mariam Torres Morera** de la Fracción del Partido Unidad Social Cristiana y el regidor **Eduardo Salas Rodríguez** de la Fracción del Partido Liberación Nacional, presentamos de manera respetuosa ante el honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos la siguiente moción:

Moción: Invitación al Viceministro del Ministerio de Seguridad Erick Lacayo y a su equipo a una reunión con la Comisión Municipal de Seguridad

La seguridad es un pilar fundamental para el bienestar de los ciudadanos y el desarrollo socioeconómico de la región, y San Carlos no escapa de esa realidad; por tanto, es necesario conocer los detalles de los proyectos actuales y futuros en materia de seguridad en el cantón, de manera transparente y con la información detallada que permitan una mejor planificación y colaboración entre las instituciones locales y el gobierno central.

Debemos realizar un análisis adecuado y una priorización de las áreas más necesitadas para elaborar en conjunto una propuesta de asignación eficiente de recursos y para maximizar el impacto positivo de las intervenciones en seguridad, siendo relevante identificar los distritos prioritarios para la construcción de instalaciones de seguridad

La colaboración entre el gobierno central, las autoridades locales y la comunidad es una herramienta crucial para abordar de manera efectiva los desafíos de seguridad en el cantón; y debemos aprovechar la disposición que mostró el Viceministro de Seguridad Lacayo para trabajar de la mano con las autoridades locales reforzando el compromiso del gobierno central con la seguridad en todas las regiones del país.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Secretaría del Concejo Municipal
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica





Por lo tanto, recomendamos al Concejo Municipal acordar:

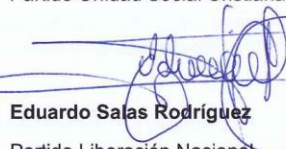
1. Invitar al Viceministro del Ministerio de Seguridad Erick Lacayo y a quienes él tenga a bien a una reunión de la Comisión Permanente de Seguridad de la Municipalidad de San Carlos para que brinde detalles de los proyectos de Seguridad en el cantón de San Carlos; además, de identificar cuáles distritos son prioritarios para la construcción de instalaciones según sus prioridades, con la finalidad de analizarlos, apoyarlos además de discutir sobre temas de seguridad.
2. Se autorice a la Comisión Municipal de Seguridad para la coordinación para la reunión en temas de fecha, hora, lugar y otros con el Ministerio de Seguridad y la Administración Municipal.

SE SOLICITA DISPENSA DE TRAMITE

Regidores Proponente:


Esteban Rodríguez Murillo
Partido Liberal Progresista


Mariam Torres Morera
Partido Unidad Social Cristiana


Eduardo Salas Rodríguez
Partido Liberación Nacional

1
2
3
4
5
6
7
8
9

SE ACUERDA: Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime.-**

ACUERDO N°46.-

1. Invitar al señor Erick Lacayo, Viceministro del Ministerio de Seguridad, y a quienes él tenga a bien, a una reunión de la Comisión Permanente de Seguridad de la Municipalidad de San Carlos, para que brinde detalles de los

1 proyectos de Seguridad en el cantón de San Carlos; además, de identificar
2 cuáles distritos son prioritarios para la construcción de instalaciones según sus
3 prioridades, con la finalidad de analizarlos, apoyarlos además de discutir sobre
4 temas de seguridad.

5 2. Autorizar a la Comisión Municipal de Seguridad para la coordinación de la
6 reunión en temas de fecha, hora, lugar y otros con el Ministerio de Seguridad y
7 la Administración Municipal.

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

9

10 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, presenta una moción
11 de orden, para incluir en la moción anteriormente la del Reglamento un acuerdo
12 adicional para autorizar a la Administración Municipal realizar las gestiones para que
13 los cambios en el Reglamento puedan ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

14

15 **SE ACUERDA:** Acoger la moción de orden tal y como fue presentada. **Ocho votos a**
16 **favor y un voto en contra del Regidor Esteban Rodríguez Murillo.**

17

18 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas: Presidente Municipal, señala: Este caso es
19 para poder incluir en ese acuerdo, autorizar a la Administración Municipal a que eso
20 se pueda publicar en el Diario Oficial La Gaceta.

21

22 **ACUERDO N°47.-**

23

24 Autorizar a la Administración Municipal a publicar en el Diario Oficial La Gaceta las
25 modificaciones al Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal de la
26 Municipalidad de San Carlos. **Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor**
27 **Esteban Rodríguez Murillo. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho**
28 **votos a favor y un voto en contra del Regidor Esteban Rodríguez Murillo, en**
29 **cuanto a la firmeza). –**

30

31

32 ➤ **Reforma del Artículo 63 del Reglamento para el Funcionamiento del Concejo**
33 **Municipal de la Municipalidad de San Carlos.-**

1 Se recibe moción ESR-001-2024, emitida por el señor Eduardo Salas Rodríguez,
2 Regidor Municipal, la cual se detalla a continuación:

3

4 Quien suscribe **EDUARDO SALAS RODRÍGUEZ**, en calidad de Regidor Suplente,
5 presento para su consideración la siguiente MOCIÓN, la cual es secundada por
6 **FREDDY MAURICIO RODRÍGUEZ QUESADA**, Regidor Propietario, y de la forma que
7 expongo a continuación:

8

9

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

10

11 La presente moción se ampara en el artículo 169 de la Constitución Política
12 (abreviatura CP), los artículos 4, inciso a, 13, inciso c, artículo 27, inciso b, 43, y 50,
13 todos del Código Municipal (abreviatura CM), artículo 6 de la Ley General de la
14 Administración Pública (abreviatura LGAP), y el Capítulo XII del Reglamento para el
15 funcionamiento del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos (abreviatura
16 REGLAMENTO).

17

18

MOTIVACIÓN DE LA MOCIÓN

19

20 En sesión ordinaria del lunes 12 de diciembre del 2022, mediante el artículo X, del
21 acuerdo número 27, que consta en acta número 75, el Concejo Municipal aprobó el
22 Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal de la Municipalidad de San
23 Carlos, publicado en la Gaceta número 44, el jueves 09 de marzo del 2023. No existe
24 en el reglamento un procedimiento para la escogencia de los Coordinadores y
25 Secretarios de las distintas Comisiones, lo cual causa un vacío legal ya que los nuevos
26 Regidores (as) no saben cómo proceder, lo cual podría causar nulidades o
27 controversias. Es obligación del Concejo Municipal regular todo lo concerniente al
28 funcionamiento de este ente colegiado, y de las comisiones, según lo ordena el Código
29 Municipal, en resguardo del principio de legalidad.

30

31

RECOMENDACIÓN

32

33 Que este honorable Concejo acuerde agregar un párrafo al artículo 63 del
Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal de la Municipalidad de San

1 Carlos, de la siguiente forma:

2

3 **“El procedimiento para elegir al Coordinador (a) y el Secretario**
4 **(a) de cada una de las comisiones será el siguiente:**

5

6 **i. Los regidores nombrados en cada comisión de común**
7 **acuerdo fijarán el día y la hora para llevar a cabo su sesión de**
8 **instalación en el plazo de 15 días señalado según el artículo 69**
9 **bis de este reglamento.**

10

11 **j. La primera sesión de la Comisión la dirigirá el Regidor (a) de**
12 **mayor edad que asista a la misma, comprobándose la mayoría**
13 **de edad con verificación de las cédulas de identidad de los (as)**
14 **Regidores (as) presentes.**

15

16 **k. Posteriormente el (la) coordinadora provisional abrirá el**
17 **espacio para que los (as) Regidores (as) propongan nombres**
18 **para el cargo de Coordinador (a), quienes deberán aceptar o**
19 **rechazar su postulación.**

20

21 **l. Una vez seleccionado el (la) Coordinador (a), se repetirá el**
22 **procedimiento anterior para elegir al (la) Secretario (a).**

23

24 **m. La elección del (la) Coordinador (a), y Secretario (a) se hará por**
25 **medio de votación pública.**

26

27 **n. Para la elección del (la) Coordinador (a) y Secretario (a) se**
28 **requerirá la mayoría de los votos presentes.**

29

30 **o. Escogidos los (as) Regidores (as) que ocuparán los puestos**
31 **de Coordinador (a) y Secretario (a), de inmediato tomarán**
32 **cargo de sus funciones.**

33

1 **p. Los miembros de las comisiones acordarán por mayoría de los**
2 **votos presentes, el día y la hora de inicio y finalización de sus**
3 **sesiones ordinarias, y lo comunicarán a la Secretaría del**
4 **Concejo por medio de su informe debidamente firmado por los**
5 **miembros presentes, lo cual harán en un plazo no mayor a 3**
6 **días hábiles desde el día de la sesión de instalación**

7
8 SE SOLICITA QUE ESTA MOCIÓN SEA DISPENSADA DE TRÁMITE DE
9 COMISIÓN

10
11 **SE ACUERDA:** Brindar la dispensade trámite solicita. **Ocho votos a favor y un voto**
12 **en contra del Regidor Esteban Rodríguez Murillo.-**

13
14 El señor Eduardo Salas Rodríguez, Regidor Municipal, expresa: Solamente incluir
15 dentro de esa moción que le Concejo acuerde “Autorizar a la Administración Pública
16 la publicación de esta reforma o adición al artículo 63.

17
18 La señora Raquel Tatiana Marín Cerda, Presidente Municipal, consulta al regidor
19 Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, quien apoya la moción que si está de acuerdo
20 con la recomendación indicada por el Regidor Eduardo Salas.

21
22 El señor Freddy Mauricio Rodríguez Quesada, Regidor Municipal indica: Creo que
23 Eduardo dijo Administración Pública, sería a la Administración Municipal.

24
25 El señor Eduardo Salas Rodriguez, Regidor Municipal, al respecto corrige, sí, es la
26 Administración Municipal.

27
28 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, señala: Este tema es el mismo
29 al anterior, mi criterio todas las mociones que incluyan modificaciones al reglamento
30 creo que deben de enviarse a la Comisión de Jurídicos y a legal de esta Municipalidad
31 de San Carlos para que nos emitan un informe escrito que describa la viabilidad legal
32 y jurídica y con esto contar con respaldo escrito para ejercer el voto a favor o en contra.

33

1 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: En mi caso y
2 creo que también en el del compañero Eduardo Salas antes de presentar la moción si
3 nos reunimos con Alejandra Bustamante, Asesora Legal del Concejo Municipal,
4 pensando en eso mismo, en no presentar una moción que llevara algunos errores
5 porque con la aprobación de esto iría para publicación en La Gaceta, en el caso que
6 yo tengo conocimiento el Regidor Eduardo Salas y de mi persona si vimos la
7 mociones previamente con la Asesora Legal del Concejo Municipal .

8

9 **ACUERDO N°48.-**

10

11 **1.** Agregar un párrafo al artículo 63 del Reglamento de Funcionamiento del Concejo
12 Municipal de la Municipalidad de San Carlos, de la siguiente forma:

13

14 “El procedimiento para elegir al Coordinador (a) y el Secretario (a)
15 de cada una de las comisiones será el siguiente:

16

17 a. Los regidores nombrados en cada comisión de común acuerdo
18 fijarán el día y la hora para llevar a cabo su sesión de instalación
19 en el plazo de 15 días señalado según el artículo 69 bis de este
20 reglamento.

21

22 b. La primera sesión de la Comisión la dirigirá el Regidor (a) de mayor
23 edad que asista a la misma, comprobándose la mayoría de edad
24 con verificación de las cédulas de identidad de los (as) Regidores
25 (as) presentes.

26

27 c. Posteriormente el (la) coordinadora provisional abrirá el espacio
28 para que los (as) Regidores (as) propongan nombres para el cargo
29 de Coordinador (a), quienes deberán aceptar o rechazar su
30 postulación.

31

32 d. Una vez seleccionado el (la) Coordinador (a), se repetirá el
33 procedimiento anterior para elegir al (la) Secretario (a).

1 e. La elección del (la) Coordinador (a), y Secretario (a) se hará por
2 medio de votación pública.

3
4 f. Para la elección del (la) Coordinador (a) y Secretario (a) se
5 requerirá la mayoría de los votos presentes.

6
7 g. Escogidos los (as) Regidores (as) que ocuparán los puestos de
8 Coordinador (a) y Secretario (a), de inmediato tomarán cargo de
9 sus funciones.

10
11 h. Los miembros de las comisiones acordarán por mayoría de los
12 votos presentes, el día y la hora de inicio y finalización de sus
13 sesiones ordinarias, y lo comunicarán a la Secretaría del Concejo
14 por medio de su informe debidamente firmado por los miembros
15 presentes, lo cual harán en un plazo no mayor a 3 días hábiles
16 desde el día de la sesión de instalación

17
18 2. Autorizar a la Administración Municipal a publicar en el Diario Oficial La
19 Gaceta las modificaciones al Reglamento de Funcionamiento del
20 Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos.

21
22 **Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Esteban Rodríguez Murillo.**
23 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un voto en**
24 **contra del Regidor Esteban Rodríguez Murillo, en cuanto a la firmeza).-**

25
26 **AL SER LAS DIECINUEVE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS LA**
27 **SEÑORA PRESIDENTE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. —**

28
29
30
31 **Raquel Tatiana Marín Cerdas.**
32 **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Ana Patricia Solís Rojas
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL