ACTA 64-2025

SESIÓN ORDINARIA

LUNES VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO A LAS DIECISIETE HORAS CON NUEVE MINUTOS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.–

ASISTENCIA. –

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Raquel Tatiana Marín Cerdas (Presidente Municipal), Sergio Chaves Acevedo (Vicepresidente Municipal), Anadis Huertas Méndez, Ashley Tatiana Brenes Alvarado, Luisa María Chacón Caamaño, Melvin López Sancho, Crisly Rebeca González Sánchez, Esteban Rodríguez Murillo, Jorge Luis Zapata Arroyo. --

REGIDORES SUPLENTES, SEÑORES (AS): Álvaro Ignacio Esquivel Castro, Marianela Murillo Vargas, Eduardo Salas Rodríguez, Flor de María Blanco Solís, Amalia Salas Porras, Juan Pablo Rodríguez Acuña, Jorge Antonio Rodríguez Miranda.—

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

SÍNDICOS SUPLENTES, SEÑORES (AS): Alice Corrales Calvo, Emanuel Salazar Solís, Juan Pablo Gamboa Miranda, Luis Ángel Hidalgo Rojas, Manuel Enrique Salas Matarrita, Eduard Andrey Salas Sancho, Susan María Araya Blanco, José Alejandro Carvajal Araya, Verónica Rodríguez Rodríguez, Julio César Araya Murillo, Priscila Rodríguez Sánchez.--

ALCALDE MUNICIPAL: Juan Diego González Picado. –

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL: Ana Patricia Solís Rojas. –

ASISTENTES POR INVITACIÓN: Jimmy Segura Rodriguez, Sergio Corrales Miranda, Departamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.—

VISITANTES: Medios de comunicación. –

MIEMBROS AUSENTES (SIN EXCUSA): Mariam Torres Morera, Lucía Corrales Arias.-

MIEMBROS AUSENTES (CON EXCUSA): Marco Aurelio Sirias Víctor (comisión), Alberto Vargas Rodríguez (comisión), Emma Patricia Rojas Chaves (comisión).-

ARTÍCULO I.
LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. –

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

1. COMPROBACION DEL QUÓRUM. –

2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. –

3. ORACIÓN. –

4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.-

5. LECTURA Y APROBACIÓN DE LICENCIAS PROVISIONALES DE LICOR. –

6. LECTURA Y APROBACIÓN DE LICENCIAS DE LICOR. –

7. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.-

8. JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN. –

9. MOCIONES. -

10. ATENCIÓN OFICIO MSC-AM-H-P-101-2025, ASUNTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 04-2025.-

11. INFORME DE CORRESPONDENCIA. –

12. ATENCIÓN A LOS SEÑORES JIMMY SEGURA RODRIGUEZ Y SERGIO CORRALES MIRANDA, FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO .

Tema a tratar:

- Resultados obtenidos en el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Auditoría Interna.

13. ASUNTOS DE LA ALCALDÍA. –

14. NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN. –

15. INFORMES DE COMISIÓN. –

16. ASUNTOS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITO. -

ARTÍCULO II.
ORACIÓN. -

El señor Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Regidor Municipal, dirige la oración.–

ARTÍCULO IIII.

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA. -

En atención al punto correspondiente del orden del día, se deja constancia de que no se presentan actas para su lectura y aprobación, en virtud de que las actas N° 62 y N° 63 se encuentran en proceso de elaboración. Las mismas serán presentadas para conocimiento y aprobación del Concejo en la próxima sesión ordinaria.

ARTÍCULO IV.

LECTURA Y APROBACIÓN DE LICENCIAS PROVISIONALES DE LICOR. -

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

- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE SANTA ELENA, PITAL, SAN CARLOS SOLICITA DOS LICENCIAS TEMPORALES DE LICOR, PARA REALIZAR LAS FIESTAS CÍVICAS SANTA ELENA 2025, LOS DÍAS 31 DE OCTUBRE Y 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, CABE INDICAR QUE DICHAS LICENCIAS SE UBICARÁN DENTRO DE LA COCINA COMUNAL, UNA EN EL SECTOR NORTE QUE COLINDA CON EL REDONDEL Y LA OTRA EN EL SECTOR SUR QUE COLINDA CON LA PLAZOLETA.

- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE SANTA CLARA, FLORENCIA, SAN CARLOS SOLICITA DOS LICENCIAS TEMPORALES DE LICOR, PARA REALIZAR RODEO CRIOLLO, EL SÁBADO 01 DE NOVIEMBRE DEL 2025, A LAS 2:30PM Y BAILE A PARTIR DE LAS 7PM, CABE INDICAR QUE DICHAS LICENCIAS SE UBICARÁ UNA EN EL REDONDEL Y LA OTRA EN EL SALÓN COMUNAL DE SANTA CLARA.

ACUERDO N°01.-

Se les informa que queda totalmente prohibida la venta de licor en centros recreativos,

centros educativos, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento, y centros infantiles de nutrición, y en el caso de los centros deportivos, estadios y gimnasios y en los lugares donde se desarrollen actividades deportivas, se podrán otorgar licencias temporales para la comercialización de bebidas alcohólicas únicamente cuando no se desarrollen espectáculos deportivos, ni dirigidos a personas menores de edad y, asimismo, cuando dichas instalaciones no se encuentren dentro de centros educativos; no se pueden vender ni subarrendar estos permisos a terceras personas, y que en estas actividades no se realicen actos que vayan contra la moral. Además, se faculta a la Administración Municipal para realizar la fiscalización, verificación y cumplimiento de lo dispuesto por el Concejo Municipal, y en el momento en que infrinjan la Ley de Licores y su Reglamento, se les suspenda la licencia temporal de licor en el acto, debiéndose dar un estricto acatamiento a la Ley anteriormente indicada. Los lugares en donde se van a utilizar las licencias temporales de licor no podrán tener comunicación visual con el medio ambiente externo, debiendo tener medidas de salubridad propias y adecuadas. Queda entendido que dichas licencias se otorgan porque cuentan con todos los requisitos con base en el artículo 31 y siguientes del Reglamento a la Ley N.9047 denominado “Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico de la Municipalidad de San Carlos”. Se autoriza la exoneración del pago por concepto de derechos de la licencia temporal de licor otorgada a favor de las Asociaciones de Desarrollo Integral. En cuanto a los horarios de funcionamiento de dichas licencias temporales, se deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento a la Ley N.9047 denominado “Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico de la Municipalidad de San Carlos”. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ARTÍCULO V.
LECTURA Y APROBACIÓN DE LICENCIAS DE LICOR. –

- **<u>Solicitud de aprobación de licencias de licor. –</u>**

Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-701-2025 emitido por la Sección de Patentes, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección; la misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su reglamento y en apego a lo establecido en la Ley Nº8220, Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

Por otra parte, se indica, que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 "Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico" para la Municipalidad de San Carlos.
Se realiza el traslado del expediente para la aprobación de la licencia de licor, habiendo verificado los requisitos y su cumplimiento correspondiente por parte de la Sección de Patentes:

Licenciatario	Cédula	Patente C.	Actividad	Clase	Distrito
3-102-941340 SRL	3-02-941340	302155	SUPERMERCADO	D2	PITAL

Se solicita la dispensa de trámite.

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

ACUERDO N° 02.-

Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-701-2025 de la Sección de Patentes Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el otorgamiento de la licencia de licor requerida, la cual se detalla a continuación:

Licenciatario	Cédula	Patente C.	Actividad	Clase	Distrito
3-102-941340 SRL	3-02-941340	302155	SUPERMERCADO	D2	PITAL

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

- **Solicitud de aprobación de licencias de licor. –**

Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-702-2025 emitido por la Sección de Patentes, el cual se detalla a continuación:
Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección; la misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su reglamento y en apego a lo establecido en la Ley Nº8220, Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.
Por otra parte, se indica, que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 "Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico" para la Municipalidad de San Carlos.

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

Licenciatario	Cédula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
3-102-930081 SRL	3-102-930081	311192	RESTAURANTE	C	AGUAS ZARCAS

Se solicita la dispensa de trámite.

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

ACUERDO N° 03.-
Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-702-2025 de la Sección de Patentes Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el otorgamiento de la licencia de licor requerida, la cual se detalla a continuación:

Licenciatario	Cédula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
3-102-930081 SRL	3-102-930081	311192	RESTAURANTE	C	AGUAS ZARCAS

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

- **<u>Solicitud de aprobación de licencias de licor. –</u>**

Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-703-2025 emitido por la Sección de Patentes, el cual se detalla a continuación:
Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección; la misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su reglamento y en apego a lo establecido en la Ley Nº8220, Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

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

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

Licenciatario	Cédula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
DANIEL SALAS BENAVIDES	2-835-127	309924	RESTAURANTE	C	AGUAS ZARCAS

Se solicita la dispensa de trámite.

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

ACUERDO N° 04.-

Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-703-2025 de la Sección de Patentes Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el otorgamiento de la licencia de licor requerida, la cual se detalla a continuación:

Licenciatario	Cédula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
DANIEL SALAS BENAVIDES	2-835-127	309924	RESTAURANTE	C	AGUAS ZARCAS

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

- **Solicitud de aprobación de licencias de licor. –**

Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-705-2025 emitido por la Sección de Patentes, el cual se detalla a continuación:
Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección; la misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su reglamento y en apego a lo establecido en la Ley Nº8220, Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

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

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

Licenciatario	Cédula	Patente C.	Actividad	Clase	Distrito
LUIS ARROYO ROJAS	2-864-801	311105	MINISUPER	D1	QUESADA

Se solicita la dispensa de trámite.

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

ACUERDO N° 05.-

Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-705-2025 de la Sección de Patentes Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el otorgamiento de la licencia de licor requerida, la cual se detalla a continuación:

Licenciatario	Cédula	Patente C.	Actividad	Clase	Distrito
LUIS ARROYO ROJAS	2-864-801	311105	MINISUPER	D1	QUESADA

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

Nota: Al ser las 17:09 horas la señora Anadis Huertas Méndez, Regidora Propietaria se incorpora a la sesión pasando a ocupar su respectiva curul.-

ARTÍCULO VI.
LECTURA Y APROBACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN. -

- **Lectura y aprobación de Juntas Administrativas y de Educación:**

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

LICEO LOS ÁNGELES DE PITAL. –

Nombre Completo	N° de identificación
Francis Yesenia Castillo Arias	801070263

ESCUELA EL CONCHO - POCOSOL. –

Nombre Completo	N° de identificación
Socorro de la Cruz Masis Abarca	155823303931
Ana Uri Hurtado Brenes	155851656833
Grace Milena Jiménez Bonilla	206920927
Carla Vanessa Mora Parra	207290194
Flora Chavarria Aragón	207480453

ESCUELA SAN GERARDO - POCOSOL. –

Nombre Completo	N° de identificación
Natalia María Rodríguez Rodríguez	206910901
Judelia Vanessa Rivera Talabera	207600159
Ana María Lizano Zumbado	203310856
Denia María León Rodríguez	207050230
Lilliam Marielos Rodríguez Calderón	602170565

ESCUELA ZETA TRECE - FORTUNA. –

Nombre Completo	N° de identificación
Lilliana Corrales Zúñiga	204830204
Aider Fonseca Rosales	502400862
Carlos Alberto Román Espinoza	202901499
Marianela González Ortiz	206680249
Ivania Judith Carvajal Gamboa	207210024

ESCUELA LAS PALMAS – LA TIGRA. –

Nombre Completo	N° de identificación
Adriana Rodríguez Calderón	206300047
Victor Hugo Araya Vega	205020430
Cristina de los Ángeles Araya García	206150490
María Auxiliadora Plata Loaisiga	155850338807
Diego Gaitán Martínez	206540031

ACUERDO N°06.-

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

ARTÍCULO VII.
JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN. -

- **Juramentación de miembros de Juntas Administrativas y de Educación. –**

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

LICEO LOS ÁNGELES DE PITAL. -

Nombre Completo	N° de identificación
Francis Yesenia Castillo Arias	801070263

ESCUELA EL CONCHO - POCOSOL. -

Nombre Completo	N° de identificación
Socorro de la Cruz Masis Abarca	155823303931
Ana Uri Hurtado Brenes	155851656833
Grace Milena Jiménez Bonilla	206920927
Carla Vanessa Mora Parra	207290194
Flora Chavarria Aragón	207480453

ESCUELA SAN GERARDO - POCOSOL. –

Nombre Completo	N° de identificación
Natalia María Rodríguez Rodríguez	206910901
Judelia Vanessa Rivera Talabera	207600159
Ana María Lizano Zumbado	203310856
Denia María León Rodríguez	207050230

ESCUELA ZETA TRECE - FORTUNA. –

Nombre Completo	N° de identificación
Lilliana Corrales Zúñiga	204830204
Carlos Alberto Román Espinoza	202901499
Marianela González Ortiz	206680249

ESCUELA LAS PALMAS – LA TIGRA. –

Nombre Completo	N° de identificación
Adriana Rodríguez Calderón	206300047
Victor Hugo Araya Vega	205020430
Cristina de los Ángeles Araya García	206150490
María Auxiliadora Plata Loaisiga	155850338807
Diego Gaitán Martínez	206540031

LICEO RURAL BANDERAS DE POCOSOL. –

Nombre Completo	N° de identificación
Dayan Stefany Parrales Hernández	207820163
Freddy Alfonso Elizondo Alpizar	503840555
Adalia Mejias Salazar	155818722715
Grethel Ivania Vargas Zuñiga	205460909
Darling Dalila Salazar Miranda	155825861305

ARTÍCULO VIII.

MOCIONES.-

- **<u>Alternativas de atención 24/7 de reportes de averías del servicio de acueducto municipal de la Municipalidad de San Carlos..-</u>**

Se recibe moción presentada por los regidores Raquel Tatiana Marín Cerdas y Eduardo Salas Rodríguez, la cual se detalla a continuación:

Los suscritos **Raquel Tatiana Marín Cerdas y Eduardo Salas Rodríguez,** en calidad de regidores de la Municipalidad de San Carlos, presentamos a consideración de ustedes la siguiente moción:

Asunto: Alternativas de atención 24/7 de reportes de averías del servicio de acueducto municipal de la Municipalidad de San Carlos.

Considerando que:

1. Que la Municipalidad de San Carlos, en su condición de prestadora del servicio de acueducto en diversas comunidades del cantón, tiene bajo su responsabilidad la continuidad y calidad en la prestación de este servicio básico, del cual dependen miles de hogares, comercios, centros educativos, centros de salud, entre otros.

2. Que si bien se dispone de un número telefónico para reportar averías, dicho canal opera únicamente en horario hábil, lo que deja sin respuesta a la ciudadanía cuando las incidencias ocurren en horas nocturnas, fines de semana o días feriados, generando interrupciones prolongadas en el suministro de agua potable por falta de un mecanismo de reporte oportuno.
3. Que vecinos del cantón han manifestado afectaciones reiteradas por averías surgidas fuera de horario, teniendo que esperar horas o incluso días para que se atiendan, lo cual representa un riesgo sanitario, afecta la calidad de vida y lesiona la confianza y percepción del servicio municipal.
4. Que el derecho al agua potable y su acceso continuo está directamente relacionado con la protección de la salud pública, la higiene, la seguridad alimentaria y el desarrollo económico local, y que los tiempos de respuesta ante emergencias en redes de distribución son determinantes para evitar daños mayores, pérdidas materiales y afectaciones sociales.
5. Que es deber de la Administración Municipal no solo garantizar la continuidad del servicio, sino también disponer de canales eficaces y oportunos para el reporte inmediato de averías, con el fin de activar en tiempo real los protocolos de atención y evitar que la población usuaria quede desatendida por razones de horario administrativo.

Por lo anterior recomendamos al Concejo Municipal acordar:

1) Solicitar respetuosamente a la Alcaldía Municipal, por medio del departamento encargado, que en un plazo no mayor a 30 días hábiles remita a este Concejo un informe que contemple alternativas viables para asegurar la recepción y gestión de reportes de averías las 24 horas del día, incluyendo como mínimo:
   a. Valoración de habilitar una central telefónica, o implementar una solución tecnológica 24/7 para atender averías del servicio de agua potable, y que también permita: a) consultar averías por distritos y su estado, b) tiempos estimados de resolución, c) obtención del contacto del departamento responsable de atención de averías cuando la consulta no se resuelva automáticamente.

b. Sistema digital de reporte en línea con protocolo de alerta inmediata para atención de una cuadrilla.
c. Valoración de una cuadrilla que atienda casos excepcionales, por lo cual se requeriría: cálculo de costos, recursos humanos requeridos, y tiempos estimados de implementación; entre otros.

Se solicita dispensa de trámite.

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

La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, indica: Quisiera que los proponentes nos explicaran a todos los sancarleños las razones por las cuales se está solicitando esta moción. Debe de tener una razón, quisiera escucharla.

El señor Eduardo Salas Rodríguez, Regidor Municipal, manifiesta: La justificación de la moción se encuentra en la misma moción en el considerando. Esto nace a raíz de una necesidad que hay en el pueblo sancarleño, porque no se tiene un servicio de atención de averías en horas fuera de la jornada ordinaria. Es una cuestión que se ha dado desde hace mucho tiempo, en donde investigando tanto la compañera Raquel como este servidor, no hay esa disponibilidad, o sea, no existe. Y cuando hay alguna avería, amablemente los compañeros de acueductos, los de cuadrillas, están siempre disponibles, pero no es una obligación. Es algo que tiene que quedarse, que se les pague, por supuesto, lo que es la disponibilidad, y ese es el motivo principal de la moción.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, menciona: Ya el compañero regidor Eduardo Salas lo comentó, pero en mi caso, vecinos de Ciudad Quesada en constantes ocasiones me dicen que tal vez llaman al número telefónico de la Municipalidad, fuera de horario hábil, que tal vez llamaron a las 5:40, 6 de la tarde y nadie contesta. Entonces, es parte de las necesidades que, si se está brindando un servicio a estos municipales, consideramos que se debería poder hacer la valoración para ver si es rentable económicamente poder tener una cuadrilla que, en caso de que suceda algo, pueda atender las situaciones en el momento oportuno.

Adicionalmente, el poder habilitar opciones para que las personas hagan los reportes y que se les conteste, porque conozco personas que han llamado y me indican: “No, es que nadie contesta ese número.” Entonces, por lo menos cuando me han reportado a mí esas situaciones, yo lo que hago es llamar directamente a algún encargado para ver qué se puede hacer, pero creo que eso debería ser algo que pueda tenerlo cualquier ciudadano sancarleño de manera accesible, porque se está brindando al final de cuentas un servicio. Prácticamente es eso. Sí, obviamente hacemos la consulta a la Administración Municipal para ver temas económicos, cuánto puede salir el tener una cuadrilla que esté disponible para poder atender esto, el poder habilitar otros mecanismos o canales de comunicación para poder dar respuesta de manera oportuna a los sancarleños. Al final de cuentas, como otras propuestas que hemos presentado, es ver qué nos dice la Administración Municipal, porque nosotros podemos tener una idea y creemos que es muy fácil, pero puede ser que haya algún impedimento de por qué no se haya podido atender. Estamos abiertos a que la Administración Municipal nos dé las respectivas justificaciones y nos diga: “No, eso es algo que hay que incorporar un poquito más de plata en tal partida.” Entonces, que lo podamos valorar en algún otro presupuesto o ver qué acciones se pueden hacer o qué está al alcance de este Concejo Municipal para poder mejorar esta situación que, al final de cuentas, aqueja a muchos sancarleños.

La señora Crisly Rebeca Gonzáles Sánchez, Regidora Municipal, expresa: Primero que todo, felicitarles por esta iniciativa. Nosotros, como regidores, tenemos que ir en pro de buscar la modernización de los servicios de la Municipalidad. Ya todos sabemos que muchos servicios de inteligencia artificial o incluso de tecnología simple pueden venir a solventar una necesidad como esta. Anteriormente me tocó hacer una reestructuración en una empresa con respecto a un tema similar, y mi recomendación, en aras de eficiencia, es que busquemos, sé que la moción todavía lo mantiene, el habilitar la central telefónica, que tal vez sea a través de mecanismos de tecnología, que se puedan ingresar las solicitudes, tal como hoy lo hacen empresas sancarleñas como Coopelesca: uno llama, lo que hacen es que destinan ese ticket y luego poco a poco se va haciendo la priorización de cada una de estas solicitudes. Lo que sí está positivo, y que me interesa muchísimo resaltar del esfuerzo que también ustedes colocaron ahí dentro de la moción, es el implementar el sistema tecnológico, el reporte

de incidencias como tal. Por ahí también, de alguna manera, le recomendaba al regidor Eduardo que se pudieran establecer los procesos del área para buscar una eficiencia dentro de lo que ya hoy tenemos en el departamento que se encarga de esto, y de alguna manera que la tecnología venga a complementar para evitar estar pensando en que tengamos que incrementar el equipo para poder solventar esta necesidad tecnológica como tal. Y sí quisiera proponerles que puedan agregar el reforzar la comunicación de las incidencias. Yo sé que hoy dentro de la página de la Municipalidad se hace comunicación, pero no necesariamente llega a los ciudadanos. Entonces, también hacer uso de la buena relación que tenemos con los medios locales, con la prensa, que si se puede publicar de alguna manera que no genere un costo adicional y que pueda llegar la información a todos los sancarleños. Porque últimamente también me ha pasado que me quedo sin agua y de pronto no está publicado como tal. Entonces, en atención también a los procesos, y ahí de pronto el compañero Jorge, que tiene bastante experiencia con respecto a esto, es bueno que nosotros incentivemos que la Administración tenga esos procesos y que sean eficientes, pero que a su vez se sigan proponiendo herramientas tecnológicas y que no únicamente salga del seno de este Concejo. Muy esperanzada de la solución que pueda proponer la Administración, y también les agradezco a ustedes por traerlo acá e identificar esa necesidad.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: De mi parte, acepto la recomendación que hace porque sí es cierto, es una parte muy buena el poder trabajar con los diferentes medios que hay en la zona y que se pueda también utilizar más la página Municipal. No sé, regidor Eduardo Salas, para poder…

El señor Eduardo Salas Rodríguez, Regidor Municipal, manifiesta: Sí, claro, totalmente de acuerdo y muchas gracias más bien por la recomendación.

La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, expresa: Decirles que también estoy de acuerdo, me parece excelente. Ahora, como la Municipalidad es de todo San Carlos, no sé si está claro que las averías son solo y únicamente para aquellos acueductos que están administrados por la Municipalidad directamente. Esto no aplica para el resto de las ASADAS del cantón.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: Sí, tal vez podríamos hacer la incorporación, señor regidor, que tal vez donde dice “30 días hábiles” remita a este Concejo un informe que contemple alternativas viables para asegurar la recepción y gestión de reportes de averías con respecto al servicio que brinda la Municipalidad de San Carlos las 24 horas del día, para que se entienda que todo lo demás que se está hablando es propiamente el servicio que brinda el Acueducto Municipal. No sé si lo tiene bien.
El señor Eduardo Salas Rodríguez, Regidor Municipal, manifiesta: Sí, completamente de acuerdo.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, expresa; Agradecerle a la señora regidora doña Luisa Chacón por el aporte que hizo a la moción.

ACUERDO N°07.-

Solicitar respetuosamente a la Alcaldía Municipal, por medio del departamento encargado, que en un plazo no mayor a 30 días hábiles remita a este Concejo un informe que contemple alternativas viables para asegurar la recepción y gestión de reportes de averías con respecto al servicio que brinda la Municipalidad de San Carlos las 24 horas del día, incluyendo como mínimo:

a. Valoración de habilitar una central telefónica, o implementar una solución tecnológica 24/7 para atender averías del servicio de agua potable, y que también permita: a) consultar averías por distritos y su estado, b) tiempos estimados de resolución, c) obtención del contacto del departamento responsable de atención de averías cuando la consulta no se resuelva automáticamente.

b. Sistema digital de reporte en línea con protocolo de alerta inmediata para atención de una cuadrilla.

c. Valoración de una cuadrilla que atienda casos excepcionales, por lo cual se requeriría: cálculo de costos, recursos humanos requeridos, y tiempos estimados de implementación; entre otros.

d. Reforzar la comunicación de las incidencias, además de la página de la Municipalidad, mediante los diferentes medios de comunicación disponibles en la zona, procurando que la información se publique de manera que no genere un costo adicional y que llegue efectivamente a todos los sancarleños.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

- **Solicitud de instalación de reductores de velocidad en distintos puntos del distrito de Cedral. –**

Se recibe moción presentada por la Regidora Raquel Tatiana Marín Cerdas y el señor Carlos Mario González Rojas, Síndico del Distrito de Quesada, la cual se detalla a continuación:

La suscrita **Raquel Tatiana Marín Cerdas,** en calidad de regidora y el suscrito **Carlos Mario González Rojas** síndico del distrito Quesada, de la Municipalidad de San Carlos, presentamos a consideración de ustedes la siguiente moción:

Asunto: Solicitud de reductores de velocidad: uno frente a la oficina de Acueducto Cedral – Dulce Nombre, otro, 75 metros sur de la pulpería La Piñata; estos dos en Cedral y uno más en Barrio Los Ángeles, 175 metros sur de la Iglesia Católica, calle 210-0947; sitios donde se han presentado accidentes de tránsito por exceso de velocidad o falta de visibilidad.

Considerando que:

1. Que el tramo vial ubicado frente al Acueducto de Cedral y el otro tramo ubicado, 75 metros sur de la pulpería La Piñata, ambos lugares en Cedral, y otro tramo ubicado en Barrio Los Ángeles, 175 metros sur de la Iglesia Católica, calle 210-

0947; sitios donde se han presentado accidentes de tránsito por exceso de velocidad o falta de visibilidad; generando un riesgo evidente para los peatones, usuarios del acueducto y vecinos de la zona.

2. Que, según manifestaciones reiteradas de la comunidad, y solicitudes que han realizado miembros de la Asociación de Desarrollo Integral de Cedral y el síndico propietario del distrito Quesada, en estos sitios han ocurrido múltiples incidentes y accidentes de tránsito relacionados con el exceso de velocidad.

3. Que el principio de seguridad vial constituye un deber de la Administración en rutas cantonales y que las municipalidades deben implementar medidas de prevención cuando existan riesgos constatados para la vida y la integridad de las personas.

4. Que la colocación de reductores de velocidad, debidamente justificados técnicamente y señalizados conforme normativa del COSEVI, es una medida eficaz para mitigar el riesgo en puntos críticos con alta incidencia de velocidad.

5. Por lo tanto, la solicitud de tres (3) reductores de velocidad en el distrito Quesada se fundamenta en la necesidad de disminuir la velocidad operativa en puntos con alta exposición peatonal y visibilidad limitada, donde la comunidad ha reportado incidentes reiterados.

Por lo anterior recomendamos al Concejo Municipal acordar:

1. **Solicitar a la Alcaldía Municipal, por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial, realice un estudio técnico de tránsito en los siguientes sitios:**

a. **Frente al Acueducto de Cedral-Dulce Nombre, distrito Quesada.**
b. **Aproximadamente 75 metros al sur de la pulpería La Piñata, en Cedral, distrito Quesada.**

c. **En Barrio Los Ángeles, aproximadamente 175 metros al sur de la Iglesia Católica, calle 210-0947, distrito Quesada;**

Esto a fin de determinar la viabilidad y, en dado caso, el tipo de reductor de velocidad aplicable conforme a normativa vigente.

2. **Que, de resultar procedente según el informe técnico, se proceda con la instalación de tres reductores de velocidad (uno en cada uno de los puntos descritos), conforme a la recomendación técnica emitida.**

3. **Trasladar copia del presente acuerdo al Concejo de Distrito de Quesada, a fin de que valoren otorgar su respaldo a la presente gestión, en atención a una problemática vial que representa un riesgo para la vida y seguridad de las personas.**

Se solicita dispensa de trâmite.

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

El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, expresa: Es una moción bastante interesante e importante. Yo creo que solicitudes de reductores de velocidad o inspecciones hay en todo el cantón. De hecho, conozco algunas escuelas que lo han hecho en el último año y al final termina dándose la inspección, dando el aval para que se construya el reductor de velocidad, pero al final del camino la Municipalidad no tiene, no sé si será los fondos o no tiene la capacidad de instalarlos. Entonces, yo creo que esta moción, además de tener un efecto únicamente en Cedral y Dulce Nombre, podríamos tal vez evaluar cómo buscamos la manera de que vaya más allá. Que además de que se haga la inspección en este lugar, porque aquí nada más si se da la inspección y si al final cumple con todo para que se haga, le estamos sugiriendo a la Administración que ejecute la construcción de estos dos reductores, pero estaríamos dejando por fuera todo el resto de escuelas del cantón y colegios que han hecho solicitudes, por ejemplo. Bueno, la última solicitud que vimos aquí fue del Colegio de San Martín, que no sé al final si avalaron, si ya hicieron la inspección, no la hicieron y

quién la va a hacer, porque eso es lo que ha estado sucediendo: que muchas escuelas solicitan, tienen el aval para que se construyan, pero al final la Municipalidad no se hace responsable de la construcción. Entonces, en ese punto dos, yo creo que deberíamos ir más allá y solicitarle a la Administración más bien que proceda con la construcción de todo lo que hay pendiente en el cantón. No sé cuántos serán. Creo que la construcción de un reductor debe andar entre 300,000 o 350,000 colones si lo hace una empresa privada. Y yo pensaba que nosotros deberíamos ver la manera de buscar fondos para esto, una cantidad de millones por año, para que se ejecuten únicamente reductores de velocidad. No sé si será que tenemos que apartar algo del presupuesto o que dentro del presupuesto que maneja la Unidad Técnica lo pueda hacer, porque en estos momentos no estamos teniendo efecto positivo en la construcción de esos reductores. Todo el mundo solicita, pero al final no se construyen. Hay comunidades que no lo pueden hacer y hay otras que los construyen sin permiso. Curiosamente, también eso sucede. Pero donde más están las necesidades, que es cerca de las escuelas, nos está sucediendo eso y es algo que se viene arrastrando durante el tiempo, no solo en esta gestión, en la gestión que llevamos nosotros como Concejo Municipal, sino que esto viene desde Concejos anteriores. No sé si nosotros podemos construir algo como Concejo para que al final cada escuela, cada colegio y cada lugar que realmente requiera que esto se construya, nosotros podamos hacerlo. No sé si la ley dice que la Municipalidad no es la que se tiene que hacer cargo, porque con suerte si nos ponemos a estudiar un poco, podría ser que la Municipalidad tenga la responsabilidad de hacerlos, no solamente de hacer la inspección técnica. Yo veo la moción muy importante, pero sí creo que es una oportunidad para evidenciar lo que nos está pasando como cantón y tal vez para poder ir un poco más allá y aprovechar ese punto dos, que no sea únicamente para estos reductores de velocidad en Cedral, sino que solicitemos a la Administración que haga una valoración de todo lo pendiente que hay, que veamos qué presupuesto se requiere y comencemos a buscar fondos, no importa que nos lleve seis meses o un año para poder concluir lo que está pendiente.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: Tal vez en ese punto, no sé si podría ser como que de resultar procedente, según el informe técnico, que se proceda con la instalación de reductores de velocidad que cuenten con los

respectivos estudios técnicos de solicitudes que se hayan hecho, obviamente dentro del cantón de San Carlos. Entonces, que quede abierto, pero haciendo la aclaración, compañeros, que sería para que la Administración haga esa valoración en cuanto a los reductores a los lugares donde ya hay un estudio propiamente, porque hay requisitos para solicitar reductores de velocidad: indicar la dirección específicamente, entre otros requisitos. Entonces, que este punto sea propiamente para los que ya cuenten con el estudio donde se avale la colocación del reductor de velocidad.

El señor Carlos Mario González Rojas, Síndico del Distrito de Quesada, manifiesta: Bueno, brindar lógicamente el apoyo a esta moción y también manifestarme de acuerdo con la inquietud de Esteban, por supuesto. Diría incluso un poquito más allá: no limitarnos a lugares donde hay centros educativos o escuelas, porque, por ejemplo, en el caso que les mencionamos del Barrio Los Ángeles, es una salida de calle en curva y los carros bajan esa pendiente a gran velocidad. Ya han ocurrido varios accidentes; no ha habido saldo mortal porque por dicha, los vehículos involucrados han sido fuertes, grandes, pero en cualquier momento puede ocurrir algo más grave. Entonces, se deben tomar en cuenta también aspectos como esos, donde no hay ningún tipo de señalización y hay una salida en curva, sin rotulación, sin nada. Es necesarísimo. Cuando usted solicita el apoyo de la Municipalidad, lo que le dicen a uno es que le dan los requisitos para construir los reductores, pero la Municipalidad no los construye. Entonces, a veces se vuelve sumamente difícil y pasa el tiempo y no se logra esa señalización tan importante, que puede contribuir a evitar situaciones o desenlaces realmente fatales.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Regidora Municipal, expresa: Comentarles que el tema surge por parte de la Asociación de Desarrollo Integral de Cedral, de puntos que ya ellos tienen identificados con algunas cámaras donde se ha generado mayor incidencia o accidentes de tránsito. Ellos pidieron el respaldo para que se les pudiera apoyar. Luego, hablando con Carlos Mario y exponiéndole el tema, él como síndico también me dijo que tenía identificado otro punto en barrio Los Ángeles, que son específicamente los de la moción. Y ahorita, con el cambio que indicaba el regidor Esteban Rodríguez, no se está limitando a centros educativos; más bien, es para que la Administración Municipal pueda valorarlo en todos los lugares, porque también sé

que don Fidel ha manifestado el tema de Monterrey, que también tiene algunas situaciones. Entonces, que pueda la Administración Municipal valorarlo en los lugares donde ya cuenten con el estudio respectivo que avale que ahí debería haber un reductor de velocidad. Porque se puede realizar el estudio y que indique que no es recomendable. Entonces, siempre y cuando la Administración Municipal tenga el estudio que avale que ahí sí debería haber un reductor de velocidad. Para que esa parte quede más clara.

El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, manifiesta: Qué dicha que estamos construyendo algo bueno para todo el cantón con esta moción que ustedes presentaron. Yo creería que debemos solicitar también, aprovechar un espacio en la moción para incluir que nos entreguen un informe al Concejo de todo el trabajo que ustedes están solicitando para lo que estamos adicionando en la moción que usted misma ha comentado. Esto con la única finalidad de poder darle seguimiento y ver si es algún tema presupuestario para después nosotros también valorarlo y, si es ese el tema, ver de qué manera buscamos fondos para que las comunidades puedan tener los reductores que tanto necesitan y que algunas instituciones han gestionado durante el tiempo.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: Voy a leerles el punto dos y hago una propuesta al punto cuatro para ver si están de acuerdo. En el punto dos: solicitar a la Administración Municipal que valore, en caso de resultar procedente según un informe técnico, se proceda con la instalación de reductores de velocidad en los lugares donde ya hayan recibido solicitudes y que cuenten con el aval de colocación de los reductores de velocidad. Y punto cuatro: solicitar a la Administración Municipal un informe donde se explique si existe viabilidad o no en cuanto a que la Administración Municipal pueda asumir la colocación de reductores de velocidad, y que este informe incluya toda la parte financiera, legal y si hay aspectos administrativos o logísticos que se requieran. No sé si alguien tiene alguna otra observación. Con ese punto cuatro lo que solucionamos es que la Administración nos diga: “No hay plata para eso” o “No tenemos reglamento” o “La ley no lo permite”, que puedan ampliar en esa explicación.

ACUERDO N°08.-

1. Solicitar a la Alcaldía Municipal, por medio de la Unidad Técnica de Gestión Vial, realice un estudio técnico de tránsito en los siguientes sitios:

a. Frente al Acueducto de Cedral-Dulce Nombre, distrito Quesada.
b. Aproximadamente 75 metros al sur de la pulpería La Piñata, en Cedral, distrito Quesada.
c. En Barrio Los Ángeles, aproximadamente 175 metros al sur de la Iglesia Católica, calle 210-0947, distrito Quesada;

Esto a fin de determinar la viabilidad y, en dado caso, el tipo de reductor de velocidad aplicable conforme a normativa vigente.

2. Solicitar a la Administración Municipal que valore, en caso de resultar procedente según un informe técnico, se proceda con la instalación de reductores de velocidad en los lugares donde ya hayan recibido solicitudes y que cuenten con el aval de colocación de los reductores de velocidad.

3. Trasladar copia del presente acuerdo al Concejo de Distrito de Quesada, a fin de que valoren otorgar su respaldo a la presente gestión, en atención a una problemática vial que representa un riesgo para la vida y seguridad de las personas.

4. Solicitar a la Administración Municipal un informe donde se explique si existe viabilidad o no en cuanto a que la Administración Municipal pueda asumir la colocación de reductores de velocidad, y que este informe incluya toda la parte financiera, legal y si hay aspectos administrativos o logísticos que se requieran.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, propone una moción de orden, a fin de alterar el orden del día para juramentar a miembro de la Junta de Educación de la Escuela Finca Zeta Trece.-

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

ARTÍCULO IX.
JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.-

- **Juramentación de miembros de Juntas Administrativas y de Educación.–**

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

ESCUELA ZETA TRECE - FORTUNA. –

Nombre Completo	N° de identificación
Aider Fonseca Rosales	502400862

Nota: Al ser las 17:39 horas la Regidora Anadis Huertas Méndez, se retira temporalmente de la sesión, pasando a ocupar su lugar el Regidor Álvaro Ignacio Esquivel Castro.-

ARTÍCULO X.
ATENCIÓN OFICIO MSC-AM-H-P-101-2025, ASUNTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 04-2025.-

- **Modificación Presupuestaria 04-2025.-**

Se recibe oficio **MSC-AM-H-P-101-2025** emitido por la Alcaldía, Dirección de Hacienda y Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos, el cual se detalla a continuación:

En mi condición de Alcalde Municipal, se remite para su análisis y aprobación la información referente a la Modificación Presupuestaria 04-2025 por la suma de ¢990.000.000,00 (novecientos noventa millones de colones sin céntimos), con su respectivo ajuste al Plan Anual Operativo y toda la documentación necesaria; proceso articulado por Departamento de Desarrollo Estratégico, Dirección de Hacienda y Unidad de Presupuesto, en atención a lo establecido en el punto 4.2.14 de las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos, contemplando los siguientes respaldos:

- Propuesta de Modificación Presupuestaria 04-2025, suscrita por Evelyn Vargas Rojas, Encargada de Presupuesto.
- Oficio MSCAM-DE-0200-2025, ajuste de metas, suscrito por Dixie Amores Saborio, Jefatura de Desarrollo Estratégico, de fecha 27 de octubre 2025.
- Constancia emitida por la CCSS del estatus como Patrono de la Municipalidad de San Carlos, de fecha 27 octubre 2025.
- Acuerdo de la Junta Vial Cantonal MSCAM.JVC-0035-2025, de fecha 20 de octubre del 2025.
- Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad presupuestario que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones, para las municipalidades, suscrito por Evelyn Vargas Rojas, Encargada de Presupuesto de fecha 27 de octubre 2025.
- Oficio MSC-AM-2513-2025 referente a la Viabilidad financiera para el reconocimiento de la transición del esquema de salario compuesto a salario global incluida en la Modificación Presupuestaria Nº04-2025, suscrito por Juan Diego González Picado alcalde y Bernor Kooper Cordero director de Hacienda.
- Oficio MSCAM-H-0127-2025 referente al Cumplimiento de indicaciones para la formulación y presentación a la Contraloría General de la Republica sobre financiamiento de la transición del salario compuesto a salario global, suscrito por Bernor Kooper Cordero.

Ante solicitudes previas de brindar una recomendación de acuerdo, se ofrece la siguiente redacción:

- Aprobar la Modificación Presupuestaria 004-2025 de la Junta Vial Cantonal (JVC) de la Municipalidad de San Carlos por un monto de sumas iguales en disminución y aumento por ¢200.266.871,00 (doscientos millones doscientos sesenta y seis mil ochocientos setenta y un colones, con cero céntimos) según consta en oficio MSC-JVC-0035-2025, de fecha 20 de octubre del 2025.
- Aprobar el Ajuste al Plan Anual Operativo (PAO) correspondiente a la Modificación Presupuestaria 04-2025 de la Junta Vial Cantonal (JVC) de la Municipalidad de San Carlos, según consta en oficio MSCAM.JVC-0035-2025, de fecha 20 de octubre del 2025.
- Aprobar la Modificación Presupuestaria 04-2025 de la Municipalidad de San Carlos, por el monto de ¢990.000.000,00 (novecientos noventa millones de colones sin céntimos), tal y como consta en el oficio MSC-AM-H-P-101-2025 suscrito por la Alcaldía Municipal con fecha 27 de octubre 2025, así como el oficio MSCAM.JVC-0035-2025 de la Junta Vial Cantonal.
- Aprobar el Ajuste al Plan Anual Operativo (PAO) de la Municipalidad de San Carlos, correspondientes a la Modificación 04-2025, tal y como consta en el oficio MSCAM-DE-0200-2025, ajuste de metas suscrito por Dixie Amores Saborio, Jefatura de Desarrollo Estratégico, de fecha 27 de octubre 2025.

ACUERDO N°09.-

Trasladar a la Comisión Municipal Permanente de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación a este Concejo Municipal, oficio **MSC-AM-H-P-101-2025** emitido por la Alcaldía, Dirección de Hacienda y Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos, referente a la Modificación Presupuestaria 04-2025 por la suma de ¢990.000.000,00 (novecientos noventa millones de colones sin céntimos) y su respectivo ajuste al Plan Anual Operativo (PAO) de la Municipalidad de San Carlos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

ARTÍCULO XI.

INFORME COMISIÓN MUNICIPAL ESPECIAL DE CORRESPONDENCIA. –

- **Informe Comisión Municipal Especial de Correspondencia. -**

Se recibe informe de correspondencia **MSCCM-CMEC-040-2025**, emitido por los Regidores Jorge Luis Zapata Arroyo y Sergio Chaves Acevedo, el cual se detalla a continuación:

27 de octubre de 2025

Al ser las 08:08 horas con la presencia del regidor Sergio Chaves Acevedo y el regidor Jorge Zapata Arroyo se inicia la sesión de la Comisión Especial de Correspondencia del lunes 27 de octubre de 2025.

Ausentes: Raquel Marín Cerdas

Artículo 1. Se recibe el documento sin número de oficio, emitido por la señora Noemy Montero Guerrero, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N° 23.337 "DECLARATORIA DE LA CAMPAÑA DE LA LIBERTAD COMO SIMBOLO PATRIO". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 23.337 "DECLARATORIA DE LA CAMPAÑA DE LA LIBERTAD COMO SIMBOLO PATRIO".**

Artículo 2. Se recibe el oficio AL-CPLPP-0349-2025, emitido por el señor Manuel Ruiz Muñoz, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N° 23.338 "DECLARACION DEL ACTA DE INDEPENDENCIA COMO SIMBOLO DE LA PATRIA COSTARRICENSE". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 23.338 "DECLARACION DEL ACTA DE INDEPENDENCIA COMO SIMBOLO DE LA PATRIA COSTARRICENSE".**

Artículo 3. Se recibe el oficio MICITT-DVT-OF-1258-2025, emitido por el señor Hubert Vargas Picado, Viceministro de Telecomunicaciones, asunto: Invitación a jornada de

capacitación sobre Infraestructura de Telecomunicaciones. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar el oficio MICITT-DVT-OF-1258-2025, emitido por el señor Hubert Vargas Picado, Viceministro de Telecomunicaciones, asunto: Invitación a jornada de capacitación sobre Infraestructura de Telecomunicaciones; a la Administración Municipal para lo que corresponda.**

Artículo 4. Se recibe el oficio AL-CPEAMB-2868-2025, emitido por la señora Cinthya Díaz Briceño, Comisiones Legislativas, asunto: Consulta Exp 24.325 "MODIFICACIÓN DEL ARTICULO 35 DE LA LEY FORESTAL, LEY N° 7575". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar voto de apoyo al expediente de ley N°24.325 "MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY FORESTAL, LEY N.º 7575 DEL 13 DE FEBRERO DE 1996 Y SUS REFORMAS, QUE AUTORIZA LA INTERVENCIÓN DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS EN ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS. ANTERIORMENTE DENOMINADO: MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 35 DE LA LEY N° 7575, LEY FORESTAL Y SUS REFORMAS QUE AUTORIZA LA INTERVENCIÓN DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS EN ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS"**

Artículo 5. Se recibe el oficio MSCAM.JVC-0035-2025, emitido por el señor Cristian Agüero Pérez, Secretario de la Junta Vial Cantonal MSC, asunto: Aprobación de la Variación Presupuestaria N° 03-2025 de la Unidad Técnica de Gestión Vial. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Aprobar la Variación Presupuestaria N°03-2025 y su respectivo ajuste al PAO de la Unidad Técnica de Gestión Vial, distribuido de la siguiente manera para disminuciones: Caminos y Calles un monto de ¢17,000,000.00, Ley 8114 un monto de ¢129,041,739.22, Obras de Infraestructura un monto de ¢54,225,131.78, para un monto total de Disminuciones de ¢200,266,871.00 y para los aumentos distribuido de la siguiente manera: Caminos y Calles un monto de ¢17,000,000.00, Ley 8114 un monto de ¢129,041,739.22, Obras de Infraestructura un monto de ¢37,225,131.78, Compra de Maquinaria y Equipo un monto de ¢17,000,000.00 para un total de Aumentos de ¢200,266,871.00, tal y como fue presentada; según consta en el**

oficio MSCAM.JVC-0035-2025, emitido por el señor Cristian Agüero Pérez, Secretario de la Junta Vial Cantonal MSC.

Artículo 6. Se recibe el oficio ACM-76-10-2025, emitido por el señor, Andrés Sandí Solís, Secretario Concejo Municipal de Mora, asunto: Respeto a la autonomía municipal y a los procesos ambientales del Cantón de Mora. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

Artículo 7. Se recibe el oficio AL-CPAAGROP1233-2025, emitido por la señora Cinthya Díaz Briceño, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N° 25.065 "LEY PARA PROMOVER LA CONSERVACIÓN EN TIERRAS PRIVADAS". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

Artículo 8. Se recibe el oficio DFOE-LOC-1981, emitido por la señora Vivian Garbanzo Navarro, Gerente de Área CGR, asunto: Aprobación parcial del presupuesto extraordinario N°2-2025 de la Municipalidad de San Carlos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

Artículo 9. Se recibe el oficio AL-CPOECO-2038-2025, emitido por la señora Nancy Patricia Vílchez Obando, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N° 24.652 "LEY PARA EL ALIVIO Y CONDONACIÓN DE DEUDAS ACUMULADAS RELACIONADAS CON EL PAGO DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS DE TRÁNSITO". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 24.652 "LEY PARA EL ALIVIO Y CONDONACIÓN DE DEUDAS ACUMULADAS RELACIONADAS CON EL PAGO DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS DE TRÁNSITO".**

Artículo 10. Se recibe el oficio N° 294-P-2025, emitido por el señor Harold Quesada Hernández, Presidente del Tribunal Fiscal Administrativo, asunto: Gestión Presentada por Agustín Navarro Jiménez. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

Artículo 11. Se recibe documento sin número de oficio, emitido por la señora Cinthya Díaz Briceño, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N° 25.175 " REFORMA A LA LEY DE AGUAS N° 276 A LEY CONSTITUTIVA DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar voto de apoyo al Expediente N° 25.175 "REFORMA A LA LEY DE AGUAS N° 276 A LEY CONSTITUTIVA DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS".**

Artículo 12. Se recibe el oficio AL-CPEMUN-0863-2025, emitido por la señora Guiselle Hernández Aguilar, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N° 24.319 " LEY PARA CONDONAR DEUDAS Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES A LOS HOGARES CUYA CONDICIÓN SOCIAL SEA DE PROBREZA EXTREMA". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 24.319 " LEY PARA CONDONAR DEUDAS Y OBLIGACIONES TRIBUNALES MUNICIPALES A LOS HOGARES CUYA CONDICIÓN SOCIAL SEA DE PROBREZA EXTREMA".**

Artículo 13. Se recibe el oficio AL-CPEMUN-0882-2025, emitido por la señora Guiselle Hernández Aguilar, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N° 25.041 " REFORMA DEL CODIGO MUNICIPAL, ART 17, INCISO G, MODIFICACIÓN DE FECHA PARA RENDICION DE CUENTAS DEL ALCALDE". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 25.041 " REFORMA DEL CODIGO MUNICIPAL, ART 17, INCISO G, MODIFICACIÓN DE FECHA PARA RENDICION DE CUENTAS DEL ALCALDE".**

Artículo 14. Se recibe el oficio AL-CPETUR-1052-2025, emitido por el señor Manuel Ruiz Muñoz, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N° 23156 " REFORMA INTEGRAL DE LA LEY FOMENTO DEL TURISMO RURAL COMUNITARIO. N° 8724, DEL 17 DE JULIO DEL 2009 Y SUS REFORMAS"**. SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

Artículo 15. Se recibe el oficio AL-CPEMUN-0874-2025, emitido por la señora Guiselle Hernández Aguilar, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N°

24.865 " ADICIÓN DE UN NUEVO INCISO ANTES DEL INCISO U) DEL ARTICULO 13 DEL CODIGO MUNICIPAL, LEY N° 7794, DEL 30 DE ABRIL DE 1998 Y SUS REFORMAS". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 24.865 " ADICIÓN DE UN NUEVO INCISO ANTES DEL INCISO U) DEL ARTICULO 13 DEL CODIGO MUNICIPAL, LEY N° 7794, DEL 30 DE ABRIL DE 1998 Y SUS REFORMAS".**

Artículo 16. Se recibe el oficio AL-CPPLEIII-1601-2025, emitido por la señora Ericka Ugalde Camacho, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N° 23.843 " LEY PARA ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS DE LA ECONOMIA SOCIAL SOLIDARIA". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar voto de apoyo al Expediente N° 23.843 " LEY PARA ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS DE LA ECONOMIA SOCIAL.**

Artículo 17. Se recibe el oficio MSC-AM-2471-2025, emitido por el señor Juan Diego González Picado, alcalde de la Municipalidad de San Carlos, que traslada oficio **MSCAM-SJ-2067-2025** emitido por la Licda. Gabriela González Gutiérrez, Jefa del Departamento de Servicios Jurídicos, asunto: Borrador convenio de cooperación con la Municipalidad de Rio Cuarto, “Servicio del Centro de Monitoreo de ese cantón”, **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**

1. **APROBAR el borrador de convenio de CONVENIO DE COOPERACION INTERMUNICIPAL No. 1 ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO, que contiene el oficio MSCAM-SJ-2067-2025, con las siguientes modificaciones:**

   En la cláusula segunda, el inciso b, debe leerse de la siguiente forma:

   “b. La colocación estratégica y la cantidad de cámaras que la Municipalidad de Río Cuarto deberá adquirir no podrá superar una cuarta parte del total de cámaras que opere la Municipalidad de San Carlos, lo cual se determinará conforme a las recomendaciones técnicas y estratégicas que emita el Departamento de Servicios de Seguridad de la Municipalidad de San Carlos”.

   En la cláusula cuarta, el inciso b) se debe consignar así:

b) Por la decisión unilateral de una de las partes fundada en el interés público de su cantón, previa notificación por escrito a la otra Municipalidad con al menos seis meses de anticipación.

2. **Solicitar a la administración municipal que antes de la firma del convenio definitivo se realice una revisión general ortográfica y gramatical del convenio para que se hagan las correcciones necesarias.**

3. **Autorizar al alcalde municipal, Ingeniero Juan Diego González Picado, o a la persona que ocupe su cargo, firmar el CONVENIO DE COOPERACION INTERMUNICIPAL No. 1 ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO, con las modificaciones que constan en la recomendación uno, y después de realizada la revisión de la recomendación dos.**

Artículo 18. Se recibe el oficio MSC-AM-2472-2025, emitido por el señor Juan Diego González Picado, alcalde de la Municipalidad de San Carlos, asunto: Actualización tasa de interés moratorio. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar el oficio MSC-AM-2472-2025, emitido por el señor Juan Diego González Picado, alcalde de la Municipalidad de San Carlos, asunto: Actualización tasa de interés moratorio; a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación.**

Artículo 19. Se recibe el oficio MSC-AM-2476-2025, emitido por el señor Juan Diego González Picado, alcalde de la Municipalidad de San Carlos, asunto: Atención al oficio MSCCM-SC-3106-2025, Camino 2-10-115. En vista que este tema fue tratado en el informe de correspondencia MSCCM-CMEC-039-2025, **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

Artículo 20. Se recibe el oficio MSC-AM-2480-2025, emitido por el señor Juan Diego González Picado, alcalde de la Municipalidad de San Carlos, asunto: Procedimiento P-SIN-009-2025. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar** el oficio MSC-AM-2480-2025, emitido por el señor Juan Diego González

Picado, alcalde de la Municipalidad de San Carlos, asunto: Procedimiento P-SIN-009-2025**; a la Comisión de Gobierno y Administración, para su análisis y recomendación.**

Artículo 21. Se recibe el oficio AL-CPAJUR-1158-2025, emitido por la Señora Daniella Agüero Bermudez, Jefa de Área Legislativa VII, asunto: Proyecto de ley Expediente N.º 25.214, "REFORMA A LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA ESTABLECER PLAZOS DE RESOLUCIÓN.". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

Artículo 22. Se recibe el oficio MSC-AM-2482-2025 emitido por el Ing. Juan Diego Gonzalez Picado, Alcalde Municipalidad de San Carlos, asunto: Solicitud de exoneración de antejardín. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**

A) Aprobar la solicitud de exoneración de antejardín, para construcción de LOCAL COMERCIAL, en la propiedad a nombre de Jiepeng Feng, cédula 115600214325, con el plano de catastro N ° A-1800684-2015, ubicado en el cruce de Muelle; según el oficio MSCAM-DCU-335-2025, emitido por el Arq. Erwin Castillo Araúz, Jefe del Departamento de Desarrollo y Control Urbano, sobre solicitud de exoneración de antejardín; con base en el oficio MSC-AM-2482-2025 de la Alcaldía Municipal.

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

Artículo 23. Se recibe el oficio MSC-AM-2487-2025 emitido por el Ing. Juan Diego Gonzalez Picado, Alcalde Municipalidad de San Carlos, asunto: Solicitud de exoneración de antejardín. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**

A) Aprobar la solicitud de exoneración de antejardín, para construcción de VIVIENDA, en la propiedad a nombre de Josué Acosta Chaves, cédula 2-0766-0697, con el plano de catastro N ° A-22033-2025, ubicado en San

Gerardo, Ciudad Quesada; según el oficio MSCAM-DCU-336-2025, emitido por el Arq. Erwin Castillo Araúz, Jefe del Departamento de Desarrollo y Control Urbano, sobre solicitud de exoneración de antejardín; con base en el oficio MSC-AM-2487-2025 de la Alcaldía Municipal.

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

Artículo 24. Se recibe el oficio AL-CPEAMB-2966-2025, emitido por la Señora Cynthia Díaz Briceño, Jefa de Área, Comisiones Legislativas, asunto: Consulta Expediente 25.034, "MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 18 DE LA LEY ORGÁNICA DEL AMBIENTE, LEY NÚMERO 7554 DEL 04 DE OCTUBRE DE 1995 Y SUS REFORMAS. LEY PARA GARANTIZAR LA IMPARCIALIDAD EN LAS EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL.". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar el oficio AL-CPEAMB-2966-2025, emitido por la Señora Cynthia Díaz Briceño, Jefa de Área, Comisiones Legislativas, asunto: Consulta Expediente 25.034, "MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 18 DE LA LEY ORGÁNICA DEL AMBIENTE, LEY NÚMERO 7554 DEL 04 DE OCTUBRE DE 1995 Y SUS REFORMAS. LEY PARA GARANTIZAR LA IMPARCIALIDAD EN LAS EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL.", a la Comisión de Ambiente para análisis y recomendación.**

Artículo 25. Se recibe el oficio MSCAM-ALCM-0068-2025, emitido por la Licenciada Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal de San Carlos, asunto: Solicitud de criterio sobre la vialidad de la propuesta de Reglamento Regulador de los Deberes de los Propietarios y Poseedores de Bienes Inmuebles del cantón de San Carlos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar el oficio MSCAM-ALCM-0068-2025, emitido por la Licenciada Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal de San Carlos, asunto: Solicitud de criterio sobre la vialidad de la propuesta de Reglamento Regulador de los Deberes de los Propietarios y Poseedores de**

Bienes Inmuebles del cantón de San Carlos, a la Comisión de Jurídicos para análisis y recomendación.

Artículo 26. Se recibe documento sin número de oficio, emitido por él señor Alexander Urbina Espinoza Secretario A.D.E. Cultura de San Carlos, asunto: Solicitud de espacio para exposición de proyecto cultural. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar audiencia a la Asociación de Desarrollo Específica para la Cultura de San Carlos el día 03 del mes de noviembre de 2025, a las 5:00 pm por un tiempo de 20 minutos para la exposición de proyecto cultural. Deberán facilitar la exposición a realizar con 3 días de anticipación y disponer de su equipo de cómputo para la proyección en caso de requerirse. Informar al interesado de dicho acuerdo.**

Artículo 27. Se recibe el oficio AL-CPEAMB-3128-2025, emitido por la Señora Cynthia Díaz Briceño, Jefa de Área, Comisiones Legislativas, asunto: Consulta Expediente 25.032, "ADICIÓN DE UN ARTÍCULO NUEVO A LA LEY ORGÁNICA DEL AMBIENTEL, N°7554 DEL 04 DE OCTUBRE DE 1995 Y SUS REFORMAS". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar el oficio AL-CPEAMB-3128-2025, emitido por la Señora Cynthia Díaz Briceño, Jefa de Área, Comisiones Legislativas, asunto: Consulta Expediente 25.032, "ADICIÓN DE UN ARTÍCULO NUEVO A LA LEY ORGÁNICA DEL AMBIENTEL, N°7554 DEL 04 DE OCTUBRE DE 1995 Y SUS REFORMAS", a la Comisión de Ambiente para análisis y recomendación.**

Artículo 28. Se recibe el oficio AL-CPOECO-2131-2025, emitido por la Señora Nancy Patricia Vílchez Obando, Jefa de Área, Área de Comisiones Legislativas V, asunto: Consulta texto Expediente N.º 25202 "REFORMA DE VARIOS ARTÍCULOS A LA LEY N.º 10.092 "LEY DE REDUCCIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA POR MEDIO DE LA VENTA DE ACTIVOS OCIOSOS O SUBUTILIZADOS DEL SECTOR PÚBLICO" DEL 28 DE ENERO DE 2022: PARA GARANTIZAR SU EFECTIVA APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Emitir voto apoyo al Proyecto de Ley N.º 25202 "REFORMA DE VARIOS ARTÍCULOS A LA LEY N.º 10.092 "LEY DE REDUCCIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

POR MEDIO DE LA VENTA DE ACTIVOS OCIOSOS O SUBUTILIZADOS DEL SECTOR PÚBLICO" DEL 28 DE ENERO DE 2022: PARA GARANTIZAR SU EFECTIVA APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO".

Artículo 29. Se recibe el oficio MQ-CM-1568-25-2024-2028, emitido por la señora Licda Alma Lopez Ojeda, Secretaria Concejo Municipal de Quepos, asunto: Notificación de acuerdo. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

Artículo 30. Se recibe el oficio AL-CPLPLEII-0186-2025, emitido por la Licenciada Ana Julia Araya Alfaro, Jefa de Área, Área de Comisiones Legislativas II, asunto: Consulta Texto aprobado en Primer Debate Exp. 24.202 "MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY 9303, CREACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DE 26 DE MAYO DE 2015, PARA GARANTIZAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS PERSONAS QUE TENGAN DISCAPACIDAD Y REQUIERAN CONSTANCIAS DE SU CONDICIÓN DE CONAPDIS, PARA EVITAR PÉRDIDAS DE OPORTUNIDADES LABORALES. ANTERIORMENTE DENOMINADO: REFORMA A LA LEY 9303 PARA GARANTIZAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS PERSONAS QUE TENGAN DISCAPACIDAD Y REQUIERAN CONSTANCIAS DE SU CONDICIÓN DE CONAPDIS PARA EVITAR PÉRDIDAS DE OPORTUNIDADES LABORALES.". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

Artículo 31. Se recibe la resolución N.° 7138-E1-2025.-TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES, emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones, asunto: Recurso de amparo electoral interpuesto por el señor Brandon Marín Toruño c.c. Brandon Toruño contra la señora Laura Fernández Delgado y el partido Pueblo Soberano (PPSO). **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

Artículo 32. Se recibe el oficio DRHNS-SCQ-2111-2025, emitido por Lic. Rodrigo Villalobos Arrieta Administrador CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, Dirección Regional Huetar Norte Sucursales, asunto: Solicitud de restablecimiento del asueto del día de San Carlos Borromeo. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**

MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar el oficio DRHNS-SCQ-2111-2025, emitido por Lic. Rodrigo Villalobos Arrieta Administrador CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, Dirección Regional Huetar Norte Sucursales, asunto: Solicitud de restablecimiento del asueto del día de San Carlos Borromeo, a la Comisión de Cultura para su análisis y recomendación.

Artículo 33. Se recibe el oficio AL-CPLPP-0381-2025, emitido por Noemy Montero Guerrero, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta EXPEDIENTE LEGISLATIVO N.º 24.007 “REFORMA DE VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO MUNICIPAL Y A LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA FORTALECER LA NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA. ((ANTERIORMENTE DENOMINADO: REFORMA A VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO MUNICIPAL Y A LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA FORTALECER LA NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA).” **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.**

La sesión finaliza al ser las 08:29 horas

La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, expresa: Con respecto al punto 5 que estaban sugiriendo por acá. Recuerdo que no era mandarlo a una comisión, sino creo que era dar por visto o aprobarlo. Ah, bueno, se va a trasladar, lo modificaron, listo esa era mi sugerencia-. El punto 17. Quisiera saber si hay un pago de por medio entre la Municipalidad de Río Cuarto y la Municipalidad de San Carlos con este convenio de inspección de cámaras o de acceso a las cámaras de Río Cuarto, etcétera. O sea, que si hay un pago o no ahí de por medio en el punto 17. Luego solicitar que el punto 19 y el punto 28 que se voten por aparte.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: Con el punto número cinco, la recomendación sería trasladar a la Comisión de Hacienda para su análisis y recomendación, ya que ahorita acabamos de trasladar la modificación presupuestaria para la Comisión de Hacienda. La Comisión de Hacienda tendría que

ver estos dos puntos y en el punto número 10 la recomendación sería, actualmente dice dar por visto y tomar nota, sería dejar esa parte, dar por viso y tomar nota y trasladar a la administración municipal para que se incorpore una copia en el expediente administro. Eso sería las recomendaciones que yo propongo.

Nota: Al ser las 17:44 horas la Regidora Anadis Huertas Méndez, se incorpora a la sesión pasando a ocupar su respectiva curul.-

La señora Amalia Salas Porras, Regidora Municipal, manifiesta: Es en el artículo 32. Que es una solicitud nuevamente para asueto el 4 de noviembre, el día de San Carlos Borromeo. Quería hacer mención acerca de eso. La solicitud dice que con el fin de, o sea, se solicita formalmente el restablecimiento del asueto del 4 de noviembre en conmemoración del día de San Carlos Borromeo y ellos lo que quieren o lo fundamentan en un marco legal y convencional vigente y también en equidad cantonal y reconocimiento cultural, lo cual se les entiende a ellos. En el mes pasado habíamos visto dos temas iguales a esos. Hago mención en esto porque 4 de noviembre ya es la otra semana, en correspondencia viene para cultura. Ya se había hecho una recomendación a la Administración, igual sabemos que no es el Concejo el que lo tiene que aprobar, no sé si también lo podemos hablar un poquito o lo votamos aquí o siempre que se vaya a Cultura. Lo que me preocupa es que la solicitud es para el 4 de noviembre de la otra semana y nosotros nos reunimos después de esa fecha. Tal vez si Alejandra habla un poquito nada más del tema.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: Compañeros, lo que estamos hablando es, ya en una sesión discutimos este tema ampliamente y ya se les había dicho el por qué los motivos. Hasta Jorge Rodríguez opinó y varios opinaron el por qué, que era un tema más que todo de tiempos y de procedimientos que no están establecidos ahorita en esta Municipalidad. Lo que estuvimos conversando antes en la tarde con algunos compañeros de Cultura era que podíamos aprovechar este documento que presentaron, ya que hay respuestas anteriores donde indican el por qué se rechaza, que más bien con este para que la Comisión de Cultura vea, ok si hay que tener un reglamento para poder tener el día de festejo, si hay que tener la comisión, ¿Qué es lo que hay que hacer? ¿Cómo se va a nombrar la

comisión? O sea, que más bien la Comisión de Cultura podía hacer todo el procedimiento para hoy con tiempo o esta vez con tiempo prever para el otro año cuando ingresen las solicitudes, pero que haya algo que se trabaje propiamente de una comisión que lo tenga asignada.

La señora Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal, expresa: Efectivamente, como se menciona o como lo menciona doña Raquel, este tema fue conocido ya en otras sesiones del Concejo Municipal y existen varios requisitos o aspectos que considerar para que ese otorgamiento del asueto pueda darse. Efectivamente, en este momento ya está totalmente extemporáneo, se requiere de mínimo dos meses antes de la fecha en que se está requiriendo el asueto, se remita al Ministerio de Gobernación. Esto tiene que ir a presidencia también. Además de esto, quien solicita el otorgamiento del asueto tiene que ser una Comisión de Festejos Populares y en este caso no es así. Entonces, ya el Concejo Municipal en este sentido había tomado un acuerdo con respecto a otra solicitud o gestión que se había dado, inclusive, como lo menciona doña Amalia, se había solicitado a la Administración que analizara o hiciera una valoración de la posibilidad de crear esta comisión para futuras solicitudes. Entonces, si el Concejo Municipal lo tiene a bien, se lo traslada a la Comisión de Cultura o en su defecto, esta gestión se remita al gestionante el acuerdo que ya el Concejo Municipal tomó anteriormente, que va a ser la misma respuesta que se va a brindar.

El señor Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, manifiesta: Para referirme al tema del convenio con la Municipalidad de Río Cuarto, ellos van a contratar en primera instancia 10 cámaras que van a instalar en varios puntos del cantón de Río Cuarto y ellos nos estarían dando acceso en el Centro de Monitoreo a estas 10 cámaras que van a instalarse. No media ningún pago. Ellos no tienen la capacidad de hacer el monitoreo. Solo para poder hacer un monitoreo 24/7 se necesitan seis personas. Esa Municipalidad no tiene la capacidad financiera para hacer el monitoreo. Lo que tendría es en sus instalaciones simplemente el grabador y el acceso a las imágenes. Al darnos acceso a nosotros en el Centro de Monitoreo, nosotros sí le podríamos sacar mucho provecho a estas 10 cámaras adicionales ampliando el rango de cobertura de nuestro Centro de Monitoreo. Entonces, el convenio realmente no existe ningún pago porque media un beneficio para los dos cantones, para ellos el

poder dar monitoreo y respuesta y para nosotros el ampliar el rango de cobertura de nuestro Centro de Monitoreo.Y les voy a dar algunos ejemplos muy puntuales. Si se roban un carro en Venecia, en 3 minutos están fuera del cantón de San Carlos. Ya nosotros no le podemos dar seguimiento a ese vehículo que se lo robaron a un sancarleño. No le podemos dar seguimiento porque ellos no tienen la capacidad del monitoreo y nosotros tampoco tenemos acceso a las cámaras de ellos. Entonces, lo que pretendemos con el convenio es ampliar este rango y mejorar la seguridad, en nuestro caso de los sancarleños, para que tengan un acceso un poco más amplio. El tema de la ruta 4 es fundamental para nosotros, ustedes vieron las, me imagino que lo vieron por noticias, la banda que andaba robando aquí en casas y que metía la gente, la secuestraba ahí, le va las cuentas, le robaba los carros y demás, era una banda que estaba establecida en Sarapiquí, hacía los robos en San Carlos y se iba. Bueno, esa banda nosotros la perdíamos de vista en Pital, entre Sarapiquí y San Carlos está Río Cuarto. Entonces, si nosotros las cámaras que ellos vayan a instalar en la ruta cuatro nos permitirían ampliar ese rango de cobertura. Con el tema de robo de vehículos, para nadie es un secreto, muchas de esas bandas provienen del Caribe y huyen por la ruta cuatro. Entonces, es un tema de beneficio mutuo para los dos gobiernos locales poder ampliar la cobertura de nuestro Centro de Monitoreo y a nosotros no nos implicaría ningún costo. Ya tenemos la capacidad instalada, ya tenemos el Centro de Monitoreo, tenemos los empleados y demás, tenemos la radiofrecuencia de la Fuerza Pública y demás, así que para nosotros no implica ningún costo, pero sí un gran beneficio, creo yo, para los dos cantones vecinos. A mí me encantaría más bien que otros cantones se apuntaran a este tipo de iniciativas. Si lo hiciera Guatuso, cuánto más podríamos ampliar la cobertura de Monterrey y de Venado, que son distritos vecinos a Guatuso, o lo hiciera Los Chiles o Zarcero. Si nosotros pudiéramos tener acceso en nuestro Centro de Monitoreo a cámaras de otros cantones, creo que sería un enorme beneficio para nosotros como cantón.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, expresa: No sé doña Luisa si tiene la réplica con este aspecto o quedó todo claro. Y usted me dijo únicamente separar de votación el 19 y 28, separar la votación. Ok, listo. Compañeros, nada más para aclarar, los cambios serían al artículo 5, que se estaría trasladando a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación; el 10, que se

le adicionaría trasladar a la Administración Municipal copia de ese documento para que se incorpore al expediente administrativo. Y en el artículo número 32, que es lo que ahorita discutíamos del tema de la Comisión de Cultura con respecto al asueto, la recomendación serían dos acuerdos: Uno, notificarle al señor los acuerdos que se han tomado anteriormente por parte de este Concejo Municipal con las debidas justificaciones del por qué no se está dando la aprobación del asueto. Y el otro sería siempre trasladar el documento a la Comisión de Cultura, pero para que la Comisión de Cultura analice todos los aspectos con respecto a este tema para futuras ocasiones, con respecto a ver si hay que hacer un reglamento, para que en realidad analice el documento como tal para poder prever este tipo de situaciones para más adelante, para que hagan un análisis completo de este tipo de solicitudes.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidenta Municipal, al no presentarse más comentarios ni objeciones respecto al informe de la Comisión Especial de Correspondencia lo somete a votación con los cambios indicados anteriormente, a excepción de los puntos 19 y 28, quedando el informe aprobado por **unanimidad y en firme.-**

ACUERDO N° 10.-

Con base en documento sin número de oficio, emitido por la señora Noemy Montero Guerrero, Asamblea Legislativa, se determina, dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 23.337 "DECLARATORIA DE LA CAMPAÑA DE LA LIBERTAD COMO SIMBOLO PATRIO". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 11.-

Con base en el oficio AL-CPLPP-0349-2025, emitido por el señor Manuel Ruiz Muñoz, Asamblea Legislativa, se determina, dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 23.338 "DECLARACION DEL ACTA DE INDEPENDENCIA COMO SIMBOLO DE LA PATRIA COSTARRICENSE". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 12.-

Trasladar el oficio MICITT-DVT-OF-1258-2025, emitido por el señor Hubert Vargas Picado, Viceministro de Telecomunicaciones, asunto: Invitación a jornada de capacitación sobre Infraestructura de Telecomunicaciones; a la Administración Municipal para lo que corresponda. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 13.-

Con base en el oficio AL-CPEAMB-2868-2025, emitido por la señora Cinthya Díaz Briceño, Comisiones Legislativas, se determina, dar voto de apoyo al expediente de ley N°24.325 "MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY FORESTAL, LEY N.º 7575 DEL 13 DE FEBRERO DE 1996 Y SUS REFORMAS, QUE AUTORIZA LA INTERVENCIÓN DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS EN ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS. ANTERIORMENTE DENOMINADO: MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 35 DE LA LEY N° 7575, LEY FORESTAL Y SUS REFORMAS QUE AUTORIZA LA INTERVENCIÓN DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS EN ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 14.-

Trasladar a la Comisión Municipal Permanente de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación a este Concejo Municipal, oficio MSCAM.JVC-0035-2025, emitido por el señor Cristian Agüero Pérez, Secretario de la Junta Vial Cantonal MSC, asunto: Aprobación de la Variación Presupuestaria N° 03-2025 y su ajuste al PAO de la Unidad Técnica de Gestión Vial. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 15.-

Dar por visto y tomar notad el oficio ACM-76-10-2025, emitido por el señor, Andrés Sandí Solís, Secretario Concejo Municipal de Mora, asunto: Respeto a la autonomía municipal y a los procesos ambientales del Cantón de Mora. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 16.-

Dar por visto y tomar nota del oficio AL-CPAAGROP1233-2025, emitido por la señora Cinthya Díaz Briceño, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N° 25.065 "LEY PARA PROMOVER LA CONSERVACIÓN EN TIERRAS PRIVADAS". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 17.-

Dar por visto y tomar nota del oficio DFOE-LOC-1981, emitido por la señora Vivian Garbanzo Navarro, Gerente de Área CGR, asunto: Aprobación parcial del presupuesto extraordinario N°2-2025 de la Municipalidad de San Carlos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 18.-

Con base en el oficio AL-CPOECO-2038-2025, emitido por la señora Nancy Patricia Vílchez Obando, Asamblea Legislativa, se determina, dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 24.652 "LEY PARA EL ALIVIO Y CONDONACIÓN DE DEUDAS ACUMULADAS RELACIONADAS CON EL PAGO DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS DE TRÁNSITO". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 19.-

Dar por visto y tomar nota del oficio N° 294-P-2025, emitido por el señor Harold Quesada Hernández, Presidente del Tribunal Fiscal Administrativo, asunto: Gestión Presentada por Agustín Navarro Jiménez y trasladar a la Administración Municipal para que se incorpore una copia en el expediente administrativo. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 20.-

En atención al documento sin número de oficio, emitido por la señora Cinthya Díaz Briceño, Asamblea Legislativa, se determina, dar voto de apoyo al Expediente N° 25.175 "REFORMA A LA LEY DE AGUAS N° 276 A LEY CONSTITUTIVA DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 21.-

Con base en el oficio AL-CPEMUN-0863-2025, emitido por la señora Guiselle Hernández Aguilar, Asamblea Legislativa, se determina, dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 24.319 " LEY PARA CONDONAR DEUDAS Y OBLIGACIONES TRIBUNALES MUNICIPALES A LOS HOGARES CUYA CONDICIÓN SOCIAL SEA DE PROBREZA EXTREMA". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 22.-

Con base el oficio AL-CPEMUN-0882-2025, emitido por la señora Guiselle Hernández Aguilar, Asamblea Legislativa, se determina, Dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 25.041 " REFORMA DEL CODIGO MUNICIPAL, ART 17, INCISO G, MODIFICACIÓN DE FECHA PARA RENDICION DE CUENTAS DEL ALCALDE". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 23.-

Dar por visto y tomar nota del oficio AL-CPETUR-1052-2025, emitido por el señor Manuel Ruiz Muñoz, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta Expediente N° 23156 " REFORMA INTEGRAL DE LA LEY FOMENTO DEL TURISMO RURAL COMUNITARIO. N° 8724, DEL 17 DE JULIO DEL 2009 Y SUS REFORMAS". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 24.-

Con base en el oficio AL-CPEMUN-0874-2025, emitido por la señora Guiselle Hernández Aguilar, Asamblea Legislativa, se determina, dar voto de apoyo al proyecto de ley N° 24.865 " ADICIÓN DE UN NUEVO INCISO ANTES DEL INCISO U) DEL ARTICULO 13 DEL CODIGO MUNICIPAL, LEY N° 7794, DEL 30 DE ABRIL DE 1998 Y SUS REFORMAS". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 25.-

Con base en el oficio AL-CPPLEIII-1601-2025, emitido por la señora Ericka Ugalde Camacho, Asamblea Legislativa, se determina, dar voto de apoyo al Expediente N° 23.843 " LEY PARA ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS DE LA ECONOMIA SOCIAL.**Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 26.-

En atención del oficio MSC-AM-2471-2025, emitido por el señor Juan Diego González Picado, Alcalde de la Municipalidad de San Carlos, se determina:

1. APROBAR el borrador de convenio de CONVENIO DE COOPERACION INTERMUNICIPAL No. 1 ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO, que contiene el oficio MSCAM-SJ-2067-2025, con las siguientes modificaciones:

En la cláusula segunda, el inciso b, debe leerse de la siguiente forma:

“b. La colocación estratégica y la cantidad de cámaras que la Municipalidad de Río Cuarto deberá adquirir no podrá superar una cuarta parte del total de cámaras que opere la Municipalidad de San Carlos, lo cual se determinará conforme a las recomendaciones técnicas y estratégicas que emita el Departamento de Servicios de Seguridad de la Municipalidad de San Carlos”.

En la cláusula cuarta, el inciso b) se debe consignar así:

b) Por la decisión unilateral de una de las partes fundada en el interés público de su cantón, previa notificación por escrito a la otra Municipalidad con al menos seis meses de anticipación.

2. Solicitar a la Administración Municipal que antes de la firma del convenio definitivo se realice una revisión general ortográfica y gramatical del convenio para que se hagan las correcciones necesarias.

3. Autorizar al Alcalde Municipal, Ingeniero Juan Diego González Picado, o a la persona que ocupe su cargo, firmar el CONVENIO DE COOPERACION INTERMUNICIPAL No. 1 ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO, con las modificaciones que constan en la recomendación uno, y después de realizada la revisión de la recomendación dos, el cual se detalla a continuación:

"El convenio de cooperación que se detalla a continuación no contempla las modificaciones de las cláusulas indicadas en el punto n.º 1 previamente mencionado."

CONVENIO DE COOPERACION INTERMUNICIPAL No. 1
ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y
LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO

Entre nosotros, **JUAN DIEGO GONZÁLEZ PICADO**, mayor, casado, Ingeniero Eléctrico, portador de la cédula de identidad número 205790029, vecino de Alajuela, San Carlos, en calidad de Alcaldesa del cantón de San Carlos, electo de manera popular según resolución N°2156-E11-2024 de las nueve horas del ocho de marzo de dos mil veinticuatro Tribunal Supremo de Elecciones, publicada en el Alcance N°61 a la Gaceta N°55 del veintidós de marzo de dos mil veinticuatro y Representante Legal de la **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**, titular de la cédula jurídica número 3-014-042074; y **JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ ARAYA**, mayor, soltero, abogado, portador de la cédula de identidad número 205750334, vecino de Alajuela, Río Cuarto, en calidad de Alcalde del cantón de Río Cuarto, electo de manera popular según resolución N°2156-E11-2024 de las nueve horas del ocho de marzo de dos mil veinticuatro Tribunal Supremo de Elecciones, publicada en el Alcance N°61 a la Gaceta N°55 del veintidós de marzo de dos mil veinticuatro y de Representante Legal de la **MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**, titular de la cédula de persona jurídica número 3-014-795871; en adelante denominadas "**Las Partes**", de conformidad con lo siguiente:

CONSIDERANDO

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

2. Según la norma legal vigente, para el cumplimiento de sus fines es loable que los gobiernos locales procuren la colaboración y unión de esfuerzos con el objeto de generar la mayor cantidad de insumos y recursos dirigidos al mejoramiento de las condiciones de vida y bienestar de los habitantes y usuarios de los respectivos cantones. A los efectos reseñados, el artículo 9 del Código Municipal de forma expresa dispone lo siguiente:

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

3. La realidad social y de seguridad del país, establece la imperiosa la necesidad de llevar a cabo una labor de apoyo mutuo y coordinada que permita mantener en el Cantón de San Carlos, las veinticuatro horas del día, un mayor número de efectivos y unidades móviles, para una acción más rápida y efectiva de la lucha contra la delincuencia, en la vigilancia de la comunidad, así como tener presencia en el mantenimiento del orden en el comercio informal, según sea requerido por la Municipalidad a fin de garantizar la paz social y el orden público, sin que esto signifique detrimento de la obligación constitucional, de oportunidad, eficiencia y calidad de la prestación del servicio público a que está llamado a brindar el Ministerio a la comunidad en general.

4. Habiéndose emitido por parte del Departamento de Seguridad Ciudadana, Lic. Keilor Castro Viquez, mediante oficio MSCAM-Ad-SCPM-00337-2025, MSCAM-Ad-SCPM-00349-2025, MSCAM-Ad-SCPM-00348-2025

5. Al amparo de Convenio Marco de Cooperación suscrito entre ambas Municipalidades autorizado y suscrito al amparo de la autorización otorgada por ambos Concejos Municipales, tanto de la Municipalidad de Rio Cuarto como de la Municipalidad de San Carlos.

6. El presente convenio no crea relación financiera entre las partes o laboral alguna.

7. Cualquier divergencia en la ejecución del presente acuerdo será ventilada y resuelta directamente por los alcaldes en condición de jerarcas administrativos, así como cualquier modificación a los términos del presente convenio deberá ser acordada por las partes mediante la celebración por escrito de la respectiva

adenda o anexo, el cual se considerará parte integral del presente convenio marco.

8. Los alcaldes de ambos gobiernos locales, se encuentran debidamente autorizados para suscribir el presente convenio específico de cooperación No. 1, según los acuerdos tomados en la Municipalidad de San Carlos, el artículo N° ___, acuerdo N°_, Acta No.___, correspondiente a la sesión Ordinaria lunes _____ de __del 2025; y de la Municipalidad de Rio Cuarto según acuerdo tomado mediante artículo N° ____, acuerdo N° . del acta N° _____ correspondiente a la sesión del _____de__del 2025

De forma voluntaria, libre sin que medie ningún tipo de coacción o amenaza se suscriben el presente **CONVENIO DE COOPERACION INTERMUNICIPAL No. 1** de conformidad con los siguientes términos y las cláusulas:

Primera: Objetivo. El presente convenio tiene como objetivo principal una colaboración conjunta entre amabas municipalidades, en el sentido de que la Municipalidad de San Carlos brinde el servicio del Centro de Monitoreo, para la supervisión de las cámaras de seguridad que la Municipalidad de Rio Cuarto, habrá de adquirir. Tratándose Rio Cuarto de un cantón limítrofe con San Carlos, desde una perspectiva técnica y estratégica, ambos gobiernos locales con este convenio fortalecería la seguridad ciudadana regional, optimizaría los recursos institucionales disponibles y permitiría establecer protocolos conjuntos de respuesta ante emergencias o hechos delictivos en las zonas limítrofes, particularmente en las rutas nacionales que comunican ambos cantones (Rutas 140, 4 y 744), las cuales poseen una alta relevancia en materia de movilidad y prevención del delito.

Segundo: Obligaciones de las partes.

<u>Municipalidad de Rio Cuarto</u>

a. La Municipalidad de Rio Cuarto se compromete a realizar mediante el proceso legalmente establecido en la plataforma SICOP, el proceso de compras de las

cámaras y equipo técnico requerido, según las condiciones tecnológicas que determine la Municipalidad de San Carlos a efectos de que sea compatible con el sistema de monitoreo del Centro de Monitoreo.

b. La colocación estratégica y la cantidad de cámaras que la Municipalidad de Rio Cuarto deberá adquirir, se determinará conforme a las recomendaciones técnicas y estratégicas que ante el conocimiento y necesidad ante la experiencia y conocimientos tecnológicos adquiridos por el Departamento de Servicios de Seguridad venga a determinar.
c. La Municipalidad de Río Cuarto asumiría la totalidad de los costos relacionados con la adquisición, instalación, conexión, operación y mantenimiento de las cámaras, así como los servicios de red requeridos para la transmisión de las imágenes al Centro de Monitoreo de San Carlos, no se generaría ningún gasto adicional ni erogación presupuestaria para la Municipalidad de San Carlos.
d. Cualquier situación anómala o sospechosa que las cámaras de vigilancia ubicadas en el cantón de Rio Cuarto determinen a través del Centro de Monitoreo, deberá ser canalizado de manera directa con la Fuerza Pública destacada en ese cantón, con el fin de garantizar el respeto a las competencias territoriales y administrativas establecidas por la legislación vigente.
e. La Municipalidad de Rio Cuarto brindará libre acceso y disposición de imagen y videos captados por las cámaras que adquiera dicha municipalidad.
f. La Municipalidad de Rio Cuarto, se compromete a suscribir y dar vigencia legal a una norma legal interna, que al amparo del Principio de Legalidad se ajuste a los términos y condiciones de la norma que suscriba para los mismos efectos de la norma que establezca y aplique la Municipalidad de San Carlos.

<u>Municipalidad de San Carlos</u>

a. La Municipalidad de San Carlos deberá suministrar los requerimientos técnicos y de funcionamiento necesarios en cuanto al equipo de cámaras y monitoreo, que la Municipalidad de Rio Cuarto deberá de adquirir, procurando siempre la calidad, el buen servicio, pero principalmente garantizando la interconexión con el sistema de cámaras de monitoreo.

b. Instaladas las cámaras y el servicio de monitoreo por parte de la Municipalidad de Rio Cuarto, en los sitios o puntos establecidos por la Municipalidad de San Carlos, Departamento de Seguridad Ciudadana, deberá realizar y activar la interconexión de estas con el sistema del Centro de Monitoreo que administra.
c. Deberá la Municipalidad de San Carlos, realizar el sistema de gestión de control, vigilancia y monitoreo de las cámaras de seguridad instaladas en el cantón de Rio Cuarto.
d. La Municipalidad de San Carlos, a través del Departamento del Centro de Monitorio realizara todos los reportes de anomalías y gestiones sospechosas que las cámaras de vigilancia ubicadas en el cantón de Rio Cuarto capten.

Tercero: Alcance alcances, límites y niveles de acceso del servicio de monitoreo. Con el fin de garantizar la adecuada gestión, seguridad y confidencialidad de la información generada por el servicio de monitoreo, se establecen los siguientes alcances y lineamientos:

a) **Horario**: El monitoreo de las cámaras del cantón de Río Cuarto se realizará de manera continua, conforme al horario operativo regular del Centro de Monitoreo de la Municipalidad de San Carlos, asegurando cobertura permanente en los turnos establecidos.
b) **Mecanismo de comunicación**: Las incidencias o situaciones relevantes detectadas serán comunicadas mediante los canales oficiales previamente definidos entre ambas municipalidades, utilizando medios seguros como líneas telefónicas institucionales, correos electrónicos oficiales y plataformas de mensajería internas, con registro y trazabilidad de las comunicaciones.
c) **Niveles de acceso y confidencialidad**: El acceso a las imágenes y a la información generada por el sistema de videovigilancia será restringido exclusivamente al personal autorizado del Centro de Monitoreo y autoridades competentes. Se garantizará la confidencialidad de los datos conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales y manejo de información sensible, manteniendo registros de usuarios y controles de acceso.

d) **Las imágenes serán utilizadas únicamente para fines** de prevención, investigación y atención de incidentes de seguridad, quedando prohibida su difusión o uso para propósitos distintos a los establecidos en el convenio.

e) **Canales de coordinación operativa**: Se establecerán canales de coordinación directa y mecanismos de actuación conjunta entre el Centro de Monitoreo de la Municipalidad de San Carlos y las autoridades de seguridad pública del cantón de Río Cuarto, con el propósito de garantizar una comunicación fluida, inmediata y eficiente ante la ocurrencia de eventos o incidencias detectadas por el sistema de videovigilancia.

Para tal efecto, se implementarán los siguientes mecanismos:

- **Canal primario de comunicación:** Línea telefónica institucional exclusiva entre el Centro de Monitoreo y la base operativa de la Fuerza Pública de Río Cuarto, destinada a la atención inmediata de incidentes de seguridad ciudadana.
- **Canal formal de documentación y seguimiento**: Dirección de correo electrónico oficial institucional para la remisión de reportes, bitácoras de incidentes, solicitudes de revisión de imágenes y toda comunicación formal entre ambas instituciones.
- **Trazabilidad y control de la información**: Todo evento comunicado deberá registrarse en una bitácora digital o sistema de control, que permita documentar la hora, medio de comunicación, persona contactada, respuesta recibida y acciones ejecutadas. Esta trazabilidad garantizará la transparencia y eficacia del proceso de coordinación.

Cuarta: Plazo de vigencia

El plazo de vigencia del presente convenio de cooperación intermunicipal, tendrá una vigencia de 4 años a partir de la firma y suscripción del presente convenio. El presente convenio podrá darse por terminada de forma anticipada, ya sea total o parcialmente, en los siguientes casos:

a) Por el incumplimiento de una de las Partes a cualquiera de los términos y cláusulas contenidos en La Convenio;

b) Por la decisión unilateral de una de Las Partes fundada en el interés público, previa notificación por escrito a la otra con al seis meses de anticipación. En este caso, la parte que rescinda unilateralmente la Convenio de Entendimiento incurrirá en las responsabilidades estipuladas en la presente Convenio de Entendimiento;
c) Por mutuo acuerdo de las Partes, el cual deberá consignarse por escrito en una adenda que se incorporará al texto de La Convenio; o
d) Por caso fortuito o fuerza mayor.

La terminación anticipada no podrá afectar de manera abrupta e inesperada la prestación de lo convenido y deberá procurarse en todo momento la satisfacción del interés público, para lo cual deberán tomar las previsiones correspondientes.

Quinta: Disposiciones Generales
Se consideran parte integral de la presente Convenio la normativa interna de cada Gobierno Local referente a los aspectos aquí consignados.

Sexta: Cuantía del convenio
Por la naturaleza del objeto del convenio y el servicio a brindar, se determina como inestimable la cuantía del presente convenio.

Séptima. Notificaciones y Unidad Ejecutora.
Las partes señalan para recibir notificaciones dentro del plazo de ejecución del presente convenio, los siguientes correos electrónicos:

- Municipalidad de San Carlos: **juangp@munisc.go.cr**
- Municipalidad de Río Cuarto: **jjimenez@muniriocuarto.go.cr**

Así mismo, por parte de la Municipalidad de San Carlos se determina como unidad ejecutora del presente convenio, a la jefatura del Departamento de Seguridad Ciudadana y por parte de la Municipalidad de Rio Cuarto, se determina como unidad ejecutora a _____, quienes serán los responsables de velar por el debido cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades aquí adquiridas, así como

el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Las Unidades ejecutoras del presente convenio, deberán presentar ante la Alcaldía Municipal, un informe de resultado e impacto a nivel de comunidad y población dentro del ámbito de seguridad y protección la primera quincena de los meses de enero y agosto de cada año de vigencia del presente convenio. **ES TODO**. En fe de lo anterior se suscribe a la hora y fecha que registra de manera digital mediante el uso de certificado de firma digital.

Ing. Juan Diego González Picado	Lic. José Miguel Jiménez Araya
Alcalde	**Alcalde**
Municipalidad de San Carlos	**Municipalidad de Rio Cuarto**
V.B.	V.B.
Licda. Ma. José Coto Campos	Licda. Ma. Aurora Fallas Lara
Director Depto. Servicios Jurídicos	**Asesora Legal a.i.**
Municipalidad de San Carlos	**Municipalidad de Rio Cuarto**

Es importante señalar que conforme lo estableé la normativa legal vigente, el objeto de este convenio cuenta con el aval t4ecnico del Departamento de Servicios de Seguridad Ciudadana y el respectivo estudio de factibilidad, según oficios números MSCAM-Ad-SCPM-00337-2025, MSCAM-Ad-SCPM-00338-2025 y MSCAM-Ad-SCPM-00339-2025.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 27.-

Trasladar el oficio MSC-AM-2472-2025, emitido por el señor Juan Diego González Picado, Alcalde de la Municipalidad de San Carlos, asunto: Actualización tasa de interés moratorio; a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 28.-

Trasladar el oficio MSC-AM-2480-2025, emitido por el señor Juan Diego González Picado, Alcalde de la Municipalidad de San Carlos, asunto: Procedimiento P-SIN-009-2025; a la Comisión de Gobierno y Administración, para su análisis y recomendación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 29.-

Dar por visto y tomar nota del oficio AL-CPAJUR-1158-2025, emitido por la Señora Daniella Agüero Bermudez, Jefa de Área Legislativa VII, asunto: Proyecto de ley Expediente N.º 25.214, “REFORMA A LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA ESTABLECER PLAZOS DE RESOLUCIÓN.”. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 30.-

A) Aprobar la solicitud de exoneración de antejardín, para construcción de LOCAL COMERCIAL, en la propiedad a nombre de Jiepeng Feng, cédula 115600214325, con el plano de catastro N ° A-1800684-2015, ubicado en el cruce de Muelle; según el oficio MSCAM-DCU-335-2025, emitido por el Arquitecto Erwin Castillo Araúz, Jefe del Departamento de Desarrollo y Control Urbano, sobre solicitud de exoneración de antejardín; con base en el oficio MSC-AM-2482-2025 de la Alcaldía Municipal.

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

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 31.-

A) Aprobar la solicitud de exoneración de antejardín, para construcción de VIVIENDA, en la propiedad a nombre de Josué Acosta Chaves, cédula 2-0766-0697, con el plano de catastro N ° A-22033-2025, ubicado en San Gerardo, Ciudad Quesada; según el oficio MSCAM-DCU-336-2025, emitido por el Arquitecto Erwin Castillo Araúz, Jefe del Departamento de Desarrollo y Control Urbano, sobre solicitud de exoneración de antejardín; con base en el oficio MSC-AM-2487-2025 de la Alcaldía Municipal.

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

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 32.-

Trasladar el oficio AL-CPEAMB-2966-2025, emitido por la Señora Cynthia Díaz Briceño, Jefa de Área, Comisiones Legislativas, asunto: Consulta Expediente 25.034, “MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 18 DE LA LEY ORGÁNICA DEL AMBIENTE, LEY NÚMERO 7554 DEL 04 DE OCTUBRE DE 1995 Y SUS REFORMAS. LEY PARA GARANTIZAR LA IMPARCIALIDAD EN LAS EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL.”, a la Comisión de Ambiente para análisis y recomendación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 33.-

Trasladar el oficio MSCAM-ALCM-0068-2025, emitido por la Licenciada Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal de San Carlos, asunto: Solicitud de criterio sobre la vialidad de la propuesta de Reglamento Regulador de los Deberes de los Propietarios y Poseedores de Bienes Inmuebles del cantón de San

Carlos, a la Comisión de Jurídicos para análisis y recomendación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 34.-

Dar audiencia a la Asociación de Desarrollo Específica para la Cultura de San Carlos el día 03 del mes de noviembre de 2025, a las 5:00 pm por un tiempo de 20 minutos para la exposición de proyecto cultural. Deberán facilitar la exposición a realizar con 3 días de anticipación y disponer de su equipo de cómputo para la proyección en caso de requerirse. Informar al interesado de dicho acuerdo. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 35.-

Trasladar el oficio AL-CPEAMB-3128-2025, emitido por la Señora Cynthia Díaz Briceño, Jefa de Área, Comisiones Legislativas, asunto: Consulta Expediente 25.032, “ADICIÓN DE UN ARTÍCULO NUEVO A LA LEY ORGÁNICA DEL AMBIENTEL, N°7554 DEL 04 DE OCTUBRE DE 1995 Y SUS REFORMAS”, a la Comisión de Asuntos Ambientales para análisis y recomendación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 36.-

Dar por visto y tomar nota del oficio MQ-CM-1568-25-2024-2028, emitido por la señora Alma Lopez Ojeda, Secretaria Concejo Municipal de Quepos, asunto: Notificación de acuerdo. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 37.-

Dar por visto y tomar nota del oficio AL-CPLPLEII-0186-2025, emitido por la Licenciada Ana Julia Araya Alfaro, Jefa de Área, Área de Comisiones Legislativas II, asunto: Consulta Texto aprobado en Primer Debate Exp. 24.202 “MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY 9303, CREACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE

PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DE 26 DE MAYO DE 2015, PARA GARANTIZAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS PERSONAS QUE TENGAN DISCAPACIDAD Y REQUIERAN CONSTANCIAS DE SU CONDICIÓN DE CONAPDIS, PARA EVITAR PÉRDIDAS DE OPORTUNIDADES LABORALES. ANTERIORMENTE DENOMINADO: REFORMA A LA LEY 9303 PARA GARANTIZAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS PERSONAS QUE TENGAN DISCAPACIDAD Y REQUIERAN CONSTANCIAS DE SU CONDICIÓN DE CONAPDIS PARA EVITAR PÉRDIDAS DE OPORTUNIDADES LABORALES.". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 38.-

Dar por visto y tomar nota de la resolución N.° 7138-E1-2025.-TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES, emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones, asunto: Recurso de amparo electoral interpuesto por el señor Brandon Marín Toruño c.c. Brandon Toruño contra la señora Laura Fernández Delgado y el partido Pueblo Soberano (PPSO). **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 39.-

En atención al oficio DRHNS-SCQ-2111-2025, emitido por Licenciado Rodrigo Villalobos Arrieta Administrador Caja Costarricense de Seguro Social, Dirección Regional Huetar Norte Sucursales, asunto: Solicitud de restablecimiento del asueto del día de San Carlos Borromeo, se determina:

1. Notificarle al señor Rodrigo Villalobos Arrieta, los acuerdos que se han tomado anteriormente por parte de este Concejo Municipal con las debidas justificaciones del porque no se está dando la aprobación del asueto.

2. Trasladar el oficio DRHNS-SCQ-2111-2025, emitido por el Licenciado Rodrigo Villalobos Arrieta, Administrador de la Caja Costarricense de Seguro Social, Dirección Regional Huetar Norte Sucursales, cuyo asunto es la *“Solicitud de restablecimiento del asueto del día de San Carlos Borromeo”*, a la Comisión de

Cultura, para que analice todos los aspectos relacionados con este tema y valore la posibilidad de elaborar un reglamento que permita prever y regular este tipo de solicitudes en futuras ocasiones.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 40.-

Dar por visto y tomar nota del oficio AL-CPLPP-0381-2025, emitido por Noemy Montero Guerrero, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta EXPEDIENTE LEGISLATIVO N.º 24.007 “REFORMA DE VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO MUNICIPAL Y A LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA FORTALECER LA NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA. ((ANTERIORMENTE DENOMINADO: REFORMA A VARIOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO MUNICIPAL Y A LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA FORTALECER LA NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA).” **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, somete a votación los artículos N°19 y 28 de informe de correspondencia tal cual fueron presentados.

ACUERDO N° 41.-

Dar por visto y tomar nota del oficio MSC-AM-2476-2025, emitido por el señor Juan Diego González Picado, alcalde de la Municipalidad de San Carlos, asunto: Atención al oficio MSCCM-SC-3106-2025, Camino 2-10-115. En vista que este tema fue tratado en el informe de correspondencia MSCCM-CMEC-039-2025. **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).-**

La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, justifica su voto en contra, indicando que, el tema es que hoy hay un proceso abierto en la Fiscalía y esto debería ser motivo suficiente para suspender trabajos hasta no saber cómo se resuelve.

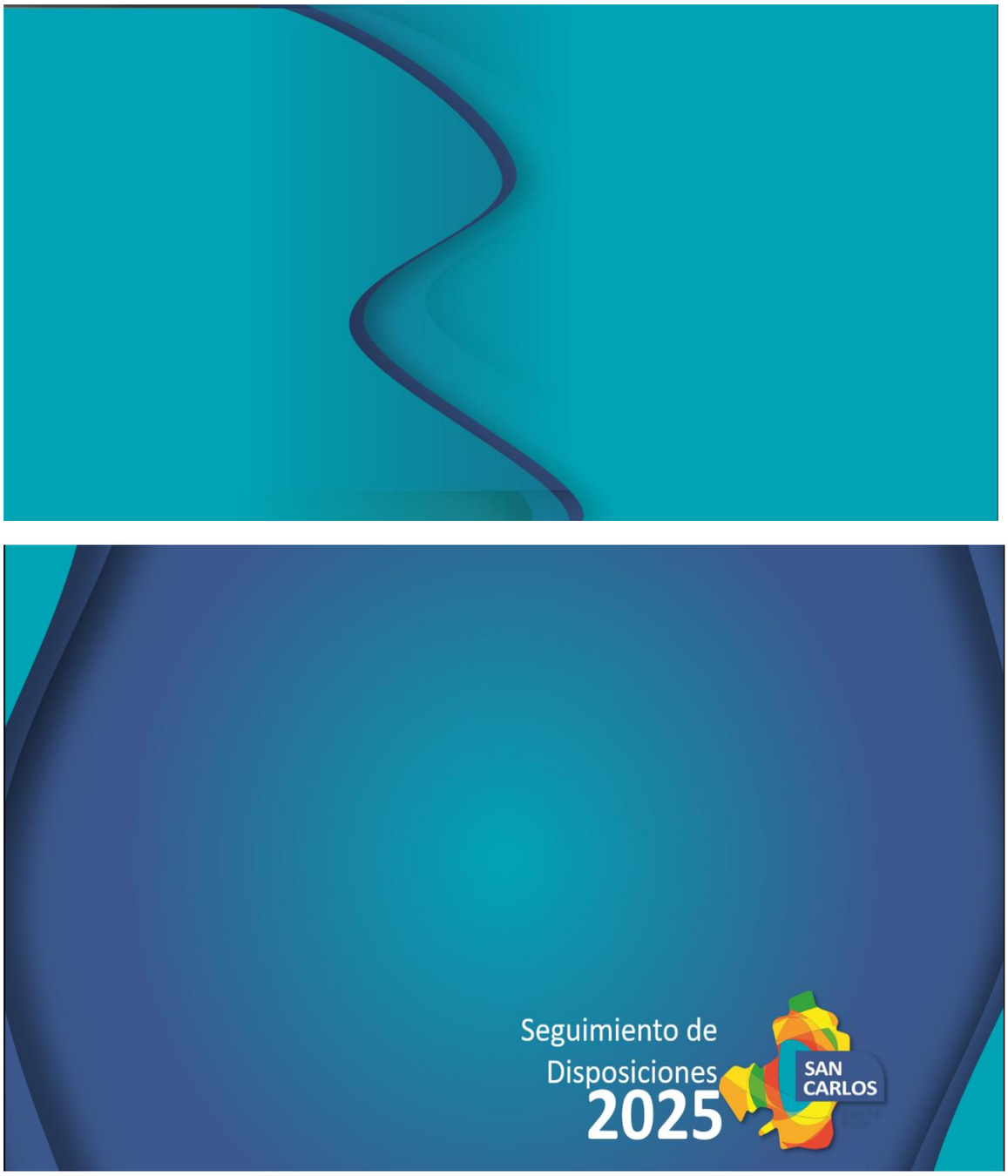
ACUERDO N° 42.-

En atención al oficio AL-CPOECO-2131-2025, emitido por la Señora Nancy Patricia Vílchez Obando, Jefa de Área, Área de Comisiones Legislativas V, se determina, emitir voto apoyo al Proyecto de Ley N.º 25202 “REFORMA DE VARIOS ARTÍCULOS A LA LEY N.º 10.092 “LEY DE REDUCCIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA POR MEDIO DE LA VENTA DE ACTIVOS OCIOSOS O SUBUTILIZADOS DEL SECTOR PÚBLICO” DEL 28 DE ENERO DE 2022: PARA GARANTIZAR SU EFECTIVA APLICACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO”. **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).-**
La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, justifica su voto en contra, indicando que, es facilitar o dar carta blanca a cualquiera que esté en el Gobierno a vender activos ociosos del Estado. Esto abriría un portillo, podría perfectamente tratarse del Banco de Costa Rica, insinuando que no se está utilizando el 100% de los recursos
porque están obligados a tener reservas.

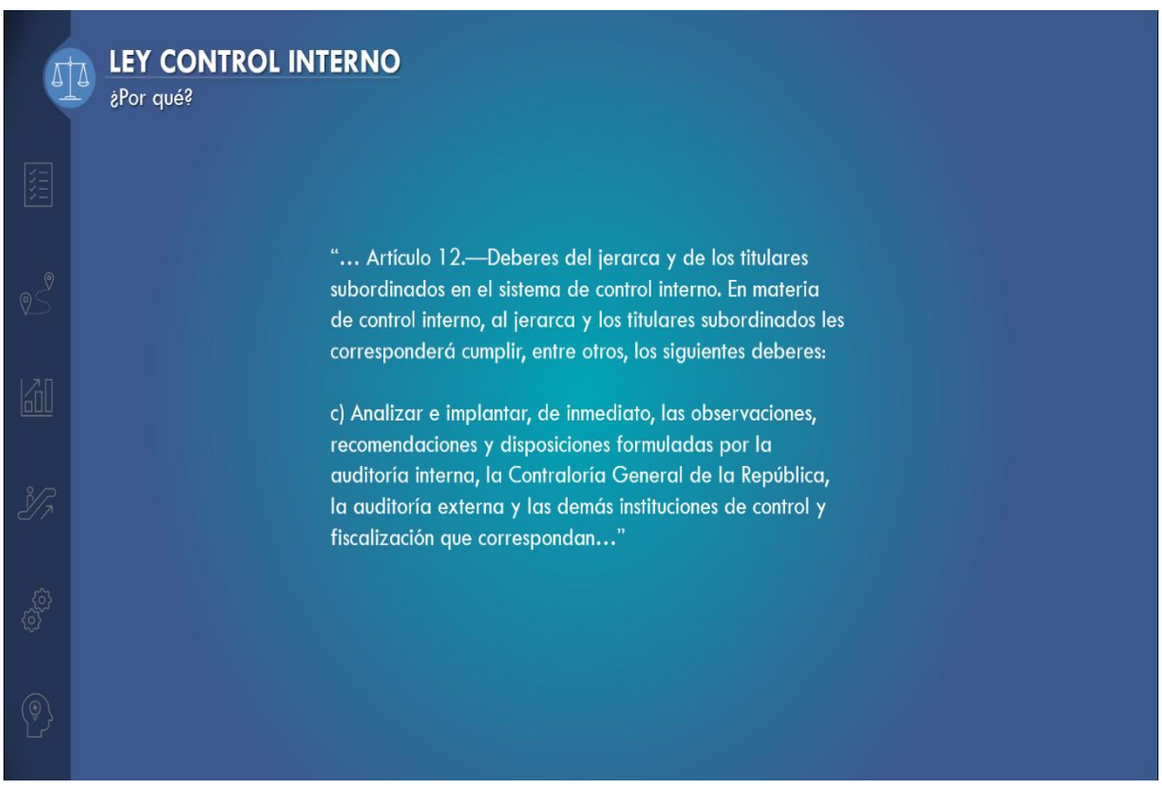
ARTÍCULO XII.
ATENCIÓN A LOS SEÑORES JIMMY SEGURA RODRIGUEZ Y SERGIO CORRALES MIRANDA, FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.

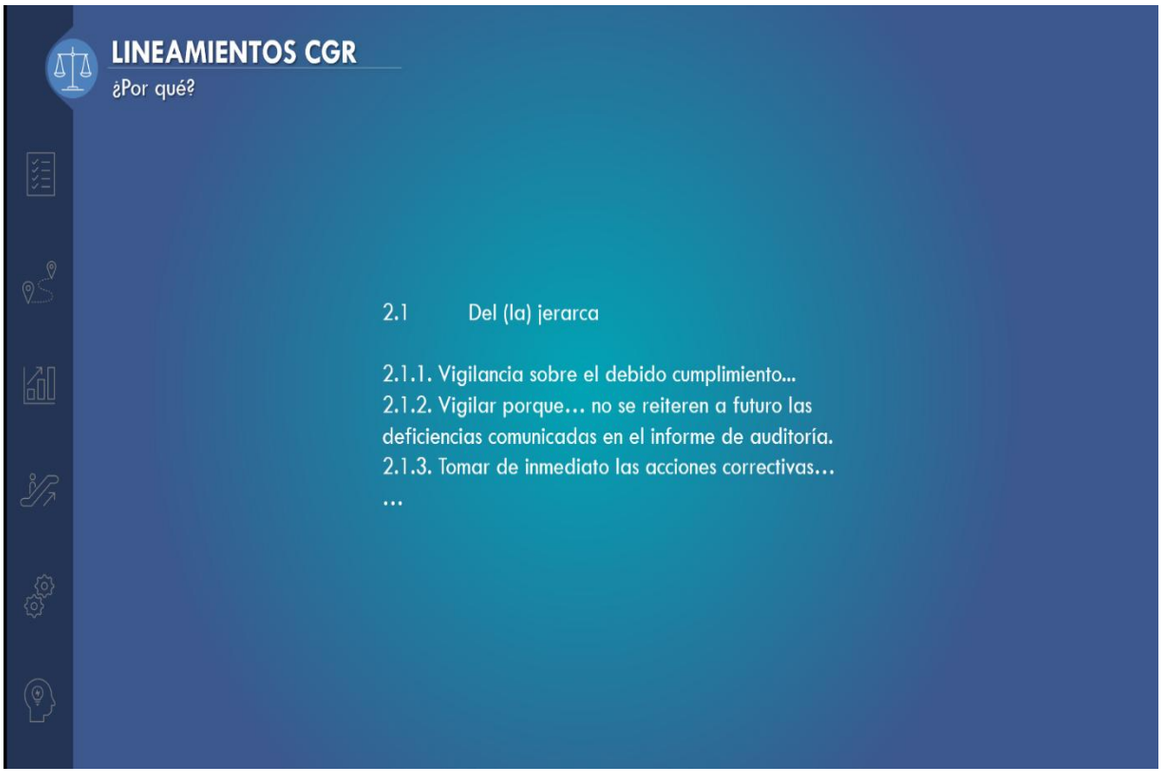
- **Resultados obtenidos en el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Auditoría Interna.**

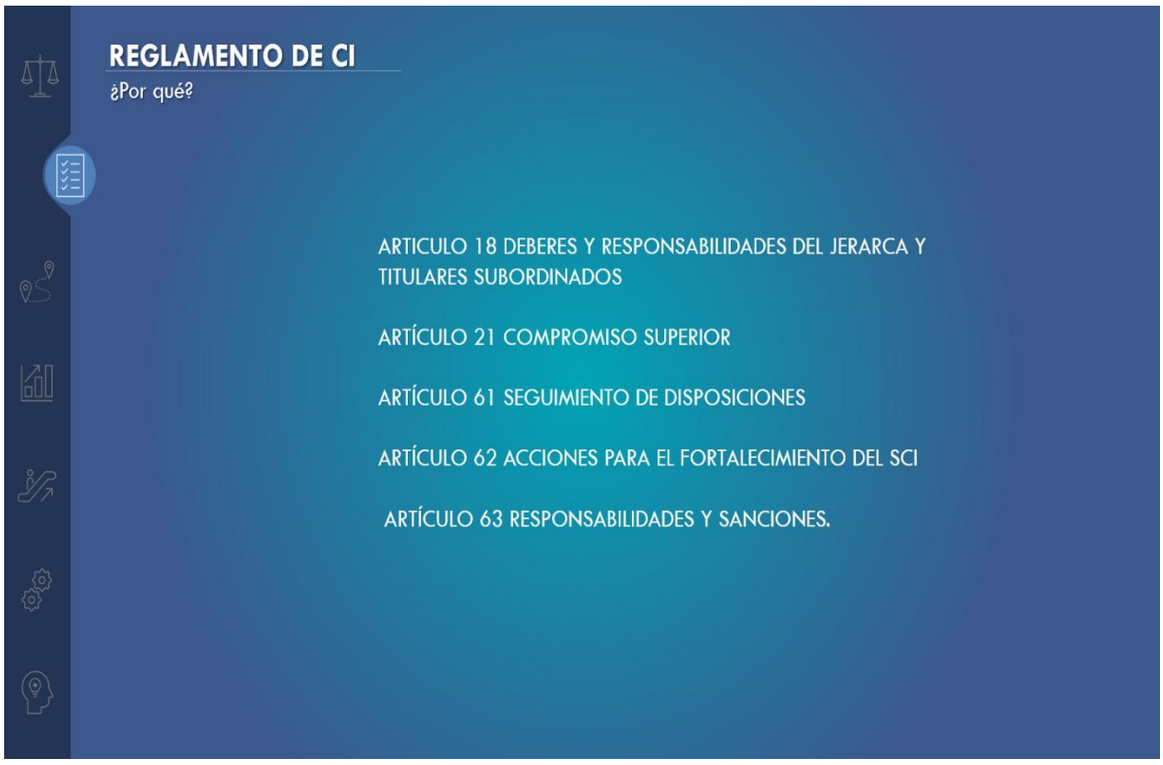
Se recibe a los señores Jimmy Segura Rodríguez y Sergio Corrales Miranda, del Departamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, quienes exponen amplia y detalladamente la siguiente información:

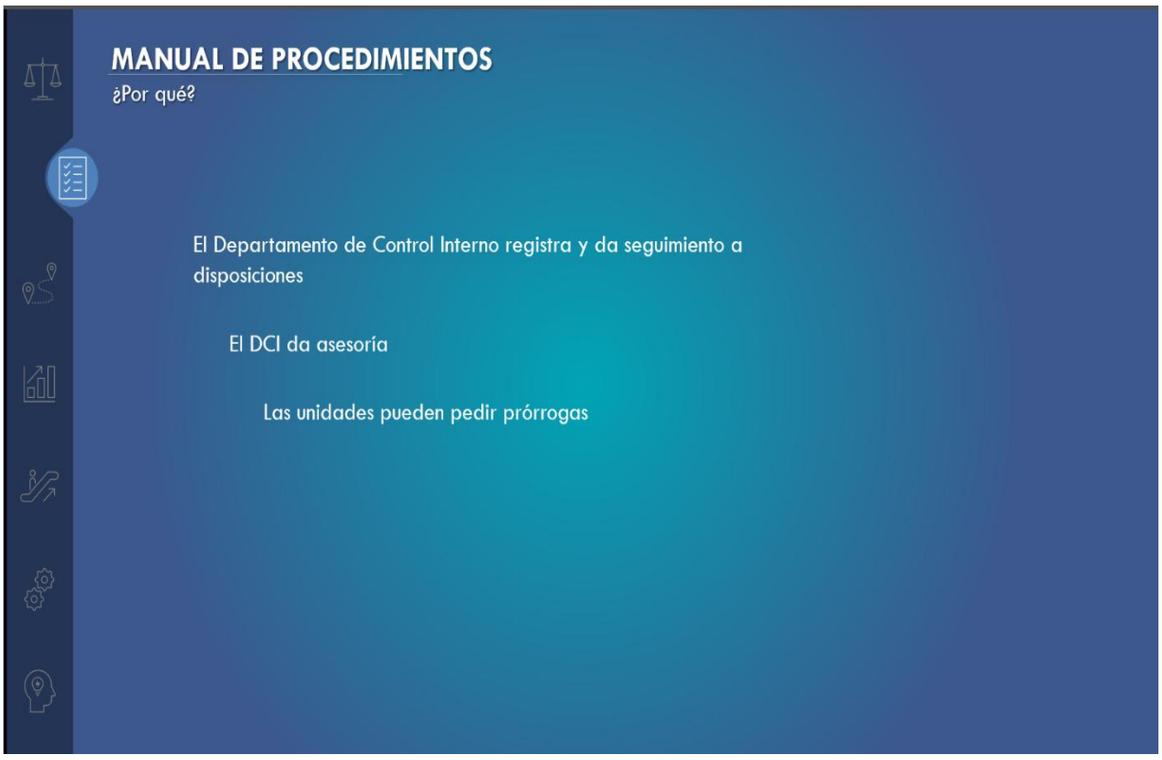


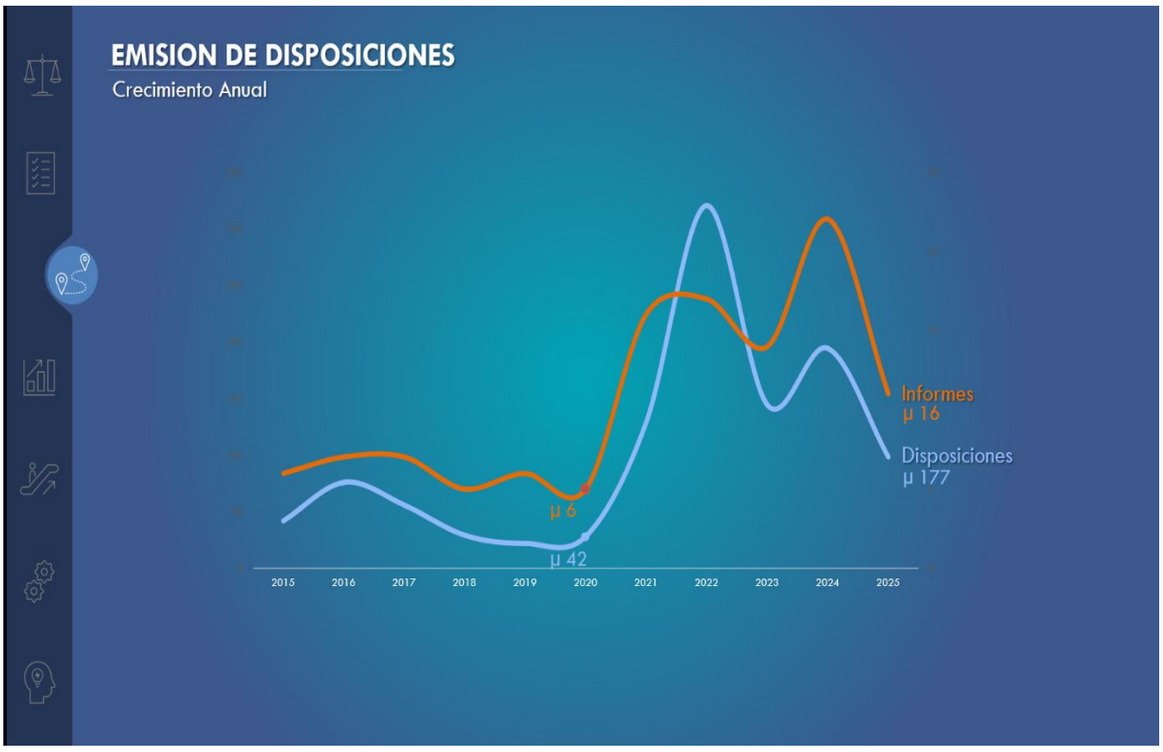
SISTEMA DE
CONTROL INTERNO
Componentes Funcionales
AMBIENTE
De Control Interno
SEGUIMIENTO Y MONITOREO
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Valoración de RIESGOS
Sistemas de INFORMACIÓN
ACTIVIDADES
De Control Interno


LEY CONTROL INTERNO
¿Por qué?
"... Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:
c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan..."

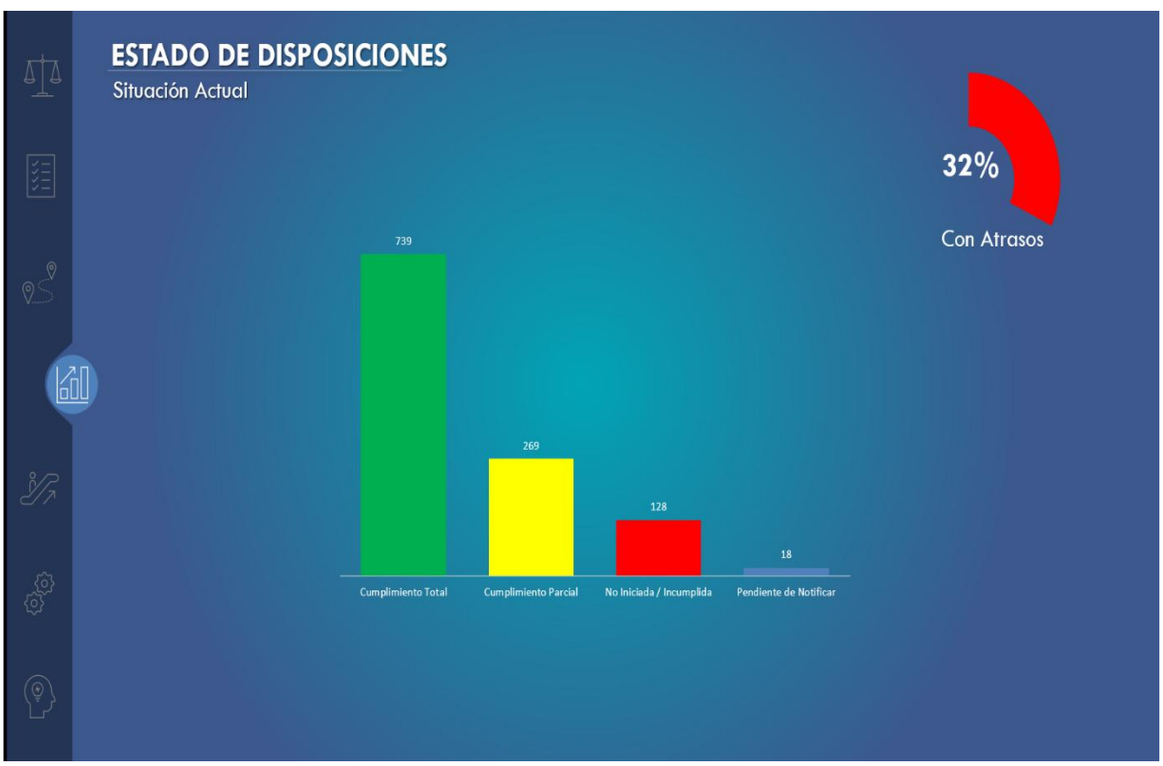

LINEAMIENTOS CGR
¿Por qué?
2.1 Del (la) jerarca
2.1.1. Vigilancia sobre el debido cumplimiento...
2.1.2. Vigilar porque… no se reiteren a futuro las deficiencias comunicadas en el informe de auditoría.
2.1.3. Tomar de inmediato las acciones correctivas…
…

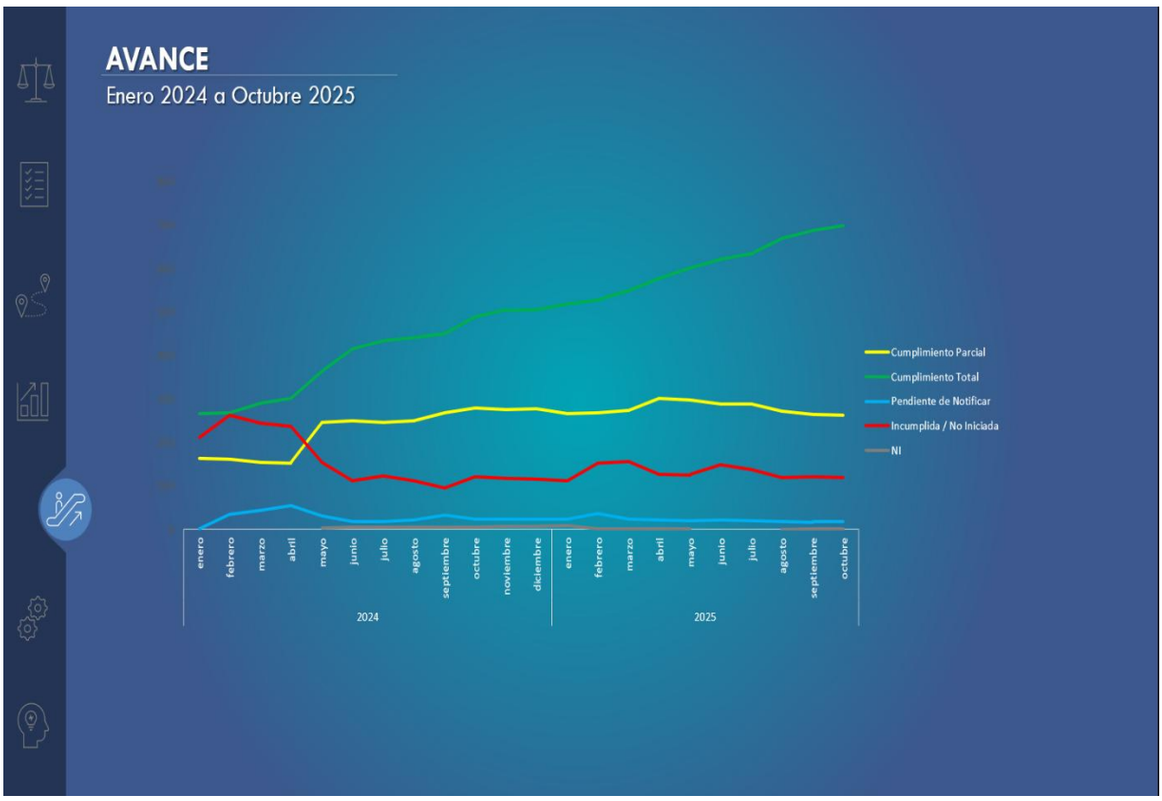

REGLAMENTO DE CI
¿Por qué?
ARTICULO 18 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL JERARCA Y TITULARES SUBORDINADOS
ARTÍCULO 21 COMPROMISO SUPERIOR
ARTÍCULO 61 SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES
ARTÍCULO 62 ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SCI
ARTÍCULO 63 RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
¿Por qué?
El Departamento de Control Interno registra y da seguimiento a disposiciones
El DCI da asesoría
Las unidades pueden pedir prórrogas


EMISION DE DISPOSICIONES
Crecimiento Anual
Informes
μ 16
Disposiciones
μ 177
μ 6
μ 42
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

ESTADO DE DISPOSICIONES
Situación Actual
1154
Disposiciones
Emitidas
74%
Avance Promedio
Contraloría General de la República
37
Auditoría Interna
377
Control interno
740

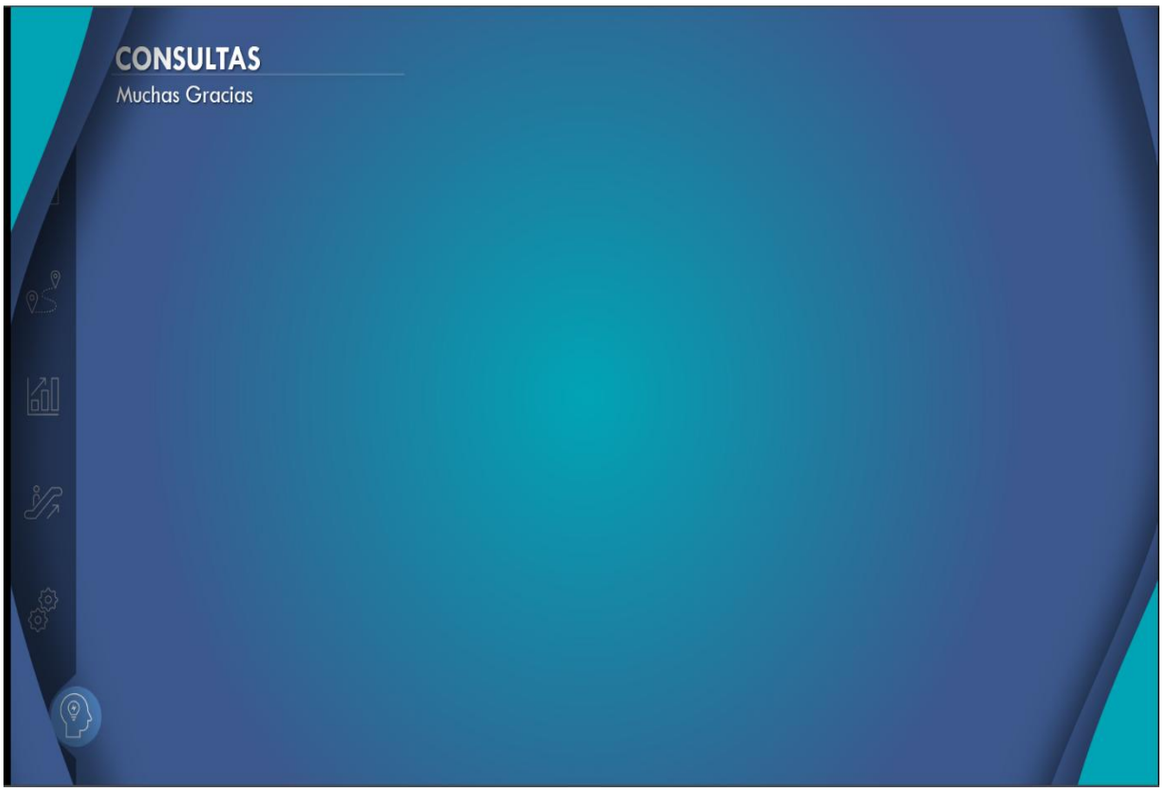

ESTADO DE DISPOSICIONES
Situación Actual
32%
Con Atrasos
739
269
128
18
Cumplimiento Total
Cumplimiento Parcial
No Iniciada / Incumplida
Pendiente de Notificar

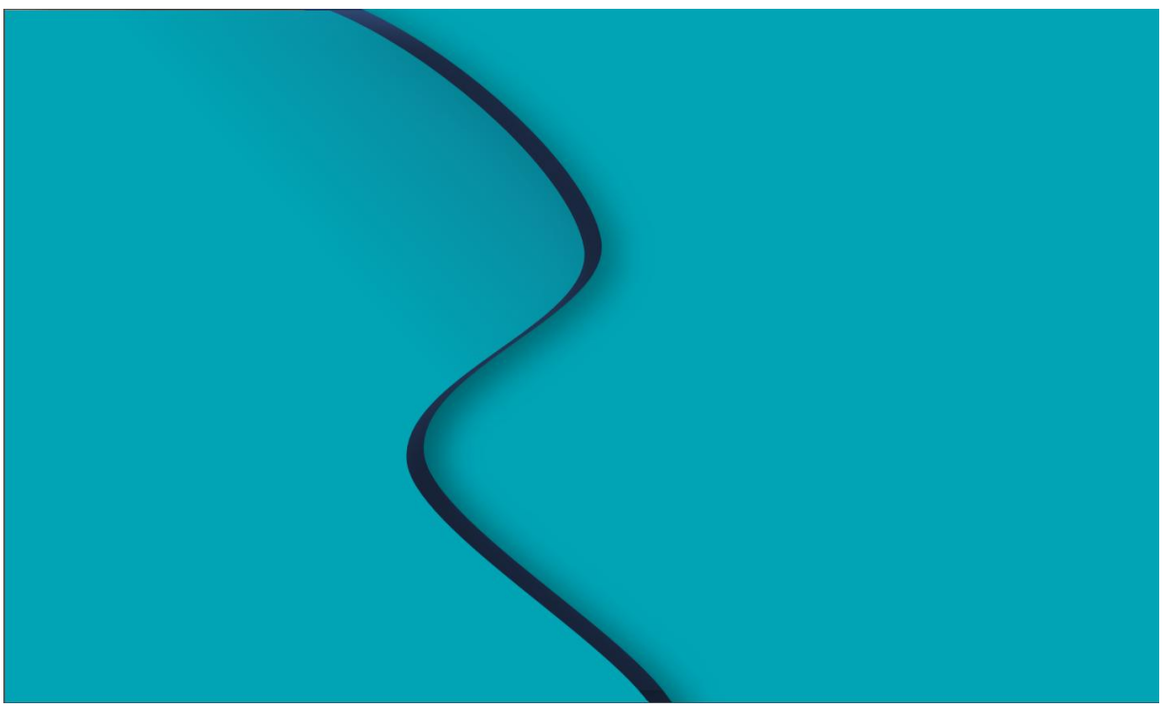

AVANCE
Enero 2024 a Octubre 2025
Cumplimiento Parcial
Cumplimiento Total
Pendiente de Notificar
Incumplida / No Iniciada
NI
enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
octubre
noviembre
diciembre
2024
2025

AVANCE
Enero 2024 a Octubre 2025
80%
70%
60%
50%
40%
30%
20%
10%
0%
68%
Al Día
32%
Con Atrasos
enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
octubre
noviembre
diciembre
2024
2025

FUNCIONAMIENTO
Herramientas y Acciones
Sitio de consulta en línea
Herramienta de Seguimiento y Control
Recordatorios
Automatizados
Revisiones de
Control Interno
Persona asignada en Alcaldía
Coordinación AM-CI-AI
Coordinación con
Auditoría Interna

FUNCIONAMIENTO
Mejoras por realizar
Capacitación y
acompañamiento
Cronogramas de
Cumplimiento
Herramienta de Seguimiento, Control
y Reporte de Cumplimiento





La señora Raquel Marín Cerdas, Presidente Municipal, expresa: En caso para iniciar, sí me gustaría, no sé, bueno, me imagino que tal vez el nombre de la Municipalidad tal vez no lo pueda decir, pero si tal vez me dice con qué Municipalidad se compararon,

porque de hay tamaños de Municipalidades, como para ver si estamos hablando de una Municipalidad grande o cómo fue ese comparativo propiamente, también me gustaría que me dijera sobre aspectos de mejora. Usted ya nos explica algunas cosas que está mejorando ustedes de aspectos que mejoró la Alcaldía en cuanto a poner un enlace propiamente a que se encargara de estos temas, no sé si ha valorado algún aspecto mejora que se pueda trabajar a nivel de Concejo Municipal y ahorita que usted nos decía que se acaba de meter al programa y que vio que se habían incrementado más Disposiciones, me gustaría entender la dinámica de eso. ¿Con qué frecuencia se da ese aumento de disposiciones, de qué variables? Y lo último es, hace poco tuvimos una reunión con TI (Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones) que participaron algunos Regidores y algunos Síndicos, tal vez ahorita que lo presentó don Jimmy, esa era la herramienta donde se habló propiamente en su momento que tenía los Reglamentos y otros documentos que también es bueno que los puedan revisar, porque ese día preguntaban que dónde acceder a Reglamentos o cómo tener a veces información municipal actualizada y a la mano, entonces creo que tal vez lo que podamos valorar es ver un tema de capacitación propiamente para todos los miembros del Concejo en el uso de la herramienta, porque la herramienta tiene todos los documentos de respaldo y demás, pero tal vez es que no le sacamos el provecho. Y en ese caso quiero poner un ejemplo mío, ahorita que indicaba don Jimmy el tema de las disposiciones o las alertas que se emiten, a mí me llegan alertas de cosas que tiene que cumplir la presidencia del Concejo o el Concejo como tal y, por ejemplo, yo aún estoy tratando de entender la dinámica con eso, porque un día, por ejemplo, ahorita no preciso el documento y no he revisado más a detalle, pero a veces le dicen a usted, está por vencer la Disposición tal y tal y tiene que, en mi caso no vi como un link para que lo devuelva para ver el detalle de esa disposición entonces, si no, tiene que buscarlo usted por aparte en el correo para ver cuál era la disposición, entonces no sé si eso se puede hacer como si ahí mismo en el sistema se puede buscar la información más fácilmente, entonces para ver si es un tema de capacitación que tal vez no la tengo, pero sí, a veces cuando me generan algunas alertas, algunos temas uno sí los tiene más frescos y sabe a qué se refieren, pero hay otros que usted dice, "esa disposición a qué se refería", entonces tiene que empezar a hacer como ese trabajo minucioso de empezar a buscar a qué responde esa alerta.

La señora Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, menciona: Don Jimmy, esa presentación que usted nos mostró ahora no es la misma que llegó al menos a mi correo. La mía solo tenía 10, filminas, digamos, bueno, no, filminas ya no hay creo, que la palabra correcta es diapositiva, correcto, entonces, si la puede compartir, se lo agradecería, luego, a tema de claridad de los sancarleños que nos están viendo, el término disposición son las normas o regulaciones establecidas por las que este Gobierno Local se rige todos los diferentes aspectos de la vida municipal, o sea, ejemplo, cobros de impuestos, prestación de servicios y cualquier otra ordenanza que son de carácter obligatorio. Yo quisiera saber o entender quién redacta esas normas, porque me llama la atención de que usted manifiesta que el personal no entiende, normalmente en una institución cuando se redacta una norma se socializa, porque de nada sirve tener una norma que nadie ni siquiera entienda porque no la van a poder aplicar, entonces quisiera saber quién las escribe o si simplemente, por ejemplo, la redacta una comisión, esta va a un departamento legal y nadie se está preocupando porque la redacción que se esté utilizando sea amigable para que sea más entendible al personal, esa es una de mis incógnitas, luego quisiera que me explique a qué se debe que hay disposiciones confidenciales, es una organización pública y la información debiera de ser pública también, solo que sea de seguridad nacional o un tema de Consejo de Gobierno es que le aplica más bien estas disposiciones confidenciales, luego quisiera saber cuáles son las Unidades o Departamentos con menos cumplimiento, porque entiendo que esta es la primera vez que ustedes presentan acá, cuando uno monta una presentación y una diapositiva, es para que cualquiera que la vea la entienda, entiendo muy bien que las disposiciones se han dado y que hay muchas que cumplen, otras que están en proceso, etcétera, pero lo ven globalizado, yo lo quisiera ver por departamento para poderlo entender mejor, sino simplemente es una gran diapositiva que no me está hablando mucho, luego, ¿cuáles son las unidades que han mejorado su tiempo de respuesta? Porque también esto es importante verlo, quiénes son los que están respondiendo como debe ser al sancarleño, y me gustaría también saber ¿Cuáles son las propuestas que su departamento le ha hecho a las unidades o a los departamentos?

El señor Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Regidor Municipal, indica: Jimmy, muchas gracias por la presentación. Ya hemos conversado sobre varios temas y usted ha

estado aquí y ha sido más amplio. Yo lo que quisiera es ampliar un poquito porque en el oficio 1290 emitido por la Auditoría Municipal hace una síntesis de todas las recomendaciones tanto para el Concejo Municipal como para la Administración Municipal que no se habían cumplido, este oficio se vio en comisión y sobre todo se hizo un análisis respectivo que el Concejo Municipal no había cumplido y se le solicitó a la Secretaría que nos incorporara algunas otras que hacían falta, en realidad, el Concejo Municipal eran muy pocas sobre las cuales no se habían girado los respectivos acuerdos, pero con relación a las Disposiciones de la Administración Municipal, en la Comisión de Gobierno y Administración se había hecho un análisis también de lo que correspondía a lo que es prácticamente la Administración, en ese entonces, había 118 disposiciones que estaban en trámite de ejecución y 15 que definitivamente no habían tenido ningún avance, por tal razón, se le solicitó a la Alcaldía Municipal que diera un informe del porqué del atraso y todas esas situaciones que se daban, ahí nos llegó el oficio MSCAM-1108-2025, donde la Alcaldía hace toda una justificación del porqué de esta situación y ahí está muy claro el avance. Igual le aclaramos a la Secretaría Municipal que faltaban del Concejo, y en realidad porque ellos lo que estaban presentando la Auditoría Municipal es del 2015 al 2025, el avance de una serie de recomendaciones, entonces, yo creo que también el Concejo en este sentido ha estado anuente a que las mismas se den, y luego, en cuanto a los procedimientos que normalmente vienen de la Administración para aprobación de este Concejo Municipal, este Concejo ha tenido severidad en cuanto a ellos y que se puedan poner en práctica. Si hoy veíamos el informe o veremos el informe de la Comisión de Gobierno y Administración, vienen 13 procedimientos bastante amplios aprobados especialmente para los departamentos de contabilidad y Hacienda y Presupuesto., entonces, yo creo que en el análisis del 2015 al 2025, empezando esta Administración que fue en el 2024, ha habido un interés enorme de este Concejo porque las cosas se pongan a derecho y una de las más importantes es la primera evaluación, que ha sido el primer Concejo que la pone en ejecución en un trabajo muy importante y que, dicho sea de paso, fuimos muy pocos los Regidores que asistimos a todo este proceso de evaluación que nos solicitaba el departamento de Control Interno y que es muy importante para este Concejo porque le estamos dando cumplimiento a una de las normativas de la Contraloría General de la República. Me quería referir a eso porque sí ya hemos visto, si ustedes van a los oficios, se pueden

dar cuenta de que la Auditoría hizo todo un análisis de lo que sí se había cumplido y lo que no se había cumplido.

El señor Melvin López Sancho, Regidor Municipal, menciona: Don Jimmy y Sergio, muchas gracias por la amplia exposición del tema de Control Interno, yo tengo algunas consultas básicas. ¿Existen reiteraciones de hallazgos en los informes de auditoría con respecto a otros años? Esa es una. La otra es ¿Existe un mapeo de cuál departamento fabrica más disposiciones? Mi tercera consulta: de acuerdo a la realidad operativa actual del municipio, ¿Cuál sería un porcentaje ideal de estos reportes o disposiciones? Ese 26% se puede interpretar como disposiciones atrasadas o no atendidas. ¿Qué áreas críticas afectan más en términos de presupuesto? Y me llama la atención la emisión de disposiciones del 2022, que es un incremento exponencial. ¿A qué se debe? ¿ Fue que socamos mal la faja o tuvimos más fallas?

El señor Jorge Luis Zapata Arroyo, Regidor Municipal, expresa: Buenas noches, don Jimmy y compañero, primero agradecerle por la exposición. Las auditorías tienen utilidad cuando sus recomendaciones se empiezan a aplicar en la Administración, si no, de nada sirve hacer auditoría sobre auditoría y no hacer nada para hacer las correcciones, entonces, para que esto sirva efectivamente, Control Interno tiene que ser un adecuado seguimiento y control, que es lo que ustedes están haciendo ahora. Y pareciera que es sencillo, pero hay muchas Municipalidades que no lo hacen y entonces resulta inútil el trabajo que las auditorías hacen. Yo tenía una serie de preguntas, pero fui apuntándome durante la exposición y algunas las fue respondiendo usted mismo y otras con intervenciones de los compañeros fui entendiendo un poco mejor, una era sobre si las disposiciones están asignadas por temáticas o por departamento, como es usualmente en la función pública, creo, nada más me confirma ahora, que efectivamente cada disposición se asigna a un departamento y no a la Administración a nivel general, lo otro que también me alinea con lo que algunos Regidores han consultado, ¿Cuáles departamentos son los que tienen mayor cantidad de atraso, y si existe alguna razón específica? ya sea porque son disposiciones un poco más complejas como que se requiere algún reglamento o procedimiento dentro de la Administración Municipal por desarrollar, que esto uno podría entender que tal vez tome un poco más de tiempo. Lo otro, si Control Interno

durante ese seguimiento y control que hace genera esas alertas bueno, con lo que explicó la señora Presidente, entiendo que sí genera las alertas y esas alertas van dirigidas a los departamentos o a la Administración en general. Solo para entender un poco.

La señora Crisly Rebeca González Sánchez, Regidora Municipal, menciona: Tal vez de pronto al hacer la observación, para las siguientes exposiciones, creo que es relevante que los datos como tal que presentaron al final, puedan integrarlo dentro de esas presentaciones para entender mucho mejor ¿Cómo es que se expresan esas disposiciones? al igual que los compañeros, tengo la observación de ¿Cuáles son las disposiciones por los departamentos? si estos departamentos son de enfoque al público como tal si los tienen clasificados de esa manera y ¿Cuáles son el tipo de exposiciones según las clasificaciones que estén teniendo? Me gustaría saber también, con respecto a estas disposiciones, ¿Cuáles son las que son referentes a la Administración Municipal? ¿Cuál es su tipo y cómo se vincula con la estrategia municipal? No sé si de alguna manera ustedes realizan algún trabajo en conjunto con Desarrollo Estratégico, porque me parece relevante que, si se están presentando incumplimientos de alguna forma, pues yo como encargado también de la Administración Municipal tengo que elaborar estrategias para que de alguna manera o llegue bien la información o de alguna manera se corrija a través de procedimientos adecuados como tal, entonces, tal vez mi recomendación es para las siguientes exposiciones que nos puedan traer esa claridad de la información. Por lo pronto, buscaré tener el acceso a los datos que ustedes nos están presentando para poder interpretarlos de mejor manera.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, menciona: Muchas gracias, compañeros, tal vez nada más para hacer referencia, ahorita don Jorge Rodríguez lo mencionaba un poco. Recordemos que este tema de Control Interno no es algo de una sesión pasada o demás, sino que le habíamos hecho bastantes consultas a la Alcaldía, habíamos visto parte de esos cumplimientos y disposiciones. Entonces, de esas veces donde los documentos iban y venían entre Concejo Municipal y Administración Municipal, la Administración Municipal nos envió un oficio a nosotros que es el oficio MSC-AM-2176-2025 en el que nos dice que como para

aclarar lo que ya hemos estado discutiendo ahorita, para aclarar más el tema con Control Interno, que se haga una sesión extraordinaria que se está atendiendo en sesión ordinaria, pero la misma Administración Municipal después de varias consultas que este mismo Concejo Municipal ha hecho porque nacía por mociones o porque nacía por seguimiento de otras comisiones, para que no estuviera como esa información nada más yendo y viniendo a través de documentos, es que nace esta sesión, pero sí es algo que tal vez no van a encontrar en un solo oficio porque son varios oficios que se han ido atendiendo con Control Interno y varios procesos, entonces ahí tal vez para que también lo tomen en cuenta y pueda revisar el oficio donde la Alcaldía Municipal nos solicita propiamente la sesión para que el departamento pudiera venir a exponer este tema y que también pueda aclarar las dudas que hoy ustedes han manifestado.

El señor Jimmy Segura Rodríguez, Jefe del Departamento de Control Interno, manifiesta: Primero hacer una aclaración, nosotros enviamos la presentación, pero tuvimos un problema que de hecho me acabo de dar cuenta hasta ahora que doña Luisa lo menciona. Yo la envié por Teams, pero cuando se envió por correo y más o menos tengo una idea por qué, lo verificaré después, hay una situación curiosa que se nos está presentando, especialmente los días lunes que estamos trabajando con el departamento de TI (Tecnologías de Información y Comunicaciones), es que nos desconectamos mucho de los servicios de Microsoft, que es donde manejamos todo esto, la presentación que yo le mandé a Patricia por Teams estaba completa de hecho, don Eduardo preguntó durante la tarde y yo garanticé que estaba completa, pero no, está cortada de la diapositiva 9 o 10 en adelante. Son 15, en todo caso sí, más tarde la hacemos llegar completa, pero bueno, problema ahí de internet porque yo tenía la versión completa y lo que estaban viendo acá en el Departamento de Control Interno no se había cargado. Bueno, vamos por partes. Más o menos por mes recibimos, con excepción de julio de este año, se reciben cuatro informes de nuevo, sean de Control Interno, Auditoría o Contraloría General de la República. En esa gráfica ustedes pueden ver el crecimiento mensual, tanto de informes que recibimos como de disposiciones. Son una cantidad terriblemente grande de gestiones que llegan. Vean que pasamos de tener 930 en trámite en enero y ya hoy vamos por 1191. Es un volumen enorme, son más de 200 disposiciones solo este año y como les decía, con

excepción de julio, todos los demás meses recibimos hasta cuatro informes que ponemos en trámite. Cada uno de esos informes va a tener entre 5 y 20 recomendaciones de mejora. Y así viene ese crecimiento sostenido desde hace ya bastante tiempo, ¿Por qué se da eso? Bueno, son varios factores, el primero, y es una lástima que no hay el tiempo hoy para verlo, pero en otros momentos hemos venido a presentar el resto de trámites que se presentan en Control Interno. Por ejemplo, la cantidad de estudios que se le piden al Departamento de Control Interno ha aumentado. La Alcaldía, eso significa que la Alcaldía nos pide más evaluaciones. El Departamento de Control Interno solo hace estudios que le pide la Alcaldía eso es importante tenerlo claro, la cantidad de denuncias que se están recibiendo ha aumentado considerablemente. Por poner un número, este año, si no tengo mal el número, hemos recibido 72 denuncias. Eso es más del doble de todas las denuncias que se pusieron en trámite el año pasado. Y cada una de esas denuncias podría generar un informe de Control Interno con recomendaciones de mejora. La otra es que tanto el Departamento de Control Interno como la Auditoría Interna se reforzaron en estos últimos 5 años. La auditoría recibió más personal, eso significa que tienen más oportunidad de hacer más revisiones. Igual el Departamento de Control Interno en el 2023 aumentó de tamaño, pasamos de tres a cinco funcionarios, lo cual también nos da la oportunidad de revisar más, eso, por un lado, aclarar que en el caso principalmente del Departamento de Control Interno, muchas de esas revisiones suelen ser investigaciones preliminares. Si esa investigación preliminar tiene la posibilidad de generar un proceso sancionatorio, eso por ley es confidencial, entonces todo el trámite de las investigaciones y de las denuncias y eventualmente de los debidos procesos para sancionar son confidenciales. Por eso les mencioné que había datos que no se pueden divulgar. En el caso de la Auditoría también sucede, lo que pasa es que es muy probable que cuando le suceda a la Auditoría ese informe no llegue ni al Concejo ni a la Alcaldía, sino que sea tramitado con la Fiscalía o la Contraloría General de la República. En nuestro caso, sí es muy probable que termine que primero se haga la gestión aquí antes de llevarlo a la Fiscalía o a la Contraloría General de la República. Entonces, en cualquier caso, si esa es la situación, esa información va a ser confidencial. Los departamentos que reciben más recomendaciones de mejora. Bueno, somos varios y digo somos porque incluye el Departamento de Control Interno, nosotros somos sujeto de auditoría también y

administramos un proceso vital para la institución. Entonces ahí podemos mencionar, por supuesto, y primero que cualquier otro, a la misma Alcaldía. Ante la Auditoría, ante la Auditoría Interna y la Contraloría, siempre el responsable va a ser la Alcaldía, entonces, la unidad que tiene más disposiciones por tramitar es la misma Alcaldía. Ahí estamos. Proveeduría, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Control Interno, la Hacienda Municipal, Planificación y algunos otros. Esos somos los que más disposiciones hemos recibido para cumplir, de estos en general, como les decía antes, se ha mostrado grandes mejorías, por ejemplo, Recursos Humanos Y Proveeduría en algún momento tuvieron muchos atrasos, ya no es el caso, ellos han empezado a dar más cumplimiento, posiblemente tenga que ver, tendríamos que devolvernos y revisar cada caso en particular, pero tenga que ver con que sí se reforzaron esos dos departamentos, sí tenemos algunos problemas con Servicios Jurídicos, pero ellos ya se pusieron en contacto con nosotros, como ustedes saben, es una unidad que sufrió muchos cambios de personal en los últimos años, pero bueno, al menos ya se pusieron en contacto con nosotros y están empezando a trabajar. El Departamento de Hacienda y Presupuesto también nos han presentado algunos atrasos y les ha costado un poquillo arrancar. Ahí también se han dado situaciones muy particulares que han derivado en ese problema, en el caso del Concejo Municipal, y valga mencionarlo, es hasta ahora, hasta la Administración de ustedes, pongámoslo así, que se ha empezado a dar seguimiento a las disposiciones que tenían por cumplir ustedes por una solicitud de ustedes mismos, eso es relevante, Entonces ustedes ahora aparecen en el reporte con disposiciones y van a aparecer con disposiciones atrasadas y van a aparecer con procesos y demás, pero bueno, es porque hasta ahora se está haciendo, sí, nosotros vimos esos cruces de documentación que se dio con la Alcaldía, de hecho, este fue una propuesta conjunta con nosotros de que lo mejor era venir y exponer el proceso completo el tema es complejo y hay una cantidad de información enorme y parecía que no había claridad sobre algunos de los datos que se estaban mostrando ahí y lo mejor es venir acá esta es la primera vez que yo vengo a este Concejo Municipal con Sergio a exponer de este tema, pero antes se hacía al menos una vez al año, nosotros entregamos un informe en diciembre sobre el estado de las disposiciones y hacemos algunas recomendaciones, lo ideal sería que ese informe llegue hasta acá, igual que hemos venido a presentarlo de valoración de riesgos o de autoevaluación del sistema de Control Interno, entonces, posiblemente

el otro año en el primer semestre estemos gestionando con ustedes una exposición más. A uno le encantaría que de verdad la facilidad con la que el personal tramita esto fuera más ágil, pero no es el caso, la visión que tenemos nosotros desde Control Interno o la Contraloría General o la Auditoría no siempre se entiende fácil por parte del personal, antes era muy probable que eso fuera adrede, pero la realidad hoy no es esa, es que sí realmente sí hay dificultades y vamos a ver, si nosotros creyéramos o tuviéramos prueba de que es por negligencia, ya hubiéramos pedido que se tomen algunas medidas, pero no es el caso, lo que hemos optado es precisamente, por lo que les decía durante la exposición, de colaborarles. Es lo mismo que hacemos con la valoración de riesgos o la autoevaluación o los demás temas que nosotros tramitamos, la idea es que ellos de verdad entiendan y hagan las gestiones de mejora, ahora ese ha sido el resultado, la gente cuando trabajamos con ellos y logran entender bien los alcances que deberían tener en casi todos los casos, la respuesta ha sido positiva, en cuanto a, bueno, tiene algo que decía Raquel, si es necesario que ustedes reciban alguna capacitación sobre el uso de las herramientas, especialmente que vienen cambios, después lo podremos coordinar para explicarles cómo se pueden ver. Ya les he dicho, la mayoría de los que están en ese sitio, reglamentos, procedimientos y similares, son de acceso abierto. Lo que ocupan es un usuario y una clave de la Municipalidad nada más que ustedes la tienen, entonces, ya podrían acceder ahí. Lo otro, específicamente los recordatorios le van a llegar a Raquel como Presidenta en el caso de las disposiciones que tiene el Concejo. En la parte de abajo del correo viene un link, pero igual que con el resto de la gente, lo mejor creemos nosotros que es que coordinen con Sergio en este caso y vean el detalle de lo que les llegó por correo. Mencionarles que estamos trabajando con la Contraloría General de la República en reformas a las normas de Control Interno viene una reforma sobre los Comités de Auditoría y hay otra reforma sobre integridad en la gestión pública. En la segunda, nosotros hemos estado trabajando con ellos en la redacción de esas normas nuevas junto con algunas otras Instituciones y esperamos que de ahí salgan también algunas mejoras que hemos estado exigiendo nosotros para actualizar esa normativa que se nos está quedando antigua. Mencionarles también que la Contraloría tiene una medición que se llama Índice de Cumplimiento de la Mejora Pública, lo que miden ellos es la capacidad que tienen las Instituciones y los procesos que usan para cumplir con las Disposiciones, en la presentación se los puse, hay unos lineamientos que

emitió la Contraloría hace más o menos 10 años, que son los que rigen todo este proceso, entonces ellos nos miden y ahí es donde principalmente nosotros tomamos información para saber que también estamos con respecto al resto del sector público y eso es importante mencionarlo, en comparación con todo el sector público, con las 335 instituciones que somos, nosotros estamos bastante bien. De hecho, al 23 de septiembre tuvimos la oportunidad de exponer la forma en la que nosotros hacemos este trabajo ante la Red de Control Interno, que es donde están si yo no tengo mal el dato, más de 100 de esas instituciones, precisamente porque nosotros andamos bastante bien, entonces, en el Índice de Cumplimiento de Mejora Pública, cuando nos evalúan, nos evalúan cuando hay Disposiciones de la Contraloría. Hemos sido sobresalientes, siempre estamos en la parte de arriba de la tabla con las otras Instituciones más grandes, cosa que en el sector municipal es raro, con nosotros están algunas otras municipalidades grandes y no mucho más, entonces, eso se podría consultar o nosotros les podemos mandar los datos que han salido de esas evaluaciones con las municipalidades específicamente, no les voy a decir nombres, no me parece correcto, en todo caso no es lo ideal, pero sí es común que nosotros les demos asesoría, entonces ahí conocemos lo que están haciendo y les tratamos de ayudar a que mejoren los procesos de ellos, entonces ese caso que les mencioné es porque es algo reciente, de hace 15 días más o menos que estuvimos reunidos con ellos. Este es lo común, lamentablemente, ¿verdad? Y ellos no tienen tampoco la disposición que ha habido en esta institución de parte del Concejo, de la Alcaldía, de mejorar. Es difícil señalar mejoras porque son demasiados trámites y se trabaja con la mayoría de la gente, les mencioné antes que, por ejemplo, Proveeduría y Recursos Humanos son unidades que han mejorado bastante y son unidades que han recibido muchísimas recomendaciones de mejora. Regularmente nos vamos a reunir con ellos y les vamos a ayudar, entonces, son muchas sugerencias de mejora que se les hacen, la apuesta de aquí en adelante, ahora que vamos a trabajar con datos y con gestión de calidad, es empezar a trabajar con todos en mejoras antes inclusive de que lleguemos a este punto. Después de que la Auditoría les expuso a ustedes, fue cuando empezamos a coordinar más con ellos, había datos que ellos tenían, información que no tenían actualizada y nos dimos cuenta que había información que nosotros no poseíamos, entonces, de ahí se derivó lo que les mencionaba durante la exposición, de que hemos mejorado la coordinación con ellos para igualar los registros que

tenemos ambos. Hay muchísima información que nosotros tenemos que ellos no. Sí se da que disposiciones que se emitieron hace diez años, o hace cinco años, o hace un año, vamos y hacemos una revisión nueva y nos encontramos que todavía no se ha cumplido. O sucede que alguna Unidad empezó el trámite para mejorar algo, lo hicieron, pero con el paso del tiempo se volvió a descontinuar, eso siempre va a suceder, no es lo ideal, pero lamentablemente se espera que así sea. Cuando es una Disposición que se emitió, pero que todavía está en trámite de mejora, evidentemente nos vamos a encontrar que todavía no se ha cumplido, pero si ha sido esa la realidad, hay un nivel de tolerancia, como les dije, se les va a hacer un recordatorio y si empezamos a notar que por más recordatorio no hubo mejora, se van a recomendar sanciones, eso lamentablemente ya ha empezado a suceder también, pero gracias a Dios ha sido la excepción. Algo que queremos mejorar con la herramienta nueva es ligarlo de toda la gestión de calidad y por procesos de la Municipalidad, que es un tema relativamente novedoso acá, y eso nos va a permitir ir limpiando ese tipo de problemas, las alertas y los registros se hacen de muchas formas, se hacen por persona, la Alcaldía va a notificar a alguien de que es el responsable del cumplimiento de una disposición, a esa persona es a quien le van a llegar los recordatorios y también se hace un registro por departamento, entonces tenemos la posibilidad de hacer la notificación de las dos maneras, directamente a quien se haya puesto como responsable y al departamento o a sus asistentes. Los que tengan registrados con nosotros también se les podrá notificar, todas las Disposiciones de la Auditoría van a tener como responsables de cumplimiento al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, es una excepción cuando ellos entregan el informe directamente para cumplimiento de un departamento, eso, si no me equivoco, ha sucedido solo un par de veces, siempre va a ser el Alcalde, por eso les decía que se hizo necesario disponer de una persona que hiciera el trámite en la Alcaldía de todo esto, porque siempre va a ser el Alcalde el que tenga que contestar. En el caso del Concejo, nosotros empezamos a registrar el año pasado, si no recuerdo mal. Tenemos que ir agregando las que estén en informes más viejos, y ahí a quien le va a tocar directamente es al Presidente, pero es cumplimiento del Concejo en su totalidad, las podemos ver después si gustan. Estrategias: lo que les decía, nosotros le hemos apostado mucho a ir creando herramientas, aclarar para los que aún no lo conocen, las hacemos nosotros mismos. Eso nos ha facilitado mucho que se tropicalicen bastante, esa es una gran ventaja que

tenemos nosotros respecto del resto del sector público. Pero bueno, esa es la primera, que haya una herramienta que notifique, que automatice trámites y que nos integre todas las gestiones del departamento. La otra, tener alguien en la Alcaldía que de verdad le esté dando seguimiento a lo que llega ahí, eso ha sido sumamente importante el involucramiento de nosotros, que alguna gente no le gusta, pero es indispensable, porque nosotros somos los que técnicamente generalmente podemos colaborar con los departamentos para que logren hacer los trámites bien, eso es indispensable y el tener ahora una buena coordinación con la Alcaldía nos ha ayudado muchísimo a mejorar, la otra es capacitación y capacitación. Si ustedes ven nuestro presupuesto, es el rubro que más dinero lleva: la capacitación para el personal, enseñarles a hacer las cosas, y no sé si se me queda algo por ahí, creo que esto es todo.

La señora, Luisa María Chacón Caamaño, Regidora Municipal, indica: Gracias. apunté acá que los departamentos con menos cumplimiento, le escuché Hacienda Presupuesto, este Concejo Municipal, porque es la primera vez que se está llenando, y me gustaría que me mencionara otros, también aquellas unidades que ahora han mejorado su tiempo de respuesta. Me llama mucho la atención que siga hablando de capacitación. La gran mayoría de estas Disposiciones salieron en el 2022, no es que no hayan dejado de salir, pero ¿Cuánto tiempo cree usted de capacitación que requiere el personal? Al menos yo participé en dos de las ocasiones que usted vino acá a explicar cómo es que se llenaba el SEVRI al Concejo Municipal, y sí, me parece que las palabras tal vez podrían ser un poquillo más amigables, más comúnmente utilizadas, para que cualquiera pueda llenar las casillas, porque yo que estuve acá con ustedes requirió de dos personas de su departamento explicando cómo llenar cada una. Si todas estas disposiciones requieren llenar esas casillas con alta dificultad, pues también, como bien usted lo está explicando, requiere de un gran esfuerzo de su departamento, cosa que me parece que estamos desperdiciando recursos, porque su departamento es muy importante para la Municipalidad. ¿Cómo sugiere usted que se solucione esto?

El señor Eduardo Salas Rodríguez, Regidor Municipal, expresa: Dos aspectos: cuando realizamos las mesas de trabajo, que le podría llamar así, que estuvo usted,

Jessica, Sergio también, ahí se nos explicó todo lo que era el SEVRI, la consulta específica es: ¿Se van a seguir realizando ese tipo de mesas de trabajo, capacitaciones? Y después, si de eso sale una evaluación para el Concejo Municipal. No sé si tienen alguna en estos momentos. Y la otra es con respecto a algunos asuntos que llegan a la Comisión de Jurídicos, especialmente los reglamentos, donde se hace todo un trabajo son reglamentos o Proyectos de Reglamento que son necesarios, que urgen muchos, pero a veces quedan trabados en la firma de los diferentes departamentos, especialmente de las jefaturas y esto lo he comprobado porque personalmente he visitado a las personas encargadas del reglamento y les he dicho: “Mira, ¿Qué pasa con el reglamento?”, y me dicen: “Mira, es que ya se mandó a tal departamento, no lo han firmado”. Entonces, es un asunto que también uno, bueno, yo por lo menos creo que es fácil firmarlo, porque ahora incluso existe la firma digital y queda ahí pendiente por falta de esa firma.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: Para comentarles. En mi caso, como ya lo explicó Jimmy, me llegan las alertas a mí, trato de ir atendiéndolas conforme se puedan. Y hay unas, como les indiqué antes, que hay que empezar uno a revisar los documentos para ver a qué responden, porque hay unos tal vez que uno sí tiene como más recientes y otros que no. Parte de los que me acuerdo, que tal vez antes Jimmy lo explicaba muy bien, es que a veces se toman acuerdos, pero no se les notifica a ellos como Control Interno o no se les notifica a la Auditoría. Entonces, tal vez son cosas que este Concejo Municipal ya atendió y no se les notificó a ellos. Entonces, me acuerdo que en algún momento había pasado lo del tema de la Plazoleta del Mercado, uno que se nos había notificado y ya el Concejo Municipal había tomado el acuerdo, pero dentro de los acuerdos que nosotros tomamos no incluimos eso de notificarles al Departamento de Control Interno, entonces, es parte de las revisiones que se han ido realizando para poder incorporar eso, de que cuando se tome alguno de esos acuerdos, notificar al departamento para que esté enterado, porque a veces tampoco, por ejemplo, a veces es un documento que se nos traslada a nosotros, bueno, se me genera la alerta a mí y es algo que tiene que ver con la Administración Municipal, o que nosotros dependemos de que la Administración Municipal haga un informe, entonces nosotros todavía no podemos actuar, por lo menos mantener en comunicación al Departamento de Control Interno

para que ellos lo tengan como en trámite, a veces son esos pequeños detalles que no notificamos o no informamos a Control Interno, y los documentos tal vez aparecen como no iniciados, y tal vez nosotros sí ya hicimos la gestión, pero no, también anuentes a que nos puedan hacer tal vez la presentación propiamente de lo pendiente del Concejo Municipal para ver qué más tenemos por resolver y que está pendiente, que tal vez se nos fue.

El señor Jimmy Segura Rodríguez, jefe del Departamento de Control Interno, expresa: Mencionarles algo que se me quedó de antes en la relación de todo esto con el presupuesto, puede que las disposiciones impliquen un trabajo que se tiene que contratar, igual que la valoración de riesgos y demás, debería ir identificado en el presupuesto que ustedes aprueban, que eso va a suceder, por ejemplo, en la variación presupuestaria que ustedes tienen por ahí, están licencias que son parte de acciones de mejora, que estaban en un Informe de Auditoría relacionado con el proceso de valoración de riesgos, por ahí lo va a decir, que son de cumplimiento, ustedes lo pueden identificar cuando les llegue el presupuesto. Son 52 unidades funcionales las que tiene la Municipalidad. Ahí yo traté de priorizar las que más trabajo demandan; no es necesariamente porque ellos incumplan más, es realmente porque son unidades vitales, vean que les mencioné TI, Recursos Humanos, Hacienda, Presupuesto, Proveeduría, son nodos importantes en la gestión de procesos de esta Municipalidad, ellos siempre van a ser los que más tengan, se atrasaban mucho, ahora responden bastante bien. Las demás Unidades están similares todas en cantidad de Disposiciones y en Índices de Cumplimiento. En general, como les decía durante la presentación, ha ido mejorando ese tiempo de respuesta y se han ido reduciendo los atrasos que sufrimos. Nos sucedía en el pasado, por ejemplo, que la Alcaldía tardaba en tramitar con la Auditoría, entonces eso generaba atrasos, a pesar de que las unidades ya habían cumplido. Bueno, un problema que se ha ido solucionando, todo este tema de Control Interno, especialmente la valoración de riesgos y un par de procesos más que nosotros gestionamos, son muy complejos y técnicamente tienden a volverse difíciles de gestionar por parte de la gente, si uno pone un auditor o un contador de formación, un Auditor de calidad, un ingeniero industrial o un administrador a trabajar en estas cosas, lo van a entender fácil, pero no es el caso de todo el personal. Nosotros hemos tratado tanto de las herramientas como de los

manuales, como las capacitaciones que damos, de hacerlas más entendibles, pero es bastante difícil, hay muchos conceptos que, por más que les hemos bajado la complejidad, por ejemplo, en algún momento decía “regla de negocio”, eso nadie lo entendía qué era, entonces ahora dice “fórmula”, la matriz. Aun así, requieren de una intervención de nosotros, que se los explicaba cuando trabajamos con ustedes. Entonces, constantemente le hacemos cambios conforme vamos viendo que la gente no entiende: agregamos una ayuda, agregamos un botón que les aclare cosas, cambiamos la redacción de los textos que están en las herramientas y demás, ese es trabajo constante y nos va a tocar, aun así, sigue siendo indispensable la intervención de nosotros, es inevitable, y esa intervención, para aprovechar lo que preguntaba Eduardo, se da todas las veces que ustedes quieran, es indispensable para nosotros hacerla. Nos quita bastante tiempo, pero es tiempo bien invertido. Eso es lo que ha hecho que esta Institución mejore, y a eso están tendiendo el resto, a copiar el modelo que nosotros usamos para esto. No solo nuestra realidad es la realidad en general de la mayoría de las instituciones menos técnicas. Con lo de las firmas, de los Reglamentos y Procedimientos, sí hemos tenido problemas en algunas partes del trámite por lo menos nosotros, yo quiero aclarar que no firmamos automáticamente. El Reglamento se vuelve a revisar siempre, porque en el pasado nos dio problemas, nos pasó un par de veces que nos mandaron un Reglamento y estaba incorrecto, entonces se va a revisar de nuevo y aunque es mucho más rápido, puede tardarse unos minutos o, a lo mucho, de un día para otro, eso va a ser así, y en ocasiones, por lo menos en nuestro caso, se atrasa si la carga de trabajo está muy alta, y sí, en el caso de ustedes, principalmente, que nos estén informando las decisiones que se toman, como les digo, esto es un trámite complejo. Igual que les hemos dicho con otros asuntos, el departamento de nosotros está ahí abierto. Ustedes pueden ir, los que ya han hecho el ejercicio de pasar por ahí saben que los vamos a atender y les vamos a dar toda la información que necesiten y les vamos a aclarar todo lo que ocupen para eso estamos y es indispensable para nosotros que el Concejo entienda bien y esté al tanto de estos trámites y para cerrar, sí, agradecerles mucho que este Concejo, de hecho, es un fenómeno que se empezó a dar desde el anterior, pero especialmente este Concejo, sí ha tomado bastante en serio lo que está sucediendo con el Sistema de Control Interno, y eso es indispensable, es lo que va a hacer que todo esto siga mejorando y sigamos para adelante. Muchas gracias.

La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, manifiesta: Agradecerles a los dos de verdad por venir a esta sesión a explicarnos tanto a detalle, y esperamos que no sea la última vez que los recibamos por acá. Y que más bien, como dijo Eduardo Salas, podamos seguir concretando más mesas de trabajo para seguir abordando este tema, porque sabemos que en una sesión es muy poco tiempo para poder abordar todos los temas, conocer a detalle lo de los departamentos y ver cómo podemos aportar por ahí, entonces, a seguir trabajando y nuevamente muchas gracias.

ARTÍCULO XIII.
ASUNTOS DE LA ALCALDÍA.-

Para la presente sesión no se recibió documentación de parte de la Alcaldía Municipal para ser analizada por el Concejo Municipal.-

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

El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, menciona: Juan Diego, hay un acuerdo del Concejo Municipal que se desprende de un informe de la Comisión de Jurídicos donde ratifica el Acuerdo Municipal de la Sesión Ordinaria 8 de noviembre del 2021 del Acta número 66, Artículo número XII, Acuerdo número 19, que tiene que ver con la aprobación de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta de reformas parciales al Reglamento de Estacionamiento de Vehículos en las Vías Públicas del Cantón de San Carlos. Lo que quería saber es en qué estado está esta publicación, si ya se hizo o ya se envió a publicar en la Gaceta o si todavía lo tenemos pendiente.

El señor Carlos Mario González Rojas, Síndico del Distrito de Quesada, indica: Señor Alcalde. Tenía planeado hacerlo hoy temprano, pero por razones de salud no puede estar hoy en la mañana, preguntarle qué ¿Cómo va el asunto de la partida específica que se había aprobado en el presupuesto extraordinario para los estudios de la vía alterna de Meco el Carmen o el Carmen – Meco? Básicamente eso si es tan amable de informarme, sobre todo que creo que el viernes en la gira que vamos a hacer también podrían preguntarnos sobre ese tema.

El señor Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, expresa: Esteban, sí, efectivamente tenemos que realizar la publicación en la Gaceta, mañana voy a coordinar con la encargada para que me indique si ya se pidió la cotización, ahí lleva un procedimiento. Hay que primero cotizar en la Gaceta y demás. Luego hay que generar una caja chica y entonces hay varios procedimientos antes de que la publicación se haga. Voy a ver en cuál de esos pasos se encuentra, con respecto al estudio de descongestionamiento vial, ustedes recordarán que hubo que hacer un ajuste en el presupuesto. Este Concejo le asignó algún monto adicional para que pudiéramos sacar la contratación, ese adicional creo que venía en este último extraordinario que recién aprobó la Contraloría y lo que conversé con Pablo es que en los próximos días se iba a estar subiendo ya en SICOP para que quedara adjudicado.

ARTÍCULO XIV.
NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN.-

- **Nombramientos en comisión:**

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

- A los Síndicos del Distrito de Pital, Alberto Vargas Rodríguez y Emma Patricia Rojas Chaves, quienes el día de hoy lunes 27 de octubre del presente año, se encuentran de gira en los caminos 298, 299, 300, 315, 316 y 1168 por acarreo de material de las 12:00 medio día hasta las 03:00 p.m. Luego asistieron a las actividades culturales del Liceo Saíno Festival Folclórico de las Culturas Internaciones de 03:00 p.m. a 06:00 p.m. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ARTÍCULO XV.
INFORMES DE COMISIÓN.-

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

Se recibe informe MSCCM-CMPHP-10-2025, emitido por los Regidores Jorge Antonio

Rodríguez Miranda, Raquel Tatiana Marín Cerdas, Flor de María Blanco Solís, el cual se detalla a continuación:

Sesión Ordinaria N°01-2025

Fecha: 13 de octubre de 2025.
Hora de inicio: 14:45 horas.
Modalidad: Presencial
Lugar: Salón de sesiones de la Municipalidad de San Carlos
Secretaría: María José Vargas Solano.

Presentes:

- Jorge A Rodriguez Miranda Coordinador.
- Raquel Marín Cerdas. (Se retiró a las 15:00 horas por reunión con la Dirección General de la Municipalidad de San Carlos)
- Flor Blanco Solís (Se incorporó a las 15:00 horas)

Ausentes:

- Ninguno.

Funcionarios Invitados:

- Licda. Yahaira Carvajal Camacho. Dp.to Recursos Humanos. (No se presentó, ni envió justificación)
- Alberto Blanco Vega. Contraloría de Servicios (Se le solicitó no asistir debido a que no llegó la jefa de Recursos Humanos).
- Patricia Solís Rojas. Secretaria Concejo Municipal.

<u>Orden del día:</u>

1. Lectura y Aprobación Orden del Día.
2. Lectura y Análisis de los siguientes oficios:

2.1 MSCCM-SC-0340-2025, del 06-03-2025- Solicitud de aprobación de diferentes procedimientos.

2.2 MSCCM-SC-2092-2025 del 16 de octubre, 2024- Solicitud organizar una tercera sesión extraordinaria bimestralmente.

2.3- MSCCM-SC-1136-2025 del 13 de junio, 2025- Análisis y recomendación de Oficio MSC-AM-1108-2025, (Estado recomendaciones emitidas por la auditoria, desde el periodo 2015.)

***2.4- MSCCM*-SC-1676-2025** del 08 de julio, 2025- Atención a oficio MSCCM-SC-1356-2025- relacionado Oficio MSCCM-SC-1290-2025, emitido por la señora Patricia Rojas Solís, relacionado al oficio MSCCM-AI-0090-2025, Remisión "Informe referente al estado de recomendaciones para los informes emitidos por la Auditoria Interna, durante los años del 2015 al 2025.

2.5- MSCCM-SC-1598-2025 del 06 de agosto, 2025- Traslado de oficio MSCAM-ALCM-0048-2025, Atención derivadas del informe I-2024-004-DCI.

2.6- MSCCM-SC-1705-2025 del 18 de agosto, 2025**-** Traslado oficio MSC-AM-RH-0312-2025 Informe sobre proceso de Ascenso Directo 07-2025-TM3-Encargado de Planillas:

2.7- MSCCM-SC-1737-2025 del 27 de agosto, 2025**- Traslado de oficio AL-CPEMUN-0511-2025, emitido por la Sra. Yahaira Orozco Calderón, del departamento de comisiones de la Asamblea Legislativa, asunto Expediente Nº 24942, Reforma al artículo 40 del Código Municipal**

2.8- MSCCM-SC-1740-2025 del 27 de agosto, 2025**- Traslado de oficio AL-CPEMUN-0526-2025, emitido por la Sra. Yahaira Orozco Calderón, del departamento de comisiones de la Asamblea Legislativa, asunto Expediente Nº 24.995, Reforma a la Ley Nº 8683, Ley del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda, para la gestión local en materia de mejoramiento habitacional.**

2.9- MSCCM-SC-1852-2025 del 08 de setiembre, 2025, Traslado de oficio MSC-AM-1939-2025, atención oficio MSCCM-1647-2025, Oficios adjuntos MSC-AM-RH-0135-2023 e Informe Final de Procedimiento 2023 DL-000177-0003600001, Contrato: Contratación Servicios para la consultoría de Estudio de Cargas Laborales para la Municipalidad de San Carlos de fecha mayo 2024.

2.10- MSCCM-SC-2015-2025 – Asunto Simplificación de Trámites. Carta -MEIC-DM-597-2025 del 2025**.** Para poner en conocimiento del órgano superior, sobre la actualización del Catalogo Nacional de Tramites y aplicación de normas y principios de mejora regulatoria.

2.11 MSCCM-SC-0344-2025- del 6 de marzo, 2025- Solicitud de intervención urgente tema: Atinencias en Especialidades y actualización de Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de San Carlos. Oficio ANEP-MSC-013-2025.

2.12 MSCCM-SC-3051-2025 del 08 de octubre, 2025, Atención oficio MSC-AM-2339-2025, asunto NICSP Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, para análisis y recomendación.

3. Cierre de la sesión.

Análisis del Oficio 2.1 MSCCM-SC-0340-2025:

Sobre este oficio que contiene adjunto los siguientes procedimientos, se Incorpora un análisis detallado de los mismos:

1) -P-DHC-017-2024
2) -P-DHC-020-2024
3) -P-DHC-021-2024
4) -P-DHC-022-2024
5) -P-DHC-023-2024
6) -P-DHC-024-2024
7) -P-DHC-025-2024
8) -P-DHC-029-2024
9) -P-DHC-031-2024

10)-P-DHC-032-2024
11)-P-DHC-033-2024
12)-P-DHC-034-2024
13)-PRE-002-2024

Análisis de Procedimientos.

A continuación, se presenta un resumen detallado y extenso de cada uno de los procedimientos remitidos en el Oficio MSC-AM-0350-2025 de la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos.

1. **P-DHC-017-2024: Supervisión de Unidades Adscritas en Materia de Gestión Tributaria y Financiero Contable.**

Este procedimiento tiene como propósito central establecer las políticas, objetivos, guías y mecanismos de control necesarios para la correcta incorporación de los ingresos ordinarios y extraordinarios al presupuesto municipal. Su fin último es garantizar la operación efectiva de la Administración, la prestación de servicios y la ejecución de inversiones, cumpliendo con el Plan Anual Operativo (PAO). Alcance y Políticas de Control.

El alcance del procedimiento se extiende al Director de Hacienda como responsable principal, e involucra directamente a la Jefatura de Contabilidad y Tesorería, el Encargado de Presupuesto y el Administrador Tributario.

Las políticas de operación establecen que la Dirección de Hacienda, en coordinación con la Dirección Estratégica, debe ajustarse a toda la normativa vigente. Es obligatorio revisar trimestralmente el monto de los ingresos ordinarios y extraordinarios para asegurar que se cumplen los objetivos de la Dirección de Hacienda.

El proceso de supervisión debe realizarse con celeridad y prontitud y debe incluir el análisis de los informes de ejecución mensuales. Flujo de la Supervisión El procedimiento se articula en una serie de pasos que aseguran el seguimiento y la

toma de decisiones:

1. Convocatoria y Reunión: El Director de Hacienda inicia el proceso enviando un correo electrónico para convocar a una reunión o sesión de trabajo virtual o presencial con los responsables de las unidades adscritas.
2. Visitas y Verificación: Se realizan visitas a las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Administración Tributaria y Presupuesto para analizar y verificar temas pendientes relacionados con el seguimiento del procedimiento.
3. Acuerdos y Seguimiento: Después de las reuniones, se toman acuerdos específicos y se establece un mecanismo de seguimiento para asegurar su cumplimiento.
4. Revisión de Ingresos: Se realiza la revisión trimestral de los ingresos ordinarios y extraordinarios para evaluar el avance de la ejecución presupuestaria.
5. Elaboración del Informe: Finalmente, el Director de Hacienda elabora el informe final del procedimiento de supervisión, cerrando el ciclo de control.

2. P-DHC-020-2024: Informe de Ingresos Reales y Presupuestados.

Este procedimiento tiene el propósito de detallar la metodología para la elaboración del Informe de Ejecución de Ingresos de la Municipalidad de San Carlos.

El informe es una herramienta vital para la rendición de cuentas, ya que permite informar al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a otros departamentos sobre el rendimiento real de los ingresos frente a los montos estimados o presupuestados.

El alcance aplica a todos los montos de ingresos reales y presupuestados, así como al análisis de la morosidad. Políticas y Contenido del Informe.

Se establece como política fundamental que el informe de ingresos debe ser de carácter mensual y debe incluir información comparativa, gráficos y un análisis textual.

El porcentaje de ejecución se determina comparando el monto real ejecutado con el monto presupuestado.

El informe debe incluir:

- Monto de los ingresos corrientes totales y el detalle de los ingresos más importantes.
- Comparación de los ingresos acumulados y mensuales del periodo actual con los del ejercicio del año anterior.
- Gráficos comparativos de ingresos y del estado de la morosidad.
- Un análisis exhaustivo por cada uno de los ingresos importantes.

Proceso de Elaboración:

El proceso es ejecutado por el Director de Hacienda e incluye los siguientes pasos:

1. Recopilación de Datos: Obtener la información de ingresos corrientes reales y presupuestados (mensuales y acumulados).
2. Cálculo de Variaciones: Determinar la diferencia y el porcentaje de variación entre el periodo actual y el año anterior.
3. Generación de Análisis: Elaborar los gráficos y el análisis descriptivo de las variaciones. 4. Remisión: El Informe de Ejecución Mensual es remitido a la Alcaldía Municipal para su conocimiento y las acciones pertinentes.

3. P-DHC-021-2024: Revisión de Egresos Reales y Presupuestados.

El objetivo de este procedimiento es establecer la metodología para la elaboración del Informe de Ejecución de Egresos de la Municipalidad. Su función es esencial para mantener informada a la Alcaldía Municipal sobre la ejecución real del gasto en comparación con lo presupuestado, asegurando una gestión eficiente de los recursos.

Directrices y Alcance El informe de egresos debe ser de carácter mensual. Se requiere que el análisis sea comparativo y que incluya gráficos que faciliten la comprensión de las variaciones. Al igual que en el caso de ingresos, el porcentaje de ejecución se determina dividiendo el monto real ejecutado entre el monto presupuestado.

El procedimiento aplica a todos los montos de egresos reales y presupuestados, siendo el Director de Hacienda el responsable de su ejecución.

Fases de la Revisión La revisión de egresos sigue un flujo estructurado de análisis cuantitativo y cualitativo:

1. Obtención de Datos: Recopilar la información de los egresos reales y presupuestados (mensuales y acumulados).
2. Cálculo Comparativo: Comparar la ejecución actual con el ejercicio del año anterior y obtener la diferencia absoluta y porcentual.
3. Elaboración de Gráficos: Incluir los montos de egresos totales por programa y subpartida, así como elaborar las gráficas comparativas correspondientes.
4. Análisis de Impacto: Realizar un análisis de los egresos más importantes para la municipalidad.
5. Toma de Decisión sobre Presupuesto: Valorar la elaboración de un presupuesto extraordinario (modificación presupuestaria) en caso de que el análisis revele la necesidad de aumentar o disminuir el monto presupuestado.
6. Remisión Final: El Informe de Ejecución Mensual es remitido a la Alcaldía Municipal para la revisión y eventual acción.

4. P-DHC-022-2024: Estudio Integral de Ingresos.

El Estudio Integral de Ingresos busca detallar la metodología para la proyección de ingresos futuros y analizar la situación financiera de la Municipalidad al final del periodo. Su principal uso es como herramienta estratégica para valorar la necesidad de elaborar presupuestos extraordinarios.

Políticas y Herramientas Este estudio debe realizarse de forma mensual. Es una política clave que la Dirección de Hacienda ajuste las estimaciones de ingresos basándose en la ejecución real de los ingresos.

El análisis debe ser rigurosamente comparativo entre lo real, lo presupuestado y la tendencia histórica.

El sistema de información principal para su ejecución es el Sistema Integrado Municipal (SIM). Pasos para la Proyección de Ingresos.

El proceso está enfocado en determinar el monto final esperado de la recaudación:

1) Recopilación Inicial: Recopilar los montos de ingresos reales, presupuestados y acumulados.
2) Cálculo del Promedio Mensual: Determinar el ingreso promedio mensual para los meses que restan del periodo.
3) Proyección de Ingresos: Proyectar los ingresos futuros utilizando métodos basados en la línea base, tendencias o datos históricos.
4) Monto Total Proyectado: Sumar los ingresos reales ya ejecutados con los ingresos proyectados para obtener el ingreso total proyectado al cierre del ejercicio.
5) Diagnóstico de Superávit/Déficit: Determinar si hay un excedente o un déficit de ingresos a la fecha de incluir los datos, comparando lo real con lo presupuestado.
6) Decisión Presupuestaria: Con base en el resultado del diagnóstico, se valora la elaboración de un presupuesto extraordinario para equilibrar el sobrante o faltante proyectado con relación a lo presupuestado**.**

5. P-DHC-023-2024: Elaboración de Estimación de Egresos.

Este procedimiento tiene como propósito establecer la metodología para proyectar el gasto futuro de la Municipalidad. Al igual que su contraparte de ingresos, busca determinar la situación de superávit o déficit de la partida de egresos al final del periodo, siendo fundamental para valorar modificaciones presupuestarias extraordinarias.

Directrices para la Estimación La estimación debe ser un ejercicio mensual. Una política destacada es que la estimación debe considerar las transferencias a terceros (educación, juntas, etc.) que se encuentren pendientes de pago.
El análisis también debe ser comparativo para entender las variaciones. Fases de la Proyección de Gasto.

El procedimiento se enfoca en proyectar el gasto remanente para el ejercicio económico:

1) Recopilación de Datos: Obtener la información de egresos reales, presupuestados y acumulados.
2) Cálculo del Promedio Mensual: Determinar el egreso promedio mensual para los meses que faltan.
3) Proyección de Egresos: Proyectar los egresos futuros basándose en la línea base, tendencias o datos históricos.
4) Monto Total Proyectado: Sumar los egresos reales con los egresos proyectados para obtener el egreso total proyectado al final del periodo.
5) Diagnóstico de Superávit/Déficit: Determinar la existencia de un superávit o déficit de egresos comparando el monto total proyectado con el total presupuestado.
6) Ajuste Presupuestario: Valorar la elaboración de un presupuesto extraordinario para equilibrar lo presupuestado con los egresos proyectados.
7) Coordinación Interna: Se debe informar al Departamento de Desarrollo Estratégico el monto y porcentaje de ejecución por cada uno de los programas municipales.

6- P-DHC-024-2024: Análisis de Ingresos Según Línea Base.

Este procedimiento detalla la metodología para realizar el Análisis de Ingresos según Línea Base, con el f in de analizar la variación mensual o acumulada de los ingresos y verificar si se están cumpliendo los objetivos de recaudación establecidos en el presupuesto. Políticas y Responsabilidades.
El análisis es de ejecución mensual y es responsabilidad del Director de Hacienda. El resultado del análisis debe generar un informe de variación de ingresos. Las variaciones significativas (positivas o negativas) deben ser documentadas para determinar si se requieren medidas correctivas o modificaciones en la estimación presupuestaria. Flujo de Análisis El flujo se centra en la comparación constante entre lo planificado y lo real:

1) Obtención de Línea Base: Obtener el monto presupuestado acumulado (Línea Base).

2) Obtención de Ingresos Reales: Obtener el monto de ingresos reales acumulados.
3) Cálculo de Variación: Calcular la diferencia y el porcentaje de variación entre la Línea Base y el ingreso real.
4) Análisis por Impuesto: Analizar las variaciones porcentuales y económicas para cada impuesto o ingreso importante.
5) Remisión y Coordinación: Remitir el Informe de Ejecución Mensual a la Alcaldía Municipal.
6) 6.Toma de Acuerdos: Convocar a una reunión de alto nivel (alcalde, director general, director/a de Desarrollo Estratégico y Jefatura de Servicios Públicos) para analizar las medidas a tomar para corregir las desviaciones encontradas.

7- P-DHC-025-2024: Elaboración de Flujo de Efectivo Mensual Proyectado.

El propósito fundamental de este procedimiento es establecer la metodología para la elaboración del Flujo de Efectivo Mensual Proyectado sirviendo como una herramienta de gestión de liquidez que soporta la toma de decisiones administrativas.

Su alcance incluye los montos de ingresos, egresos y saldos de cuentas bancarias. Políticas y Uso Estratégico

La elaboración del flujo es de carácter mensual. Es una política obligatoria que la proyección incluya los ingresos por tarifas, considerando el gasto administrativo, y que se utilicen los ingresos y egresos del año anterior como línea base.

El producto final es clave porque el alcalde (as) Municipal lo utiliza para tomar la decisión de autorizar el descongelamiento de presupuesto para su ejecución, basándose en la liquidez proyectada.

Pasos para la Proyección de Flujo

1) Recopilación de Datos: Recopilar información sobre movimientos de cuentas corrientes, ingresos y egresos.
2) Determinación del Saldo Inicial: Obtener el saldo inicial en cada una de las cuentas bancarias al inicio del periodo de proyección.

3) Proyección de Movimientos: Proyectar los ingresos y egresos para los meses restantes del ejercicio.
4) Cálculo del Saldo Final: Determinar el saldo final proyectado sumando el saldo inicial más los ingresos proyectados y restando los egresos proyectados.
5) Autorización de Descongelamiento: Remitir el flujo al alcalde y al director de Hacienda. El alcalde toma la decisión de autorizar la ejecución presupuestaria (descongelar) si la liquidez lo permite.

8. P-DHC-029-2024: Pago de Transferencias de Ley.

Este procedimiento busca tramitar la transferencia de fondos en tiempo y forma a las entidades que correspondan según lo establecido por Ley.

Su alcance se aplica a la totalidad de las transferencias obligatorias a instituciones públicas y Juntas de Educación, entre otras.

Criterios Legales y Administrativos Se establece como política la obligatoriedad de elaborar una proyección de las transferencias. Los pagos deben efectuarse en el plazo establecido por la legislación vigente.

La Dirección de Hacienda tiene la responsabilidad de velar por la disponibilidad presupuestaria y financiera para asegurar el pago. Flujo Detallado del Pago El proceso garantiza la legalidad y el control financiero en cada paso:

1) Elaboración y Verificación: El director de Hacienda elabora el oficio de la transferencia, verifica la disponibilidad presupuestaria y financiera, y remite el documento al Contador.
2) Registro Contable: El Contador Municipal verifica el monto, registra el asiento contable correspondiente y remite la documentación al director de Hacienda.
3) Firma y Aprobación: El director de Hacienda firma la transferencia y la remite al alcalde. El alcalde firma y aprueba la transferencia para su pago.

4) Ejecución del Pago: El Encargado de Tesorería recibe y verifica la documentación y procede a realizar la transferencia bancaria a la entidad beneficiaria, cerrando el proceso.

9. P-DHC-031-2024: Análisis de la Morosidad.

El Análisis de la Morosidad detalla la metodología para informar el estado de los saldos pendientes de cobro de la Municipalidad.

Su propósito es proveer información vital para la toma de decisiones administrativas relacionadas con la cobranza y la gestión tributaria. Políticas de Análisis y Gestión.

El análisis debe realizarse de forma mensual. Una política esencial es la comparación de la morosidad del mes actual con la del año anterior para medir la efectividad de las acciones de cobro. Se exige la realización de reuniones con la Jefatura de la Administración Tributaria y el Técnico en Cobros para analizar el estado de morosidad y tomar medidas correctivas. Proceso de Detección y Acción El procedimiento no solo cuantifica la morosidad, sino que detalla la ruta para su mitigación:

1) Recopilación y Comparación: Recopilar los montos de morosidad real, mensual y acumulada. Comparar esta morosidad con la del año anterior para obtener la diferencia absoluta y porcentual.
2) Análisis por Impuesto: Se deben verificar las variaciones porcentuales y económicas para cada uno de los impuestos más importantes de la Municipalidad (por ejemplo, bienes inmuebles, patentes, etc.).
3) Remisión: El Informe de Ejecución Mensual es remitido a la Alcaldía Municipal.
4) Mesa de Trabajo de Cobros: Se convoca a una reunión con la Jefatura de la Administración Tributaria y el Técnico en Cobros para analizar los resultados, definir posibles medidas correctivas y ajustar las políticas de cobro para reducir el saldo pendiente.

10. P-DHC-032-2024: Análisis de Indicadores Financieros Internos y Externos.

Este procedimiento tiene como propósito fundamental establecer la metodología para la revisión y análisis periódico de los indicadores financieros tanto internos (propios de la Municipalidad) como externos (macroeconómicos del país).

Su objetivo es proveer información estratégica que permita a la administración evaluar la salud financiera de la institución y tomar decisiones proactivas para estabilizar su situación.

Alcance y Políticas El alcance se centra en el director de Hacienda como principal responsable, e involucra la revisión de los datos financieros municipales y la información emitida por entidades externas clave como el Banco Central de Costa Rica (BCCR). Las políticas operativas establecen que este análisis debe realizarse de forma mensual. Se debe incluir un análisis de los datos macroeconómicos en el informe mensual dirigido a la Alcaldía. Es obligatorio que el director de Hacienda verifique la información emitida por las entidades externas para asegurar su incorporación.

Proceso de Análisis: El flujo de este procedimiento es una acción de revisión y comunicación:

1) Recopilación de Datos: El director de Hacienda inicia obteniendo los montos de los indicadores f financieros internos requeridos para el informe mensual que se remite a la Alcaldía.
2) Verificación de Indicadores Internos: Se procede a verificar la exactitud y relevancia de los indicadores financieros internos calculados por la Municipalidad.
3) Revisión Externa: Se revisan y obtienen los datos más recientes de los indicadores macroeconómicos emitidos por el Banco Central, como el tipo de cambio, la inflación o las tasas de interés, entre otros.

4) Inclusión y Análisis: Se integran los resultados de los indicadores internos y externos en el Informe Mensual, acompañados de un análisis exhaustivo de sus posibles efectos.
5) Toma de Decisiones: Finalmente, el director de Hacienda tiene la responsabilidad de analizar y comunicar las medidas a tomar que sean necesarias para estabilizar la situación institucional, basándose en el comportamiento y las tendencias reveladas por los indicadores revisados**.**

11- P-DHC-033-2024: Análisis del Tipo de Cambio y su Impacto en Proyectos Financiados en dólares.

El objetivo de este procedimiento es establecer la metodología para el seguimiento y análisis de la variación del tipo de cambio y su consecuente impacto en los proyectos y compromisos que la Municipalidad tiene financiados o denominados en dólares estadounidenses.

Este proceso es fundamental para mitigar el riesgo de pérdidas financieras por diferencial cambiario.

Alcance y Políticas de Mitigación: El alcance aplica a todos los proyectos y compromisos que poseen una denominación en moneda extranjera (dólares).
El responsable directo es el director de Hacienda.

Las políticas se centran en la gestión de riesgo cambiario:

- El análisis debe ser mensual.
- Se exige la verificación constante del tipo de cambio en el Banco Central de Costa Rica (BCCR).
- Se debe mantener una comunicación periódica con la Tesorería Municipal para conocer los saldos en dólares.
- En caso de que se identifique una posible pérdida, se debe iniciar el trámite para invertir o asegurar los montos en dólares previendo un aumento futuro en el tipo de cambio.

Flujo de Control Cambiario: El procedimiento se enfoca en el seguimiento detallado de la disponibilidad de fondos en dólares y la cobertura presupuestaria:

1) Verificación de Proyectos: Identificar los proyectos y saldos pendientes financiados en dólares.
2) Obtención de Tipo de Cambio: Obtener la referencia de venta del dólar del BCCR.
3) Cálculo de Tipo de Cambio Histórico: Comparar con el tipo de cambio utilizado al momento de elaborar el presupuesto.
4) Cálculo de Variación: Determinar la variación cambiaria para establecer el monto del posible superávit o déficit por diferencial cambiario.
5) Análisis de Presupuesto: Convertir los dólares a colones para verificar si el presupuesto disponible es suficiente.
6) Acción Correctiva (Ajuste): o Si el presupuesto es insuficiente, se debe solicitar un ajuste mediante una variación presupuestaria. o Si el presupuesto es suficiente, se debe iniciar el trámite para invertir los fondos en dólares si se prevé que el tipo de cambio aumente y pueda generar un costo adicional futuro.

12. P-DHC-034-2024: Análisis de Variación en las Tasas de Interés sobre Préstamos Adquiridos.

El propósito de este procedimiento es establecer la metodología de seguimiento y análisis del riesgo financiero asociado a la deuda pública municipal, específicamente la variación en las tasas de interés de los préstamos adquiridos.
Su objetivo es evitar que los cambios en las tasas, especialmente las variables, generen un impacto negativo en la liquidez y las finanzas municipales. Alcance y Políticas de Deuda.

Este procedimiento aplica al director de Hacienda y a todos los créditos, deudas y préstamos adquiridos por la Municipalidad.

Las políticas clave son:

- El análisis de las tasas de interés debe ser mensual.

- Se debe mantener una comunicación constante con el Área de Contabilidad y Tesorería para revisar los montos de la deuda y sus intereses.
- En caso de detectar riesgos o aumentos excesivos, se debe informar a la Alcaldía y al Concejo Municipal y valorar la posibilidad de trasladar la deuda a otra entidad financiera.

Flujo de Monitoreo de Tasa de Interés.

El proceso se enfoca en el control del costo del endeudamiento:

1) Recopilación de Deudas: Obtener los montos de la deuda adquirida y la variación de las tasas de interés.
2) Determinación de Tasas de Interés: Determinar si la tasa de interés es fija o variable. Si es variable, se obtiene la última tasa aplicada.
3) Comparación de Tasas: Comparar la tasa actual con la tasa inicial del préstamo.
4) Cálculo de Variación en el Pago: Determinar la variación en el monto de la cuota y los intereses pagados mensualmente.
5) Revisión de Presupuesto: Verificar si el presupuesto actual de la subpartida es suficiente para cubrir el aumento de los intereses.
6) Acción de Mitigación: o Si el presupuesto es insuficiente, se debe solicitar un ajuste presupuestario. o Si el aumento es significativo, el director de Hacienda debe informar a la Alcaldía y al Concejo Municipal y evaluar la posibilidad de iniciar el trámite para trasladar la deuda a otra entidad financiera que ofrezca mejores condiciones.

13. P-PRE-002-2024: Control Presupuestario.

El propósito de este procedimiento es establecer las pautas para realizar el control y seguimiento de la ejecución del presupuesto municipal, asegurando que el gasto y las actividades se realicen de acuerdo con lo planificado y aprobado. Es una herramienta esencial para la rendición de cuentas y la transparencia. Alcance y Políticas de Seguimiento.

El procedimiento es ejecutado por el Encargado de Presupuesto y aplica a toda la ejecución presupuestaria, ingresos y egresos, y el cumplimiento de los indicadores de gestión.

Las políticas de operación establecen:

- El control presupuestario debe realizarse de forma mensual.
- Es obligatorio comparar la ejecución presupuestaria real con la presupuestada.
- El Encargado de Presupuesto debe coordinar reuniones con las jefaturas que presenten desviaciones significativas para que estas brinden una justificación.

Fases de Ejecución y Justificación: El proceso se centra en la identificación de desviaciones y la solicitud de justificaciones:

1) Obtención del Informe: El Encargado de Presupuesto recibe los informes de ejecución presupuestaria (ingresos y egresos).
2) Análisis de Desviaciones: Analiza el informe para determinar si existen desviaciones importantes en la ejecución presupuestaria.
3) Solicitud de Aclaraciones: Si se identifican desviaciones, se solicita a las jefaturas municipales principales justificaciones detalladas.
4) Recepción de Justificaciones: Las jefaturas de área responden con un oficio que contiene las aclaraciones solicitadas.
5) Elaboración del Informe Final: El Encargado de Presupuesto recibe las notas y procede a elaborar el informe final de control presupuestario, incorporando el análisis de las desviaciones y las justificaciones de las áreas.
6) Remisión: El informe se remite a la Alcaldía Municipal para su conocimiento y las acciones administrativas o correctivas que se requiere.

1ACUERDO N°1. SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Aprobar los procedimientos indicados en oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, enviados por la Alcaldía Municipal.

2- Análisis del oficio 2.2- MSCCM-SC-2092-2025.

Se analizó la moción Oficio PLPSC-2024-039 de fecha 16 de setiembre del 2024, formulada por el Regidor suplente Juan Pablo Rodríguez Acuña, cuyo objetivo es

organizar una tercera sesión extraordinaria bimestralmente en los distritos del cantón; para lo cual se requiere de información suministrada por parte de la Alcaldía Municipal.

ACUERDO N°2. SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar el oficio MSCCM-SC-2092-2025 con relación a la moción PLPSC-2024-039, a la Administración Municipal, a fin de que aporte un detalle de los costos que implica para el Concejo Municipal y la Municipalidad de San Carlos, que conlleva realizar una tercera sesión extraordinaria bimestralmente en los distritos del cantón.

3- Análisis oficio 2.3- MSCCM-SC-1136-2025.

Se analizó el oficio de referencia MSC-AM 1108-2025, emitido por el Ingeniero Juan Diego González Picado, indicando el estado actual de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna desde el periodo 2015 a 2025, producto de la solicitud formulada por el Concejo Municipal, en su Sesión Extraordinaria celebrada el viernes 02 de mayo, 2025, según artículo-III, acuerdo 01 Acta N-27.

ACUERDO N°3. SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y tomar nota.

4- Análisis del oficio 2.4- MSCCM-SC-1676-2025.

Devolución de oficios MSCCM-SC-1141-2025 y MSCCM-SC-1356- para verificación y actualización conforme al oficio MSCCM-SC-1290-2025, relacionado con el oficio MSCCM-AI-0090-2025 del 30 de marzo del 2025.

Sobre este asunto se solicitó la presencia de la Sra. Patricia Solís Rojas, para las aclaraciones del caso, quien envió como su representante a la funcionaria María José Vargas, a la cual se le explicó que de acuerdo al oficio MSCCM-AI-0090-2025, faltaban que incorporar otras recomendaciones pendientes de información.

ACUERDO N°4. SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:

- **Solicitar a la Sra. Patricia Solís Rojas, secretaria municipal, adjuntar las recomendaciones pendientes en el informe MSCCM-SC-1290-2025.**

(Revisar los documentos y hacer el comparativo respectivo para que detecten los faltantes).

5- Análisis oficio 2.5- MSCCM-SC-1598-2025.

Se atiende el oficio MSCAM-ALCM-0048-2025, emitido por la Asesora Legal del Concejo Municipal, asunto Atención de las disposiciones derivadas del Informe I-2024-004-DCI., relacionado a la actualización de las funciones de la Unidad del Mercado Municipal en el Manual Básico de Organización y Funcionamiento, así como de las funciones del encargado del Mercado en el Manual de Clases, adjuntando para ello la propuesta que se envió desde el departamento de Recursos Humanos, mediante oficio MSC-AM-RH-0045-2024. Lo anterior en atención al informe de Control Interno con el consecutivo I-2024-004-DCI, mismo que dio inicio al con el Informe EE-2022-015 DCI.

Que con fecha 09- de junio del 2025, mediante oficio MSCCM-CPGA-006-2025, la comisión de Gobierno y Administración, recomendó al Concejo Municipal, trasladar el oficio MSCAM-VA-095-2024, emitido por la Sra. Yahaira Carvajal Camacho del departamento de Recursos Humanos, a la Comisión del Mercado Municipal, para sus análisis y recomendación**.**

Por lo anterior descrito, mediante oficio MSCAM-ALCM-0048-2025, emitido por la Licda. Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal.
En su párrafo final, indica que es la Comisión de Gobierno y Administración, el órgano más idóneo dentro de Concejo Municipal para analizar, dictaminar y recomendar propuestas de mejora tanto del Manual Básico de Organización y Funcionamiento, como del Manual de Clases de Puestos, y no l Comisión Mixta del Mercado Municipal.

Acuerdo N°5. SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS ACORDAR: Convocar a la Asesora Legal del Concejo Municipal de San Carlos y al Señor Jimmy Segura de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, a la sesión ordinaria de la comisión, el <u>próximo lunes 10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm</u>, con el fin de ampliar los detalles de dichas disposiciones derivadas del Informe I-2024-004-DCI.

6- Análisis oficio 2.6- MSCCM-SC-1705-2025

Traslado de oficio-MSC-AM-1798-2025, emitido por la alcaldía municipal, mediante el cual se remite el oficio MSCAM-RH-0312-2025- del departamento de Recursos Humanos, asunto “Informe sobre proceso de Ascenso Directo 07-2025 TM3, Encargado de Planillas”.

Para el análisis de este oficio se convocó por medio de la alcaldía mediante correo electrónico a la Sra. Yahaira Carvajal Camacho, Encargada del departamento de Recursos Humanos, para mejor resolver, sin embargo, no fue posible su asistencia, ni comunico a esta comisión las razones del caso.

Acuerdo N°6. SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS ACORDAR: Convocar a la Sra. Yahaira Carvajal Camacho, a la próxima reunión de la Comisión de Gobierno y Administración el <u>lunes 10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm,</u> para mejor resolver sobre oficio MSCAM-RH-0312-2025. Y solicitar respetuosamente que cuando se van a ausentar a una comisión, procedan a informar con antelación.

7- Análisis del oficio 2.7-MSCCM-SC-1737-2025, Traslado de Oficio AL-CPEMUN-0511-2025. Expediente Nº24.942.

Se refiere a la reforma del artículo Nº 40 del Código Municipal.

En síntesis, los objetivos de la reforma al artículo 40 del Código Municipal son los siguientes:

1) Ampliar el ámbito de comparecencia de los funcionarios municipales para incluir también las sesiones de las comisiones permanentes y especiales.
2) Fortalecer los procesos de análisis y seguimiento técnico posterior a las comparecencias.
3) Promover la emisión de dictámenes con recomendaciones orientadas a la mejora de los servicios públicos locales.
4) Optimizar el uso de mecanismos de control institucional, asegurando decisiones informadas por parte del Concejo.

La propuesta se sustenta en los principios de eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua de la administración municipal y se trata de una reforma necesaria para que el artículo 40 del Código Municipal sea más funcional, operativo y alineado con las mejores prácticas de gestión pública.

ACUERDO N°7. Dar voto de apoyo, al Proyecto de ley Expediente Nº 24.942-AL-CPEMUN-0511-2025. Referente a la reforma del artículo Nº 40 del Código Municipal.

8-Análisis del oficio 2.8 MSCCM-SC-1740-2025.

Traslado de Oficio AL-CPEMUN-0526-2025. Expediente Nº 24.995. *Reforma a la Ley Nº 8683, Ley del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda, para la gestión local en materia de mejoramiento habitacional.*

En Costa Rica, existen miles de casas de altísimo valor que pagan el Impuesto Solidario, un tributo que nació con un objetivo claro: financiar viviendas dignas para las familias que más lo necesitan. Sin embargo, gran parte de esos recursos nunca llegan a su destino.

El proyecto de ley N.º 24.995 plantea un cambio profundo: que las municipalidades sean las encargadas de recaudar y ejecutar estos fondos, destinando el 75% directamente a proyectos de vivienda en sus comunidades y el 25% al BANHVI para para iniciativas de mayor alcance.

Busca redistribuir el producto del impuesto solidario, asignando el 75% de su recaudación a las municipalidades y así fortalecer la gestión local en materia del mejoramiento habitacional.

ACUERDO N°8. Dar voto de Apoyo al Oficio AL-CPEMUN-0526-2025. Expediente Nº 24.995. *Reforma a la Ley Nº 8683, Ley del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda, para la gestión local en materia de mejoramiento habitacional.*

9- Análisis del oficio 2.9-MSCCM-SC-1852-2025

Traslado de oficio MSC-AM-1939-2025, relacionado al Oficio MSC-AM-RH-0135-2025. En relación a solicitud de que se traslade al honorable Concejo Municipal, el

perfil de la jefatura de la Unidad de Cobros del departamento de Administración Tributaria, además de que se gestione un estudio de cargas laborales de la Municipalidad de San Carlos.
Para el análisis de este oficio se convocó por medio de la alcaldía mediante correo electrónico a la Sra. Yahaira Carvajal Camacho, Encargada del departamento de Recursos Humanos, para mejor resolver, sin embargo, no fue posible su asistencia, ni comunico a esta comisión las razones del caso.

ACUERDO N°9. Convocar a la Sra. Yahaira Carvajal Camacho, encargada de Recursos Humanos, a la próxima reunión de la Comisión de Gobierno y Administración el lunes <u>10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm,</u> para mejor resolver sobre oficio MSC-AM-RH-0135-2025.

10- Análisis del oficio 2.10-MSCCM-SC-0344-2025.
Traslado de oficio ANEP-013-2025 de fecha 02 de marzo 2025.
Solicitud de Intervención URGANTE, Tema: Atinencias en Especialidades y Actualización del Manual de Clases de Puestos en la Municipalidad San Carlos.
Sobre este tema en sesión anterior se trató de analizar con la Sra. Yahaira Carvajal Camacho y el Señor Alberto Blanco Vega, representante de ANEP, pero por tiempo no se pudo analizar, el cual quedo previsto para próxima sesión de la comisión, sin embargo, al poder contar con la presencia de la Encargada de Recursos Humanos, pese a varias solicitudes a la sesión de comisión no ha sido posible finiquitar lo indicado en este asunto**.**

ACUERDO N°10. Convocar a la Sra. Yahaira Carvajal Camacho, encargada de Recursos Humanos y al señor Alberto Blanco Vega, representante de ANEP, a la próxima reunión de la Comisión de Gobierno y Administración el lunes 10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm, para mejor resolver sobre oficio. MSCCM-SC-0344-2025- ANEP-013-2025

11- Análisis del oficio 2.11-MSCCM-SC-2015-2025. Simplificación de Trámites. CARTA -MEIC-DM-597-2025, Falta grave del oficial de simplificación de trámites.
Poner en conocimiento del órgano superior del gobierno local, las acciones necesarias

para el establecimiento de posibles responsabilidades, para la actualización del Catalogo Nacional de Tramites y la aplicación de las normas y principios de mejora regulatoria.

ACUERDO Nº 11: Convocar a la funcionaria municipal Dixi Alvarado Montero encargada de todo lo relacionado con entidades externas, a la próxima reunión de la Comisión de Gobierno y Administración el lunes 10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm, para mejor resolver sobre oficio MSCCM-SC2015-2025.

12- Análisis oficio 2.12-MSCCM-SC-3051-2025.

Traslado de oficio MSC-AM-2339-2025, emitido por el Ingeniero Juan Diego González Picado, alcalde de la Municipalidad de San Carlos, Oficio MSCAM-H-C-0163-2025, Asunto: NICSP Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos.
Se considero por espacio de tiempo no analizar dicho oficio, ya que para el análisis y recomendación se hace necesario contar con la participación de los funcionarios municipales y miembros del CCDRSC**.**

ACUERDO N°12: Convocar a los señores Bernor Kooper, Director de Hacienda, al señor Diego Madrigal Cruz, contador municipal, a la próxima reunión de la Comisión de Gobierno y Administración el <u>lunes 10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm</u>, para mejor resolver sobre oficio MSCAM-H-C-0163-2025.

Cierre de Sesión:
Se levanta la sesión al ser 15.45 horas

ACUERDO N° 43.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía Municipal, <u>se determina,</u> aprobar el Procedimiento P-DHC-017-2024 “Supervisión de Unidades Adscritas en Materia de Gestión Tributaria y Financiero Contable”, el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:

SUPERVISIÓN DE UNIDADES ADSCRITAS EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y FINANCIERO CONTABLE

CÓDIGO:

P-DHC-017-2024

Tabla de contenidos

1. Procedimiento Supervisión de unidades adscritas en materia de gestión tributaria y financiero contable. 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 9
1.6 Registros 11
1.7 Formularios a utilizar 11
1.8 Riesgos relacionados 11
1.9 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 14
1.10 Subprocesos 15
1.11 Glosario 15
1.12 Sistemas de información 16
1.13 Cambios de la versión 16
1.14 Indicadores del procedimiento 16
1.15 Descripción del procedimiento 17
1.16 Diagrama de flujo 18
1.17 Anexos 18

1. PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE UNIDADES ADSCRITAS EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y FINANCIERO CONTABLE.

Municipalidad de San Carlos **Manual de Procedimientos**		
Nombre del Departamento: Dirección de Hacienda	**Nombre del procedimiento:** Supervisión de Unidades adscritas en materia de gestión tributaria y financiero contable	
Responsable: Director de Hacienda		
Código del procedimiento: P-DHC-017	**Fecha:** Noviembre 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Noviembre 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Revisado por: Kivian Blanco Calderón		
Aprobado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:**	
Aprobado por: Director de Hacienda	Alcalde(sa) Municipal	

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Supervisión de Unidades adscritas en materia financiera contable con el propósito establecer las políticas, objetivos, guías y mecanismos de control

para la incorporación de los ingresos ordinarios al presupuesto municipal, requeridos por la institución para la operación efectiva de la Administración, los servicios e inversiones necesarios del año, cumpliendo con lo establecido en el Plan Anual Operativo.

1.2 RESPONSABLE

Director de Hacienda

1.3 ALCANCE

El alcance del procedimiento Supervisión de Unidades adscritas en materia tributaria y financiera contable aplica para la Jefatura de Contabilidad y Tesorería, Encargado de Presupuesto, y el Administrador Tributario.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Supervisión de Unidades adscritas en materia de gestión tributaria., se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) La Dirección de Hacienda, en coordinación con la Dirección Estratégica de la Municipalidad de San Carlos, se ajustará a toda la normativa y directrices emitidas por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda, para la formulación del proyecto de Presupuesto Ordinario anual de la Municipalidad; que deberá ser presentado ante el Concejo Municipal, a más tardar el día 30 de agosto de cada año.
b) La Dirección de Hacienda considerará para la proyección de presupuestos de ingresos actualizados tomando en consideración los ingresos promedio de los últimos cinco periodos y el comportamiento esperado para el periodo base, dentro de lo permitido por la Contraloría General de la República, así como elaborará el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) tomando en consideración las políticas Macroeconómicas definidas por el Gobierno Central.

c) Se utilizará para el análisis de los ingresos, el estudio técnico denominado estimación de ingresos donde se valorará los ingresos con corte al 30 de junio de cada periodo en cuanto al presupuesto ordinario. En el caso de recalificación de ingresos, se considerará los ingresos al último mes y la proyección para el cierra del periodo.

d) La Dirección de Hacienda realizara en forma mensual un análisis del flujo de ingresos y egresos con corte al último día del mes y con una proyección de los meses restantes según lo presupuestado para todo el periodo.

e) En el capítulo de los egresos, La Dirección de Hacienda tomara como referencia la línea base del último periodo de ejecución para la elaboración del Presupuesto Ordinario, el Presupuesto Plurianual, la Gestión por resultados, así como lo establecido en el Plan Anual Operativo elaborado por la Dirección de Planeación Municipal.

f) La Dirección de Hacienda, brindará la asistencia técnica necesaria a la Alcaldía, Jefaturas, Comisión de Hacienda y al Concejo Municipal durante el periodo de estudio y aprobación del presupuesto ordinario y deberá cumplir con lo estipulado en las Normas Técnicas aprobadas y lineamientos de la Contraloría General de la República para la elaboración y presentación del Presupuesto Ordinario, presupuesto extraordinario y variaciones presupuestarias.

g) La Dirección de Hacienda, en coordinación con la Dirección Estratégica supervisará lo que realice la unidad de presupuesto y preparará y presentará los presupuestos ordinarios, extraordinarios y las variaciones al Presupuesto Ordinario, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos para Presupuesto Extraordinario y Variaciones Presupuestarias de la Municipalidad de San Carlos, los cuales deben de responder a gastos que cumplan con el bloque de legalidad establecido y que respondan a criterios de austeridad, racionalidad, necesidad, pertinencia y conveniencia según lo debidamente planificado y buscando el mayor impacto posible en los servicios e inversión a realizar.

h) La Dirección de Hacienda elaborará un Presupuesto Plurianual para un periodo de cuatro años, que será el instrumento de mediano y largo plazo. El Presupuesto deberá ser elaborado en el primer semestre del primer año del período, revisado cada vez que se propone un presupuesto extraordinario y

ordinario y vinculado según lo planificado con objetivos y metas de mediano y largo plazo.

i) La Dirección de Hacienda revisará mensualmente la ejecución del presupuesto y promoverá procesos que permitan maximizar el beneficio/costo del presupuesto asignado, tomando en consideración fortalezas y destrezas del sistema informático, convenios interinstitucionales, funcionarios(as) y prácticas dirigidas de estudiantes universitarios(as).

j) La Dirección de Hacienda supervisará que la Unidad de Tesorería fomentará el pago a proveedores(as) en forma digital cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Pagos Electrónicos, aprovechando los sistemas actuales de información que manejan las instituciones financieras. Deberá realizar los pagos tomando en consideración todos los procesos de control y verificación de datos para hacer efectivos los depósitos según lo establecido en el Manual Financiero Contable.

k) La Dirección de Hacienda supervisará que la Unidad de Tesorería fomentará el cobro de tributos a través de la conectividad con las respectivas entidades bancarias que mantienen convenio con la Municipalidad. Además, esta dependencia, deberá revisar y controlar todo lo establecido en los convenios de recaudación con el fin de a verificar el fiel cumplimiento de los convenios de recaudación y el reglamento de recaudadores externos.

l) La Dirección de Hacienda verificara mensualmente para la distribución del presupuesto de gastos, la ejecución del año anterior y el ritmo de gasto del periodo actual, así como lo proyección para el futuro periodo, los cuales deben estar debidamente determinados en el Plan Anual Operativo y con su respectivo proyecto elaborado.

m) La Dirección de Hacienda revisará mensualmente los informes remitidos por la contabilidad y la tesorería municipal, y procederá a solicitar los respectivos ajustes o aclaraciones sobre temas que tenga alguna necesidad de tener mayor conocimiento. Los informes de la Administración Tributaria se verificarán en forma trimestral.

n) La Dirección de Hacienda supervisará que la Unidad de Contabilidad proporcione información contable totalmente confiable, actualizada y conciliada cada mes del año según las normas establecidas y con un término de tiempo

no mayor en los primeros quince días después del último día del mes y en total apego a la normativa de la Contraloría General de la Republica y las NICSP.

o) La Dirección de Hacienda en conjunto con la Contabilidad Municipal y la Unidad de Presupuesto, procederá a verificar que el Comité Cantonal de Deportes cumpla con los requerimientos solicitados por la Contraloría General de la República para el envió de la información presupuestaria de dicho Comité.

p) La Dirección de Hacienda en conjunto con la Contabilidad Municipal, procederá a coordinar con el Comité Cantonal de Deportes la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico (NICSP).

q) La Dirección de Hacienda procederá a solicitar al Comité Cantonal de Deportes el respectivo flujo de efectivo necesario en forma mensual, para el giro de los recursos asignados por el presupuesto.

r) La Dirección de Hacienda supervisará que la Tesorería Municipal deberá preparar el flujo de efectivo proyectado en forma trimestral con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos y realizará inversiones de los recursos ociosos según lo establecido en el Reglamento de Inversiones Financieras.

s) La Dirección de Hacienda fomentará que la Contabilidad Municipal, elabore y capacite a los encargados de ejecución, en el manejo del programa de presupuesto en línea con el fin de implementar en el año en curso para la elaboración de documentos presupuestarios utilizando el SIM.

t) La Dirección de Hacienda, supervisará que la Unidad de Presupuesto elabore el Presupuesto Ordinario y sus modificaciones en estricto apego a lo establecido por la Regla Fiscal dentro de lo indicado por la ley, para lo cual deberá cumplir con el porcentaje establecido como máximo para el gasto corriente.

u) La Dirección de Hacienda supervisará que la Unidad de Presupuesto para los efectos de las variaciones presupuestarias, solo se incluirá gasto corriente, cuando se realicen ajustes por economías en un mismo gasto corriente y solo en casos de fuerza mayor, se disminuirá gasto de capital para financiar gasto corriente y según lo permitido por la ley.

v) La Dirección de Hacienda supervisará que la Unidad de Presupuesto, con el fin de cumplir con la Regla Fiscal, se deberá capitalizar todo el gasto corriente posible, por lo que se dará prioridad a los proyectos que requieran el pago de

remuneraciones, servicios, materiales y suministros que cuenten con un proyecto debidamente establecido y que genere una vida útil mayor a un año. Para este efecto, deberán los jefes, tanto a la hora de solicitar una variación o presupuesto extraordinario, el respectivo perfil de proyecto con el fin de adjuntarlo como información de respaldo ante la Autoridad Presupuestaria y así poder capitalizar este gasto.

w) La Dirección de Hacienda revisará con corte cada diez (10) días, los ingresos acumulados tanto en forma anual como mensual tanto del año en ejercicio, así como el año precedente y lo comparará para obtener los montos totales de variación. Al igual se realizará un reporte de la morosidad según lo indicado en este punto.

x) La Dirección de Hacienda revisará que en los meses de enero a marzo del año de formulación se procederá por parte de la Unidad de Presupuesto la revisión de las Políticas de Presupuesto incluidas en el presente manual.

y) La Dirección de Hacienda estará atenta para verificar que el Presupuesto Inicial Municipal se analizará y acordará por medio de una sesión extraordinaria con punto único en agenda, durante el mes de setiembre.

z) La Dirección de Hacienda revisará que el expediente del Presupuesto Inicial Municipal debe contener los siguientes requisitos y documentos de respaldo, según sea requerido por la CGR:

- Actas y Acuerdos de Aprobación
- Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto
- Certificaciones solicitadas
- Estimación de Ingresos y su Justificación
- Proyección de Egresos y su Justificación, y cualquier otro que el Ente Contralor requiera.

aa) La Dirección de Hacienda en conjunto con el área de Presupuesto recordará que es responsabilidad de Desarrollo Estratégico brindar asesoría y capacitación a los Titulares de Departamento sobre la formulación del Plan Anual Operativo.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Código	**Descripción**
	Constitución Política
Ley N ° 7794	Código Municipal
Ley N ° 9635	Ley General de la Administración Pública.
Ley N ° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131
Ley N ° 9635	Ley de Empleo Público.
Ley N ° 9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N ° 8292	Ley General de Control Interno.
Ley N ° 8131	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
Decreto Ejecutivo Nº42087	MP-PLAN: Lineamientos generales de gestión del desempeño de las personas servidoras públicas.
R-DC-00122-2019	Contraloría General de la República. Despacho Contralor Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados.
N-1-2012-DC-DFOE/	Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
Reglamento	Reglamento de Variaciones Presupuestarias de la Municipalidad de San Carlos
Reglamento	Reglamento de Recaudadores Externos de la Municipalidad de San Carlos
Reglamento	Reglamento de inversiones de corto y mediano plazo
Reglamento	Reglamento de Cauciones de la Municipalidad de San Carlos
	Código de normas y procedimientos tributarios
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 REGISTROS

Nombre del registro	Plazo por el que será mantenido en custodia	Responsable de su custodia.
Minuta de reuniones	3 años	Director de Hacienda

1.7 FORMULARIOS A UTILIZAR

El procedimiento Supervisión de Unidades adscritas en materia de gestión tributaria requiere el uso del siguiente formulario:

- Formulario de Minuta de reuniones.

1.8 RIESGOS RELACIONADOS

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgo	Causas	Controles
VR-IR-DHC-01 Girar recursos sin cumplir los parámetros establecido por la ley.	VR-IR-DHC-01 Transferir un monto económico erróneo.	VR-CT-DHC-01 Solicitud de transferencia.
		VR-CT-DHC-02 Registro de aportes realizados y por realizar.
	VR-CA-DHC-02 Contenido económico insuficiente para realizar la transferencia.	VR-CT-DHC-03 Revisión periódica del contenido presupuestario.

Riesgo	Causas	Controles
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo.	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos.	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado.
		VR-CT-DHC-06 Ejecución presupuestaria.
	VR-CA-DHC-05 Deficiencia en la proyección de ingresos, egresos y elaboración de presupuestos.	VR-CT-DHC-07 Análisis de la recaudación.
		VR-CT-DHC-08 Políticas de la Dirección de Hacienda
		VR-CT-DHC-09 Supervisión de Unidades adscritas.
		VR-CT-DHC-25 Consideración de la línea base del presupuesto anterior.
	VR-CA-DHC-06 Uso ineficiente e ineficaz de recursos.	VR-CT-DHC-10 Ejecución presupuestaria.
VR-IR-DHC-03 Disminución en la recaudación.	VR-CA-DHC-07 Inacción en la recuperación de cuentas morosas.	VR-CT-DHC-11 Análisis de la recaudación.

Riesgo	Causas	Controles
	VR-CA-DHC-08 Situación económica del país.	VR-CT-DHC-08 Estudio integral de ingresos y egresos.
		VR-CT-DHC-12 Políticas de la Dirección de Hacienda
VR-IR-DHC-04 Manipulación de información legal, Técnica y financiera para beneficios propios y de terceros.	VR-CA-DHC-09 Beneficiar intereses privados en contra de la normativa institucional.	VR-CT-DHC-13 Supervisión de Unidades adscritas.
		VR-CT-DHC-14 Herramienta Autoevaluación
		VR-CT-DHC-15 Herramienta SEVRI
	VR-CA-DHC-10 Incumplir los procedimientos para preservar la documentación de acuerdo con los plazos establecidos y que estén disponibles para en caso de pérdida de información se pueda continuar con las actividades.	VR-CT-DHC-18 Cumplir con los lineamientos de Archivo
	VR-CA-DHC-13	VR-CT-DHC-19 Revisión periódica del Manual Financiero

Riesgo	Causas	Controles
	Procedimientos internos desactualizados.	Contable

1.9 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.9.1 Controles

No aplicables.

1.9.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.10 SUBPROCESOS

No aplicables.

1.11 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.

NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.

SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

SIM: Sistema Integrado Municipal

Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo N.º 22085-HMEIC publicado en La Gaceta N.º 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

Titulares de Departamento: Corresponde a Coordinadores, Jefaturas, Directores de la Municipalidad de San Carlos.

1.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Supervisión de Unidades adscritas en materia de gestión tributaria, se requiere el uso de los siguientes sistemas:

- Sistema Integrado Municipal (SIM).

1.13 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

El presente documento representa la primera versión del procedimiento. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos.

1.14 INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

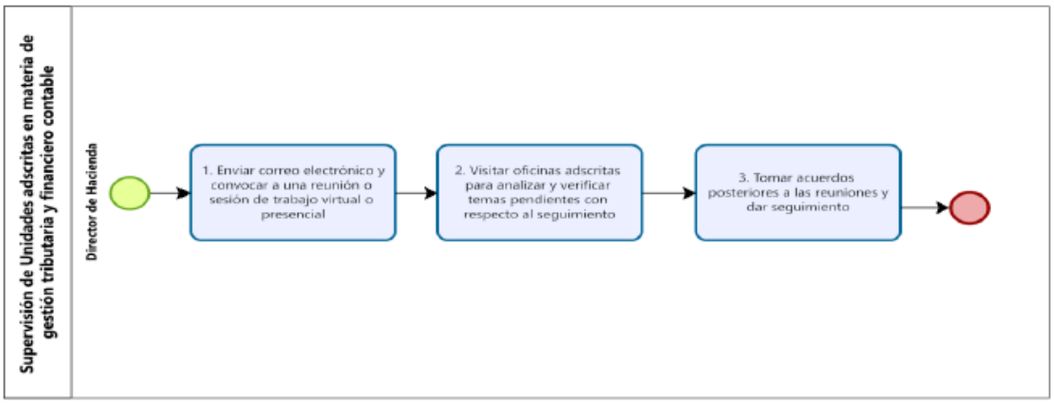
Indicadores	Fuente de información
Supervisiones realizadas vrs las programadas.	Correo electrónico

1.15 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE UNIDADES ADSCRITAS EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Enviar correo electrónico y convocar a una reunión o sesión de trabajo virtual o presencial.	Director de Hacienda
2.	Visitar las oficinas adscritas para analizar y verificar temas pendientes con respecto al seguimiento del procedimiento.	Director de Hacienda
3.	Tomar acuerdos posteriores a las reuniones y dar seguimiento.	Director de Hacienda
	Fin del procedimiento	

1.16 DIAGRAMA DE FLUJO



1.17 ANEXOS

No aplicables.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 44.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía Municipal, se determina, aprobar el Procedimiento P-DHC-020-2024 " Informe de Ingresos Reales y Presupuestados", el cual se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTO:

INFORME DE INGRESOS REALES Y PRESUPUESTADOS

CÓDIGO:

P-DHC-020-2024

Tabla de contenidos

1. Procedimiento informe de ingresos reales presupuestados 4
1.1 Propósito 5
1.2 Responsable 5
1.3 Alcance 5
1.4 Políticas de operación 5
1.5 Normativa y documentos de referencia 5
1.6 Registros 6
1.7 Formularios a Utilizar 7
1.8 Riesgos Asociados al Procedimiento 7
1.9 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 8
1.10 Subprocesos 9
1.11 Indicadores 9
1.12 Glosario 9
1.13 Sistemas de información 10
1.14 Cambios de la versión 10
1.15 Descripción del procedimiento 10
1.16 Diagrama de flujo 12
1.17 Anexos 12

1. PROCEDIMIENTO INFORME DE INGRESOS REALES PRESUPUESTADOS

Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos	
Nombre del Departamento: Dirección de Hacienda	**Nombre del procedimiento:** Informe de Ingresos Reales y Presupuestados
Responsable: Director de Hacienda	

Código del procedimiento: P-DHC-020-2024	**Fecha:** Noviembre 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Noviembre 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Revisado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:**	
Validado por: Director de Hacienda	Alcalde(sa) Municipal	

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Informe de Ingresos Reales y Presupuestados tiene como propósito verificar que los ingresos estén de acuerdo con lo proyectado y lo presupuestado.

1.2 RESPONSABLE

El responsable de que el procedimiento Informe de Ingresos Reales y Presupuestados se realice de manera correcta es el Director de Hacienda.

1.3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento implica la participación del Director de Hacienda.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a) El Director de Hacienda debe:

- Mantener actualizado el monto del presupuesto de ingresos aprobado.
- Mantener actualizado el monto de recaudación.
- Actualizar las fechas de cálculo promedio de forma mensual por medio de un archivo de Excel donde se incluyen los datos del presupuesto y los ingresos a la fecha.

b) Es indispensable considerar y actualizar los montos recibidos por adelantado.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política
	Código Municipal
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131
Ley N°9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N°8292	Ley General de Control Interno
Ley N° 7027	Ley Sobre arrendamientos y mercados municipales
	Reglamento a la Ley No. 7027 sobre arrendamientos y mercados municipales
	Normas Técnicas de Presupuestos Públicos
	Políticas de la Dirección de Hacienda
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 REGISTROS

Nombre del registro	Plazo por el que será mantenido en custodia	Responsable de su custodia.
Archivo de Excel Estimación de Ingresos	Indefinido	Director de Hacienda
Archivo de Excel con Estimación Técnica de Ingresos	Indefinido	Director de Hacienda

1.7 FORMULARIOS A UTILIZAR

El procedimiento Informe de Ingresos Reales y Presupuestados requiere el uso de los siguientes documentos emitidos desde el SIM:

- Reporte de Ingresos por Concepto con corte a los 10, 20 y 30 días del mes en ejercicio y del año anterior.
- Reporte de Ingresos por Concepto desde el 01 de enero, al día de revisión del año en ejercicio y del periodo anterior.
- Reporte de morosidad con corte al día de revisión.
- Informe de Ingresos presupuestarios emitido por el Departamento de Contabilidad.
- Reporte de Ingresos a la Fecha de Corte.

1.8 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-03 Disminución en la recaudación	VR-CA-DHC-07 Inacción en la recuperación de cuentas morosas	VR-CT-DHC-11 Análisis de la recaudación
	VR-CA-DHC-08 Situación económica del país	VR-CT-DHC-12 Políticas de la Dirección de Hacienda
VR-IR-DHC-04 Manipulación de información legal, Técnica y financiera para beneficios propios y de terceros	VR-CA-DHC-09 Beneficiar intereses privados en contra de la normativa institucional	VR-CT-DHC-13 Supervisión de Unidades adscritas.
		VR-CT-DHC-14 Herramienta Autoevaluación
		VR-CT-DHC-15 Herramienta SEVRI

1.9 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.9.1 Controles

No aplicables.

1.9.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.10 SUBPROCESOS

El procedimiento Informe de Ingresos Reales y Presupuestados no posee subprocesos.

1.11 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
Ingreso real/Ingreso presupuestado	SIM

1.12 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.
NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.
SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos
Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para

alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

SIM: Sistema Integrado Municipal

Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo Nº 22085-HMEIC publicado en La Gaceta Nº 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

1.13 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Informe de Ingresos Reales y Presupuestados se requiere el uso del Sistema Integrado Municipal.

1.14 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

El presente documento representa la primera versión del procedimiento Informe de Ingresos Reales y Presupuestados. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos. Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos.

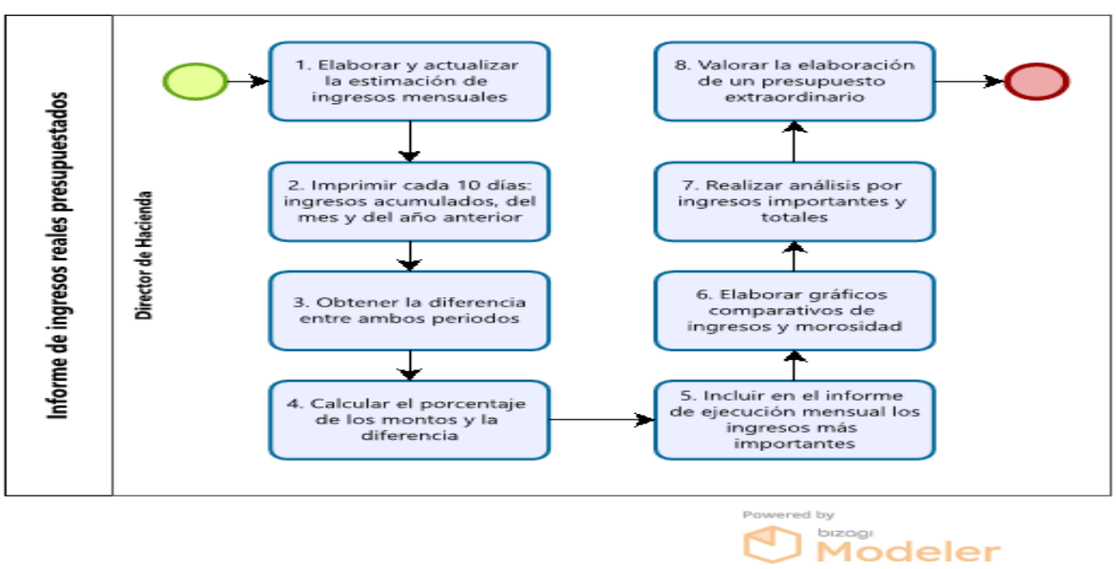
1.15 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Elaborar y actualizar la estimación de ingresos mensuales tomando en consideración: a) Monto presupuestado. b) Monto promedio mensual presupuestado. c) Monto ingresado. d) Monto promedio mensual ingresado. e) Estimación probable de ingresos al final del periodo. f) Diferencia entre lo presupuestado y lo ingresado.	Director de Hacienda
2.	Imprimir cada 10 días los ingresos acumulados y los ingresos del mes correspondiente al periodo actual y el ejercicio del año anterior.	Director de Hacienda

Secuencia	Descripción	Responsable
3.	Obtener la diferencia entre ambos periodos tanto a nivel acumulado como a nivel mensual	Director de Hacienda
4.	Calcular el porcentaje de los montos de cada uno de los periodos y el monto de diferencia.	Director de Hacienda
5.	Incluir en el informe de ejecución mensual los montos de los ingresos totales corrientes y cada uno de los ingresos más importantes de la Municipalidad.	Director de Hacienda
6.	Elaborar los gráficos comparativos tanto de ingresos como de morosidad.	Director de Hacienda
7.	Realizar un análisis por cada uno de los ingresos importantes y el total de los ingresos corrientes.	Director de Hacienda
8.	Valorar la elaboración de un presupuesto extraordinario para aumentar o disminuir el monto presupuestado, de acuerdo con el análisis realizado.	Director de Hacienda
	Fin del procedimiento	

1.16 DIAGRAMA DE FLUJO



1.17 ANEXOS

VOTACIÓN UNÁNIME. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 45.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía municipal, se determina, aprobar el Procedimiento P-DHC-021-2024 **“**Revisión de Egresos Reales y Presupuestados”, el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE EGRESOS REALES Y PRESUPUESTADOS

CÓDIGO:
P-DHC-021-2024

Tabla de contenidos

1. Procedimiento Revisión de egresos reales y presupuestados 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 4
1.6 Formularios a Utilizar 5
1.7 Riesgos Asociados al Procedimiento 5
1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 7
1.9 Subprocesos 7
1.10 Indicadores 8
1.11 Glosario 8
1.12 Sistemas de información 9
1.13 Cambios de la versión 9
1.14 Descripción del procedimiento 9
1.15 Diagrama de flujo 10
1.16 Anexos 10

1. PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE EGRESOS REALES Y PRESUPUESTADOS

Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos		
Nombre del Departamento: Dirección de Hacienda	**Nombre del procedimiento:** Revisión de Egresos Reales y Presupuestados	
Responsable: Director de Hacienda		
Código del procedimiento: P-DHC-021-2024	**Fecha:** Mayo 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Mayo 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Revisado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:** Alcalde Municipal	
Validado por: Director de Hacienda		

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Revisión de Egresos Reales y Presupuestados tiene como objetivo verificar que los egresos se estén ejecutando según lo proyectado y presupuestado.

1.2 RESPONSABLE

El responsable de que el procedimiento Revisión de Egresos Reales y Presupuestados se realice de manera correcta es el Director de Hacienda.

1.3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento implica la participación del Director de Hacienda.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Revisión de Egresos Reales y Presupuestados, se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) El Director de Hacienda debe mantener actualizado el monto del presupuesto de egresos aprobado.

b) Se deberá mantener actualizado el monto de ejecución.

a) Actualizar las fechas de cálculo promedio.

b) Es indispensable considerar y actualizar los montos por compromisos.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

2. Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política
	Código Municipal
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
Ley N° 9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N°8292	Ley General de Control Interno
Ley N°7027	Ley Sobre arrendamientos y mercados municipales
	Normas Técnicas de Presupuestos Públicos
	Políticas de la Dirección de Hacienda

2. Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	Descripción
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.1.1 FORMULARIOS A UTILIZAR

El procedimiento Revisión de Egresos Reales y Presupuestados requiere el uso de los siguientes documentos:

- Informe de egresos presupuestarios mensuales.
- Estimación de egresos
- Informe de egresos reales y presupuestados
- Informe mensual dirigido a la Alcaldía Municipal

2.1 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-01 Girar recursos sin cumplir los parámetros establecido por la ley	VR-CA-DHC-01 Transferir un monto económico erróneo	VR-CT-DHC-01 Solicitud de transferencia
		VR-CT-DHC-02 Registro de aportes realizados y por realizar
		VR-CT-DHC-22 Listado de requisitos para realizar transferencia
	VR-CA-DHC-02 Contenido económico insuficiente para realizar la transferencia	VR-CT-DHC-03 Revisión periódica del contenido presupuestario
	VR-CA-DHC-03 Incumplimiento de requisitos	VR-CT-DHC-04 Informe de Liquidación

Riesgos	Causas	Controles
	para realizar la transferencia	
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado
		VR-CT-DHC-06 Plan de contingencia en respuesta a factores que afectan la estabilidad económica
	VR-CA-DHC-05 Deficiencia en la proyección de ingresos, egresos y elaboración de presupuestos	VR-CT-DHC-25 Consideración de la línea base del presupuesto anterior.
		VR-CT-DHC-08 Estudio integral de ingresos y egresos.
		VR-CT-DHC-09 Cumplimiento con el bloque de legalidad.
	VR-CA-DHC-06 Uso ineficiente e ineficaz de recursos.	VR-CT-DHC-10 Ejecución presupuestaria.
VR-IR-DHC-04 Manipulación de información legal, Técnica y financiera para beneficios propios y de terceros	VR-CA-DHC-09 Beneficiar intereses privados en contra de la normativa institucional	VR-CT-DHC-13 Supervisión de Unidades adscritas.

2.2 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

2.2.1 Controles

No aplicables.

2.2.2 Planes de Mejora

No aplicables.

2.3 SUBPROCESOS

El procedimiento Revisión de Egresos Reales y Presupuestados no posee subprocesos.

2.4 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
VR-KR-DHC-01 Transferencias realizadas correctamente	Informes contables
VR-KR-DHC-05 Ejecución presupuestaria	Informes contables

2.5 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.
NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.
SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos
Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.
Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.
Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.
SIM: Sistema Integrado Municipal
Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo Nº 22085-HMEIC publicado en La Gaceta Nº 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

2.6 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Revisión de Egresos Reales y Presupuestados se requiere el uso del Sistema Integrado Municipal.

2.7 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

El presente documento representa la primera versión del procedimiento Revisión de Egresos Reales y Presupuestados. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos.

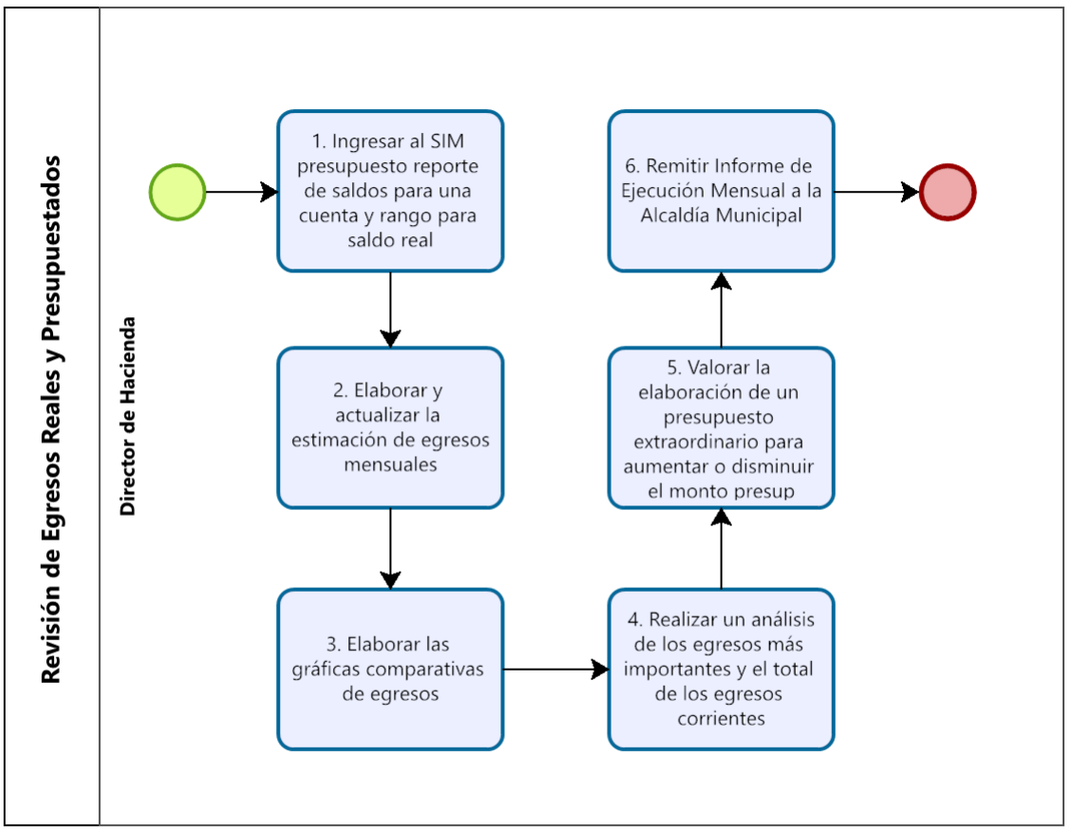
2.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Ingresar al SIM presupuesto reporte de saldos para una cuenta y rango para saldo real para extraer el informe.	Director de Hacienda
2.	Elaborar y actualizar la estimación de egresos mensuales del archivo denominado informe de egresos reales y presupuestados tomando en consideración: • Monto presupuestado. • Monto de ejecución	Director de Hacienda

Secuencia	Descripción	Responsable
	• Estimación probable de egresos al final del periodo. • Diferencia entre lo presupuestado y lo ejecutado. • Incluye el número de meses acumulados para obtener el Monto promedio mensual ejecutado (Toma el monto de egresos y lo divide entre los meses acumulados) • Por ejemplo, si el monto acumulado es a febrero, se divide entre 2)	
3.	Elaborar las gráficas comparativas de egresos.	Director de Hacienda
4.	Realizar un análisis de los egresos más importantes y el total de los egresos corrientes.	Director de Hacienda
5.	Valorar la elaboración de un presupuesto extraordinario para aumentar o disminuir el monto presupuestado, según el análisis realizado.	Director de Hacienda
6.	Remitir Informe de Ejecución Mensual a la Alcaldía Municipal.	Director de Hacienda
	Fin del procedimiento	

2.9 DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler

2.10 ANEXOS

VOTACIÓN UNÁNIME. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 46.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía municipal, se determina, aprobar el Procedimiento P-DHC-022-2024 “Estudio Integral de Ingresos”, el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:

ESTUDIO INTEGRAL DE INGRESOS

CÓDIGO:

P-DHC-022-2024

Tabla de contenidos

1. Procedimiento Estudio integral de Ingresos 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 5
1.6 Formularios a Utilizar 6
1.7 Riesgos Asociados al Procedimiento 6
1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 7
1.9 Subprocesos 8
1.10 Indicadores 8
1.11 Glosario 8
1.12 Sistemas de información 9
1.13 Cambios de la versión 9
1.14 Descripción del procedimiento 9
1.15 Diagrama de flujo 12
1.16 Anexos 12

1. PROCEDIMIENTO ESTUDIO INTEGRAL DE INGRESOS

Municipalidad de San Carlos **Manual de Procedimientos**		
Nombre del Departamento: Dirección de Hacienda	**Nombre del procedimiento:** Estudio Integral de Ingresos	
Responsable: Director de Hacienda		
Código del procedimiento: P-DHC-022-2024	**Fecha:** Mayo 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Mayo 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Revisado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:**	
Validado por: Director de Hacienda	Alcalde(sa) Municipal	

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Estudio Integral de Ingresos tiene como propósito analizar el comportamiento de los ingresos según el monto presupuestado.

1.2 RESPONSABLE

Director de Hacienda.

1.3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento implica la participación Director de Hacienda.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Estudio Integral de Ingresos, se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) Establecer las unidades y funcionarios responsables de realizar las estimaciones de los ingresos que financiarán el presupuesto institucional y plurianual de recursos, así como los mecanismos de control interno para garantizar la validez de dichas estimaciones.
b) El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro y mediante una estimación razonada, probable y con supuestos fundamentados, de todos los ingresos con los que contará la institución durante el período presupuestario, originados en su actividad financiera o recibidos por transferencias, financiamiento u otros motivos y que son necesarios para su operación y desarrollo.
c) Las estimaciones de los ingresos del presupuesto se harán con base en métodos técnicos, matemáticos, financieros y estadísticos de común aceptación, considerando su composición y estacionalidad. Los supuestos utilizados para dichas estimaciones deberán estar técnicamente fundamentados y documentados.
d) Considerar todos los procesos que esté desarrollando la institución para la recuperación de la morosidad, incremento de valores por actualización de bienes inmuebles, recalificaciones de patentes, supervisión de construcciones, actualización de tarifas entre otros.

e) En función de las condiciones del periodo, se determinará la necesidad de ajustar el presupuesto, ya sea que haya aumentado o disminuido los ingresos estimados.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política
	Código Municipal
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
Ley N° 9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N°8292	Ley General de Control Interno
Ley N°7027	Ley Sobre arrendamientos y mercados municipales
	Normas Técnicas de Presupuestos Públicos
	Políticas de la Dirección de Hacienda
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

El procedimiento Estudio Integral de Ingresos requiere el uso de los siguientes documentos:

- Informe de ingresos presupuestarios mensuales.
- Estudio Integral de ingresos.

1.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado
		VR-CT-DHC-06 Plan de contingencia en respuesta a factores que afectan la estabilidad económica
	VR-CA-DHC-05 Deficiencia en la proyección de ingresos, egresos y elaboración de presupuestos	VR-CT-DHC-25 Consideración de la línea base del presupuesto anterior
		VR-CT-DHC-08 Estudio integral de ingresos y egresos
		VR-CT-DHC-09 Cumplimiento con el bloque de legalidad
VR-IR-DHC-03 Disminución en la recaudación	VR-CA-DHC-07Inacción en la recuperación de cuentas morosas	VR-CT-DHC-11Análisis de la recaudación
	VR-CA-DHC-08 Situación económica del país	VR-CT-DHC-12 Políticas de la Dirección de Hacienda
VR-IR-DHC-04 Manipulación de información legal,	VR-CA-DHC-09 Beneficiar intereses privados en contra de la	VR-CT-DHC-13 Supervisión de Unidades adscritas

Riesgos	Causas	Controles
Técnica y financiera para beneficios propios y de terceros	normativa institucional	

1.8 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.8.1 Controles

No aplicables.

1.8.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.9 SUBPROCESOS

El procedimiento Estudio Integral de Ingresos no posee subprocesos.

1.10 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
VR-KR-DHC-07 Nivel de recaudación	Módulo de ingresos del SIM
VR-KR-DHC-17 Porcentaje de morosidad	Módulo de pendiente de cobro SIM

1.11 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.
NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.
SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos
Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.
Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.
Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.
SIM: Sistema Integrado Municipal
Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo Nº 22085-HMEIC publicado en La Gaceta N.º 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

1.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Estudio Integral de Ingresos se requiere el uso del Sistema Integrado Municipal.

1.13 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

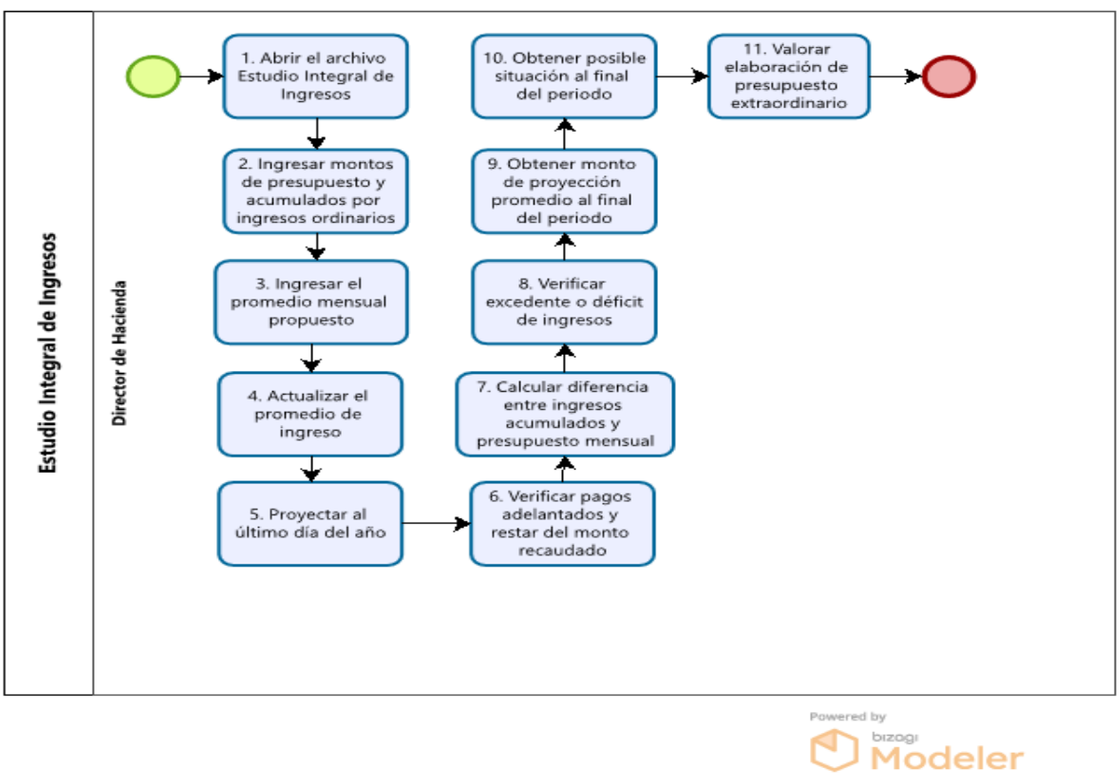
El presente documento representa la primera versión del procedimiento Estudio Integral de Ingresos. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos.

1.14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Abrir el archivo "Estudio Integral de Ingresos"	Director de Hacienda
2.	Ingresar el monto del presupuesto definitivo y total acumulado por cada uno de los ingresos ordinarios.	Director de Hacienda
3.	Ingresar el Promedio mensual presupuestado el cual consiste dividir 1/12	Director de Hacienda
4.	Actualizar el promedio de ingreso donde se divide el total de recaudación entre los meses acumulados (Por ejemplo, en febrero se tomarían 2 meses, marzo 3 meses octubre 10 meses).	Director de Hacienda
5.	Proyectar al último día del año.	Director de Hacienda
6.	Verificar el monto pagado por adelantado y se procede a rebajar del monto recaudado	Director de Hacienda
7.	Calcular la diferencia entre el monto de ingresos acumulados y el monto del presupuesto estimado mensual.	Director de Hacienda
8.	Verificar si hay un excedente o un déficit de ingresos a la fecha de incluir los datos	Director de Hacienda
9.	Obtener el monto de proyección promedio probable el final del periodo	Director de Hacienda
10.	Obtener un monto de la posible situación al	Director de Hacienda

Secuencia	Descripción	Responsable
	final del periodo como resultado de los montos estimados de ingresos por recibir menos el monto actual presupuestado	
11.	Valorar la elaboración de un presupuesto extraordinario para equilibrar el sobrante o faltante proyectado con relación a lo presupuestado, utilizando el dato final de proyección de ingresos.	Director de Hacienda
	Fin del procedimiento	

1.15 DIAGRAMA DE FLUJO



1.16 ANEXOS

No aplicables.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 47.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía municipal, se determina, aprobar el procedimiento P-DHC-023-2024 “Elaboración de Estimación de Egresos”, el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE ESTIMACIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:
P-DHC-023-2024

Tabla de contenidos

1. Elaboración de estimación de egresos 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 5
1.6 Formularios a Utilizar 5
1.7 Riesgos Asociados al Procedimiento 6
1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 7
1.9 Subprocesos 7
1.10 Indicadores 8
1.11 Glosario 8
1.12 Sistemas de información 9
1.13 Cambios de la versión 9
1.14 Descripción del procedimiento 9
1.15 Diagrama de flujo 12
1.16 Anexos 12

1. ELABORACIÓN DE ESTIMACIÓN DE EGRESOS

Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos	
Nombre del Departamento: Dirección de Hacienda	**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Estimación de Egresos

<table>
<tr><td colspan="3">Responsable: Director de Hacienda</td></tr>
<tr><td>Código del procedimiento:
P-DHC-023-2024</td><td colspan="2">Fecha:
Mayo 2024</td></tr>
<tr><td>Número de revisión: 1</td><td>Número de versión:
1</td><td>Próxima revisión:
Mayo 2025</td></tr>
<tr><td colspan="3">Elaborado por: Marcela Fernández Mora</td></tr>
<tr><td>Validado por:
Encargado de Control Interno</td><td colspan="2" rowspan="2">Aprobado por:
Alcalde(sa) Municipal</td></tr>
<tr><td>Validado por:
Director de Hacienda</td></tr>
</table>

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Elaboración de Estimación de Egresos tiene como propósito analizar el comportamiento de los egresos según el monto presupuestado y verificar el grado de ejecución y necesidad de recursos para el cumplimiento de las metas del PAO.

1.2 RESPONSABLE

Director de Hacienda.

1.3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento implica la participación del Director de Hacienda y Jefa de Desarrollo Estratégico y Planificación.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Elaboración de Estimación de Egresos, se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) Presupuestar los requerimientos de remuneraciones, servicios, materiales, bienes, trasferencias, pago de intereses y amortización para el cumplimiento de las obligaciones, los objetivos y metas del municipio.
b) Presupuestar según lo establecido en el bloque de legalidad, los egresos que tengan relación con ingresos específicos.
c) Contar con la suficiente justificación a nivel de programa y por partida que constituyen la base para la asignación presupuestaria con el fin de contar con los recursos para el logro de los objetivos y metas propuestas en la planificación institucional anual.
d) Contar con una propuesta de gastos a ejecutar en el año, con el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el plan respectivo y guardar consistencia con las proyecciones plurianuales de recursos y de gastos que garantizan -en el tiempo- la estabilidad financiera institucional, la planificación institucional de mediano y largo plazo y el Plan municipal, en estrecho apego a la Gestión para resultados.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política
	Código Municipal
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
Ley N° 9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N°8292	Ley General de Control Interno
Ley N° 7027	Ley Sobre arrendamientos y mercados municipales
	Normas Técnicas de Presupuestos Públicos
	Políticas de la Dirección de Hacienda
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

El procedimiento Elaboración de Estimación de Egresos requiere el uso de los siguientes documentos:

- Informe de egresos presupuestarios mensuales.
- Estimación de egresos.
- Plan Anual Operativo.
- Matriz de cumplimiento del PAO.
- Presupuesto Plurianual.

1.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo.	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos.	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado.
		VR-CT-DHC-24 Revisión de ingresos y egresos reales y presupuestados.
	VR-CA-DHC-05 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos.	VR-CT-DHC-08 Estudio integral de ingresos y egresos.
		VR-CT-DHC-09 Cumplimiento con el bloque de legalidad.
	VR-CA-DHC-06 Uso ineficiente e ineficaz de recursos.	VR-CT-DHC-10 Ejecución presupuestaria.
VR-IR-DHC-03 Disminución en la recaudación.	VR-CA-DHC-07 Inacción en la recuperación de cuentas morosas.	VR-CT-DHC-11 Análisis de la recaudación.
	VR-CA-DHC-08 Situación económica del país.	VR-CT-DHC-12 Políticas de la Dirección de Hacienda

1.8 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.8.1 Controles

No aplicables.

1.8.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.9 SUBPROCESOS

El procedimiento Elaboración de Estimación de Egresos no posee subprocesos.

1.10 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
VR-KR-DHC-01 Transferencias realizadas correctamente.	Informes contables
VR-KR-DHC-05 Ejecución presupuestaria	Informes contables
VR-KR-DHC-15 Transferencias no realizadas por incumplimientos	Expediente de transferencia
VR-KR-DHC-16 Incumplimiento de pagos por falta de contenido presupuestario y financiero	Nóminas de pago sin cancelar

1.11 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.

NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.

SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

SIM: Sistema Integrado Municipal

Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al

Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo Nº 22085-HMEIC publicado en La Gaceta Nº 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

1.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Elaboración de Estimación de Egresos se requiere el uso del Sistema Integrado Municipal.

1.13 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

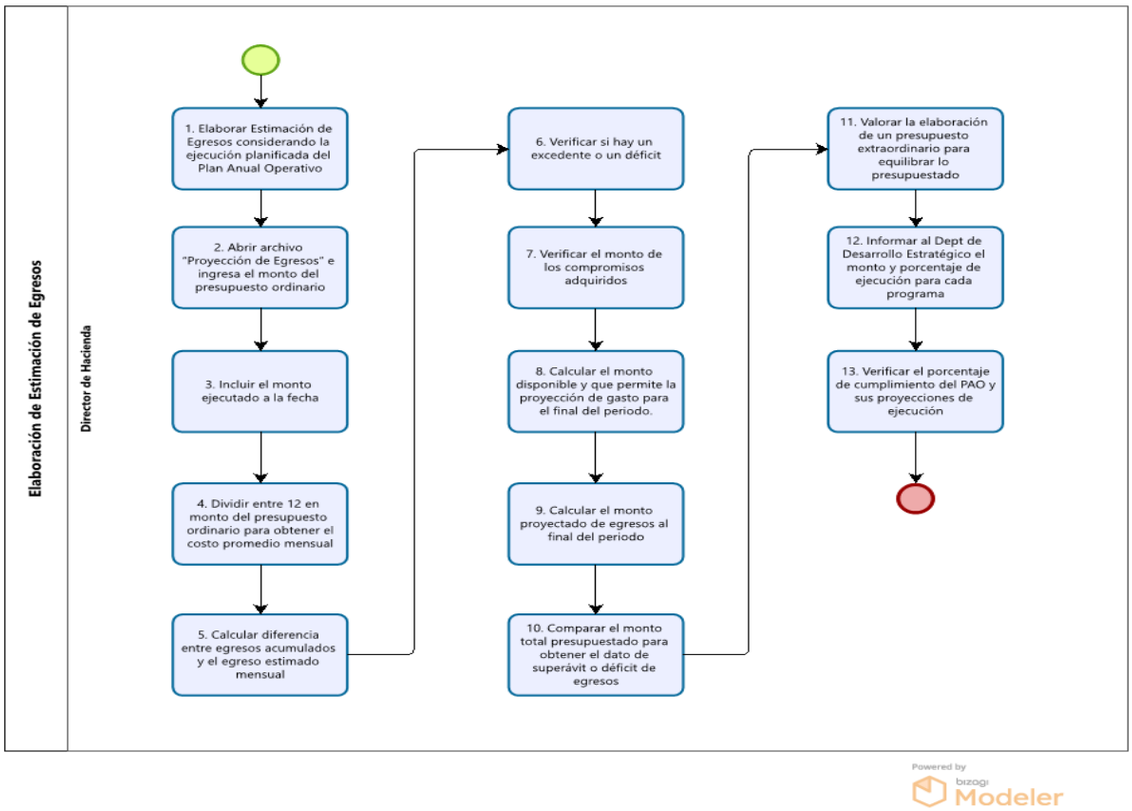
EL PRESENTE DOCUMENTO REPRESENTA LA PRIMERA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTIMACIÓN DE EGRESOS. ADEMÁS, INCLUYE LA INFORMACIÓN ESTIPULADA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

1.14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Elaborar Estimación de Egresos considerando la ejecución planificada del Plan Anual Operativo para verificar desviaciones.	Director de Hacienda
2.	Abrir archivo “Proyección de Egresos” e ingresa el monto del presupuesto ordinario por cada código presupuestario.	Director de Hacienda
3.	Incluir el monto ejecutado a la fecha.	Director de Hacienda
4.	Dividir entre 12 el monto del presupuesto ordinario para obtener el costo promedio mensual para cada código de egresos presupuestados.	Director de Hacienda
5.	Calcular diferencia entre egresos acumulados y el egreso estimado mensual.	Director de Hacienda

6.	Verificar si hay un excedente o un déficit.	Director de Hacienda
7.	Verificar el monto de los compromisos adquiridos.	Director de Hacienda
8.	Calcular el monto disponible y que permite la proyección de gasto para el final del periodo.	Director de Hacienda
9.	Calcular el monto proyectado de egresos al final del periodo con los egresos acumulados y el monto presupuestado.	Director de Hacienda
10.	Comparar el monto total presupuestado para obtener el dato de superávit o déficit de egresos.	Director de Hacienda
11.	Con el dato final de proyección de egresos valorar la elaboración de un presupuesto extraordinario para equilibrar lo presupuestado con los egresos proyectados.	Director de Hacienda
12.	Informar al Departamento de Desarrollo Estratégico el monto y porcentaje de ejecución por cada uno de los programas.	Director de Hacienda
13.	Verificar el porcentaje de cumplimiento del PAO y sus proyecciones de ejecución.	Director de Hacienda
	Fin del procedimiento	

1.15 DIAGRAMA DE FLUJO



1.16 ANEXOS

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 48.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía municipal, se determina, aprobar el Procedimiento P-DHC-024-2024 “Análisis de Ingresos según Línea Base ”, el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS DE INGRESOS SEGÚN LÍNEA BASE

CÓDIGO:

P-DHC-024-2024

Tabla de contenidos

1. Procedimiento Análisis de Ingresos según Línea Base 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 5
1.6 Formularios a Utilizar 5
1.7 Riesgos Asociados al Procedimiento 5
1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 7
1.9 Subprocesos 7
1.10 Indicadores 7
1.11 Glosario 8
1.12 Sistemas de información 8
1.13 Cambios de la versión 9
1.14 Descripción del procedimiento 9
1.15 Diagrama de flujo 11
1.16 Anexos 11

1. ANÁLISIS DE INGRESOS SEGÚN LÍNEA BASE

Municipalidad de San Carlos **Manual de Procedimientos**		
Nombre del Departamento: Dirección de Hacienda	**Nombre del procedimiento:** Análisis de Ingresos según Línea Base	
Responsable: Director de Hacienda		
Código del procedimiento: P-DHC-024-2024	**Fecha:** Noviembre 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Noviembre 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Revisado por: Kivian Blanco Calderón		
Aprobado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:** Alcalde(sa) Municipal	
Aprobado por: Director de Hacienda		

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Análisis de Ingresos según Línea Base tiene como propósito revisar el comportamiento de la recaudación del periodo tomando en consideración la línea base del periodo anterior.

1.2 RESPONSABLE

Director de Hacienda.

1.3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento implica la participación del Director de Hacienda, Alcalde Municipal, Director General, Directora de Desarrollo Estratégico y Jefatura de Servicios Públicos.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Análisis de Ingresos según Línea Base, se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) Establecer un punto de referencia que permitan una comparación objetiva con los resultados proyectados de ingresos y sus desviaciones considerando las potenciales amenazas bajo criterios de aceptación que permitan un mayor éxito de los supuestos económicos que se esperan durante el año.
b) Garantizar en un alto porcentaje, la proyección de ingresos que permita financiar la mayor cantidad de necesidades del municipio según el resultado obtenido en el periodo anterior.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política
	Código Municipal
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
Ley N° 9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N°8292	Ley General de Control Interno
Ley N°7027	Ley Sobre arrendamientos y mercados municipales
	Normas Técnicas de Presupuestos Públicos
	Políticas de la Dirección de Hacienda
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

Riesgos	Causas	Controles
	disponibles para en caso de pérdida de información se pueda continuar con las actividades.	

El procedimiento Análisis de Indicadores Financieros Internos y Externos requiere el uso de los siguientes documentos:

- Informe de ingresos presupuestarios mensuales.

1.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo.	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos.	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado.
		VR-CT-DHC-06 Plan de contingencia en respuesta a factores que afectan la estabilidad económica
		VR-CT-DHC-24 Revisión de ingresos y egresos reales y presupuestados.
	VR-CA-DHC-05 Deficiencia en la proyección de ingresos, egresos y elaboración de presupuestos.	VR-CT-DHC-07 Revisión de la recaudación.
		VR-CT-DHC-08 Estudio integral de ingresos y egresos.
		VR-CT-DHC-09 Cumplimiento con el bloque de legalidad.
VR-IR-DHC-03 Disminución en la recaudación.	VR-CA-DHC-07 Inacción en la recuperación de cuentas morosas.	VR-CT-DHC-11 Análisis de la recaudación
	VR-CA-DHC-08 Situación económica del país.	VR-CT-DHC-12 Políticas de la Dirección de Hacienda
VR-IR-DHC-04 Manipulación de información legal, Técnica y financiera para beneficios propios y de terceros	VR-CA-DHC-10 Incumplir los procedimientos para preservar la documentación de acuerdo con los plazos establecidos y que estén	VR-CT-DHC-18 Cumplir con los lineamientos de Archivo

Riesgos	Causas	Controles
	disponibles para en caso de pérdida de información se pueda continuar con las actividades.	

1.8 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.8.1 Controles

No aplicables.

1.8.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.9 SUBPROCESOS

El procedimiento Análisis de Ingresos según Línea Base no posee subprocesos.

1.10 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
VR-KR-DHC-04 Efectividad de los indicadores macroeconómicos.	Banco Central de Costa Rica
VR-KR-DHC-07 Nivel de recaudación	Módulo de ingresos del SIM
VR-KR-DHC-08 Efectividad del Plan de Contingencia.	Oficio del Plan de Contingencia
VR-KR-DHC-17 Porcentaje de morosidad	Módulo de pendiente de cobro del SIM

1.11 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.

NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.

SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

SIM: Sistema Integrado Municipal

Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo Nº 22085-HMEIC publicado en La Gaceta N º 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

1.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Análisis de Ingresos según Línea Base se requiere el uso del Sistema Integrado Municipal.

1.13 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

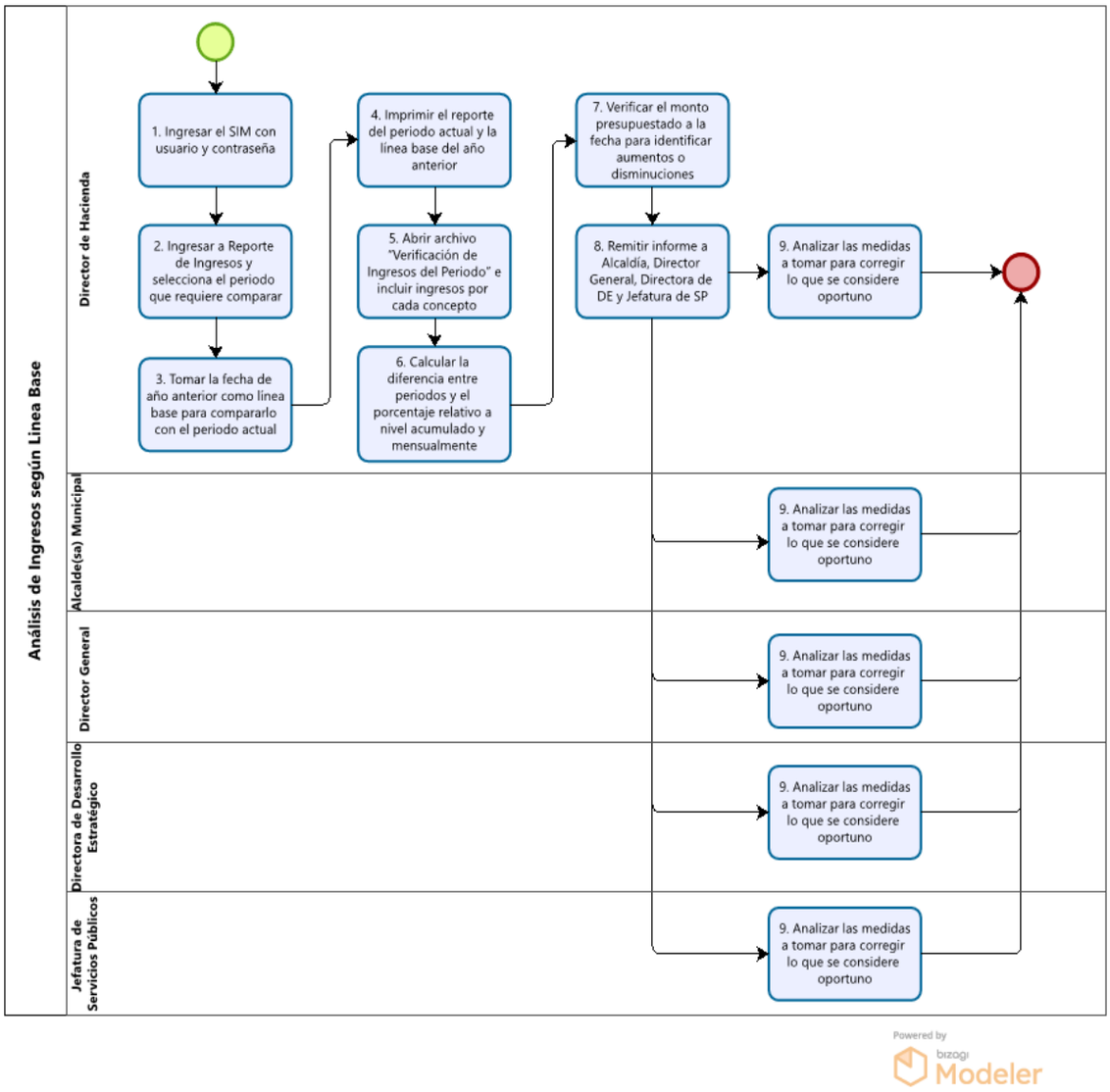
El presente documento representa la primera versión del procedimiento Análisis de Ingresos según Línea Base. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos.

1.14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Ingresar el SIM con usuario y contraseña.	Director de Hacienda
2.	Ingresar a Reporte de Ingresos y selecciona el periodo que requiere comparar.	Director de Hacienda
3.	Tomar la fecha de año anterior como línea base para compararlo con el periodo actual.	Director de Hacienda
4.	Imprimir el reporte del periodo actual y la línea base del año anterior.	Director de Hacienda
5.	Abrir el archivo "Verificación de Ingresos del Periodo" e incluye los ingresos por cada concepto.	Director de Hacienda
6.	Calcular la diferencia entre periodos y el porcentaje relativo a nivel acumulado y mensualmente.	Director de Hacienda
7.	Verificar el monto presupuestado a la fecha para identificar aumentos o disminuciones.	Director de Hacienda
8.	Remitir el informe a la Alcaldía Municipal, Director General, Directora de Desarrollo Estratégico y Jefatura de Servicios Públicos.	Director de Hacienda
9.	De ser necesario analizar las medidas a tomar para corregir lo que se considere oportuno.	Alcalde(sa) Municipal / Director General / Directora de Desarrollo Estratégico / Jefatura de Servicios Públicos
	Fin del procedimiento	

1.15 DIAGRAMA DE FLUJO



1.16 ANEXOS

Informe de ingresos presupuestarios mensuales

Municipalidad de San Carlos
Sistema de contabilidad
Informe Mensual de Egresos Presupuestados a Septiembre del 2024

		1	2	3	4 (1+2-3)	5	6	7	8	9 (6+7-8)	10 (5+9)	11 (4-10)	12	13
		[<----------PRESUPUESTO----------->]				[<----------EJUSTE Y REINTEGRO----------->]								
			Modificaciones					Ajustes y reintegros						
Cuenta	Descripción	Ordinario	Aumentar	Disminuir	Definitivo	Anterior	Ejecución	Aumentar	Disminuir	Ejecución definitiva	Total Acumulado	Saldo	Compromisos	Disponible
5-03-06-01-05-99-03-02	BIENES INTANGIBLES ENLACE COMUNAL	298,882.65	0.00	0.00	298,882.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	298,882.65	0.00	298,882.65
5-03-06-01-06	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	986,249.09	1,300,000.00	0.00	2,286,249.09	1,535,878.53	0.00	0.00	0.00	0.00	1,535,878.53	750,370.56	0.00	750,370.56
5-03-06-01-06-03	PRESTACIONES	986,249.09	1,300,000.00	0.00	2,286,249.09	1,535,878.53	0.00	0.00	0.00	0.00	1,535,878.53	750,370.56	0.00	750,370.56
5-03-06-01-06-03-01	PRESTACIONES LEGALES	0.00	1,300,000.00	0.00	1,300,000.00	1,279,574.88	0.00	0.00	0.00	0.00	1,279,574.88	20,425.12	0.00	20,425.12
5-03-06-01-06-03-01-01	PRESTACIONES LEGALES	0.00	1,300,000.00	0.00	1,300,000.00	1,279,574.88	0.00	0.00	0.00	0.00	1,279,574.88	20,425.12	0.00	20,425.12
5-03-06-01-06-03-99	OTRAS PRESTACIONES (INCAPACIDADES)	986,249.09	0.00	0.00	986,249.09	256,303.65	0.00	0.00	0.00	0.00	256,303.65	729,945.44	0.00	729,945.44
5-03-06-02	REPARACIONES MAYORES EN LA MAQUINARIA Y EQUIPO	170,000,000.00	15,650,000.01	13,700,000.00	171,950,000.01	72,833,846.58	7,808,418.77	0.00	0.00	7,808,418.77	80,642,265.35	91,307,734.66	3,740,566.50	87,567,168.16
5-03-06-02-00	REMUNERACIONES	123,211,974.93	8,937,174.79	6,000,000.00	126,149,149.72	63,736,111.16	7,187,346.79	0.00	0.00	7,187,346.79	70,923,457.95	55,225,691.77	0.00	55,225,691.77
5-03-06-02-00-01	REMUNERACIONES BASICAS	55,300,000.00	7,200,000.00	2,000,000.00	60,500,000.00	34,919,184.56	4,539,805.58	0.00	0.00	4,539,805.58	39,458,990.14	21,101,009.86	0.00	21,101,009.86
5-03-06-02-00-01-01	SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	54,000,000.00	0.00	2,000,000.00	52,000,000.00	31,107,465.60	3,910,805.30	0.00	0.00	3,910,805.30	35,018,270.90	16,981,729.10	0.00	16,981,729.10
5-03-06-02-00-01-02	JORNALES OCASIONALES	0.00	6,760,000.00	0.00	6,760,000.00	3,371,418.96	629,000.28	0.00	0.00	629,000.28	4,000,419.24	2,759,580.76	0.00	2,759,580.76
5-03-06-02-00-01-05	SUPLENCIAS	1,300,000.00	500,000.00	0.00	1,800,000.00	440,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	440,300.00	1,359,700.00	0.00	1,359,700.00
5-03-06-02-00-01-05-01	SUPLENCIAS	600,000.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00	600,000.00
5-03-06-02-00-01-05-02	SUPLENCIAS AGENTE SEGURIDAD	700,000.00	500,000.00	0.00	1,200,000.00	440,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	440,300.00	759,700.00	0.00	759,700.00
5-03-06-02-00-02	REMUNERACIONES EVENTUALES	1,100,000.00	0.00	0.00	1,100,000.00	113,316.24	0.00	0.00	0.00	0.00	113,316.24	986,683.76	0.00	986,683.76
5-03-06-02-00-02-01	TIEMPO EXTRAORDINARIO (VALORACIONES)	600,000.00	0.00	0.00	600,000.00	113,316.24	0.00	0.00	0.00	0.00	113,316.24	486,683.76	0.00	486,683.76
5-03-06-02-00-02-01-02	TIEMPO EXTRAORDINARIO OFICIALES	600,000.00	0.00	0.00	600,000.00	113,316.24	0.00	0.00	0.00	0.00	113,316.24	486,683.76	0.00	486,683.76
5-03-06-02-00-02-02	RECARGO DE FUNCIONES	500,000.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
5-03-06-02-00-03	INCENTIVOS SALARIALES	41,724,976.00	370,639.03	2,500,000.00	39,595,615.03	16,336,586.97	1,259,955.15	0.00	0.00	1,259,955.15	17,596,542.12	21,999,072.91	0.00	21,999,072.91
5-03-06-02-00-03-01	RETRIBUCION POR AÑOS SERVIDOS	25,500,000.00	0.00	2,000,000.00	23,500,000.00	10,469,340.44	1,259,955.15	0.00	0.00	1,259,955.15	11,729,295.59	11,770,704.41	0.00	11,770,704.41
5-03-06-02-00-03-03	DECIMOTERCER MES													

Consulta ejecutada por: MUNISC\mariaae el 11/10/2024 02:46:27 Página 83 de 108

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 49.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía municipal, se determina, aprobar el Procedimiento P-DHC-025-2024 " Elaboración de Flujo Mensual Proyectado", el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO MENSUAL PROYECTADO

CÓDIGO:
P-DHC-025-2024

Tabla de contenidos

1. Elaboración de Flujo de Efectivo Mensual Proyectado 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 5
1.6 Formularios a Utilizar 5
1.7 Riesgos Asociados al Procedimiento 6
1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 7
1.9 Subprocesos 7
1.10 Indicadores 7
1.11 Glosario 7
1.12 Sistemas de información 8
1.13 Cambios de la versión 8
1.14 Descripción del procedimiento 9
1.15 Diagrama de flujo 10
1.16 Anexos 10

1. ELABORACIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO MENSUAL PROYECTADO

Municipalidad de San Carlos **Manual de Procedimientos**		
Nombre del Departamento: Dirección de Hacienda	**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Flujo Mensual Proyectado	
Responsable: Director de Hacienda		
Código del procedimiento: P-DHC-025-2024	**Fecha:** Mayo 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Mayo 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Revisado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:** Alcalde(sa) Municipal	
Validado por: Director de Hacienda		

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Elaboración de Flujo de Efectivo Mensual Proyectado tiene como propósito verificar los ingresos y egresos mensuales reales con los montos proyectados anuales.

1.2 RESPONSABLE

Director de Hacienda.

1.3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento implica la participación del Director de Hacienda y Jefatura de Proveeduría.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Elaboración de Flujo de Efectivo Mensual Proyectado, se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) Proyectar los principales ingresos del municipio tomando en consideración el comportamiento del periodo anterior.
b) Proyectar los ingresos y egresos principales del municipio con el fin de identificar el superávit o déficit de recursos según la proyección de ejecución
c) Identificar potenciales montos para realizar inversiones a corto plazo.
d) Proyectar las fechas que se tenga disponible contenido económico para contraer obligaciones contractuales según lo presupuestado y programado.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política
	Código Municipal
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131
	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N°8292	Ley N°8292: Ley General de Control Interno
	Ley No. 7027 Sobre arrendamientos y mercados municipales
	Normas Técnicas de Presupuestos Públicos
	Políticas de la Dirección de Hacienda
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

El procedimiento Elaboración de Flujo de Efectivo Mensual Proyectado requiere el uso de los siguientes documentos:

- Flujo de Efectivo Proyectado.
- Informe de ingresos y egresos mensual.
- Presupuesto Definitivo.
- P-PRO-002 Plan de Compras.

1.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo.	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos.	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado.
		VR-CT-DHC-06 Plan de contingencia en respuesta a factores que afectan la estabilidad económica
		VR-CT-DHC-24 Revisión de ingresos y egresos reales y presupuestados.
	VR-CA-DHC-05 Deficiencia en la proyección de ingresos, egresos y elaboración de presupuestos.	VR-CT-DHC-25 Consideración de la línea base del presupuesto anterior.
		VR-CT-DHC-07 Revisión de la recaudación.
VR-IR-DHC-03 Disminución en la recaudación.	VR-CA-DHC-07 Inacción en la recuperación de cuentas morosas.	VR-CT-DHC-11 Análisis de la recaudación.
	VR-CA-DHC-08 Situación económica del país.	VR-CT-DHC-12 Políticas de la Dirección de Hacienda

1.8 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.8.1 Controles

No aplicables.

1.8.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.9 SUBPROCESOS

El procedimiento Elaboración de Flujo de Efectivo Mensual Proyectado no posee subprocesos.

1.10 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
VR-KR-DHC-07 Nivel de recaudación	Módulo de ingresos del SIM
VR-KR-DHC-17 Porcentaje de morosidad	Módulo de pendiente de cobro SIM

1.11 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.

NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.

SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

SIM: Sistema Integrado Municipal

Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo N º 22085-HMEIC publicado en La Gaceta N º 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

1.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Elaboración de Flujo de Efectivo Mensual Proyectado no se requiere el uso de sistemas de información.

1.13 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

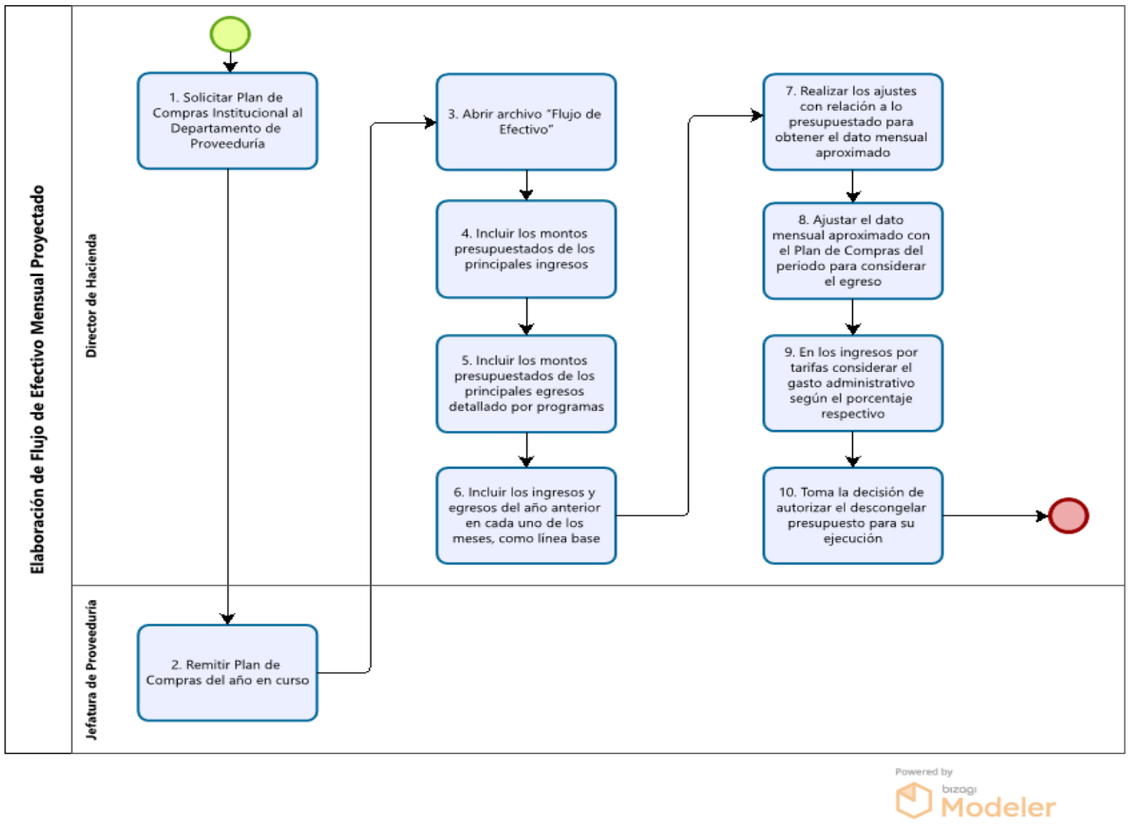
El presente documento representa la primera versión del Procedimiento Elaboración de Flujo de Efectivo Mensual Proyectado. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos.

1.14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Solicitar Plan de Compras Institucional al Departamento de Proveeduría.	Director de Hacienda
2.	Remitir Plan de Compras del año en curso.	Jefatura de Proveeduría
3.	Abrir el archivo "Flujo de Efectivo".	Director de Hacienda
4.	Incluir los montos presupuestados de los principales ingresos.	Director de Hacienda
5.	Incluir los montos presupuestados de los principales egresos detallado por programas.	Director de Hacienda
6.	Incluir los ingresos y egresos del año anterior en cada uno de los meses, como línea base.	Director de Hacienda
7.	Realizar los ajustes con relación a lo presupuestado para obtener el dato mensual aproximado.	Director de Hacienda
8.	Ajustar el dato mensual aproximado con el Plan de Compras del periodo para considerar el egreso según la fecha planificada.	Director de Hacienda
9.	En los ingresos por tarifas considerar el gasto administrativo según el porcentaje correspondiente.	Director de Hacienda
10.	Con los datos obtenidos toma la decisión de autorizar el descongelar presupuesto para su ejecución.	Director de Hacienda
	Fin del procedimiento	

1.15 DIAGRAMA DE FLUJO



1.16 ANEXOS

Ejemplo de Flujo de Efectivo Proyectado

2024	REAL							PROYECTADO					TOTAL INGRESOS	PRESUPUESTADO 2024	DIFERENCIA
DETALLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	INGRESO	PRESUPUESTADO	DIFERENCIA
INGRESOS															
IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES	953 119	227 576	258 412	563 701	188 002	179 249	563 088	215 852	279 603	562 325	235 000	344 929	4 570 856	4 350 000	220 856
PATENTES MUNICIPALES	779 203	289 202	420 401	314 211	272 241	246 619	237 093	355 612	318 301	325 618	352 404	295 621	4 206 526	3 935 000	271 526
PATENTES LICORES	86 619	28 557	30 219	31 027	31 202	31 052	34 027	31 508	32 906	34 725	31 856	32 627	436 325	398 233	38 092
VENTA DE AGUA	148 117	128 253	150 874	122 556	142 146	159 706	155 177	142 820	135 315	138 620	140 120	137 450	1 701 154	1 540 000	161 154
ALQUILER DEL MERCADO	19 493	18 810	18 427	17 857	20 682	19 284	27 620	20 000	20 000	20 000	20 000	19 000	241 173	235 000	6 173
SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA	223 647	132 608	139 708	121 783	124 221	127 381	126 665	134 897	146 850	152 325	148 925	148 255	1 727 265	1 673 000	54 265
SERVICIO DE ASEO DE VIAS	31 888	18 693	19 538	16 820	17 877	18 427	17 512	19 000	19 000	20 000	19 000	18 000	235 755	238 000	-2 245
MANTENIMIENTO DE PARQUES	45 744	8 303	8 595	31 577	7 739	5 096	34 057	8 000	6 000	31 000	7 500	9 000	202 611	194 000	8 611
IMPUESTO DE CONSTRUCCION	28 066	37 009	32 270	33 450	34 841	46 611	37 324	28 000	32 000	33 000	25 000	18 000	385 571	320 000	65 571
INTERESES MORATORIOS	36 156	11 759	9 303	10 411	9 589	9 012	11 322	9 000	9 000	10 000	15 000	36 000	135 000	114 000	21 000
SERVICIO DE CEMENTERIO	18 302	10 345	8 548	8 258	7 704	7 543	6 940	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	97 640	114 000	-16 360
DERECHO DE PARQUIMETROS	31 301	30 383	23 875	0	61 971	27 671	30 775	30 000	28 000	28 000	30 000	31 126	353 102	344 000	9 102
Total ingresos	2 401 655	941 498	1 120 170	1 271 651	918 215	877 651	1 281 600	1 000 689	1 032 975	1 361 613	1 030 805	1 096 008	14 292 978	13 455 233	837 745

Informe de ingresos y egresos mensual

Municipalidad de San Carlos
Hacienda Municipal
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica

23 de agosto 2024
MSCAM-H. 0132-2024

Juan Diego Gonzalez Picado
Alcalde Municipal
Municipalidad de San Carlos.

ASUNTO: Informe de análisis financiero de los ingresos, egresos, morosidad, indicadores financieros y de deuda del 01 de enero al 31 de julio 2024.

Le remito el estudio de los Ingresos y egreso del 01 de enero del 2024 al 31 de julio 2024 comparado con el mismo periodo del 2023, según los registros que para tal efecto emite la unidad de contabilidad y del cual se procede a realizar los respectivos comentarios con el fin de que conozca de la información financiera y se proceda a tomar las medidas correctivas para el resto del año:

Tabla 1

PERIODO	INGRESOS CORRIENTES	PORCENTAJE DE RECAUDACION (1)	PENDIENTE DE COBRO	PORCENTAJE DE PENDIENTE (2)
31 julio 2023	¢ 8,973,554,127.20	72%	¢ 1,923,656,298.03	21%
31 julio 2024	¢ 9.515.343.366,61	69%	¢ 1.864.457.803,95	19%

Fuente Informe presupuestarios y Estados Financieros de la Contabilidad

(1). Porcentaje con relación de lo recaudado a lo presupuestado.

(2). Porcentaje con relación al ingreso real al pendiente real.

Presupuesto Definitivo 2025

PAGINA No.4

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
PRESUPUESTO ORDINARIO, PARA EL PERIODO 2025
GENERAL Y POR PROGRAMAS

	PROGRAMA I: DIRECCION ADMINISTRACION GENER	PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES	PROGRAMA III: INVERSIONES	TOTALES	% RELATIVO
TOTALES POR EL OBJETO DEL GAS	5.819.162.937,34	5.714.118.624,84	8.266.718.437,82	19.800.000.000,00	100%
0 REMUNERACIONES	3.872.112.190,08	2.888.237.330,00	1.870.514.598,40	8.630.864.118,48	43,59%
1 SERVICIOS	533.267.187,05	1.641.929.523,30	1.077.152.818,47	3.252.349.528,82	16,43%
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	46.011.000,00	569.600.000,00	666.030.000,00	1.281.641.000,00	6,47%
3 INTERESES Y COMISIONES	-	141.000.000,00	550.000.000,00	691.000.000,00	3,49%
5 BIENES DURADEROS	59.333.167,00	193.790.592,51	3.505.363.114,50	3.758.486.874,01	18,98%
6 TRANSFERENCIAS CORRIENT	1.302.389.393,21	57.561.179,04	22.657.906,45	1.382.608.478,70	6,98%
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITA	6.050.000,00	-	-	6.050.000,00	0,03%
8 AMORTIZACION	-	222.000.000,00	575.000.000,00	797.000.000,00	4,03%

Elaborado por: Bernor Kooper Cordero
Fecha: 16-09-2024

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 50.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía municipal, se determina, aprobar el Procedimiento P-DHC-029-2024 **"**Pago de Transferencias de Ley ", el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE TRANSFERENCIAS DE LEY

CÓDIGO:
P-DHC-029-2024

Tabla de contenidos

1. Procedimiento pago de transferencias de ley 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 5
1.6 Formularios a Utilizar 6
1.7 Riesgos Asociados al Procedimiento 6
1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 8
1.9 Subprocesos 9
1.10 Indicadores 9
1.11 Glosario 9
1.12 Sistemas de información 10
1.13 Cambios de la versión 10
1.14 Descripción del procedimiento 11
1.15 Diagrama de flujo 13
1.16 Anexos 14

1. PROCEDIMIENTO PAGO DE TRANSFERENCIAS DE LEY

Municipalidad de San Carlos **Manual de Procedimientos**		
Nombre del Departamento: Dirección de Hacienda	**Nombre del procedimiento:** Pago de Transferencias de Ley	
Responsable: Director de Hacienda		
Código del procedimiento: P-DHC-029-2024	**Fecha:** Mayo 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Mayo 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Revisado por: Kivian Blanco Calderón		
Aprobado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:** Alcalde Municipal	
Validado por: Director de Hacienda		

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Pago de Transferencias de Ley tiene como propósito tramitar la transferencia de fondos en tiempo y forma a las entidades que correspondan según los establecido por Ley.

1.2 RESPONSABLE

Director de Hacienda.

1.3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento implica la participación del Director de Hacienda, Alcalde Municipal, Contador Municipal y Encargado de Tesorería.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Pago de Transferencias de Ley, se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) Las organizaciones privadas beneficiarias deberán ajustarse a los procedimientos y requisitos establecidos en el “Reglamento para la transferencia de fondos públicos a sujetos privados beneficiarios de la Municipalidad de San Carlos”.
b) Para que un sujeto privado sea titular de una trasferencia de efectivo por parte de la Municipalidad de San Carlos, debe estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma Municipalidad, no haber sido sancionado ante un incumplimiento de las obligaciones previstas y cumplir con el esquema de requisitos contemplados en el Reglamento.
c) Toda trasferencia de efectivo que realice la Municipalidad a sujetos privados debe contar con la autorización previa del Concejo Municipal para continuar con el procedimiento administrativo de desembolso, independientemente del monto.
d) Para proceder con la transferencia de recursos a un sujeto privado, se debe contar con la idoneidad para administrar fondos públicos otorgados por la Municipalidad u otro ente según se establece en el Reglamento para la transferencia de fondos públicos a sujetos privados beneficiarios de la Municipalidad de San Carlos .
e) El sujeto privado debe cumplir los procedimientos y principios contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la adquisición de bienes y servicios.
f) En caso de que el Concejo Municipal no autorice realizar la transferencia, deberá contarse con el respectivo acuerdo.

g) Ante el incumplimiento de presentación de informes de liquidación, ejecución, o bien, el desvío de fondos para financiar proyectos de distancia naturaleza, aunque estos sean también de interés público, faculta a la Municipalidad para que, a través de un órgano del debido proceso inicie una investigación con el objeto de determinar las responsabilidades y acciones legales consiguientes a efecto de recuperar el beneficio concedido al sujeto privado, suspender las transferencias de efectivo y revocar la idoneidad otorgada por la Municipalidad de San Carlos.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política
	Código Municipal
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
Ley N°9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N°8292	Ley N°8292: Ley General de Control Interno
	Normas Técnicas de Presupuestos Públicos
	Políticas de la Dirección de Hacienda
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

El procedimiento Pago de Transferencias de Ley requiere el uso de los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud.
- Nómina de pago.
- Cheque o transferencia.

1.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-01 Girar recursos sin cumplir los parámetros establecido por la ley.	VR-CA-DHC-01 Transferir un monto económico erróneo.	VR-CT-DHC-01 Solicitud de transferencia.
		VR-CT-DHC-02 Registro de aportes realizados y por realizar.
		VR-CT-DHC-22 Listado de requisitos para realizar transferencia.
	VR-CA-DHC-02 Contenido económico insuficiente para realizar la transferencia.	VR-CT-DHC-03 Revisión periódica del contenido presupuestario.
	VR-CA-DHC-03 Incumplimiento de requisitos para realizar la transferencia.	VR-CT-DHC-04 Informe de Liquidación
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo.	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos.	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado.
		VR-CT-DHC-06 Plan de contingencia en respuesta a factores que afectan la estabilidad económica.
	VR-CA-DHC-05 Deficiencia en la proyección de ingresos, egresos y elaboración de presupuestos.	VR-CT-DHC-25 Consideración de la línea base del presupuesto anterior. VR-CT-DHC-07 Revisión de la recaudación. VR-CT-DHC-08 Estudio integral de ingresos y egresos.

Riesgos	Causas	Controles
	VR-CA-DHC-06 Uso ineficiente e ineficaz de recursos.	VR-CT-DHC-10 Ejecución presupuestaria.
	VR-CA-DHC-08 Situación económica del país.	VR-CT-DHC-12 Políticas de la Dirección de Hacienda.
VR-IR-DHC-04 Manipulación de información legal, Técnica y financiera para beneficios propios y de terceros.	VR-CA-DHC-09 Beneficiar intereses privados en contra de la normativa institucional.	VR-CT-DHC-13 Supervisión de Unidades adscritas.

1.8 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.8.1 Controles

No aplicables.

1.8.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.9 SUBPROCESOS

El procedimiento Pago de Transferencias de Ley no posee subprocesos.

1.10 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
VR-KR-DHC-01 Transferencias realizadas correctamente.	Transferencias realizadas correctamente / Total de transferencias.
VR-KR-DHC-03 Requisitos completos.	Requisitos presentados / Total de requisitos.
VR-KR-DHC-05 Ejecución presupuestaria.	Total ejecutado / Total presupuestado
VR-KR-DHC-06 Cumplimiento de metas.	Metas alcanzadas / Total de metas planificadas.
VR-KR-DHC-07 Nivel de recaudación.	Monto recaudado / Monto puesto al cobro.
VR-KR-DHC-08 Efectividad del Plan de Contingencia.	Mediadas implementadas / Total de medidas.
VR-KR-DHC-15 Transferencias no realizadas por incumplimientos	Cantidad de transferencias no realizadas por incumplimiento

1.11 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.

NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.

SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

SIM: Sistema Integrado Municipal

Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo N º 22085-HMEIC publicado en La Gaceta N º 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

1.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Pago de Transferencias de Ley se requiere el uso del correo institucional.

1.13 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

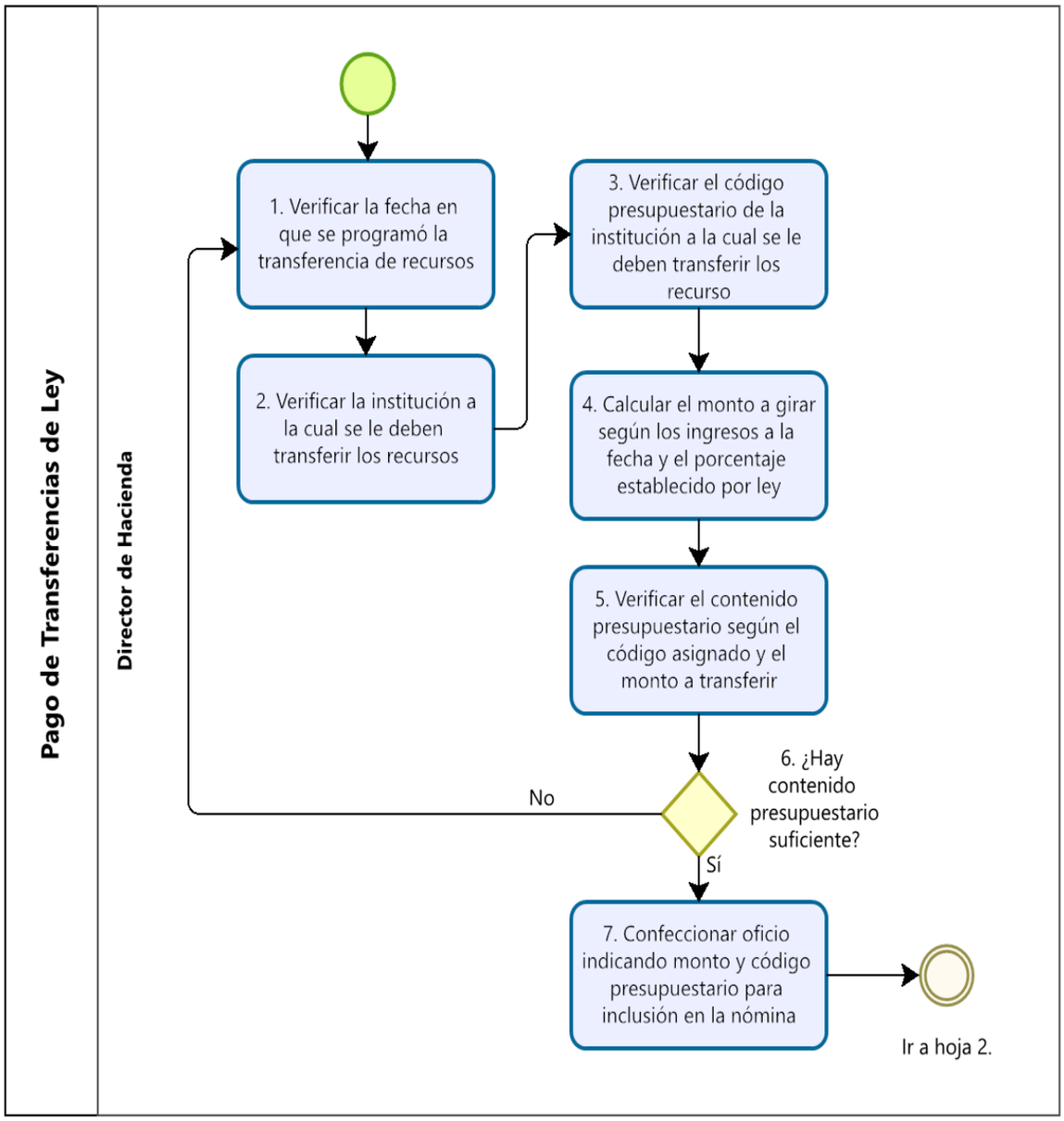
El presente documento representa la primera versión del procedimiento Pago de Transferencias de Ley. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos

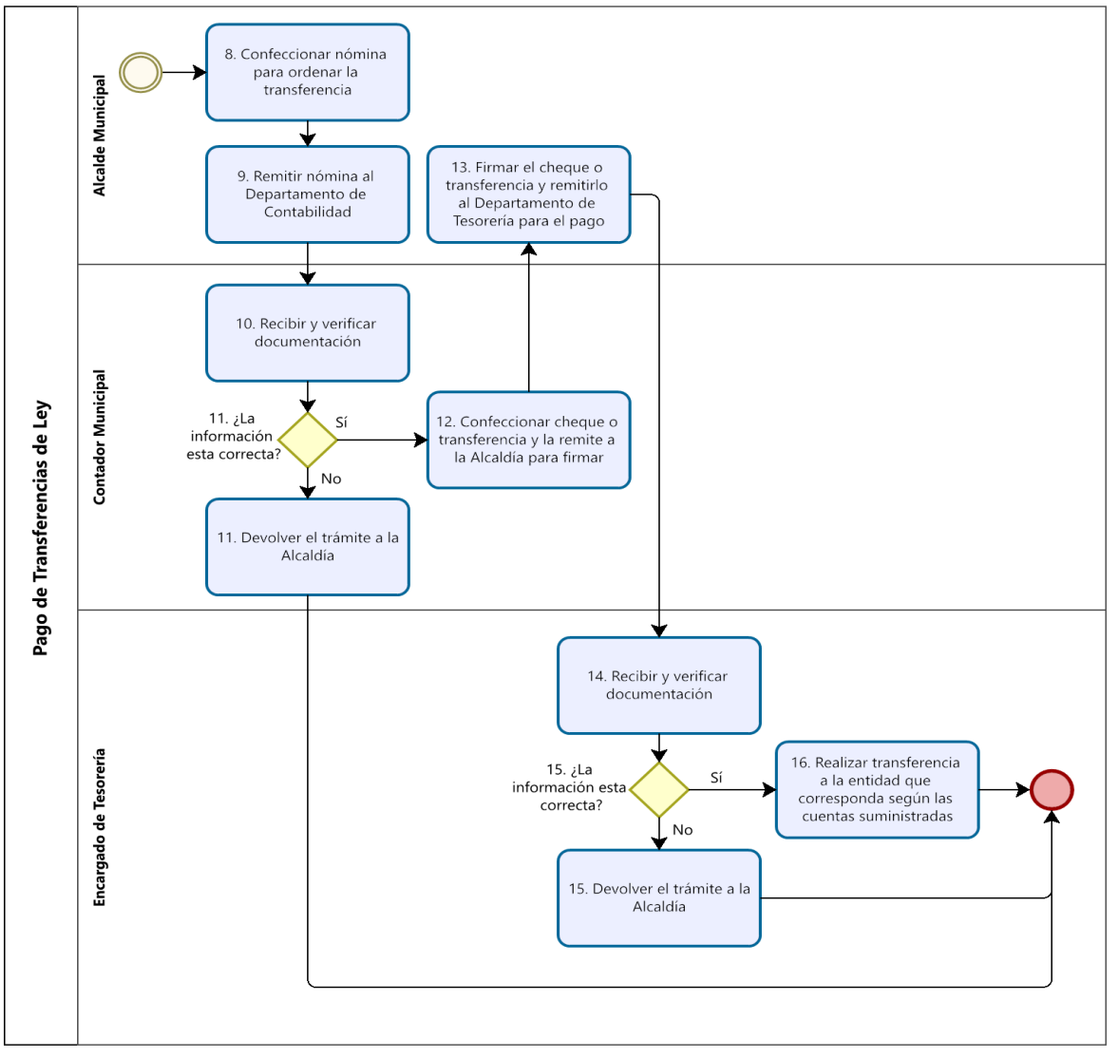
1.14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Verificar la fecha en que se programó la transferencia de recursos.	Director de Hacienda
2.	Verificar la institución a la cual se le deben transferir los recursos.	Director de Hacienda
3.	Verificar el código presupuestario de la institución a la cual se le deben transferir los recursos.	Director de Hacienda
4.	Realizar el cálculo del monto a girar según los ingresos a la fecha y el porcentaje establecido por ley. El monto a transferir corresponde al total por girar menos el total girado a la fecha.	Director de Hacienda
5.	Verificar el contenido presupuestario según el código asignado y el monto a transferir.	Director de Hacienda
6.	Cuestionar, ¿existe contenido presupuestario para cubrir el monto de la transferencia? **Sí:** Continúa en el paso 7. **No:** Solicitar a la Unidad de Presupuesto incorporar recursos en el siguiente periodo presupuestario. Regresar a paso 1.	Director de Hacienda
7.	Confeccionar oficio indicando monto y código presupuestario para que la Alcaldía proceda con la inclusión de la transferencia en nómina.	Director de Hacienda
8.	Confeccionar nómina para ordenar la transferencia.	Alcalde Municipal
9.	Remitir nómina al Departamento de Contabilidad.	Alcalde Municipal
10.	Recibir y verifica la documentación.	Contador Municipal

Secuencia	Descripción	Responsable
11.	¿La información esta correcta? Sí: Continúe con el siguiente paso. No: Devolver el trámite a la Alcaldía. **Fin del procedimiento.**	Contador Municipal
12.	Confeccionar cheque o transferencia y la remite a la Alcaldía para firmar.	Contador Municipal
13.	Firmar el cheque o transferencia y lo remite al Departamento de Tesorería para proceder con el pago.	Alcalde Municipal
14.	Recibir y verifica la documentación.	Encargado de Tesorería
15.	¿La información esta correcta? Sí: Continúe con el siguiente paso. No: Devolver el trámite a la Alcaldía. **Fin del procedimiento.**	Encargado de Tesorería
16.	Realizar transferencia a la entidad que corresponda según las cuentas suministradas por cada beneficiario.	Encargado de Tesorería
	Fin del procedimiento.	

1.15 DIAGRAMA DE FLUJO





1.16 ANEXOS

No aplicables.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 51.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía municipal, se determina, aprobar el procedimiento P-DHC-031-2024 “Análisis de la Morosidad ”, el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS DE LA MOROSIDAD

CÓDIGO:

P-DHC-031-2024

Tabla de contenidos

1. Procedimiento Análisis de la Morosidad 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 4
1.6 Formularios a Utilizar 5
1.7 Riesgos Asociados al Procedimiento 6
1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 7
1.9 Subprocesos 7
1.10 Iindicadores 7
1.11 Glosario 8
1.12 Sistemas de información 9
1.13 Cambios de la versión 9
1.14 Descripción del procedimiento 9
1.15 Diagrama de flujo 11
1.16 Anexos 12

1. PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE LA MOROSIDAD

Municipalidad de San Carlos **Manual de Procedimientos**		
Nombre del Departamento: Dirección de Hacienda	**Nombre del procedimiento:** Análisis de la Morosidad	
Responsable: Director de Hacienda		
Código del procedimiento: P-DHC-031-2024	**Fecha:** Mayo 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Mayo, 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Revisado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:**	
Validado por: Director de Hacienda	Alcalde(sa) Municipal	

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Análisis de la Morosidad tiene como propósito analizar el comportamiento de los ingresos puestos al cobro y su recuperación según los parámetros establecidos.

1.2 RESPONSABLE

Director de Hacienda.

1.3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento implica la participación del Director de Hacienda, Jefatura de la Administración Tributaria y Técnico en Cobros.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Análisis de la Morosidad, se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) La Jefatura de la Administración Tributaria debe mantener actualizado el monto de la morosidad.
b) Actualizar las fechas de cálculo promedio de morosidad.
c) El Director de Hacienda en conjunto con la Jefatura de Administración Tributaria y el Técnico en Cobros deben revisar en forma periódica las estrategias de recuperación.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política
	Código Municipal
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131
Ley N° 9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N°8292	Ley General de Control Interno.
Ley N°8624	Ley de Cobro Judicial
	Reglamento del Mercado Municipal
	Código de normas y procedimientos tributarios.
	Políticas de la Dirección de Hacienda.
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

El procedimiento Análisis de la Morosidad requiere el uso de los siguientes documentos:

- Reporte de la Morosidad.
- Informe de ingresos presupuestarios mensuales.

- Estimación de ingresos.
- Informe mensual dirigido a la alcaldía municipal.
- Comparativos mensuales y anuales de ingresos y morosidad.

1.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos.	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado.
		VR-CT-DHC-06 Plan de contingencia en respuesta a factores que afectan la estabilidad económica
	VR-CA-DHC-05 Deficiencia en la proyección de ingresos, egresos y elaboración de presupuestos.	VR-CT-DHC-07 Revisión de la recaudación
		VR-CT-DHC-08 Estudio integral de ingresos y egresos
	VR-CA-DHC-06 Uso ineficiente e ineficaz de recursos.	VR-CT-DHC-10 Ejecución presupuestaria
VR-IR-DHC-03 Disminución en la recaudación	VR-CA-DHC-07 Inacción en la recuperación de cuentas morosas.	VR-CT-DHC-11 Análisis de la recaudación
	VR-CA-DHC-08 Situación económica del país.	VR-CT-DHC-12 Políticas de la Dirección de Hacienda
VR-IR-DHC-04 Manipulación de información legal, Técnica y financiera para beneficios propios y de terceros	VR-CA-DHC-09 Beneficiar intereses privados en contra de la normativa institucional	VR-CT-DHC-13 Supervisión de Unidades adscritas
	VR-CA-DHC-13 Procedimientos internos desactualizados	VR-CT-DHC-19 Revisión periódica del Manual Financiero Contable

1.8 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la

autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.8.1 Controles

No aplicables.

1.8.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.9 SUBPROCESOS

El procedimiento Análisis de la Morosidad no posee subprocesos.

1.10 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
VR-KR-DHC-07 Nivel de recaudación	Módulo de ingresos del SIM
VR-KR-DHC-12 Porcentaje de avance en la formalización de las Políticas vigentes	Políticas de la Dirección de Hacienda
VR-KR-DHC-13 Porcentaje de procedimientos actualizados	Procedimientos de la Dirección de Hacienda
VR-KR-DHC-17 Porcentaje de morosidad	Módulo de pendiente de cobro SIM

1.11 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.

NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.

SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen

que destinarse a un fin específico.

Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

SIM: Sistema Integrado Municipal

Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo N º 22085-HMEIC publicado en La Gaceta N º 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

1.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Análisis de la Morosidad se requiere el uso del Sistema Integrado Municipal.

1.13 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

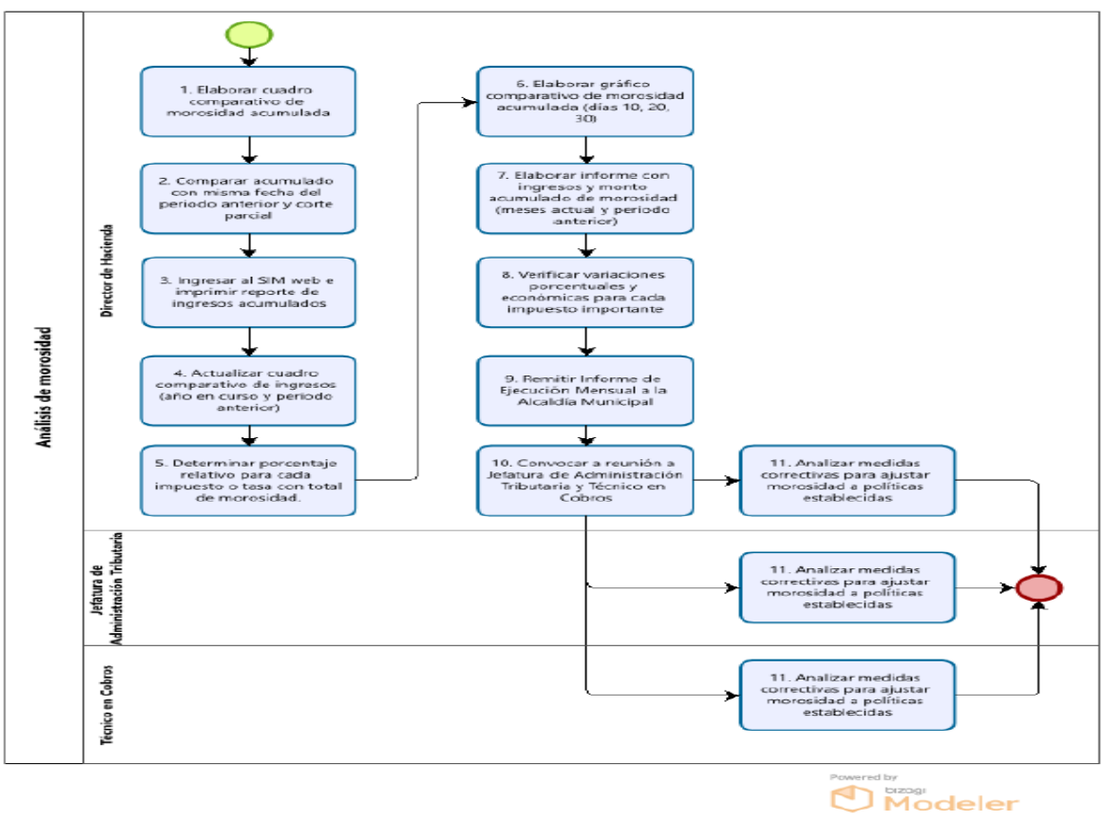
El presente documento representa la primera versión del procedimiento Análisis de la Morosidad. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos.

1.14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Elaborar el cuadro comparativo de morosidad acumulada para cada uno de los conceptos.	Director de Hacienda
2.	Comparar el acumulado con la misma fecha del periodo anterior y el corte parcial de los días 10, 20 y 30 de cada mes para conocer el avance de recuperación.	Director de Hacienda
3.	Ingresar al SIM web e imprime el reporte de ingresos acumulados con corte en los días 10, 20 y 30 de cada mes, tanto del año en curso como del periodo anterior.	Director de Hacienda
4.	Actualizar el cuadro comparativo de ingresos del año en curso y el periodo anterior.	Director de Hacienda
5.	Determinar el porcentaje relativo para cada uno de los impuestos o tasas con el total de morosidad.	Director de Hacienda
6.	Elaborar gráfico comparativo de morosidad acumulada con corte a los días 10, 20 y 30 de cada mes.	Director de Hacienda
7.	Elaborar informe con los ingresos y el monto acumulado de la morosidad de los meses en ejercicio y la del periodo anterior.	Director de Hacienda

Secuencia	Descripción	Responsable
8.	Verificar las variaciones porcentuales y económicas para cada uno de los impuestos más importantes de la Municipalidad.	Director de Hacienda
9.	Remitir Informe de Ejecución Mensual a la Alcaldía Municipal.	Director de Hacienda
10.	Convocar a reunión a la Jefatura de la Administración Tributaria y Técnico en Cobros.	Director de Hacienda
11.	Analizar posibles medidas correctivas para ajustar la morosidad a las políticas establecidas para el manejo de la morosidad.	Director de Hacienda / Jefatura de Administración Tributaria / Técnico en Cobros
	Fin del procedimiento.	

1.15 DIAGRAMA DE FLUJO



1.16 ANEXOS

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 52.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía municipal, se determina, aprobar el procedimiento P-DHC-032-2024 **"**Análisis de Indicadores Financieros Internos y Externos", el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS INTERNOS Y EXTERNOS

CÓDIGO:
P-DHC-032-2024

Tabla de contenidos

1. Procedimiento Análisis de Indicadores Financieros Internos y Externos 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 5
1.6 Formularios a Utilizar 5
1.7 Riesgos Asociados al Procedimiento 5
1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 7
1.9 Subprocesos 7
1.10 Indicadores 8
1.11 Glosario 8
1.12 Sistemas de información 9
1.13 Cambios de la versión 9
1.14 Descripción del procedimiento 9
1.15 Diagrama de flujo 10
1.16 Anexos 10

1. PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS INTERNOS Y EXTERNOS

Municipalidad de San Carlos **Manual de Procedimientos**		
Nombre del Departamento: Dirección de Hacienda	**Nombre del procedimiento:** Análisis de Indicadores Financieros Internos y Externos	
Responsable: Director de Hacienda		
Código del procedimiento: P-DHC-032-2024	**Fecha:** Mayo 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Octubre 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Validado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:**	
Validado por: Director de Hacienda	Alcalde(sa) Municipal	

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Análisis de Indicadores Financieros Internos y Externos tiene como propósito revisar el comportamiento financiero de la institución y compararlo con los indicadores macroeconómicos del país para identificar las desviaciones más importantes.

1.2 RESPONSABLE

Director de Hacienda.

1.3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento implica la participación del Director de Hacienda.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Análisis de Indicadores Financieros Internos y Externos, se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) Contar con una herramienta de evaluación interna que permita evolucionar hacia estándares de desempeño que aseguran la viabilidad financiera y estabilidad institucional.
b) Para el análisis de indicadores financieros internos y externos se debe considerar: variaciones en el tipo de cambio, tasas de interés, rendimiento, entre otros indicadores macroeconómicos que puedan afectar la continuidad de la institución.
c) Fortalecer la aplicación de análisis financiero que potencie al municipio a convertirse en una entidad solvente y con una gestión económica eficiente en busca de la consecución de ingresos que superen todos los costos asociados.
d) Impulsar una sana, transparente y segura administración de los recursos a fin de asegurar la prestación de servicios con eficiencia y responsabilidad.
e) Analizar los índices de morosidad que puedan afectar el activo circulante.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política
	Código Municipal
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131
Ley N° 9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N°8292	Ley General de Control Interno
	Normas Técnicas de Presupuestos Públicos
	Políticas de la Dirección de Hacienda
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

El procedimiento Análisis de Indicadores Financieros Internos y Externos requiere el uso de los siguientes documentos:

- Informe de ingresos presupuestarios mensuales.
- Informes Contables.

1.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-01 Girar recursos sin cumplir los parámetros establecido por la ley.	VR-CA-DHC-01 Transferir un monto económico erróneo.	VR-CT-DHC-01 Solicitud de transferencia.
	VR-CA-DHC-02 Contenido económico insuficiente para realizar la transferencia.	VR-CT-DHC-02 registro de aportes realizados y por realizar.
		VR-CT-DHC-22 Listado de requisitos para realizar transferencia.
	VR-CA-DHC-03 Incumplimiento de requisitos para realizar la transferencia.	VR-CT-DHC-04 Informe de Liquidación
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo.	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos.	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado.
		VR-CT-DHC-06 Plan de contingencia en respuesta a factores que afectan la estabilidad económica
	VR-CA-DHC-05 Deficiencia en la proyección de ingresos, egresos y elaboración de presupuestos.	VR-CT-DHC-25 Consideración de la línea base del presupuesto anterior.
		VR-CT-DHC-07 Revisión de la recaudación.
		VR-CT-DHC-08 Estudio integral de ingresos y egresos.
		VR-CT-DHC-09 Cumplimiento con el bloque

Riesgos	Causas	Controles
		de legalidad.
	VR-CA-DHC-06 Uso ineficiente e ineficaz de recursos.	VR-CT-DHC-10 Ejecución presupuestaria.
VR-IR-DHC-03 Disminución en la recaudación.	VR-CA-DHC-07 Inacción en la recuperación de cuentas morosas.	VR-CT-DHC-11 Análisis de la recaudación.
	VR-CA-DHC-08 Situación económica del país.	VR-CT-DHC-12 Políticas de la Dirección de Hacienda

1.8 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.8.1 Controles

No aplicables.

1.8.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.9 SUBPROCESOS

El procedimiento Análisis de Indicadores Financieros Internos y Externos no posee subprocesos.

1.10 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
VR-KR-DHC-01 Transferencias realizadas correctamente.	Informes contables
VR-KR-DHC-03 Requisitos completos.	Expediente de transferencia
VR-KR-DHC-04 Efectividad de los indicadores macroeconómicos.	Banco Central de Costa Rica
VR-KR-DHC-05 Ejecución presupuestaria	Informes contables
VR-KR-DHC-06 Cumplimiento de metas.	Informes trimestrales
VR-KR-DHC-07 Nivel de recaudación	Módulo de ingresos del SIM
VR-KR-DHC-17 Porcentaje de morosidad	Módulo de pendientes de cobro SIM

1.11 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.

NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.

SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

SIM: Sistema Integrado Municipal

Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo N º 22085-HMEIC publicado en La Gaceta N º 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

1.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Análisis de Indicadores Financieros Internos y Externos se requiere el uso del Sistema Integrado Municipal.

1.13 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

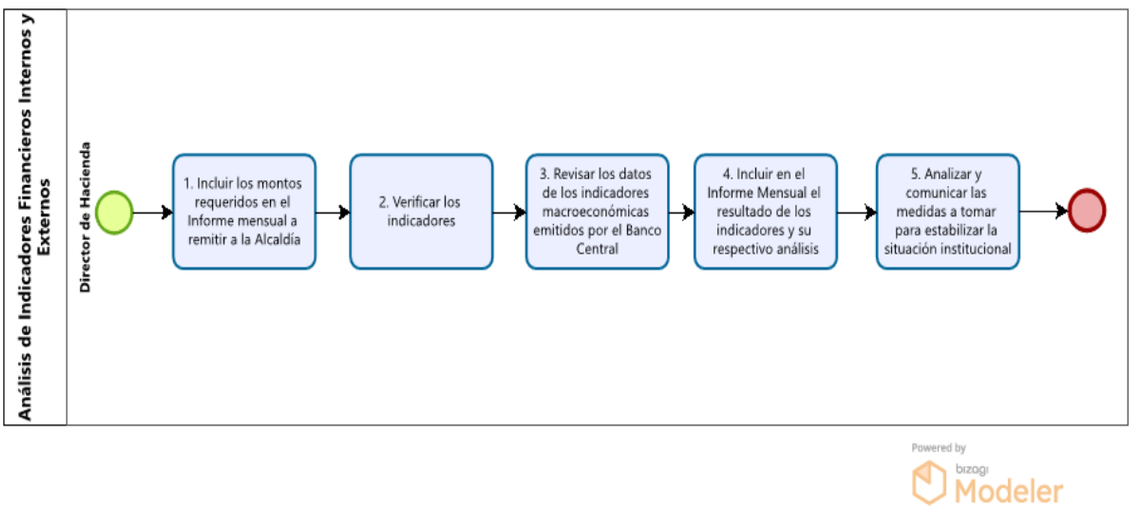
El presente documento representa la primera versión del procedimiento Análisis de Indicadores Financieros Internos y Externos. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos.

1.14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Incluir los montos requeridos por cada uno de los indicadores financieros en el Informe Mensual a remitir a la Alcaldía.	Director de Hacienda
2.	Verificar los indicadores.	Director de Hacienda
3.	Revisar los datos de los indicadores macroeconómicas emitidos por el Banco Central.	Director de Hacienda
4.	Incluir en el Informe Mensual el resultado de los indicadores y su respectivo análisis.	Director de Hacienda
5.	Analizar y comunicar las medidas a tomar para estabilizar la situación institucional de acuerdo con los indicadores revisados.	Director de Hacienda
	Fin del procedimiento.	

1.15 DIAGRAMA DE FLUJO



1.16 ANEXOS

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 53.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía, se determina, aprobar el Procedimiento P-DHC-033-2024 **"**Análisis del Tipo de Cambio y su Impacto en Proyectos Financiados en Dólares", el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS DEL TIPO DE CAMBIO Y SU IMPACTO EN PROYECTOS FINANCIADOS EN DÓLARES

CÓDIGO:
P-DHC-033-2024

Tabla de contenidos

1. Procedimiento Análisis del Tipo de Cambio y su Impacto en Proyectos Financiados en Dólares 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 4
1.6 Formularios a Utilizar 5
1.7 Riesgos Asociados al Procedimiento 5
1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 7
1.9 Subprocesos 8
1.10 Indicadores 8
1.11 Glosario 8
1.12 Sistemas de información 9
1.13 Cambios de la versión 9
1.14 Descripción del procedimiento 9
1.15 Diagrama de flujo 11
1.16 Anexos 12

1. PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DEL TIPO DE CAMBIO Y SU IMPACTO EN PROYECTOS FINANCIADOS EN DÓLARES

Municipalidad de San Carlos **Manual de Procedimientos**		
	Nombre del procedimiento: Análisis del Tipo de Cambio y su Impacto en Proyectos Financiados en Dólares	
Responsable: Director de Hacienda		
Código del procedimiento: P-DHC-033-2024	**Fecha:** Setiembre 2024 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Setiembre 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Revisado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:**	
Validado por: Director de Hacienda	Alcalde(sa) Municipal	

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Análisis del Tipo de Cambio y su Impacto en Proyectos Financiados en Dólares tiene como propósito analizar el comportamiento del diferencial cambiario y su eventual impacto en el presupuesto de procesos adjudicados.

1.2 RESPONSABLE

Director de Hacienda.

1.3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento implica la participación del Director de Hacienda.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Análisis del Tipo de Cambio y su Impacto en Proyectos Financiados, se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) Identificar los cambios en la tasa en relación con el valor del dólar con el colón.
b) Proyectar la necesidad de reforzar el presupuesto para poder cancelar las obligaciones contractuales cuanto se ha realizado una compra que se debe de cancelar con moneda diferente al colón.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política
	Código Municipal
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131
Ley N°9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N°8292	Ley General de Control Interno
	Normas Técnicas de Presupuestos Públicos
	Políticas de la Dirección de Hacienda
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

El procedimiento Análisis del Tipo de Cambio y su Impacto en Proyectos Financiados en Dólares requiere el uso de los siguientes documentos:

- Comparativo del diferencial cambiario.
- Informe egresos mensual.
- Presupuesto Definitivo.
- Informe de proveeduría sobre licitaciones en moneda extranjera.

1.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo.	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos.	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado
		VR-CT-DHC-06 Plan de contingencia en respuesta a factores que afectan la estabilidad económica
		VR-CT-DHC-24 Revisión de ingresos y egresos reales y presupuestados.
	VR-CA-DHC-05 Deficiencia en la proyección de ingresos, egresos y elaboración de presupuestos.	VR-CA-DHC-07 Revisión de la recaudación.
		VR-CT-DHC-08 Estudio integral de ingresos y egresos.
		VR-CT-DHC-09 Cumplimiento con el bloque de legalidad.
		VR-CA-DHC-25 Consideración de la línea base del presupuesto anterior.
	VR-CA-DHC-06 Uso ineficiente e ineficaz de recursos.	VR-CT-DHC-10 Ejecución presupuestaria.
VR-IR-DHC-04 Manipulación de información legal, Técnica y financiera para beneficios propios y de terceros	VR-CA-DHC-09 Beneficiar intereses privados en contra de la normativa institucional	VR-CT-DHC-13 Supervisión de Unidades adscritas
		VR-CT-DHC-14 Herramienta Autoevaluación
	VR-CA-DHC-13	VR-CT-DHC-19 Revisión

Riesgos	Causas	Controles
	Procedimientos internos desactualizados	periódica del Manual Financiero Contable
VR-IR-DHC-05 Emitir deuda sin cumplir lo establecido en Normativa legal y financiera vigente	VR-CA-DHC-12 Ausencia de políticas vigentes a nivel institucional	VR-CT-DHC-23 Creación de políticas institucionales para la emisión de deuda
	VR-CA-DHC-14 Variación en la tasa de interés, tipo de cambio y política macroeconómica.	VR-CT-DHC-29 Análisis de la fluctuación cambiaria y tasas de interés
	VR-CA-DHC-15 Falta de liquidez para cumplir con las obligaciones crediticias	VR-CT-DHC-30 Políticas de Endeudamiento
	VR-CA-DHC-16 No contar con sistemas de información que permita el seguimiento y control de los datos de la deuda adquirida	VR-CT-DHC-26 Reporte para el seguimiento y control de la deuda

1.8 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.8.1 Controles

No aplicables.

1.8.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.9 SUBPROCESOS

El procedimiento Análisis del Tipo de Cambio y su Impacto en Proyectos Financiados no posee subprocesos.

1.10 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
VR-KR-DHC-02 Tasa de interés vigente/tasa de interés anterior	Módulo de presupuesto
VR-KR-DHC-05 Ejecución presupuestaria	Informes contables
VR-KR-DHC-16 Incumplimiento de pagos por falta de contenido presupuestario y financiero	Nóminas de pago sin cancelar
VR-KR-DHC-18 Cantidad de proyectos no realizados por falta de contenido economía	Banco de Proyectos

1.11 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.

NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.

SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

SIM: Sistema Integrado Municipal

Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo N º 22085-HMEIC publicado en La Gaceta N º 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

1.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Análisis del Tipo de Cambio y su Impacto en Proyectos Financiados no se requiere el uso de sistemas de información.

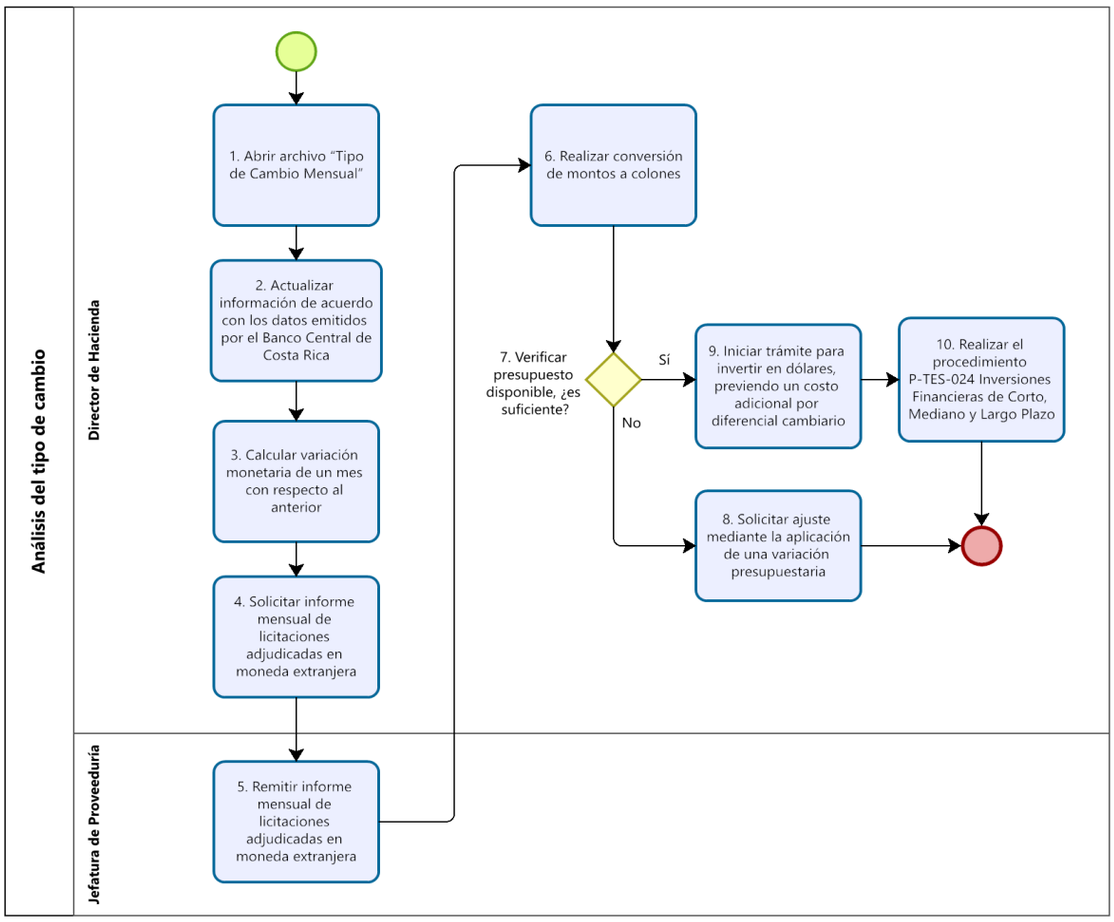
1.13 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

El presente documento representa la primera versión del procedimiento Análisis del Tipo de Cambio y su Impacto en Proyectos Financiados. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos.

1.14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Abrir el archivo "Tipo de Cambio Mensual".	Director de Hacienda
2.	Actualizar información de acuerdo con los datos emitidos por el Banco Central de Costa Rica.	Director de Hacienda
3.	Calcular variación monetaria de un mes con respecto al anterior.	Director de Hacienda
4.	Solicitar informe mensual de licitaciones adjudicadas en moneda extranjera.	Director de Hacienda
5.	Remitir informe mensual de licitaciones adjudicadas en moneda extranjera.	Jefatura de Proveeduría
6.	Realizar conversión de montos a colones.	Director de Hacienda
7.	Verificar el presupuesto disponible, ¿es suficiente? **Sí:** Continúa en el paso 9. **No:** Continúa en el paso 8.	Director de Hacienda
8.	Solicitar ajuste mediante la aplicación de una variación presupuestaria. **Fin del procedimiento.**	Director de Hacienda
9.	Iniciar trámite para invertir en dólares, previendo un aumento considerable a futuro y que pueda ocasionar un costo adicional por diferencial cambiario.	Director de Hacienda
10.	Realizar el procedimiento P-TES-024 Inversiones Financieras de Corto, Mediano y Largo Plazo.	Director de Hacienda
	Fin del procedimiento.	

1.15 DIAGRAMA DE FLUJO



1.16 ANEXOS

No aplicables.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 54.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía municipal, se determina, aprobar el Procedimiento P-DHC-034-2024 "Análisis de Variación en las Tasas de Interés sobre Préstamos Adquiridos", el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE HACIENDA

PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS DE VARIACIÓN EN LAS TASAS DE INTERÉS SOBRE PRÉSTAMOS ADQUIRIDOS

CÓDIGO:

P-DHC-034-2024

Tabla de contenidos

1. Análisis de Variación en las Tasas de Interés sobre Préstamos Adquiridos 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 5
1.6 Formularios o documentos a Utilizar 5
1.7 Riesgos Asociados al Procedimiento 6
1.8 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 8
1.9 Subprocesos 8
1.10 Indicadores 9
1.11 Glosario 9
1.12 Sistemas de información 10
1.13 Cambios de la versión 10
1.14 Descripción del procedimiento 10
1.15 Diagrama de flujo 14
1.16 Anexos 15

1. ANÁLISIS DE VARIACIÓN EN LAS TASAS DE INTERÉS SOBRE PRÉSTAMOS ADQUIRIDOS

Municipalidad de San Carlos **Manual de Procedimientos**		
Nombre del Departamento: Dirección de Hacienda	**Nombre del procedimiento:** Análisis de Variación en las Tasas de Interés sobre Préstamos Adquiridos	
Responsable: Director de Hacienda		
Código del procedimiento: P-DHC-034-2024	**Fecha:** Noviembre 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Noviembre 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Revisado por: Kivian Blanco Calderón		
Aprobado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:**	
Validado por: Director de Hacienda	Alcalde Municipal	

1.1 PROPÓSITO

El procedimiento Análisis de Variación en las Tasas de Interés sobre Préstamos Adquiridos tiene como propósito analizar el comportamiento de las tasas de interés que se cancelan sobre préstamos adquiridos por la Municipalidad de San Carlos.

1.2 RESPONSABLE

Director de Hacienda.

1.3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento implica la participación del Director de Hacienda, Contador Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría del Concejo y Concejo Municipal.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Análisis de Variación en las Tasas de Interés sobre Préstamos Adquiridos, se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) Conocer el comportamiento de las variaciones de las tasas de intereses en el mercado financiero.
b) Establecer la necesidad de realizar una variación presupuestaria para reforzar los aumentos en las cuotas de pago.
c) Contar con los recursos presupuestarios y económicos suficientes para no entrar en un retraso sobre el cumplimiento de las obligaciones financieras de la institución.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política
	Código Municipal
Ley N° 8131	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131
Ley N° 9635	Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
Ley N°8292	Ley N°8292: Ley General de Control Interno
	Normas Técnicas de Presupuestos Públicos
	Políticas de la Dirección de Hacienda
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 FORMULARIOS O DOCUMENTOS A UTILIZAR

El procedimiento Análisis de Variación en las Tasas de Interés sobre Préstamos Adquiridos requiere el uso de los siguientes documentos:

- Informe de la deuda emitido por la Contabilidad.
- Oferta de préstamos de entidades financieras.
- Presupuesto Definitivo.
- Informe de egresos de la Contabilidad.

1.7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
VR-IR-DHC-02 Déficit institucional al final de periodo.	VR-CA-DHC-04 Falta de control, monitoreo y seguimiento sobre los ingresos, egresos y factores externos.	VR-CT-DHC-05 Flujo Proyectado.
		VR-CT-DHC-06 Plan de contingencia en respuesta a factores que afectan la estabilidad económica.
		VR-CT-DHC-24 Revisión de ingresos y egresos reales y presupuestados.
	VR-CA-DHC-05 Deficiencia en la proyección de ingresos, egresos y elaboración de presupuestos.	VR-CA-DHC-07 Revisión de la recaudación.
		VR-CT-DHC-08 Estudio integral de ingresos y egresos.

Riesgos	Causas	Controles
		VR-CT-DHC-09 Cumplimiento con el bloque de legalidad.
		VR-CA-DHC-25 Consideración de la línea base del presupuesto anterior.
	VR-CA-DHC-06 Uso ineficiente e ineficaz de recursos.	VR-CT-DHC-10 Ejecución presupuestaria.
VR-IR-DHC-04 Manipulación de información legal, Técnica y financiera para beneficios propios y de terceros	VR-CA-DHC-09 Beneficiar intereses privados en contra de la normativa institucional.	VR-CT-DHC-13 Supervisión de Unidades adscritas.
		VR-CT-DHC-14 Análisis de la fluctuación cambiaria y tasas de interés.
	VR-CA-DHC-13 Procedimientos internos desactualizados.	VR-CT-DHC-19 Revisión periódica del Manual Financiero Contable.
VR-IR-DHC-05 Emitir deuda sin cumplir lo establecido en Normativa legal y financiera vigente.	VR-CA-DHC-11 Desconocimiento de la normativa por aplicar en el proceso de emisión de deuda.	VR-CT-DHC-17 Documentación de los nuevos financiamientos.
	VR-CA-DHC-12 Ausencia de políticas vigentes a nivel institucional.	VR-CT-DHC-23 Creación de políticas institucionales para la emisión de deuda.
	VR-CA-DHC-14 Variación en la tasa de interés, tipo de cambio y política macroeconómica.	VR-CT-DHC-29 Análisis de la fluctuación cambiaria y tasas de interés.
	VR-CA-DHC-15 Falta de liquidez para cumplir con las obligaciones crediticias.	VR-CT-DHC-30 Políticas de Endeudamiento.
	VR-CA-DHC-16	VR-CT-DHC-26

Riesgos	Causas	Controles
	No contar con sistemas de información que permita el seguimiento y control de los datos de la deuda adquirida.	Reporte para el seguimiento y control de la deuda.

1.8 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.8.1 Controles

No aplicables.

1.8.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.9 SUBPROCESOS

El procedimiento Análisis de Variación en las Tasas de Interés sobre Préstamos Adquiridos no posee subprocesos.

1.10 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
VR-KR-DHC-02 Tasa de interés vigente/tasa de interés anterior.	Saldo suficiente en la cuenta presupuestaria de acuerdo a lo que se requiere transferir.
VR-KR-DHC-04 Efectividad de los indicadores macroeconómicos.	Análisis de indicadores financieros internos y externos.
VR-KR-DHC-05 Ejecución presupuestaria.	Total ejecutado / Total presupuestado

1.11 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.

NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.

SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Superávit específico: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.

Superávit libre: Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final

de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.

SIM: Sistema Integrado Municipal

Unidad de desarrollo: Es una unidad de medida de referencia a una cantidad de colones, cuyo valor se ve determinado por las variaciones en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Fue creada por medio del Decreto Ejecutivo N º 22085-HMEIC publicado en La Gaceta N º 67 del 7 de abril de 1993 y sus reformas y su actualización la realiza y publica mensualmente la Superintendencia General de Valores.

1.12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Análisis de Variación en las Tasas de Interés sobre Préstamos Adquiridos no se requiere el uso de sistemas de información.

1.13 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

El presente documento representa la primera versión del procedimiento Análisis de Variación en las Tasas de Interés sobre Préstamos Adquiridos. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos.

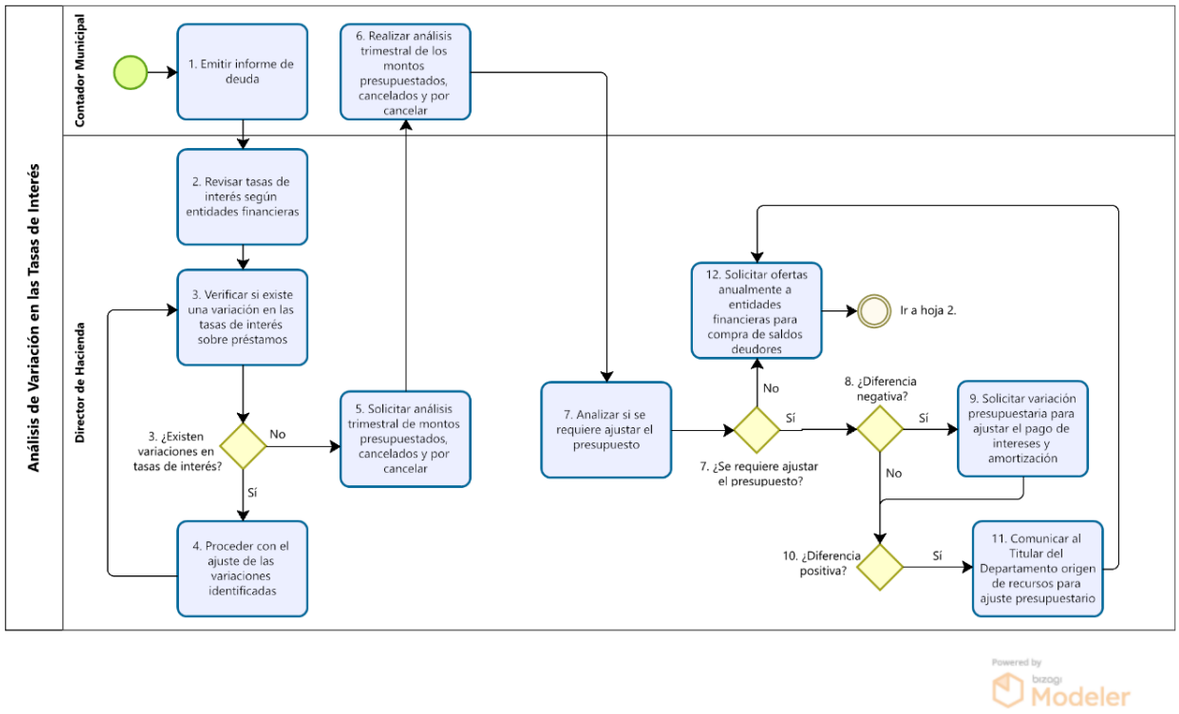
1.14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

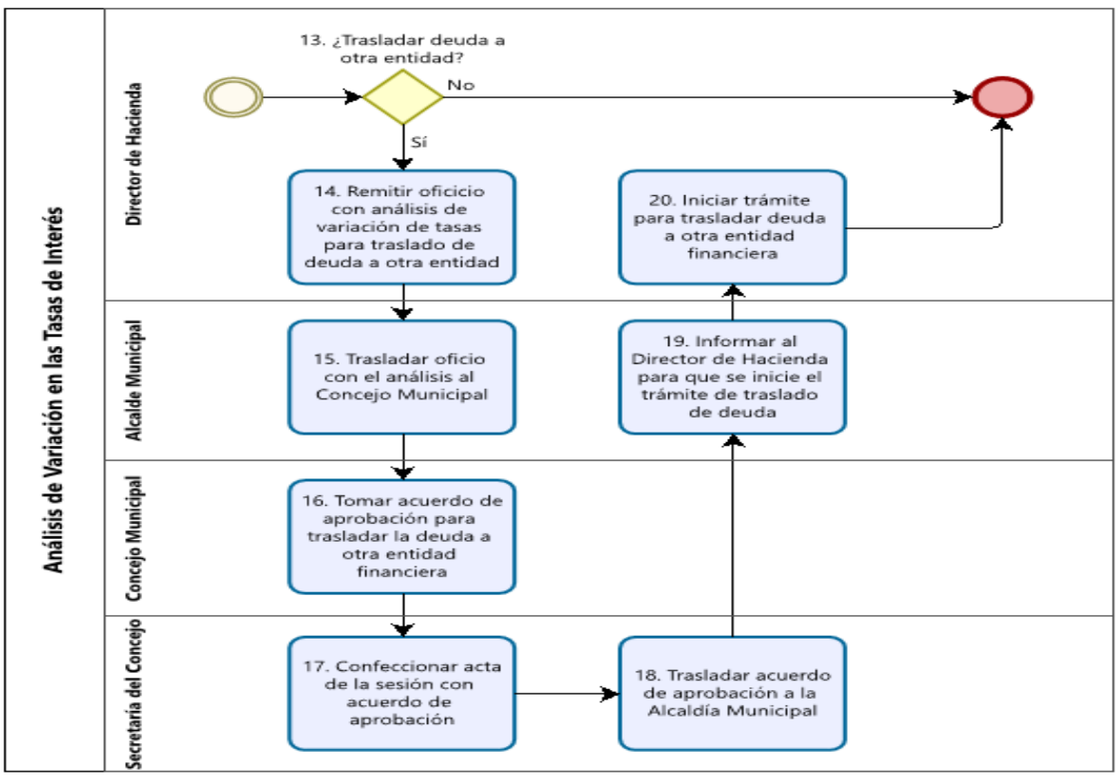
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Emitir informe de deuda.	Contador Municipal
2.	Revisar las tasas de interés según reporte de entidades financieras.	Director de Hacienda
3.	Verificar si existe una variación en las tasas de interés sobre préstamos ¿existen variaciones? **Sí:** Continúa en el paso 4. **No:** Continúa en el paso 5.	Director de Hacienda
4.	Proceder con el ajuste de las variaciones identificadas. **Regresa al paso 3.**	Director de Hacienda
5.	Solicitar al Departamento de Contabilidad realizar en forma trimestral el análisis de los montos presupuestados, cancelados y por cancelar para cada una de las operaciones crediticias.	Director de Hacienda
6.	Realizar análisis trimestral de los montos presupuestados, cancelados y por cancelar para operaciones crediticias y lo remite al Director de Hacienda.	Contador Municipal
7.	Analizar si se requiere ajustar el presupuesto, ¿se requiere realizar ajustes al presupuesto? **Sí:** Continúa en el paso 8. **No:** Continúa en el paso 12.	Director de Hacienda
8.	Se cuestiona, ¿la diferencia es negativa? **Sí:** Continúa en el paso 9. **No:** Continúa en el paso 10.	Director de Hacienda
9.	Solicitar la respectiva variación presupuestaria para ajustar el pago de intereses y amortización para lo estimado del	Director de Hacienda

Secuencia	Descripción	Responsable
	año, mediante el procedimiento P-PRE-005 Modificaciones presupuestarias".	
10.	Cuestionar, ¿la diferencia positiva? **Sí:** Continúa en el paso 11. **No:** Regresa al paso 6.	Director de Hacienda
11.	Comunicar al Titular del Departamento origen de los recursos para que los disponga según sus necesidades y realice el ajuste presupuestario correspondiente.	Director de Hacienda
12.	Solicitar anualmente a las entidades financieras las respectivas ofertas para la compra de saldos deudores y verificar la opción de trasladar la deuda para obtener mejores condiciones.	Director de Hacienda
13.	Cuestionar, ¿se debe trasladar la deuda a otra entidad? **Sí:** Continúa en el paso 14. **No:** Fin del procedimiento	Director de Hacienda
14.	Remitir oficio con el análisis de variación de las tasas de interés sobre préstamos para trasladar la deuda a otra entidad.	Director de Hacienda
15.	Trasladar oficio con el análisis al Concejo Municipal.	Alcalde Municipal
16.	Tomar acuerdo de aprobación para trasladar la deuda a otra entidad financiera.	Concejo Municipal
17.	Confeccionar acta de la sesión con acuerdo de aprobación.	Secretaría del Concejo
18.	Trasladar acuerdo de aprobación a la Alcaldía Municipal.	Secretaría del Concejo
19.	Informar al Director de Hacienda para que se	Alcalde Municipal

Secuencia	Descripción	Responsable
	inicie el trámite de traslado de deuda.	
20.	Iniciar trámite para trasladar deuda a otra entidad financiera.	Director de Hacienda
	Fin del procedimiento.	

1.15 DIAGRAMA DE FLUJO





1.16 ANEXOS

1. Informe de la deuda emitido por la Contabilidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
AMORTIZACION E INTERESES DE DEUDA
III TRIMESTRE 2024

OPERACIÓN N°	CONCEPTO DEL CREDITO	INSTITUCION ACREEDORA	SALDO AL 30-06-2024	AMORTIZACION	INTERESES	SALDO ACTUAL AL 30-09-2024
OP. N° 2-T-1373-1112	Compra de Terreno	I.F.A.M.	23 052 774,36	5 352 221,83	413 641,13	17 700 552,53
OP. BN N° 12-014-30796242	Cancelación Total credito del Banco Popular / por la compra de maquinaria	BNCR	36 621 581,90	12 003 312,41	608 299,40	24 618 269,49
OP.BN N° 12 14 30796243	Infraestructura Vial Cantonal	BNCR	2 008 107 658,80	55 244 551,07	34 529 530,57	1 952 863 107,73
OP. BN N° 12-14-30827901	Intervencion de caminos 2-210-020, 2-10-021, 2-10-914, 2-10-915	BNCR	69 379 355,60	1 729 958,35	1 160 986,39	67 649 397,25
OP. IFAM N° 2-PREINV-1410-0915 -A	Actualización del Plan Maestro del Acueducto Mpl. De Ciudad Quesada II Etapa	I.F.A.M.	13 848 442,11	1 819 626,44	350 409,16	12 028 815,67
OP. BN N° 12 14 30939688	Cancelación parte del Credito del IFAM OP. N° 2-RS-1391-0514 OPERACIÓN BN 12-14-30929688	BNCR	260 880 688,10	6 052 499,91	4 352 847,98	254 828 188,19
OP. BN N° 12 14 30939698	Cancelación parte del Credito del IFAM OP. N° 2-A-1381-0713 OPERACIÓN BNCR N° 12-14-30929698	BNCR	880 424 899,80	19 510 466,17	14 683 557,62	860 914 433,63
OP. BN N° 12 14 30931383	Mejoramiento Infraestructura Vial Cantonal	BNCR	4 555 117 226,94	72 460 832,42	78 587 628,21	4 482 656 394,52
OP. IFAM N° 2-MAQ-EQ-1449-0917	Compra Maq. Recolección y tratamientos de residuos	I.F.A.M.	240 414 717,93	15 820 525,67	3 005 183,97	224 594 192,26
			8 087 847 345,54	189 993 994,27	137 692 084,43	7 897 853 351,27
				327 686 078,70		

MARIA DILIA ACUÑA ESQUIVEL (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA DILIA ACUÑA ESQUIVEL (FIRMA) Fecha: 2024.10.14 14:34:13 -06'00'

Elaborado por: Maria Dilia Acuña Esquivel
Fecha: 14-10-2024

2. Oferta de préstamos de entidades financieras.

D E J M AE

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE LA DEUDA PÚBLICA
UNIDAD DE REGISTRO CONSOLIDADO Y CONTROL DE LA DEUDA PÚBLICA
INTERNA DE ALGUNOS SECTORES DEL GOBIERNO GENERAL, SOCIEDADES NO FIN
AL 30 SETIEMBRE 2024

Número o identificación del endeudamiento	Concepto del endeudamiento	Monto inicial del préstamo en moneda contractual	Fecha de vencimiento	Saldo final en moneda contractual al 30-09-2024
OP. Nº 2-T-1373-1112	Compra de Terreno Protección Nacientes Fuentes Aguilar	176 907 216,00	30/8/2025	17 700 552,53
				17 700 552,53

Número o identificación del endeudamiento	Concepto del endeudamiento	Monto inicial del préstamo en moneda contractual	Fecha de vencimiento	Saldo final en moneda contractual al 30-09-2024
OP. Nº 12-14-30796242	Cancelación de Pasivo en el Banco Popular De Desarrollo Social	342 000 000,00	13/3/2025	24 618 269,49
				24 618 269,49

Monto inicial del

	A	B
1	**Municipalidad de San Carlos**	
2	**Op. Nº 2-T-1373-1112 - Instituto De Fomento y Asesoría Municipal**	
3		
4	Institución Deudora	
5	ID del préstamo o emisión	
6	Concepto del crédito	
7	Datos al	
8	Institucion Acreedora	
9	Fundamento Legal Endeudamiento	
10	Periocidad	
11	Moneda Contractual	
12	Monto Original en Moneda Contractual	
13	Fecha de Negociación	
14	Fecha de Vencimiento	
15	Plazo en Años	
16	Fecha del Ultimo Pago	
17	Tasa de Interés	
18	Tasa de Referencia	
19	Tasa Total vigente	
20	Margen	
21	Base de cálculo	
22	**Saldo inicial en moneda contractual al 31-08-2024**	
23	Desembolso del mes	
24	Amortización del mes	
25	Comisiones del mes	
26	Intereses del mes	
27	Tasa de Interés del Último Pago.	
28	**Saldo final en moneda contractual al 30-09-2024**	
29	Garantía de la Deuda	
30	Otras Descripciones	
31	Tipo de Cambio	

3. Presupuesto Definitivo.

PAGINA NO.4

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
PRESUPUESTO ORDINARIO, PARA EL PERIODO 2025
GENERAL Y POR PROGRAMAS

		PROGRAMA I: DIRECCION ADMINISTRACION GENER	PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES	PROGRAMA III: INVERSIONES	TOTALES	% RELATIVO
TOTALES POR EL OBJETO DEL GAS		**5 819 162 937,34**	**5 714 118 624,84**	**8 266 718 437,82**	**19 800 000 000,00**	**100%**
0	REMUNERACIONES	3 872 112 190,08	2 888 237 330,00	1 870 514 598,40	**8 630 864 118,48**	**43,59%**
1	SERVICIOS	533 267 187,05	1 641 929 523,30	1 077 152 818,47	**3 252 349 528,82**	**16,43%**
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	46 011 000,00	569 600 000,00	666 030 000,00	**1 281 641 000,00**	**6,47%**
3	INTERESES Y COMISIONES	-	141 000 000,00	550 000 000,00	**691 000 000,00**	**3,49%**
5	BIENES DURADEROS	59 333 167,00	193 790 592,51	3 505 363 114,50	**3 758 486 874,01**	**18,98%**
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTE	1 302 389 393,21	57 561 179,04	22 657 906,45	**1 382 608 478,70**	**6,98%**
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	6 050 000,00	-	-	**6 050 000,00**	**0,03%**
8	AMORTIZACION	-	222 000 000,00	575 000 000,00	**797 000 000,00**	**4,03%**

4. Informe de egresos de la Contabilidad.

Municipalidad de San Carlos
Sistema de contabilidad
Informe Mensual de Egresos Presupuestados a Septiembre del 2024

		1	2	3	4 (1+2-3)	5	6	7	8	9 (6+7-8)	10 (5+9)	11 (4-10)	12	13
		|<----------PRESUPUESTO----------|				|<----------AJUSTE Y REINTEGRO----------|						
			Modificaciones					Ajustes y reintegros						
Cuenta	Descripción	Ordinario	Aumentar	Disminuir	Definitivo	Anterior	Ejecución	Aumentar	Disminuir	Ejecución definitiva	Total Acumulado	Saldo	Compromisos	Disponible
5	EGRESOS													
5-01	DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERALES													
5-01-01	ADMINISTRACIÓN GENERAL													
5-01-01-00	REMUNERACIONES													
5-01-01-00-01	REMUNERACIONES BASICAS													
5-01-01-00-01-01	SUELDOS PARA CARGOS FIJOS													
5-01-01-00-01-02	JORNALES													
5-01-01-00-01-02-01	JORNALES OCASIONLES SERV. GENERALES													
5-01-01-00-01-02-11	JORNALES OCASIONALES(SALUD OCUPACIONAL-CONTROL PLAGAS)													
5-01-01-00-01-05	SUPLENCIAS													
5-01-01-00-01-05-01	SUPLENCIAS ADMINISTRACION													

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 55.-

Con base en el oficio MSC-AM -0350-2025 del 24 de febrero 2025, emitido por la Alcaldía municipal, se determina, aprobar el Procedimiento PRE-002-2024 **“**Control Presupuestario”, el cual se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL PRESUPUESTARIO

CÓDIGO:
P-PRE-002-2024

Tabla de contenidos

1. Procedimiento de control presupuestario 3
1.1 Propósito 4
1.2 Responsable 4
1.3 Alcance 4
1.4 Políticas de operación 4
1.5 Normativa y documentos de referencia 5
1.6 Registros 6
1.7 Formularios a utilizar 7
1.8 Riesgos relacionados 7
1.9 Acciones dentro de la autoevaluación de control interno que participan en el procedimiento 8
1.10 Subprocesos 8
1.11 Indicadores 8
1.12 Glosario 9
1.13 Sistemas de información 10
1.14 Cambios de la versión 10
1.15 Descripción del procedimiento 10
1.16 Diagrama de flujo 11
1.17 Anexos 12

1. PROCEDIMIENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Municipalidad de San Carlos **Manual de Procedimientos**		
Nombre del Departamento: Unidad de Presupuesto	**Nombre del procedimiento:** Control Presupuestario	
Responsable: Encargado de Presupuesto		
Código del procedimiento: P-PRE-002	**Fecha:** Mayo 2024	
Número de revisión: 1	**Número de versión:** 1	**Próxima revisión:** Mayo 2025
Elaborado por: Marcela Fernández Mora		
Revisado por: Kivian Blanco Calderón		
Aprobado por: Encargado de Control Interno	**Aprobado por:** Encargado de Presupuesto	
Aprobado por: Director de Hacienda	**Aprobado por:** Alcalde(sa) Municipal	

1.1 PROPÓSITO

Garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto institucional mediante la identificación y medición de las desviaciones en la ejecución del presupuesto institucional para que se realicen oportunamente las correcciones que correspondan, a fin de lograr concordancia entre la ejecución y los límites previstos -financieros y físicos- definidos en el presupuesto aprobado.

1.2 RESPONSABLE

Encargado de Presupuesto.

1.3 ALCANCE

El alcance del procedimiento Control Presupuestario aplica para el Encargado de Presupuesto, Director de Hacienda, Jefaturas Institucionales, Alcalde Municipal, Junta Vial Cantonal, Comisión de Hacienda y Presupuesto, Concejo Municipal.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para garantizar la correcta aplicación del procedimiento Control Presupuestario, se deberán tomar en cuenta las siguientes políticas de operación:

a) Revisar las publicaciones y lineamientos que realiza la Contraloría General de la República para el año en ejecución, para ajustar, de ser necesario, las actividades de control, evaluación y rendición de cuentas.
b) Durante el procedimiento de control presupuestario se evalúan los aspectos más relevantes de la ejecución presupuestaria, incluyendo ingresos y gastos, así como las principales limitaciones durante el período del ejercicio económico.
c) Se identifican y se miden las principales desviaciones en la ejecución del presupuesto con el fin de que se realicen las correcciones correspondientes.
d) Dentro de las desviaciones del presupuesto se tienen:

- Consumos excesivos de cuentas presupuestarias.
- Diferencia entre los objetivos esperados versus los objetivos alcanzados.
- No ejecución de cuentas presupuestarias.
- Falta de seguimiento según asignación presupuestaria por parte de los dueños de la cuenta, como de los responsables de hacer las compras.

1.5 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Constitución Política de la República de Costa Rica
Ley N°8114	Ley de Simplificación y Eficiencias Tributarias
Ley N° 6227	Ley General de la Administración Pública
Ley N° 7794	Código Municipal
Ley N° 9986	Ley General de Contratación Pública
Ley N°8131	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
	Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos (Viáticos) y sus anexos). Contraloría General de la República
	Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE). Contraloría General de la República
	Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados. Contraloría General de la República
	Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Contraloría General de la República.

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Ley	**Descripción**
	Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de la información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos –SIPP. Contraloría General de la República
Toda la normativa aplicable al procedimiento.	

1.6 REGISTROS

Para el procedimiento de Control Presupuestario no se tienen registros.

1.7 FORMULARIOS A UTILIZAR

El procedimiento Control Presupuestario no requiere el uso de formularios.

1.8 RIESGOS RELACIONADOS

Mediante la siguiente tabla se determinan cuál o cuáles son los riesgos, causas y controles de la matriz de riesgos de la unidad, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgo	Causas	Controles
VR-IR-PRE-02 Afectación en la dinámica económica del cantón o del país	VR-CA-PRE-03 Afectación por factores macroeconómicos o políticos de alto impacto.	VR-CT-PRE-03 Informes de análisis financiero de los ingresos, egresos, morosidad e indicadores financieros
	VR-CA-PRE-04 Impacto por emergencias o desastres	VR-CT-PRE-04 Informe de ejecución presupuestaría con datos cualitativos y cuantitativos
VR-IR-PRE-03 Ejecución presupuestaria inferior a la proyección anual.	VR-CA-PRE-05 Procesos de compra con resultados infructuosos o con apelaciones	VR-CT-PRE-05 Informe de ejecución presupuestaría con datos cualitativos y cuantitativos
	VR-CA-PRE-07 Inexactitud en las proyecciones de ejecución presupuestaria	VR-CT-PRE-07 Informes de análisis financiero de los ingresos, egresos, morosidad e indicadores financieros
VR-IR-PRE-06	VR-CA-PRE-13 Descuido por parte de los encargados de suministrar información	VR-CT-PRE-13 Capacitación en prevención del fraude y corrupción

1.9 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan a continuación los resultados, controles, planes mejora, de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el presente procedimiento.

1.9.1 Controles

No aplicables.

1.9.2 Planes de Mejora

No aplicables.

1.10 SUBPROCESOS

No aplicables.

1.11 INDICADORES

Indicadores	Fuente de información
Crecimiento o decrecimiento de la ejecución trimestral respecto a años anteriores por proyectos / programas: (ejecución del periodo-Ejecución del año anterior) / Ejecución del año anterior.	Informes financiero contables
Crecimiento o decrecimiento del superávit libre y específicos respecto a años anteriores: (superávit del periodo- Superávit del año anterior) / Superávit del año anterior Crecimiento o decrecimiento de los compromisos presupuestarios: (Compromisos del periodo- compromisos del año anterior) / Compromisos del año anterior	Informes financiero contables
Crecimiento o decrecimiento de los compromisos presupuestarios: (Compromisos del periodo- compromisos del año anterior) / Compromisos del año anterior	Informes financiero contables

1.12 GLOSARIO

CGR: Contraloría General de la República.

NTPP: Normas Técnicas de planes y presupuestos.

SIPP: Sistema Integrado de Planes y Presupuestos

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

Análisis financiero vertical: Realizar el análisis presupuestario de ingresos y gastos.

Análisis financiero horizontal: Comparar los datos de un mismo informe presupuestario en diferentes periodos de tiempo, para observar la evolución y el crecimiento de la Municipalidad.

1.13 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para ejecutar el procedimiento Control Presupuestario se requiere el uso de los siguientes sistemas:

- Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).

1.14 CAMBIOS DE LA VERSIÓN

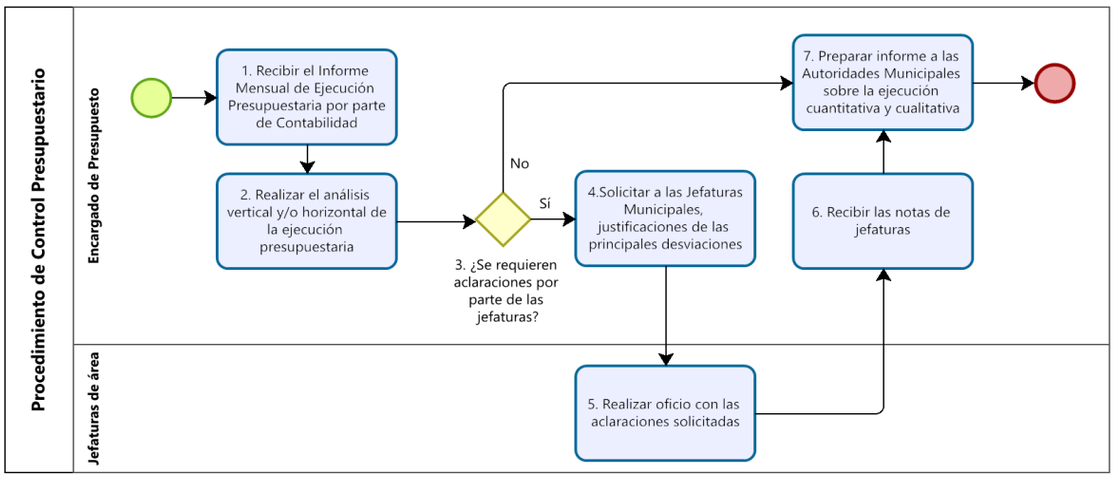
Se realiza la creación del procedimiento Control Presupuestario. Además, incluye la información estipulada por el Departamento de Control Interno en los Lineamientos para la Creación y Aprobación de Manuales de Procedimientos.

1.15 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1.	Recibir el Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria por parte de Contabilidad.	Encargado de Presupuesto
2.	Realizar el análisis vertical y/o horizontal de la ejecución presupuestaria.	Encargado de Presupuesto
3.	¿Se requieren aclaraciones por parte de las jefaturas? **Sí**: Continue con el siguiente paso. **No**: Ir a paso 7.	Encargado de Presupuesto
4.	Solicitar a las Jefaturas Municipales, justificaciones de las principales desviaciones presentadas.	Encargado de Presupuesto
5.	Realizar oficio con las aclaraciones solicitadas.	Jefaturas de área
6.	Recibir las notas de jefaturas.	Encargado de Presupuesto
7.	Preparar el informe para las Autoridades Municipales sobre la ejecución cuantitativa y cualitativa de la Municipalidad.	Encargado de Presupuesto
	Fin del procedimiento	

1.16 DIAGRAMA DE FLUJO



1.17 ANEXOS

No aplicables.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 56.-

Trasladar el oficio MSCCM-SC-2092-2025 con relación a la moción PLPSC-2024-039, a la Administración Municipal, a fin de que aporte un detalle de los costos que implica para el Concejo Municipal y la Municipalidad de San Carlos, que conlleva realizar una tercera sesión extraordinaria bimestralmente en los distritos del cantón. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 57.-

Dar por visto y tomar nota del oficio de referencia MSC-AM 1108-2025, emitido por el Ingeniero Juan Diego González Picado, indicando el estado actual de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna desde el periodo 2015 a 2025, producto de la solicitud formulada por el Concejo Municipal, en su Sesión Extraordinaria celebrada el viernes 02 de mayo, 2025, según artículo-III, acuerdo 01

Acta N-27. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 58.-

Solicitar a la señora Patricia Solís Rojas, Secretaria Municipal, adjuntar las recomendaciones pendientes en el informe MSCCM-SC-1290-2025. (Revisar los documentos y hacer el comparativo respectivo para que detecten los faltantes). **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 59.-

Convocar a la señora Alejandra Bustamante Segura, Asesora Legal del Concejo Municipal y al señor Jimmy Segura, Jefe del Departamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, a la sesión ordinaria de la comisión de Gobierno y Administración, el próximo lunes 10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm, con el fin de ampliar los detalles de dichas disposiciones derivadas del Informe I-2024-004-DCI. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 60.-

Convocar a la señora Yahaira Carvajal Camacho, Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos, a la próxima reunión de la Comisión de Gobierno y Administración el lunes 10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm, para mejor resolver sobre oficio MSCAM-RH-0312-2025. Y solicitar respetuosamente que cuando se van a ausentar a una comisión, procedan a informar con antelación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 61.-

Dar voto de apoyo, al Proyecto de ley Expediente Nº 24.942-AL-CPEMUN-0511-2025. Referente a la reforma del artículo Nº 40 del Código Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 62.-

Dar voto de apoyo al Oficio AL-CPEMUN-0526-2025. Expediente Nº 24.995. Reforma a la Ley Nº 8683, Ley del Impuesto Solidario para el Fortalecimiento de Programas de Vivienda, para la gestión local en materia de mejoramiento habitacional. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 63.-

Convocar a la señora Yahaira Carvajal Camacho, encargada del de Departamento de Recursos Humanos, a la próxima reunión de la Comisión de Gobierno y Administración el lunes 10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm, para mejor resolver sobre oficio MSC-AM-RH-0135-2025. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 64.-

Convocar a la señora Yahaira Carvajal Camacho, encargada del Departamento de Recursos Humanos y al señor Alberto Blanco Vega, representante de ANEP, a la próxima reunión de la Comisión de Gobierno y Administración el lunes 10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm, para mejor resolver sobre oficio. MSCCM-SC-0344-2025- ANEP-013-2025. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 65.-

Convocar a la señora Dixi Alvarado Montero, funcionaria municipal, encargada de todo lo relacionado con entidades externas, a la próxima reunión de la Comisión de Gobierno y Administración el lunes 10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm, para mejor resolver sobre oficio MSCCM-SC-2015-2025. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

ACUERDO N° 66.-

Convocar a los señores Bernor Kooper Cordero, Director de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos y Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal, a la próxima reunión de la Comisión de Gobierno y Administración el lunes 10 de noviembre, 2025 a las 2.30 pm, para mejor resolver sobre oficio MSCAM-H-C-0163-2025. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

- **Informe Comisión Municipal de Seguridad.-**

Se recibe informe MSCCM-CMPSG-04-2025, emitido por los Regidores Eduardo Salas Rodríguez y Mariam Torres Morera, el cual se detalla a continuación:

SESIÓN ORDINARIA

Fecha: Jueves 16 de octubre de 2024.
Hora Inicio: 05:01 PM
Modalidad: Presencial.
Lugar: Salón de sesiones de la Municipalidad San Carlos.
Asistentes:
Eduardo Salas Rodríguez, Regidor suplente.
Mariam Torres Morera, Regidor suplente.
Ausente:
Juan Pablo Rodríguez Acuña, Regidor suplente.

Punto 1:

Se analiza el oficio MSCCM-SC-2024-2025, que es acuerdo del Concejo Municipal de sesión extraordinaria del viernes 19 de setiembre del 2025, artículo IX, acuerdo no. 15, acta no. 56, mediante el cual trasladan a esta Comisión para su análisis y recomendación el siguiente asunto: “Facultar a la Comisión Municipal de Seguridad para organizar mesas de trabajo con la participación de las Fuerzas Policiales, los Concejos de los trece distritos del cantón de San Carlos y otras organizaciones.

Asimismo, encargar a dicha comisión el inicio de los procesos para la elaboración de la Política Cantonal de Seguridad", considerando los miembros de esta Comisión que lo primero que se debe hacer para iniciar las mesas de trabajo es consultarle a las fuerzas policiales, y otras organizaciones, su anuencia de participar en las mismas, es por tal motivo que los integrantes de la Comisión Municipal Permanente de Seguridad, **RECOMENDAMOS AL CONCEJO MUNICIPAL:**

1.En atención al oficio **MSCCM-SC-2024-2025**, que es acuerdo del Concejo Municipal de sesión extraordinaria del viernes 19 de setiembre del 2025, artículo IX, acuerdo no. 15, acta no. 56, APROBAR enviar consulta al Director Regional de la Fuerza Pública, señor Randall Picado Jiménez, y a la Cámara de Comercio de la Zona Norte, si existe anuencia de participar en mesas de trabajo integradas por fuerzas policiales, los concejos de distrito del cantón, y otras organizaciones, a fin de elaborar la política cantonal de seguridad, para tales efectos, nombren las personas que los van a representar en las referidas mesas de trabajo.

2. Solicitarle a la alcaldía municipal, que designe uno o dos funcionarios de la Policía Municipal para que formen parte de las mesas de trabajo, integradas por fuerzas policiales, los concejos de distrito del cantón, y otras organizaciones, a fin de elaborar la política cantonal de seguridad.

Punto 2:

Se analiza el oficio MSCCM-SC-2095-2025, que es acuerdo del Concejo Municipal de sesión ordinaria del lunes 29 de setiembre del 2025, artículo X, acuerdo no. 43, acta no. 58, mediante el cual trasladan a esta Comisión para su análisis y recomendación el oficio MSP-DM-1856-2025, emitido por el señor Mario Zamora Cordero, Ministro de Gobernación, Policía y Seguridad, asunto: Respuesta nota MSCCM-SC-1812-2025, en el cual el señor Ministro concluye lo siguiente:

"No existe un hecho generador de magnitud y cobertura suficiente que configure **estado de necesidad y urgencia** en los términos del artículo 180 constitucional.

Las acciones policiales e interinstitucionales en curso brindan la atención del fenómeno, mediante mecanismos ordinarios y preventivos.

La problemática denunciada es de carácter **local y sectorial**, por lo que debe ser atendida dentro del marco ordinario de competencias estatales y municipales.

En todo caso, puede trasladarse la solicitud a la **Comisión Nacional de Emergencias**, para que determine, en ejercicio de sus competencias técnicas, si existe mérito para recomendar al Poder Ejecutivo una eventual declaratoria".

Por tal motivo que los integrantes de la Comisión Municipal Permanente de Seguridad, **RECOMENDAMOS AL CONCEJO MUNICIPAL:**

3. En atención al oficio MSCCM-SC-2095-2025, que es acuerdo del Concejo Municipal de sesión ordinaria del lunes 29 de setiembre del 2025, artículo X, acuerdo no. 43, acta no. 58, con el que trasladan a la Comisión Municipal Permanente de Seguridad el oficio MSP-DM-1856-2025, emitido por el señor Mario Zamora Cordero, Ministro de Gobernación, Policía y Seguridad, que es respuesta al oficio MSCCM-SC-1812-2025 del Concejo Municipal de San Carlos,
APROBAR solicitar a la **Comisión Nacional de Emergencias**, para que determine, en ejercicio de sus competencias técnicas, si existe mérito para recomendar al Poder Ejecutivo una eventual declaratoria de estado de emergencia en los distritos de Cutris y Pocosol, del Cantón San Carlos, Provincia de Alajuela, por un plazo de 12 meses, prorrogables automáticamente a partir de la firma de esta disposición, con el fin de valorar la asignación de recursos económicos, tecnológicos, y logísticos a los distintos cuerpos policiales, o personeros del SINAC y MINAE, para salvaguardar nuestra Frontera Norte, y Refugio Nacional de Vida Silvestre Corredor Fronterizo Norte, y que este decreto de emergencia también tenga como fin recuperar sectores estratégicos de la ruta 1856, conocida como la Trocha, de: a) Tiricias a Boca del Infiernillo, b) de Tiricias a Mojón 2 Cerro Las Mercedes, c) de Mojón 2 Cerro Las Mercedes a Mojón 5 en San Isidro, El Gavilán, hasta el Mojón 6 en el Río Pocosol, d) de Chorreras al Monumento de los Caídos en Crucitas de Cutris, y e) de Chorreras al Tajo; lo anterior permitiría tramitar los decretos correspondientes ante el MINAE para poder utilizar los

tajos ubicados en puntos estratégicos en milla fronteriza que anteriormente se utilizaron para construir la ruta 1856, como también los ubicados en San Isidro de Pocosol, las Tiricias de Cutris, y Chorreras de Cutris.

Próxima sesión jueves 20 de noviembre del 2025, a las 5 pm.

Sin más asuntos que tratar, se levanta esta sesión a las 05:31 pm.

El señor Eduardo Salas Rodríguez, Regidor Municipal, indica: El primer punto nace a raíz de una moción que presentó, la señorita Presidente. Nosotros en la comisión lo primero que analizamos era que se le tenía que consultar a las Fuerzas Policiales y a la gente de la Cámara de Comercio como una organización si es su deseo o no participar en estas mesas de trabajo, porque se les puede enviar la invitación, pero si no tienen anuencia no haríamos absolutamente nada." Después, el asunto de que la Administración Municipal designe funcionarios, en este caso de la Policía Municipal, para que formen parte de esta mesa de trabajo. En el punto dos, lo que se analizó fueron las justificaciones que dio el Ministro de Seguridad Pública para rechazar la moción que se aprobó en este Concejo Municipal del decreto de emergencia de los distritos de Cutris y Pocosol. En la misma justificación que hace el señor Ministro nos dice que le hagamos la solicitud a la Comisión Nacional de Emergencias. Entonces, lo que se hace es la solicitud a la Comisión Nacional de Emergencias ajustándola a la moción que se aprobó y al oficio que se le envió tanto al Presidente de la República como al señor Ministro de Seguridad.

ACUERDO N° 67.-

1. Consultar al Director Regional de la Fuerza Pública, señor Randall Picado Jiménez, y a la Cámara de Comercio de la Zona Norte, si existe anuencia de participar en mesas de trabajo integradas por Fuerzas Policiales, los Concejos de Distrito del cantón, y otras organizaciones, a fin de elaborar la política cantonal de seguridad, para tales efectos, nombren las personas que los van a representar en las referidas mesas de trabajo.

2. Solicitarle a la Alcaldía Municipal, que designe uno o dos funcionarios de la Policía Municipal para que formen parte de las mesas de trabajo, integradas por Fuerzas Policiales, los Concejos de Distrito del cantón, y otras organizaciones, a fin de elaborar la política cantonal de seguridad.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 68.-

En atención al oficio MSP-DM-1856-2025, emitido por el señor Mario Zamora Cordero, Ministro de Gobernación, Policía y Seguridad, que es respuesta al oficio MSCCM-SC-1812-2025 del Concejo Municipal de San Carlos, se determina: Solicitar a la Comisión Nacional de Emergencias, que determine, en ejercicio de sus competencias técnicas, si existe mérito para recomendar al Poder Ejecutivo una eventual declaratoria de estado de emergencia en los distritos de Cutris y Pocosol, del Cantón San Carlos, Provincia de Alajuela, por un plazo de 12 meses, prorrogables automáticamente a partir de la firma de esta disposición, con el fin de valorar la asignación de recursos económicos, tecnológicos, y logísticos a los distintos cuerpos policiales, o personeros del SINAC y MINAE, para salvaguardar nuestra Frontera Norte, y Refugio Nacional de Vida Silvestre Corredor Fronterizo Norte, y que este decreto de emergencia también tenga como fin recuperar sectores estratégicos de la ruta 1856, conocida como la Trocha, de: a) Tiricias a Boca del Infiernillo, b) de Tiricias a Mojón 2 Cerro Las Mercedes, c) de Mojón 2 Cerro Las Mercedes a Mojón 5 en San Isidro, El Gavilán, hasta el Mojón 6 en el Río Pocosol, d) de Chorreras al Monumento de los Caídos en Crucitas de Cutris, y e) de Chorreras al Tajo; lo anterior permitiría tramitar los decretos correspondientes ante el MINAE para poder utilizar los tajos ubicados en puntos estratégicos en milla fronteriza que anteriormente se utilizaron para construir la ruta 1856, como también los ubicados en San Isidro de Pocosol, las Tiricias de Cutris, y Chorreras de Cutris.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

- **Informe Comisión Municipal Permanente de Asuntos Ambientales.-**

Se recibe informe MSCCM-CPAA-05-2025, emitido por las Regidoras Flor de María Blanco Solís y Anadis Huertas Méndez, el cual se detalla a continuación:

3 de Octubre del 2025

Se da inicio a la sesión Ordinaria de la Comisión Permanente de Asuntos Ambientales al ser las 3:13 p.m. del lunes 3 de octubre del 2025, de forma presencial, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.

Asistentes:
Flor de Maria Blanco Solis
Anadis Huerta Méndez

Ausentes:
Juan Pablo Rodríguez Acuña.

Artículo 1. Se recibe el oficio AL-CPEAMB-2356-2025, emitido por la señora Paola Muñoz Sibaja, Asamblea Legislativa, asunto: Análisis y Recomendación Expediente N°25.110 "LEY DE CORREDORES BIOLOGICOS EN COSTA RICA".

Análisis:

1. El proyecto de ley tiene como objeto establecer un marco jurídico para la creación, modificación, gestión, promoción, conservación, restauración y financiamiento de corredores biológicos en Costa Rica.

Se define que los corredores biológicos serían una estrategia de conservación participativa y voluntaria, que busca promover la conectividad ecológica y la conservación de biodiversidad.

Actualmente ya existen instrumentos legales relacionados: la Ley de Biodiversidad (No 7788), reglamentos asociados, decretos ejecutivos que crean el Programa Nacional de Corredores Biológicos (PNCB) y regulan su funcionamiento.

SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:

1. Dar voto de apoyo al expediente N°25.110 "LEY DE CORREDORES BIOLOGICOS DE COSTA RICA".

2. Recomendación a la Asamblea se tomen en cuenta todas las necesidades y presupuestos que agilicen el funcionamiento o los proyectos que tengan las comunidades y que los trámites burocráticos no vayan a entorpecer lo que estamos logrando en las comunidades.

Artículo 2. Se recibe el oficio **AL-CPOECO-1692-2025**, emitido por el señor Leonardo Alberto Salmerón Castillo, Asamblea Legislativa, asunto: Consulta **Expediente N° 25. 062 "LEY DE CREACION DEL SISTEMA NACIONAL DE CUENTAS AMBIENTALES"**

Análisis:

1. El proyecto busca establecer un marco jurídico para el Sistema Nacional de Cuentas Ambientales que coordine y regule la generación, trazabilidad, accesibilidad y uso de datos ambientales.

Se propone crear un Consejo Nacional de Cuentas Ambientales (CNCA), integrado por autoridades de MINAE, Hacienda, Mide plan, el Banco Central (BCCR) y el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

También se plantea que existan comités técnicos multisectoriales y subcomités especializados (agua, bosques, energía, flujos materiales, biodiversidad, etc.), bajo la rectoría técnica del INEC.

Se enfatiza la interoperabilidad entre instituciones, la gobernanza, la transparencia y la accesibilidad pública de los datos.

Como disposición transitoria, el proyecto contempla la derogación del Decreto Ejecutivo 41125-MINAE-PLAN-H, que había creado un sistema administrativo de cuentas ambientales.

Este proyecto cubre un vacío legal importante: actualmente los datos ambientales en Costa Rica están dispersos, con poca coordinación formal ni obligación legal de integrarlos dentro de las políticas económicas y sociales.

2. Es importante resaltar que la puesta en práctica de este proyecto no debe alterar la ejecución de los proyectos que se están realizando.

SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:

1. Dar voto de apoyo al expediente N°25.062 "LEY DE CREACION DEL SISTEMA DE CUENTAS AMBIENTALES".

2. Recomendamos a la Asamblea Legislativa, no se afecten los proyectos que ya están en camino, que se aporte el financiamiento y sobre todo el compromiso para llevarlos a cabo.

Artículo 3. Se recibe el oficio **AL-CPEAMB-2653-2025**, emitido por la señora Cinthya Días Briceño, Asamblea Legislativa, asunto: proyecto de ley **Expediente N.º 25.108, “LEY PARA LA CREACION DEL MERCADO VOLUNTARIO DE CARBONO DE COSTA RICA.”**

Análisis:

1. El proyecto pretende establecer el marco jurídico para la creación, regulación y funcionamiento del Mercado Voluntario de Carbono de Costa Rica (MVCCR), como mecanismo alternativo no obligatorio para compra, venta e intercambio

de unidades de compensación de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI).

Fue presentado el 28 de julio de 2025, está en la Comisión de Ambiente.

Se han realizado consultas con varias entidades: Fondo Nacional de Financiamiento Forestal; Bolsa Nacional de Valores; Sistema Nacional para la Calidad; municipalidades; Ministerios; entidades indígenas; Dirección de Cambio Climático del MINAE; Oficina Nacional Forestal; entre otros.

SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:

1. Dar voto de apoyo al expediente N°25.108 "LEY PARA LA CREACION DEL MERCADO VOLUNTARIO DE CARBONO DE COSTA RICA".

2. Recomendar a la Asamblea Legislativa, mantener el aporte financiero y el compromiso de las entidades públicas para llevarlo a cabo los proyectos que se están realizando.

Artículo 4. Se recibe el oficio **AL-CPEAMB-2069-2025**, emitido por la señora Cinthya Díaz Briceño, Comisiones Legislativas, asunto, Análisis y recomendación, **Expediente N.º 24.588, “LEY MARCO CAMBIO CLIMATICO”.**

Análisis:

1. El proyecto tiene como objeto “garantizar y tutelar el derecho a un clima estable, como condición inherente para un medio ambiente sano”, y establecer los principios, enfoques y disposiciones generales para políticas públicas de adaptación, mitigación y gestión de pérdidas y daños.

Se plantea la creación de una Comisión Interministerial para el Cambio Climático, adscrita al MINAE, con el objetivo de coordinar las políticas climáticas nacionales de

forma participativa, multinivel y multidisciplinaria.

El proyecto da rango de desconcentración máxima a la Dirección de Cambio Climático (DCC) dentro del MINAE, y le otorga funciones de coordinación, gestión, monitoreo, supervisión del cumplimiento de los instrumentos de gestión climática. También se prevé un Comité Técnico Consultivo / Consejo Científico de Cambio Climático como órgano asesor.

Se exige que los órganos del Estado incorporen la variable climática en sus planes, normas, políticas y programas, atendiendo vulnerabilidad y adaptación. Las municipalidades deberán elaborar planes locales de acción climática y crear comisiones cantonales de cambio climático.

Se prevé la creación de una Estrategia Climática de Largo Plazo (ECLP) que contendrá lineamientos para emisiones, absorciones, adaptación, pérdidas y daños, y será vinculante para las instituciones.

Estas disposiciones apuntan hacia una institucionalidad climática articulada, con ambición normativa para integrar el cambio climático de manera transversal.

SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:

Dar voto de apoyo al Expediente N.º 24.588, “LEY MARCO CAMBIO CLIMATICO”.

La sesión finaliza al ser las 4:00 p.m. horas.

ACUERDO N° 69.-

En atención al oficio AL-CPEAMB-2356-2025, emitido por la señora Paola Muñoz Sibaja, Asamblea Legislativa, se determina:

1. Dar voto de apoyo al expediente N°25.110 "LEY DE CORREDORES BIOLOGICOS DE COSTA RICA".

2. Recomendación a la Asamblea se tomen en cuenta todas las necesidades y presupuestos que agilicen el funcionamiento o los proyectos que tengan las comunidades y que los trámites burocráticos no vayan a entorpecer lo que estamos logrando en las comunidades.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 70.-

En atención al oficio AL-CPOECO-1692-2025, emitido por el señor Leonardo Alberto Salmerón Castillo, Asamblea Legislativa, se determina:

1. Dar voto de apoyo al expediente N°25.062 "LEY DE CREACION DEL SISTEMA DE CUENTAS AMBIENTALES".

2. Recomendamos a la Asamblea Legislativa, no se afecten los proyectos que ya están en camino, que se aporte el financiamiento y sobre todo el compromiso para llevarlos a cabo.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 71.-

En atención al oficio AL-CPEAMB-2653-2025, emitido por la señora Cinthya Díaz Briceño, Asamblea Legislativa, se determina:

1. Dar voto de apoyo al expediente N°25.108 "LEY PARA LA CREACION DEL MERCADO VOLUNTARIO DE CARBONO DE COSTA RICA".

2. Recomendar a la Asamblea Legislativa, mantener el aporte financiero y el compromiso de las entidades públicas para llevarlo a cabo los proyectos que se están realizando.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-

ACUERDO N° 72.-

En atención al oficio AL-CPEAMB-2069-2025, emitido por la señora Cinthya Díaz Briceño, Comisiones Legislativas, se determina: Dar voto de apoyo al Expediente N.º 24.588, "LEY MARCO CAMBIO CLIMATICO". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

- **<u>Informe nombramiento en comisión de la Síndica María Zoraida Pérez Acuña.-</u>**

Se recibe informe emitido por la señora María Zoraida Pérez Acuña, Síndica del Distrito de Venecia, el cual se detalla a continuación:

17/10/2025

Síndicos de Venecia: María Zoraida Pérez Acuña

Informe de comisión.

El día 17/10/2025 inicio la reunión a las 6:00 pm en la casa de habitación de Ronald Acuña, con la presencia de la concejala María Maury Martínez, con el propósito de la formación del comité de camino 2-10773 calle Picado.

Tema para tratar: Formación de Comité de Camino 2-10773

Lugar: Casa de habitación de Ronald Acuña

Hora: De 6:00 pm

Final de reunión: 7:30 pm

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
CONCEJO MUNICIPAL
20 OCT. 2025
HORA: 15:32
NOMBRE: Katty

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
TRAMITADO POR LA SECRETARIA MUNICIPAL
27 OCT 2025
Sesión N° 64
Artículo N° XV

Zoraida Pérez Acuña

Zoraida Pérez Acuña

Sindica Venecia

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
CONCEJO DE DISTRITO DE VENECIA

SE ACUERDA: Dar por visto y se toma nota.

- **Informe nombramiento en comisión de los Síndicos Luzana Maradiaga Jiménez y Luis Ángel Hidalgo Rojas.-**

Se recibe informe emitido por los Síndicos Luzana Maradiaga Jiménez y Luis Ángel Hidalgo Rojas, Síndicos del Distrito de Aguas Zarcas, el cual se detalla a continuación:

27 octubre 2025

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
CONCEJO MUNICIPAL
27 OCT. 2025
HORA: 8:58
NOMBRE: Katty

Informe comisión síndicos de Aguas Zarcas

Luzana Maradiaga Jiménez y Luis Hidalgo Rojas

Día: viernes 17 octubre

Hora: 4pm a 6pm

Asunto: Reunión comisión del Festival Navideño en Aguas Zarcas

Con la comisión se conversó y se analizó sobre la coordinación de toda la actividad, se trataron temas como presupuesto, sonido, alimentación, seguridad privada, coordinación de bandas, carrozas, afiche para anunciar el festival navideño.

Se le invita al honorable Concejo Municipal en asistir al IX Festival Navideño Aguas Zarcas 2025

Sábado 06 diciembre

A partir de las 4:30pm

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
TRAMITADO POR LA SECRETARIA MUNICIPAL
27 OCT 2025
Sesión Nº
Artículo Nº

Firman:

Luzana Maradiaga Jiménez

Luis Hidalgo Rojas

SE ACUERDA: Dar por visto y se toma nota.

➢ **Informe de la Regidora Amalia Salas Porras.-**

Se recibe informe emitido por la Regidora Amalia Salas Porras, el cual se detalla a continuación:

INFORME COMISIÓN

Amalia Salas Porras

Regidora Suplente

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
CONCEJO MUNICIPAL
27 OCT. 2025
HORA: 15:12
NOMBRE: Kathy

Fecha: Lunes 27 de octubre de 2025

Asunto: Asitencia a la Asamblea de la Asociacion de Desarrollo Santa Rosa de Pocosol

El día Viernes 17 de octubre del presente año, como afiliada a la Asociacion de Desarrollo de Santa Rosa de Pocosol, asisti a la asamblea de la Asociacion de Desarrollo del Santa Rosa de Pocosol, realizada en el Edificio Cefai, iniciando con la primer convocatoria a las 05:00 pm, finalizando a las 08:43 pm.

En la asamblea realizada dieron a conocer los informes del periodo, se realizo la eleccion de nuevos miembros y se tomaron acuerdos.

Sin mas por el momento.

Amalia Salas Porras

Regidora Suplente

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
TRAMITADO POR LA SECRETARIA MUNICIPAL
27 OCT 2025
Sesión N° 64
Artículo N° XV

SE ACUERDA: Dar por visto y se toma nota.

AL SER LAS DIECINUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS LA SEÑORA PRESIDENTE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. —

RAQUEL TATIANA MARIN CERDAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por RAQUEL TATIANA MARIN CERDAS (FIRMA)
Fecha: 2025.11.13 22:17:58 -06'00'

ANA PATRICIA SOLIS ROJAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por ANA PATRICIA SOLIS ROJAS (FIRMA)
Fecha: 2025.11.13 14:11:03 -06'00'

Raquel Tatiana Marín Cerdas.
PRESIDENTE MUNICIPAL

Ana Patricia Solís Rojas
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL