



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS,
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
APDO 13-4.400 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS
TEL. 24-01-09-15 / 24-01-09-16 FAX 24-01-09-75**

**ACTA 09
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO NUEVE DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS, EL LUNES QUINCE DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, A LAS QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.---

CAPITULO I. ASISTENCIA.--

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Gerardo Salas Lizano, Presidente Municipal, Javier Armando Picado Arce, Ricardo Antonio Rodríguez Delgado, María Marcela Céspedes Rojas, Teresita Quirós Gutiérrez, Ada Luz Chavarría Benavides c.c. Benavides Benavides, Viria Salas Zamora, Adolfo Berrocal Mora, Ligia María Rodríguez Villalobos.--

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Tito Antonio Guerrero Sánchez, Aracelly Segura Retana, Carlos Fernando Corella Chaves, Dora Alicia Araya Saborío, Dora Hidalgo Alfaro, Luis Evelio Segura Morales, Ana Leticia Estrada Vargas, Norma Alicia Quirós Arce.--

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Antonio Jiménez Alvarado, Edgar Rodríguez Alvarado, María Leticia Navarro González, María Estilita Vásquez Vásquez, Rafael María Rojas Quesada, Edgar Chacón Pérez, Carlos Eduardo Campos Araya, Eladio Rojas Soto, Efrén Zúñiga Pérez, Edwin Rojas Castro, Omer Salas Vargas, Auristela Saborío Arias.--

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Magdalia Salazar Acosta c.c. Margalida, Margarita Durán Acuña, María Mayela Rojas Alvarado, José Antonio Acuña Salas, Judith María Arce Gómez, Nehismy Fabiola Ramos Alvarado, Idaly Solórzano Jiménez, Floribeth Jiménez Carballo, Ana Ruth Briceño Ugalde, Gisela Rodríguez Alvarado.--

ALCALDE MUNICIPAL: Licenciado Alfredo Córdoba Soro.--

**MIEMBROS AUSENTES
(SIN EXCUSA)**

Carlos Luis Jarquín Sáenz, Sady Cecilia Solórzano Salazar, María Adilia Rodríguez Barquero c.c. Maridilia, Oliver Antonio Alpizar Salas.--

**MIEMBROS AUSENTES
(CON EXCUSA)**

Evaristo Arce Hernández (comisión).--

NOTA: Se inicia la Sesión contándose con la presencia de siete Regidores Propietarios, al encontrarse vacías las curules asignadas a las Regidoras Marcela Céspedes y Teresita Quirós.

CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.--

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

El señor Presidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, procede a dar lectura a la Agenda, la cual fue aprobada por unanimidad de la siguiente manera:

- 1.- COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
- 2.- APROBACIÓN DE LA AGENDA.
- 3.- REFLEXION.
- 4.- LECTURA Y APROBACION DEL ACTA 08 DEL 2010.
- 5.- LECTURA Y APROBACION DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION.
- 6.- LECTURA Y APROBACION DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.
- 7.- JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS.
- 8.- ASUNTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.
- 9.- NOMBRAMIENTOS EN COMISION MUNICIPAL.
- 10.- LECTURA Y ANALISIS DE DOCUMENTACION DIVERSA.
- 11.- LECTURA Y APROBACION DE INFORMES DE COMISION.
- 12.- LECTURA Y APROBACION DE MOCIONES.
- 13.- ASUNTOS VARIOS.

CAPITULO III. REFLEXIÓN.

La Regidora Ada Luz Chavarría Benavides, procede a realizar la reflexión de este día.

NOTA: Al ser las 15:33 horas, ingresan al Salón de Sesiones las Regidoras Marcela Céspedes y Teresita Quirós, quienes proceden a ocupar sus curules, contándose a partir de este momento, con la presencia de nueve Regidores Propietarios.

CAPITULO IV. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA 08 DEL 2010.

ARTÍCULO No. 02. Lectura y aprobación del Acta N° 08-2010.--

El Presidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, presenta para su análisis y aprobación el Acta N° 08-2010.

La Regidora Teresita Quirós solicita que las actas sean remitidas uno o dos días antes de la Sesión, ya que en muchas ocasiones el tiempo no es suficiente para poder conocer de la misma antes de iniciar la Sesión.

SE ACUERDA:

Aprobar el acta N° 08-2010, tal y como fue presentada, así como el comentario anteriormente indicado.

CAPITULO V. LECTURA Y APROBACION DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO No. 03. Juntas Administrativas y de Educación.--

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

• **LICEO CAPITAN MANUEL QUIROS DE COOPEVEGA DE CUTRIS:**

Alexander Vargas Porras.....Céd.....2-415-307
Randall Villalobos Azofoifa.....6-294-514
Nelsy Azofoifa Rivera.....1-641-019
Aníbal Zamora Benavides.....2-537-815
Carlos Herrera Salas.....2-478-698

• **ESCUELA EL JARDIN DE PITAL:
(Corrección en el número de cédula)**

Hazel Mariela Cambronero Mena.....Céd.....2-608-294

• **ESCUELA SAN PEDRO DE LA TIGRA:**

Kathia Arias Araya.....Céd.....2-592-965

• **ESCUELA BETANIA DE CUTRIS:**

Rosario González Chávez.....Céd.....2-482-225
José Luis Castro Arias.....7-117-243

SE ACUERDA:

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

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

ARTÍCULO No. 04. Permisos Provisionales de Licor.--

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

• ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE SANTA FE DE AGUAS ZARCAS, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR FESTEJOS POPULARES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 26 DE FEBRERO AL 08 DE MARZO DEL 2010, EN EL CAMPO FERIAL DE DICHA ASOCIACION.

• ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE PITALITO DE AGUAS ZARCAS, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDAD BAILABLE EL DIA 21 DE FEBRERO DEL 2010, EN EL SALON COMUNAL DE DICHA LOCALIDAD.

- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE BONANZA DEL NORTE DE FLORENCIA, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDADES DIVERSAS LOS DIAS 21 Y 28 DE FEBRERO, 07, 14, 21 Y 28 DE MARZO, 04, 11, 18 Y 25 ABRIL, 02, 09, 16, 23 Y 30 DE MAYO DEL 2010.
- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERLA DE LA FORTUNA, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDAD BAILABLE EL DIA 20 DE FEBRERO DEL 2010, EN EL SALON COMUNAL DE LA LOCALIDAD.
- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ANGELES DE LA FORTUNA, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDAD BAILABLE EL DIA 22 DE FEBRERO DEL 2010, EN EL SALON COMUNAL DE LA LOCALIDAD.
- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA PALMERA, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDAD BAILABLE EL DIA 21 DE FEBRERO DEL 2010, EN EL SALON COMUNAL DE SANTA ROSA DE LA PALMERA.

SE ACUERDA:

Conceder **PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR** para las actividades que realizarán las Asociaciones de Desarrollo anteriormente descritas, en el entendido de que deberán cumplir con todos los requisitos establecidos. Además, se les informa que queda totalmente prohibida la venta de licor en Centros Recreativos y Centros de Educación, así como que no se puedan vender, ni subarrendar estos Permisos a terceras personas y que en estas actividades no se realicen actos que vayan contra la moral. Además, se faculta a la Administración Municipal para que en el momento en que infrinjan la Ley de Licores y su Reglamento, se les suspenda el Permiso Provisional de Licor en el acto. Queda entendido que dichos permisos se otorgan porque cuentan con todos los requisitos. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** (Siete votos a favor y dos votos en contra de las Regidoras Marcela Céspedes Rojas y Ada Luz Chavarría Benavides).

CAPITULO VII. ASUNTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.

ARTÍCULO No. 05. Autorización al Alcalde Municipal para participar en actividad a realizarse en los Estados Unidos.--

El Licenciado Alfredo Córdoba manifiesta que se le está invitando a participar de un encuentro de Alcaldes en los Estados Unidos, específicamente en el estado de Texas, durante el período comprendido del 02 al 07 de marzo, por lo que solicita la autorización del Concejo para asistir a dicho encuentro, indicando que él cubriría los gastos de los tiquetes aéreos.

SE ACUERDA:

Autorizar al Licenciado Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, para que en representación de la Municipalidad de San Carlos, participe del encuentro de Alcaldes que se llevará a cabo en los Estados Unidos, específicamente en el estado de Texas, durante el período comprendido del 02 al 07 de marzo del presente año, autorizando también el pago respectivo de sus viáticos. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

ARTÍCULO No. 06. Licitación Abreviada 2010LA-000001-01 para la demarcación vial del camino 2-10-152 correspondiente a los cuadrantes de Pital.--

Se recibe copia del oficio DPCA-026-2010 de fecha 15 de febrero del año en curso, emitido por la Oficina de Contratación Administrativa, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente, y de manera muy respetuosa, quiero solicitarles que interpongan sus buenos oficios a fin de obtener la adjudicación de la Licitación Abreviada 2010LA-000001-01, para la **“Demarcación Vial del camino 2-10-152, Cuadrantes de Pital, San Carlos”**.

ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

Departamento que solicita

La presente compra fue solicitada por el Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

Justificación de la Procedencia de la Compra

Con la finalidad de ordenar el tránsito vehicular y contribuir con la seguridad vial en los Cuadrantes de Pital, camino 2-10-158, se solicita la contratación de una empresa que se encargue de demarcar las vías, en total concordancia con las especificaciones expuestas a continuación y las estipuladas en las Especificaciones Generales de Construcción CR-2002.

El presente proyecto será ejecutado a solicitud del Consejo Local de Seguridad Vial (COLOSEVI).

Disponibilidad Presupuestaria

Los fondos para realizar esta erogación se encuentran en el Código Presupuestario 5-02-22-05-02-02.

Responsables de ejecución

El responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en esta contratación será el Ingeniero Bernal Hernandez Vásquez, Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

Descripción de la contratación

El servicio consiste en la contratación de una empresa que se encargue de demarcar las vías, en total concordancia con las especificaciones expuestas a continuación y las estipuladas en las Especificaciones Generales de Construcción CR-2002, en los cuadrante de Pital, San Carlos.

El presente proyecto será ejecutado a solicitud del Consejo Local de Seguridad Vial (COLOSEVI).

La contratación se adjudicará por obra terminada en total concordancia con los diseños adjuntos y las especificaciones técnicas descritas a continuación:

SEÑALES VERTICALES

| CODIGO | DESCRIPCIÓN | TOTAL |
|-----------------------|--------------------------------|-----------|
| Preventivas | | 6 |
| P-11-10 a | CALLE SIN SALIDA | 2 |
| P-5-6 | PUENTE ANGOSTO | 4 |
| Reglamentarias | | 44 |
| R-1-1 | ALTO | 13 |
| R-1-2 | CEDA | 3 |
| R-15-11 | FLECHA IZQ., DIRECTO, DERECHA | 10 |
| R-15-12 | FLECHA IZQ/FLECHA DERECHA | 1 |
| R-15-12 | FLECHA DERECHA IZQUIERDA | 10 |
| R-3-1 a | NO HAY PASO | 2 |
| R-3-4 a | NO VIRAR A LA IZQUIERDA | 3 |
| R-8-1 | NO ESTACIONAR | 1 |
| Escuela | | 6 |
| E-1-1 | ESCUELA | 3 |
| E-3-3 | 25 KPH CON ESCOLARES PRESENTES | 3 |
| TOTAL | | 56 |

DEMARCACIÓN HORIZONTAL

| DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD |
|----------------------------------|--------|----------|
| Cordón Amarillo | Km | 0,7 |
| Línea Intermitente Blanca | Km | 0,5 |
| Línea Continua Amarilla | Km | 1,8 |
| Línea Continua Blanca | Km | 3 |
| Flechas Direccionales | U | 64 |
| Letreros de Alto | U | 29 |
| Letreros de Ceda | U | 4 |
| Letreros de Velocidad Máxima | U | 1 |
| Letrero de Solo | U | 2 |
| Zona Peatonal y Línea de Paro | m2 | 0,3 |
| Isla Canalización Amarilla | m2 | 90 |

Nota: Las cantidades son estimadas; pueden variar durante la ejecución del proyecto

MATERIALES PARA SEÑALIZACIÓN VERTICAL

| MATERIALES | UNIDAD | CANTIDAD |
|---|--------|----------|
| Láminas de Aluminio Liso N°16, aleación 1200, espesor 0.159cms, temple H-14, de medidas de 91.44 x 182.88 cms | U | 13 |
| Poste RT-1-13 de 6m, con una mano de minio y dos de pintura anticorrosiva | U | 31 |
| Piedra | m3 | 1 |
| Arena | m3 | 1 |
| Cemento | U | 7 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Tornillo Hexagonal de 5/16" x 1 1/2" con Tuerca y Arandela | U | 209 |
| Rollo Papel Retroreflectivo Blanco Alta Intensidad | U | 1 |
| Rollo Papel Retroreflectivo Amarillo Alta Intensidad | U | 1 |
| Rollo Papel Retroreflectivo Verde Limón Alta Intensidad | U | 1 |
| Tinta Negra para Serigrafía | Gal. | 1 |
| Tinta Roja para Serigrafía | Gal. | 1 |
| Mecha | Kg | 1 |
| Thinner | Gal. | 1 |
| Dulux | Gal. | 1 |
| Masking Tape 1/2" | U | 1 |
| Masking Tape 2" | U | 1 |
| Mecate Banano | Rollo | 1 |
| Gasolina | Gal. | 2 |

RESUMEN DE MATERIALES PARA DEMARCACIÓN HORIZONTAL

| MATERIALES | UNIDAD | CANTIDAD |
|------------------|--------|----------|
| Pintura Blanca | Cubeta | 23 |
| Pintura Amarilla | Cubeta | 11 |
| Esfera | Kg | 567 |
| Solvente | Gal | 24 |

Procedimiento de contratación empleado:

El procedimiento a emplear es el de Licitación Abreviada, de conformidad con la Ley N° 8511 "Reforma Parcial a la Ley de Contratación Administrativa" y el Artículo 27, inciso "g" de la Ley N° 7494 "Ley de Contratación Administrativa, modificado mediante la Resolución R-CO-10-2009 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 23 del 03 de marzo de 2009, en el cual se establece que todas las contrataciones realizadas por la Municipalidad de San Carlos mayores a ¢9.130.000.00 (contrataciones que no son obra publica) ¢14.180.000.00 (contrataciones de obra publica) y menores a ¢91.300.000.00 (contrataciones que no son obra publica) ¢141.700.000.00 (contrataciones de obra publica) se realizarán utilizando este procedimiento.

Invitación a participar

De conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 59 de su reglamento y mediante oficio DPCA-018-2010 del 27 de enero del 2010, se curso invitación a los siguientes proveedores inscritos en el registro de proveedores de la Municipalidad de San Carlos:

| Proveedor | Retiro el Cartel | Presento Oferta |
|-------------------------------------|------------------|-----------------|
| M & P Obras Civiles S.A. | X | X |
| Servicios de Señalamiento Vial S.A. | | |
| Constancio Umaña Arroyo | | |
| Martín A. de la Cruz Malavassi | | |
| Kavial S.A. | | |

OFERTAS:

APERTURA DE OFERTAS:

De conformidad con el Artículo 78 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y las condiciones estipuladas en el cartel de esta licitación, Al ser las 10:30 horas del 09 de Febrero del 2010 se realizó el acto de apertura en el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de San Carlos, en presencia de los señores: Jenifer Campos Zamora (Proveeduría Municipal), William Arce Amores (Proveeduría Municipal).

OFERTAS RECIBIDAS:

OFERTA Nº 1:

LA EMPRESA **M & P Obras civiles S.A.** PRESENTO LA OFERTA DE LA SIGUIENTE MANERA.

SEÑALES VERTICALES

| CODIGO | DESCRIPCIÓN | TOTAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|-----------------------|--------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| Preventivas | | 6 | | |
| P-11-10 a | CALLE SIN SALIDA | 2 | ¢ 80.000.00 | ¢ 160.000.00 |
| P-5-6 | PUENTE ANGOSTO | 4 | ¢ 80.000.00 | ¢ 320.000.00 |
| | | | | |
| Reglamentarias | | 44 | | |
| R-1-1 | ALTO | 13 | ¢ 80.000.00 | ¢ 1.040.000.00 |
| R-1-2 | CEDA | 3 | ¢ 80.000.00 | ¢ 240.000.00 |
| R-15-11 | FLECHA IZQ., DIRECTO, DERECHA | 10 | ¢ 25.000.00 | ¢ 250.000.00 |
| R-15-12 | FLECHA IZQ/FLECHA DERECHA | 1 | ¢ 25.000.00 | ¢ 25.000.00 |
| R-15-12 | FLECHA DERECHA IZQUIERDA | 10 | ¢ 25.000.00 | ¢ 250.000.00 |
| R-3-1 a | NO HAY PASO | 2 | ¢ 80.000.00 | ¢ 160.000.00 |
| R-3-4 a | NO VIRAR A LA IZQUIERDA | 3 | ¢ 80.000.00 | ¢ 240.000.00 |
| R-8-1 | NO ESTACIONAR | 1 | ¢ 80.000.00 | ¢ 80.000.00 |
| Escuela | | 6 | | |
| E-1-1 | ESCUELA | 3 | ¢ 90.000.00 | ¢ 270.000.00 |
| E-3-3 | 25 KPH CON ESCOLARES PRESENTES | 3 | ¢ 30.000.00 | ¢ 90.000.00 |
| PRECIO TOTAL | | | | ¢ 3.125.000.00 |

DEMARCACION HORIZONTAL

| DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|-------------------------------|--------|----------|-----------------|-----------------------|
| Cordón Amarillo | Km | 0,7 | ¢ 1.200.000.00 | ¢ 840.000.00 |
| Línea Intermitente Blanca | Km | 0,5 | ¢ 280.000.00 | ¢ 140.000.00 |
| Línea Continua Amarilla | Km | 1,8 | ¢ 480.000.00 | ¢ 864.000.00 |
| Línea Continua Blanca | Km | 3 | ¢ 480.000.00 | ¢ 1.440.000.00 |
| Flechas Direccionales | U | 64 | ¢ 27.500.00 | ¢ 1.760.000.00 |
| Letreros de Alto | U | 29 | ¢ 38.000.00 | ¢ 1.102.000.00 |
| Letreros de Ceda | U | 4 | ¢ 38.000.00 | ¢ 152.000.00 |
| Letreros de Velocidad Máxima | U | 1 | ¢ 38.000.00 | ¢ 38.000.00 |
| Letrero de Solo | U | 2 | ¢ 32.000.00 | ¢ 64.000.00 |
| Zona Peatonal y Línea de Paro | m2 | 0,3 | ¢ 7.800.00 | ¢ 2.340.00 |
| Isla Canalización Amarilla | m2 | 90 | ¢ 7.800.00 | ¢ 702.000.00 |
| PRECIO TOTAL | | | | ¢ 7.104.340.00 |

MATERIALES PARA LA SEÑALIZACIÓN VERTICAL

| MATERIALES | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---|--------|----------|-----------------|-----------------------|
| Láminas de Aluminio Liso N°16, aleación 1200, espesor 0.159cms, temple H-14, de medidas de 91.44 x 182.88 cms | U | 13 | ¢ 35.000.00 | ¢ 455.000.00 |
| Poste RT-1-13 de 6m, con una mano de minio y dos de pintura anticorrosiva | U | 31 | ¢ 17.500.00 | ¢ 542.500.00 |
| Piedra | m3 | 1 | ¢ 17.000.00 | ¢ 17.000.00 |
| Arena | m3 | 1 | ¢ 17.000.00 | ¢ 17.000.00 |
| Cemento | U | 7 | ¢ 5.600.00 | ¢ 39.200.00 |
| Tornillo Hexagonal de 5/16" x 1 1/2" con Tuerca y Arandela | U | 209 | ¢ 85.00 | ¢ 17.765.00 |
| Rollo Papel Retroreflectivo Blanco Alta Intensidad | U | 1 | ¢ 450.000.00 | ¢ 450.000.00 |
| Rollo Papel Retroreflectivo Amarillo Alta Intensidad | U | 1 | ¢ 450.000.00 | ¢ 450.000.00 |
| Rollo Papel Retroreflectivo Verde Limón Alta Intensidad | U | 1 | ¢ 450.000.00 | ¢ 450.000.00 |
| Tinta Negra para Serigrafía | Gal. | 1 | ¢ 85.000.00 | ¢ 85.000.00 |
| Tinta Roja para Serigrafía | Gal. | 1 | ¢ 85.000.00 | ¢ 85.000.00 |
| Mecha | Kg | 1 | ¢ 6.000.00 | ¢ 6.000.00 |
| Thinner | Gal. | 1 | ¢ 8.500.00 | ¢ 8.500.00 |
| Dulux | Gal. | 1 | ¢ | ¢ |
| Maskin Tape 1/2" | U | 1 | ¢ 1.200.00 | ¢ 1.200.00 |
| Maskin Tape 2" | U | 1 | ¢ 2.000.00 | ¢ 2.000.00 |
| Mecate Banano | Rollo | 1 | ¢ | ¢ |
| Gasolina | Gal. | 2 | ¢ 2.500.00 | ¢ 5.000.00 |
| PRECIO TOTAL | | | | ¢ 2.631.165.00 |

RESUMEN DE MATERIALES PARA LA DEMARCACIÓN

| MATERIALES | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---------------------|----------------|----------|-----------------|----------------|
| Pintura Blanca | Cubeta | 23 | ¢ 115.000.00 | ¢ 2.645.000.00 |
| Pintura Amarilla | Cubeta | 11 | ¢ 115.000.00 | ¢ 1.265.000.00 |
| Esfera | Kg | 567 | ¢ 675.00 | ¢ 382.725.00 |
| Solvente | Gal | 24 | ¢ 8.500.00 | ¢ 204.000.00 |
| PRECIO TOTAL | ¢ 4.496.725.00 | | | |

Total de la Oferta ¢ 10.229.340.00

Fundamento Técnico y Legal:

En base al oficio UTGVM-081-2010, emitido por el Ingeniero Bernal Hernandez Vásquez, Director del Departamento de la Unidad Técnica Gestión Vial Municipal, en donde manifiesta que después de realizar el análisis de la oferta presentada para dicha contratación, se determina lo siguiente:

➤ **Estudio Técnico:**

La oferta presentada por M & P Obras Civiles S.A. cumplen con las características técnicas y los requisitos de admisibilidad solicitados.

➤ **Estudio de Precio:**

La oferta económica presentada por M & P Obras Civiles S.A. se encuentra dentro del rango aceptable de precio.

Cuadro COMPARATIVO de ofertas:

No aplica, por presentarse una única oferta.

Del acuerdo de adjudicación:

De conformidad con el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Municipalidad dispone de un plazo de catorce días hábiles para tomar el acuerdo de adjudicación, el cual inicia el 10 de febrero del 2010 y finaliza el 01 de Marzo del 2010.

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

Recomendación:

Respetuosamente se recomienda:

- Adjudicación para el oferente **M & P Obras Civiles S.A.** por la suma de **¢10.229.340.00** (Diez millones doscientos veintinueve mil trecientos cuarenta colones netos), por la contratación de la **“Demarcación Vial del camino 2-10-152,**

Cuadrantes de Pital, San Carlos referente a la **Licitación Abreviada 2010LA-000001-01.**

- Compra y pago para el oferente **M & P Obras Civiles S.A.** por la suma de **¢10.229.340.00** (Diez millones doscientos veintinueve mil trescientos cuarenta colones netos), por la contratación de la **“Demarcación Vial del camino 2-10-152, Cuadrantes de Pital, San Carlos”** referente a la **Licitación Abreviada 2010LA-000001-01.**
- Acuerdo de solicitud al Msc. Armando Mora Solís, para que proceda a otorgar el Refrendo Interno y la formalización del contrato de la compra de los bienes, según corresponda, de conformidad con el artículos 190 y 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

SE ACUERDA:

1. Adjudicación para el oferente **M & P Obras Civiles S.A.** por la suma de **¢10.229.340.00** (Diez millones doscientos veintinueve mil trescientos cuarenta colones netos), por la contratación de la **“Demarcación Vial del camino 2-10-152, Cuadrantes de Pital, San Carlos”** referente a la **Licitación Abreviada 2010LA-000001-01.** **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.
2. Compra y pago para el oferente **M & P Obras Civiles S.A.** por la suma de **¢10.229.340.00** (Diez millones doscientos veintinueve mil trescientos cuarenta colones netos), por la contratación de la **“Demarcación Vial del camino 2-10-152, Cuadrantes de Pital, San Carlos”** referente a la **Licitación Abreviada 2010LA-000001-01.** **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.
3. Se autoriza al Msc. Armando Mora Solís, para que proceda a otorgar el Refrendo Interno y la formalización del contrato de la compra de los bienes, según corresponda, de conformidad con el artículos 190 y 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

ARTÍCULO No. 07. Licitación Abreviada 2010LA-000003-01 para la compra de 2200 sacos de cemento para la estabilización de base en las cuestas del camino 2-10-064 ubicado en El Alto de Monterrey.--

Se recibe oficio DPCA-027-2010 de fecha 15 de febrero del año en curso, emitido por la Oficina de Contratación Administrativa, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente, y de manera muy respetuosa, quiero solicitarles que interpongan sus buenos oficios a fin de obtener la adjudicación de la Licitación Abreviada 2010LA-000003-01, para la **“Compra de 2200 sacos de cemento para la estabilización de base en las cuestas del camino 2-10-064 Alto Monterrey, San Carlos”.**

ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

Departamento que solicita

La presente compra fue solicitada por el Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

Justificación de la Procedencia de la Compra

Con la finalidad de dar un adecuado mantenimiento a las superficies de base expuesta realizadas por el programa MOPT-KFW, en el cantón y tener vías en mejor estado para la comodidad de los usuarios y prolongar la vida útil en los caminos de la Municipalidad de San Carlos, y continuar con el proceso de mantenimiento de la Red Vial Cantonal, justificado en el plan operativo anual metas 8.1, del presupuesto 2010 y programa de adquisiciones, que cuenta con contenido presupuestario en el programa "III-2-2 –Vías De Comunicación Terrestre", se solicita la compra de materiales para el mantenimiento de vía con el fin de realizar una estabilización de la base expuesta existente en las pendientes mas críticas, se requiere de la intervención municipal para el bienestar público, cumpliendo con el principio del beneficio al usuario brindando un mejor servicio y mayor comodidad a la hora de utilizar las vías, por lo que se ve en la necesidad de la construcción de obras pluviales.

Disponibilidad Presupuestaria

Los fondos para realizar esta erogación se encuentran en el Código Presupuestario 5-03-02-02-05-02-02

Responsables de ejecución

El responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en esta compra será el Ingeniero Bernal Hernandez Vásquez, Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

Descripción de la compra

Compra de cemento para la estabilización de base en las cuestas del camino 2-10-064 Alto Monterrey, San Carlos".

| LINEA | CANTIDAD | UNIDAD | MATERIAL |
|-------|----------|--------|----------|
| 1 | 2200 | sac | Cemento |

Procedimiento de contratación empleado:

El procedimiento a emplear es el de Licitación Abreviada, de conformidad con la Ley N° 8511 "Reforma Parcial a la Ley de Contratación Administrativa" y el Artículo 27, inciso "g" de la Ley N° 7494 "Ley de Contratación Administrativa, modificado mediante la Resolución R-CO-10-2009 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 23 del 03 de marzo de 2009, en el cual se establece que todas las contrataciones realizadas por la Municipalidad de San Carlos mayores a ¢9.130.000.00 (contrataciones que no son obra publica) ¢14.180.000.00 (contrataciones de obra publica) y menores a ¢91.300.000.00 (contrataciones que no son obra publica)

¢141.700.000.00 (contrataciones de obra publica) se realizarán utilizando este procedimiento.

Invitación a participar

De conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 59 de su reglamento y mediante oficio DPCA-020-2010 del 28 de Enero del 2009, se curso invitación a los siguientes proveedores inscritos en el registro de proveedores de la Municipalidad de San Carlos:

| Proveedor | Retiro el Cartel | Presento Oferta |
|--------------------------------------|------------------|-----------------|
| El Colono Aguas Zarcas S.A. | | |
| El Colono San Carlos S.A. | X | |
| R y R Ferrería Florencia S.A. | X | X |
| Ferrería Rojas y Rodríguez S.A. | X | X |
| Holcim de Costa Rica S.A. | X | |
| Mercado de Materiales el Tanque S.A. | X | |
| Cemex de Costa Rica S.A. | | |

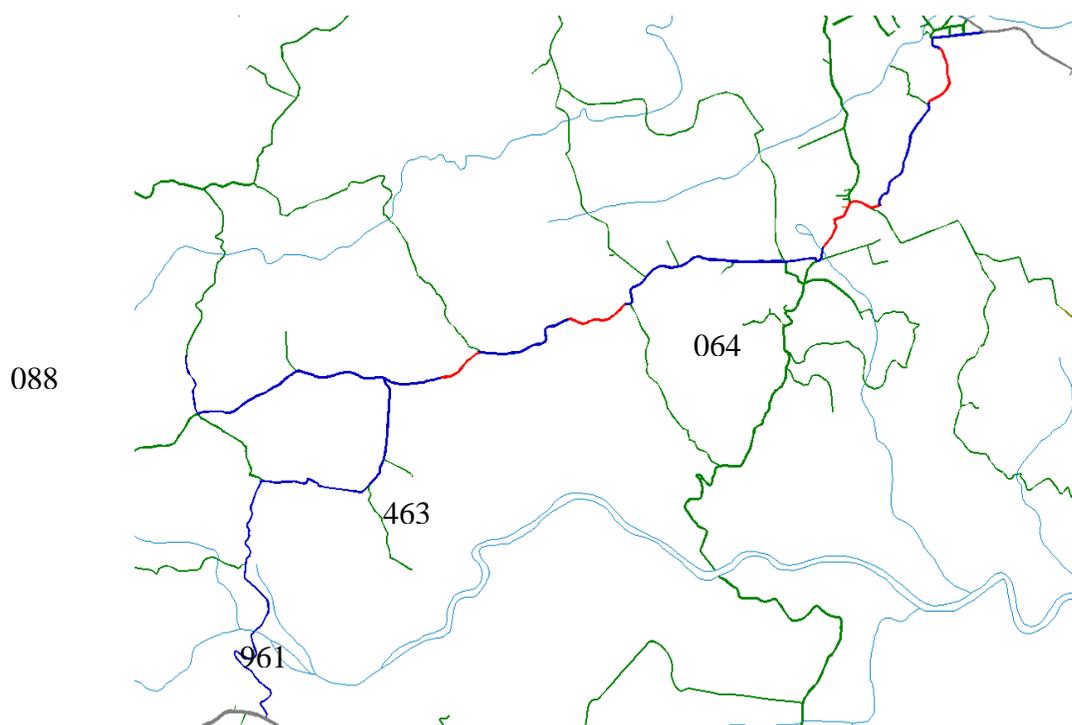
Ubicación geográfica

TIPO DE PROYECTO: Estabilización de base expuesta con cemento hidráulico caminos 2-10-064

Sección de intervención de mejoramiento de base expuesta



Secciones intervenidas por el programa MOTP - KFW



OFERTAS:

APERTURA DE OFERTAS:

De conformidad con el Artículo 78 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y las condiciones estipuladas en el cartel de esta licitación, Al ser las 15:00 horas del 09 de Febrero del 2010 se realizó el acto de apertura en el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de San Carlos, en presencia de los señores: Jenifer Campos Zamora (Proveduría Municipal), William Arce Núñez (Proveduría Municipal).

OFERTAS RECIBIDAS:

OFERTA Nº 1:

LA EMPRESA R Y R FERRETERIA FLORENCIA S.A. PRESENTO LA OFERTA DE LA SIGUIENTE MANERA.

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD | MATERIAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---------------------|----------|--------|----------|-----------------|------------------------|
| 1 | 2200 | sac | Cemento | ¢ 5.275.00 | ¢ 11.605.000.00 |
| PRECIO TOTAL | | | | | ¢ 11.605.000.00 |

OFERTA Nº 2:

LA EMPRESA FERRETERIA ROJAS Y RODRIGUEZ S.A. PRESENTO LA OFERTA DE LA SIGUIENTE MANERA.

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD | MATERIAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---------------------|----------|--------|----------|-----------------|------------------------|
| 1 | 2200 | sac | Cemento | ¢ 4.900.00 | ¢ 10.780.000.00 |
| PRECIO TOTAL | | | | | ¢ 10.780.000.00 |

Fundamento Técnico y Legal:

En base al oficio UTGVM-087-2010, emitido por el Ingeniero Bernal Hernández Vásquez, Director del Departamento de la Unidad Técnica Gestión Vial Municipal, en donde manifiesta que después de realizar el análisis de la oferta presentada para dicha contratación, se determina lo siguiente:

➤ **Estudio Técnico:**

La oferta presentada por R y R Ferretería Florencia S.A. y Ferretería Rojas y Rodríguez S.A. cumplen con las características técnicas y los requisitos de admisibilidad solicitados.

➤ **Estudio de Precio:**

La oferta económica presentada por R y R Ferretería Florencia S.A. y Ferretería Rojas y Rodríguez S.A. se encuentra dentro del rango aceptable de precio.

Cuadro comparativo de ofertas:

| | | | R Y R FERRETERIA FLORENCIA S.A. | | | FERRETERIA ROJAS Y RODRIGUEZ S.A. | | |
|------|------|-----------------|---------------------------------|----------------|--------------|-----------------------------------|----------------|--------------|
| Ítem | Cant | Materiales | Precio Unitario | Precio Total | Puntos (100) | Precio Unitario | Precio Total | Puntos (100) |
| 1 | 2200 | Cemento tipo UG | □5.275,00 | □11.605.000,00 | 92,89 | □4.900,00 | □10.780.000,00 | 100,00 |

Del acuerdo de adjudicación:

De conformidad con el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Municipalidad dispone de un plazo de dieciséis días hábiles para tomar el acuerdo de adjudicación, el cual inicia el 10 de Febrero del 2010 y finaliza el 03 de Marzo del 2010.

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

Recomendación:

Respetuosamente se recomienda:

- Adjudicación para el oferente **Ferretería Rojas y Rodríguez S.A.** por la suma de ¢10.780.000.00 (Diez millones setecientos ochenta mil colones netos), por la compra de 2200 Sacos de Cemento tipo UG de 50 Kg C/U, para el Proyecto **“Compra de 2200 sacos de cemento para la estabilización de base en las cuestas del camino 2-10-064 Alto Monterrey, San Carlos”** de la **Licitación Abreviada 2009LA-000022-01.**
- Compra y pago para el oferente **Ferretería Rojas y Rodríguez S.A.** por la suma de ¢10.780.000.00 (Diez millones setecientos ochenta mil colones netos), por la compra de 2200 Sacos de Cemento tipo UG de 50 Kg C/U, para el Proyecto **“Compra de 2200 sacos de cemento para la estabilización de base en las cuestas del camino 2-10-064 Alto Monterrey, San Carlos”** de la **Licitación Abreviada 2009LA-000022-01.**
- Acuerdo de solicitud al Msc. Armando Mora Solís, para que proceda a otorgar el Refrendo Interno y la formalización del contrato de la compra de los bienes, según corresponda, de conformidad con el artículos 190 y 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

SE ACUERDA:

1. Adjudicación para el oferente **Ferretería Rojas y Rodríguez S.A.** por la suma de ¢10.780.000.00 (Diez millones setecientos ochenta mil colones netos), por la compra de 2200 Sacos de Cemento tipo UG de 50 Kg C/U, para el Proyecto **“Compra de 2200 sacos de cemento para la estabilización de base en las cuestas del camino 2-10-064 Alto Monterrey, San Carlos”** de la **Licitación Abreviada 2009LA-000022-01.** **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.
2. Compra y pago para el oferente **Ferretería Rojas y Rodríguez S.A.** por la suma de ¢10.780.000.00 (Diez millones setecientos ochenta mil colones netos), por la compra de 2200 Sacos de Cemento tipo UG de 50 Kg C/U, para el Proyecto **“Compra de 2200 sacos de cemento para la estabilización de base en las cuestas del camino 2-10-064 Alto Monterrey, San Carlos”** de la **Licitación Abreviada 2009LA-000022-01.** **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.
3. Se autoriza al Msc. Armando Mora Solís, para que proceda a otorgar el Refrendo Interno y la formalización del contrato de la compra de los bienes, según corresponda, de conformidad con el artículos 190 y 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

ARTÍCULO No. 08. Inclusión de caminos en proyecto MOPT-KFW.--

El señor Alcalde manifiesta que KFW ya está sacando los carteles de licitación, indicando que además de los quinientos millones de colones que estaban presupuestados para San Carlos, hay un porcentaje más que queda, por lo que hay que apurarse para lograr incluir varios caminos, señalando que si se conocen algunos caminos que cumplan con los requisitos, pueden ser recomendados para participar en este proyecto, siempre y cuando sean ruta municipal, y se consideren como caminos importantes, esto quiere decir que los mismos sean utilizados como rutas alternas en caso de emergencias.

El Regidor Carlos Corella solicita que se incluyan los caminos de la comunidad de San Luis de Florencia como parte del proyecto.

El señor Alcalde señala que en el presupuesto municipal están incluidas varias carpetas para esa comunidad, recalcando que los proyectos que realiza KFW son para caminos de lastre únicamente.

El Regidor Adolfo Berrocal señala que sería importante tomar en cuenta el camino entre Cuestillas y Quebrada Azul en Florencia, ya que este trayecto serviría como ruta alterna en caso de alguna emergencia.

ARTÍCULO No. 09. Solicitud de construcción de puente en los alrededores del plantel del Ministerio de Obras Públicas y Transportes en Ciudad Quesada.--

El Regidor Ricardo Rodríguez manifiesta que existe un puente con el cual se requiere contar de manera urgente, el mismo se ubica entre el plantel del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) en Ciudad Quesada y la calle principal del Hogar de Ancianos, considerando que su construcción es de suma importancia, ya que es un peligro que las vagonetas del MOPT circulen a los alrededores del Colegio María Inmaculada, por lo que solicita al señor Alcalde que se tenga en cuenta la construcción de este puente como una prioridad.

ARTÍCULO No. 10. Invitación al Ministro de Obras Públicas y Transportes para participar de Sesión Municipal.--

La Síndica del distrito de Buena Vista, Mayela Rojas, indica que hace varias Sesiones se aprobó una Moción en la cual se invitaba al Ministro de Obras Públicas y Transportes a participar de una Sesión para tratar el tema de el camino en Buena Vista, sin que hasta la fecha de se haya recibido respuesta, por lo que solicita que se envíe un recordatorio al señor Ministro.

CAPITULO VIII. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS.

ARTÍCULO No. 11. Juramentación de Comité de Camino.--

El Presidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, procede a realizar la debida juramentación de los miembros del Comité de Caminos que a continuación se detalla:

COMITÉ DE CAMINOS DE LA UNION DE LA PALMERA
ruta 2-10-622

Ana Yadira González Rojas.....Céd.....2-324-679.....Tel....83-60-39-09

COMITÉ DE CAMINOS DEL CASERIO DE PUERTO SECO DE VENADO
CAMINO AL COROZO Y LOS CRUZ
ruta 2-10-480

Margarita Cruz Cubero.....Céd.....2-417-085.....Tel.....83-38-38-69
Yessenia Jiménez Anchía.....2-684-589.....83-38-38-69
Carlos Pichardo Murillo.....5-139-651.....24-78-05-59
Octavio Cruz Cubero.....2-444-4914.....24-78-02-36/83-30-26-03
Daniel Mora Cruz.....2-665-757.....83-38-38-69

COMITÉ DE CAMINOS DEL CASERIO DE PUERTO SECO DE VENADO
CAMINO JICARITO, PUERTO SECO Y PUENTE DE LA PLAZA ABAJO
ruta 2-10-179

Carlos Rodríguez Vega.....Céd.....2-403-304.....Tel....24-78-80-76
Teresa Montero Alpízar.....2-516-285.....24-78-01-56
Maribel Montero Alpízar.....2-444-493.....24-78-01-36
Carlos Pichardo Murillo.....5-139-651.....24-78-05-59
Giovanny Córdoba Murillo.....5-280-877.....83-94-16-94

COMITÉ DE CAMINOS DE LA TRINCHERA DE PITAL
ruta 2-10-664 ENT CAMINO 176

Fermín González Carballo.....Céd.....2-338-268.....Tel.....24-73-45-71
Rigoberto Castro González.....2-311-097.....24-73-16-75
Arturo Araya Fernández.....2-434-854.....88-49-35-96
Sergio Araya Valverde.....2-301-886.....83-84-18-17
Rafael Ángel Arce Sojo.....4-089-820.....24-73-45-78
Álvaro Villalobos Ávila.....2-191-873.....88-27-98-20
Rolando Alfaro Salas.....2-247-089.....24-73-15-49

CAPITULO IX. NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN MUNICIPAL.

ARTICULO No. 12. Nombramientos en comisión municipal.--

SE ACUERDA:

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

1. Al Síndico del distrito de La Tigra, Carlos Eduardo Campos, a fin de que atienda la maquinaria municipal mientras se encuentre en su distrito. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

2. Al Presidente Municipal, Gerardo Salas, quien el pasado martes 09 de febrero del presente año, asistió a la inauguración del Colegio de El Saino en Pital, por invitación del Director de esa institución. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

3. Al Presidente Municipal, Gerardo Salas, a fin de que asista mañana martes 16 de febrero, a una actividad relacionada con la Ley de Zonas Francas organizada por el Ministerio de Comercio Exterior y la Zona Económica Especial, misma que se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Tecnológico Nacional en Santa Clara a partir de las 09:00 a.m. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

4. A la Regidora Aracely Segura, quien el próximo miércoles 17 y jueves 18 de febrero, se encontrará realizando diversas gestiones en San José, relacionadas a varios proyectos que tiene a su cargo. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

5. A la Regidora Dora Hidalgo y a la Síndica del distrito de La Tigra, Idaly Solórzano, a fin de que se reúnan con el señor Alcalde en el transcurso de la presente Sesión. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6. Al Síndico del distrito de La Fortuna, Edgar Chacón, a fin de que se reúna con el señor Alcalde en el transcurso de la presente Sesión. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

7. A lo Regidores Norma Quirós, Javier Picado, Teresita Quirós, Viria Salas y Ligia Rodríguez, a fin de que se reúnan con el señor Alcalde en el transcurso de la presente Sesión. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

8. A la Regidora Ada Luz Chavarría y a la Síndica del distrito de Cutris, Auristela Saborío, a fin de que mañana martes 16 de febrero, se reúnan con el señor Alcalde y la Asociación de Desarrollo de Boca Arenal, en las instalaciones de dicha Asociación, a fin de tratar el tema de la construcción del puente de hamaca ubicado en esa comunidad. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTICULO No. 13. Preocupación por falta de comunicación por parte de la Dirección Regional del Ministerio de Educación.--

El Presidente Municipal manifiesta su preocupación por la desconexión que hay entre la Dirección Regional del Ministerio de Educación y las demás instituciones, ya que no había presencia de nadie más, aparte de él, en la inauguración del Colegio de El Saino, considerando que este era un acontecimiento muy importante para la comunidad, en el cual hubiese sido sumamente importante contar con la presencia de personeros de otras instituciones, señalando que no es la primera vez que una situación

como ésta ocurre, situación que no debería de ser, ya que el Gobierno Local debería de estar involucrado en este tipo de obras que significan un gran desarrollo para el cantón de San Carlos.

La Regidora Ligia Rodríguez secunda las palabras del Presidente Municipal, indicando que lo sucedido con la inauguración del Colegio de El Saino no es la primera situación que se presenta en Pital, preocupándole el hecho de que aún siendo el Síndico del lugar, no se le haya invitado a participar de esta actividad.

CAPITULO X. LECTURA Y ANALISIS DE DOCUMENTACION DIVERSA.

ARTÍCULO No. 14. Remisión de diversos manuales y lineamientos establecidos por el Departamento de Control Interno Municipal.--

A) Se recibe oficio 2010-026-DCI de fecha 09 de febrero del año en curso, emitido por el Departamento de Control Interno Municipal, el cual se detalla a continuación:

Remito para su conocimiento, EL Manual de Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), el cual ya fue conocido y aprobado por la Alcaldía Municipal.

Este manual regula todo lo relativo al funcionamiento del Sistema Especifico de Valoración de Riesgo Institucional, establecido en el artículo 14 y el artículo 18 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, y se convierte en una herramienta de orientación, para los titulares que deben ejecutar las acciones de Valoración de Riesgos en la Municipalidad de San Carlos.

El Manual fue concebido para dar la mayor simplicidad al proceso de Valoración de Riesgos, pero con la apertura suficiente para permitir a este proceso crecer conforme se vaya insertando en la cultura y los procesos municipales.

En el se establecen los criterios a considerar a la hora de establecer probabilidades de ocurrencia, medir impactos y determinar los niveles de cada uno de los riesgos que se vayan detectando.

Igualmente se definen los procesos necesarios para el seguimiento, monitoreo y administración de los riesgos detectados, y los roles de los diferentes implicados en el proceso.

Se debe mencionar que ya se desarrollo el Sistema Automatizado que servirá para aplicar todas las consideraciones incluidas en este manual, y para administrar el SEVRI como tal. Dicha herramienta es el primer módulo del Sistema Automatizado de Control Interno, que incluirá también la administración de los demás componentes del sistema.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECIFICO DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 1 ASPECTOS GENERALES

Antes de iniciar la presentación del SEVRI, es importante mencionar el estado en que se encuentran los insumos que se han utilizado como base para el desarrollo y puesta en funcionamiento de este sistema

1.1 DEFINICIONES

Conceptos utilizados. Para los efectos de las presentes directrices, se aplicarán las siguientes definiciones:

1.1.1 Administración de riesgos.

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

1.1.2 Actividades de control.

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

1.1.3 Análisis de riesgos.

Segunda actividad del proceso de **valoración del riesgo** que consiste en la determinación del **nivel de riesgo** a partir de la **probabilidad** y la consecuencia de los **eventos** identificados.

1.1.4 Análisis cualitativo.

Descripción de la **magnitud** de las **consecuencias** potenciales, la **probabilidad** de que esas **consecuencias** ocurran y el **nivel de riesgo asociado**.

1.1.5 Análisis cuantitativo.

Estimación de la **magnitud** de las **consecuencias** potenciales, de la **probabilidad** de que esas **consecuencias** ocurran y del **nivel de riesgo** asociado.

1.1.6 Atender riesgos.

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

1.1.7 Comunicación de riesgos.

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

1.1.8 Consecuencia.

Conjunto de efectos derivados de la ocurrencia de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sean pérdidas, perjuicios, desventajas o ganancias.

1.1.9 Documentación de riesgos.

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

1.1.10 Estructura de riesgos.

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

1.1.11 Evaluación de riesgos.

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

1.1.12 Evento.

Incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico en un intervalo de tiempo particular.

1.1.13 Factor de riesgo.

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

1.1.14 Identificación de riesgos.

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

1.1.15 Institución.

Entidad u órgano integrante de la Administración Pública.

1.1.16 Magnitud.

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

1.1.17 Medida para la administración de riesgos.

Disposición razonada definida por la **institución** previo a la ocurrencia de un evento para **modificar, transferir, prevenir, atender o retener riesgos**.

1.1.18 Modificar riesgos.

Opción para administrar riesgos que consiste en afectar los **factores de riesgo** asociados a la **probabilidad** y/o la **consecuencia** de un evento, previo a que éste ocurra.

1.1.19 Nivel de riesgo.

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

1.1.20 Nivel de riesgo aceptable.

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

1.1.21 Parámetros de aceptabilidad de riesgos.

Criterios que permiten determinar si un nivel de riesgo específico se ubica dentro de la categoría de nivel de riesgo aceptable.

1.1.22 Población objetivo.

Grupo humano que se pretende atender con la acción institucional.

1.1.23 Política de valoración del riesgo institucional.

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

1.1.24 Prevenir riesgos.

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

1.1.25 Probabilidad.

Medida o descripción de la posibilidad de ocurrencia de un evento.

1.1.26 Retener riesgos.

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

1.1.27 Revisión de riesgos.

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

1.1.28 Riesgo.

Probabilidad de que ocurran **eventos** que tendrían **consecuencias** sobre el cumplimiento de los objetivos fijados.

1.1.29 Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

Conjunto organizado de elementos que interaccionan para la **identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación** de los **riesgos** institucionales.

1.1.30 Sujetos interesados.

Personas físicas o jurídicas, internas y externas a la institución, que pueden afectar o ser afectadas directamente por las decisiones y acciones institucionales.

1.1.31 Transferir riesgos.

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

1.1.32 Valoración del riesgo.

Identificación, análisis, evaluación, administración y revisión de los **riesgos** institucionales, tanto de fuentes internas como externas, relevantes para la consecución de los objetivos. (*En normativas técnicas este proceso también se denomina "gestión de riesgos"*).

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

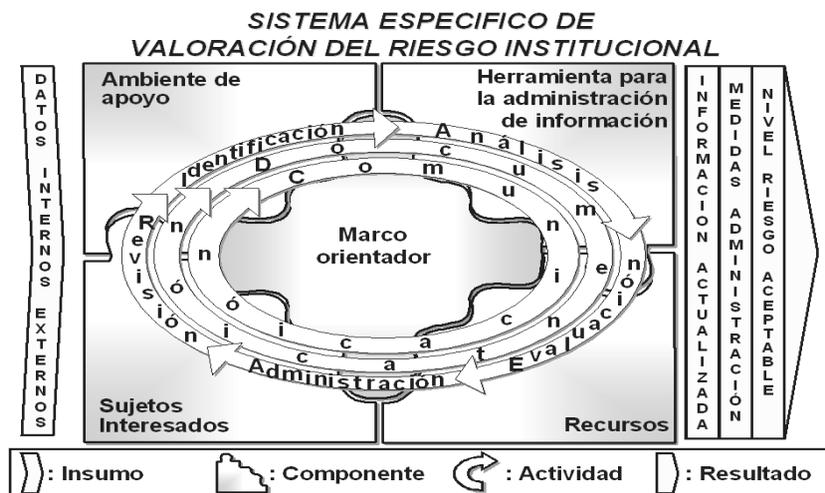
El Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, será utilizado y aplicado en todas las direcciones, departamentos, secciones, oficinas y procesos que se desarrollan en la Municipalidad de San Carlos.

Será obligación del responsable de cada unidad administrativa, la correcta aplicación de la normativa contenida en la Ley 8292, Ley General de Control Interno, las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, El Reglamento sobre el Funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, las disposiciones contenidas en este documento, los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad de San Carlos, las directrices, disposiciones y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal y el Departamento de Control Interno.

1.3 CONCEPTO DEL SEVRI

El Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, en adelante referido como SEVRI, es el conjunto organizado de componentes de la Institución que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales relevantes, tal y como se muestra en el siguiente diagrama.

Figura 0-1 diagrama conceptual de sevri



Fuente: Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE

1.4 OBJETIVO DEL SEVRI

Producir información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.

1.5 PRODUCTOS DEL SEVRI

El SEVRI deberá constituirse en un instrumento que apoye de forma continua los procesos institucionales. En este sentido, se deberá generar a través del SEVRI:

- Información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, definidos tanto en los planes anuales operativos, de mediano y de largo plazos, y el comportamiento del nivel de riesgo institucional.
- Medidas para la administración de riesgos adoptadas para ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable.

1.6 INSUMOS DEL SEVRI

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

- Planes nacionales, cantonales y municipales.
- Análisis del entorno.
- Evaluaciones institucionales.

- d) Descripción de la organización (procesos, presupuesto, sistema de control interno).
- e) Normativa externa e interna asociada con la institución.
- f) Documentos de operación diaria y de la evaluación periódica del desempeño del mismo SEVRI.

1.6.1 FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- a) Promover el progreso de la cultura, la ciencia y el arte.
- b) Planificar y controlar el desarrollo urbano dentro de los límites de nuestra jurisdicción territorial
- c) Velar por la salud física y mental de los habitantes
- d) Estimular el desarrollo agropecuario, industrial y comercial.
- e) Proteger los recursos naturales.
- f) Fomentar el turismo.
- g) Velar por la seguridad de las personas.
- h) Promover la conciencia cívica.
- i) Procurar el desarrollo general del cantón.

1.6.2 Políticas institucionales:

- a) Establecer y consolidar distintos niveles e instancias de coordinación interinstitucional gubernamentales y no gubernamentales.
- b) Planificar y ejecutar sistemáticamente procesos de capacitación y motivación al recurso humano de conformidad con las necesidades que requiera la institución.
- c) Establecer y ejecutar un plan de coordinación con los Concejos de Distrito y Asociaciones de Desarrollo integral para con el propósito de fortalecer la gestión Municipal.
- d) Mantener el plan de recuperación de recursos económicos utilizando los procedimientos administrativos y judiciales con lo cual se permita una baja en el pendiente de la cartera de morosidad.
- e) Propiciar una investigación Municipal justa en los distritos, de manera que sea congruente con su nivel de recaudación y su índice de pobreza.
- f) Consolidar el proceso de modernización institucional acorde a los requerimientos tecnológicos y administrativos modernos, con la participación activa del Concejo Municipal, Alcaldía y personal Municipal.
- g) Establecer una campaña sistemática de divulgación e información con respecto a los servicios municipales, así como de los deberes y derechos de los contribuyentes con la institución.
- h) Realizar una exhaustiva y permanente evaluación de los servicios públicos municipales.

1.6.3 Evaluaciones institucionales

En la Municipalidad de San Carlos, se realizan de forma periódica evaluaciones de desempeño de los funcionarios que laboran en la institución, la cual es realizada por el Departamento de Recursos Humanos.

Asimismo, se han programado las evaluaciones de cumplimiento de metas establecidas en el PAO, y la evaluación respectiva de la ejecución del presupuesto, las cuales serán realizadas de manera trimestral, por parte de los departamentos de Contabilidad y Presupuesto, y del Departamento de Planificación.

Adicionalmente, con el desarrollo que presenta actualmente el Sistema de Control de Proyectos, aunado a la normalización de este proceso que desarrollará la Dirección de Planificación una vez aprobado el Manual sobre Planificación, Control y Gestión de Proyectos, se conseguirá un control en tiempo real del avance, estado y ejecución de cada uno de los proyectos que desarrolla la Municipalidad y sus dependencias, lo que a su vez, facilita el estudio aleatorio de los comportamientos en la ejecución de trabajos.

Más importante aún, son las Evaluaciones del SCI que desarrolla de forma periódica el Departamento de Control Interno y la Auditoría Interna, así como las Autoevaluación anuales de Control Interno, de la cual se desarrollo una en el periodo 2008, de la cual se pudieron extraer las siguientes prioridades de seguimiento por parte del Departamento de Control Interno, y con base en las cuales se programa el trabajo a partir del periodo 2010:

Tabla 0-1 debilidades según AUTOEVALUACIÓN de control interno

| Tema de Atención | Estado 2008 (1% a 100%) |
|---|-------------------------|
| Capacitación del personal en materia de Control Interno | 47% |
| Realización sorpresiva de la información | 56% |
| Existencia de un Sistema de Control Interno Departamental | 57% |
| Capacitación de los funcionarios | 59% |
| Realización de Autoevaluaciones de Control Interno | 67% |

Fuente: Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2008

Asimismo, el más aleatorio de los procesos de evaluación desarrollados, son las revisiones que desarrolla el Departamento de Control Interno, de las cuales, hasta la fecha se han detectado las siguientes debilidades atinentes al Sistema de Control Interno, las cuales se presentan de forma recurrente en las diferentes unidades

- a) Nivel de conocimiento de Normativa de Control Interno y normativa en general por parte de los coordinadores y funcionarios.
- b) Poca existencia de Manuales de Procedimientos y normativos
- c) Manuales de Procedimientos existentes son obsoletos o muy antiguos y no se ajustan a la realidad
- d) Se cambian los procedimientos, o se dejan de aplicar procedimientos existentes sin un análisis previo de viabilidad. Esto genera desviaciones, o utilización de controles excesivos, absurdos o inapropiados.

- e) Malos sistemas de comunicación entre jefaturas y subordinados que provoca desconocimiento entre los funcionarios de las disposiciones emanadas a nivel de dirección.
- f) Baja participación de niveles medios y bajos en toma de decisiones.
- g) Baja cultura de control. No se han logrado insertar dentro de la cultura los hábitos de lectura, documentación, revisiones periódicas, análisis estadísticos, toma de decisiones razonadas y fundamentadas.
- h) Procesos de inducción inapropiados.
- i) Bajo nivel de consideración de actitudes de control en contratación de personal.
- j) Baja cultura de planificación a mediano y largo plazo.

1.6.4 Descripción de la organización:

La municipalidad de San Carlos posee una estructura organizacional robusta y básicamente horizontal, lo que disminuye la existencia de cuellos de botella, y a la vez mejora los procesos de toma de decisiones.

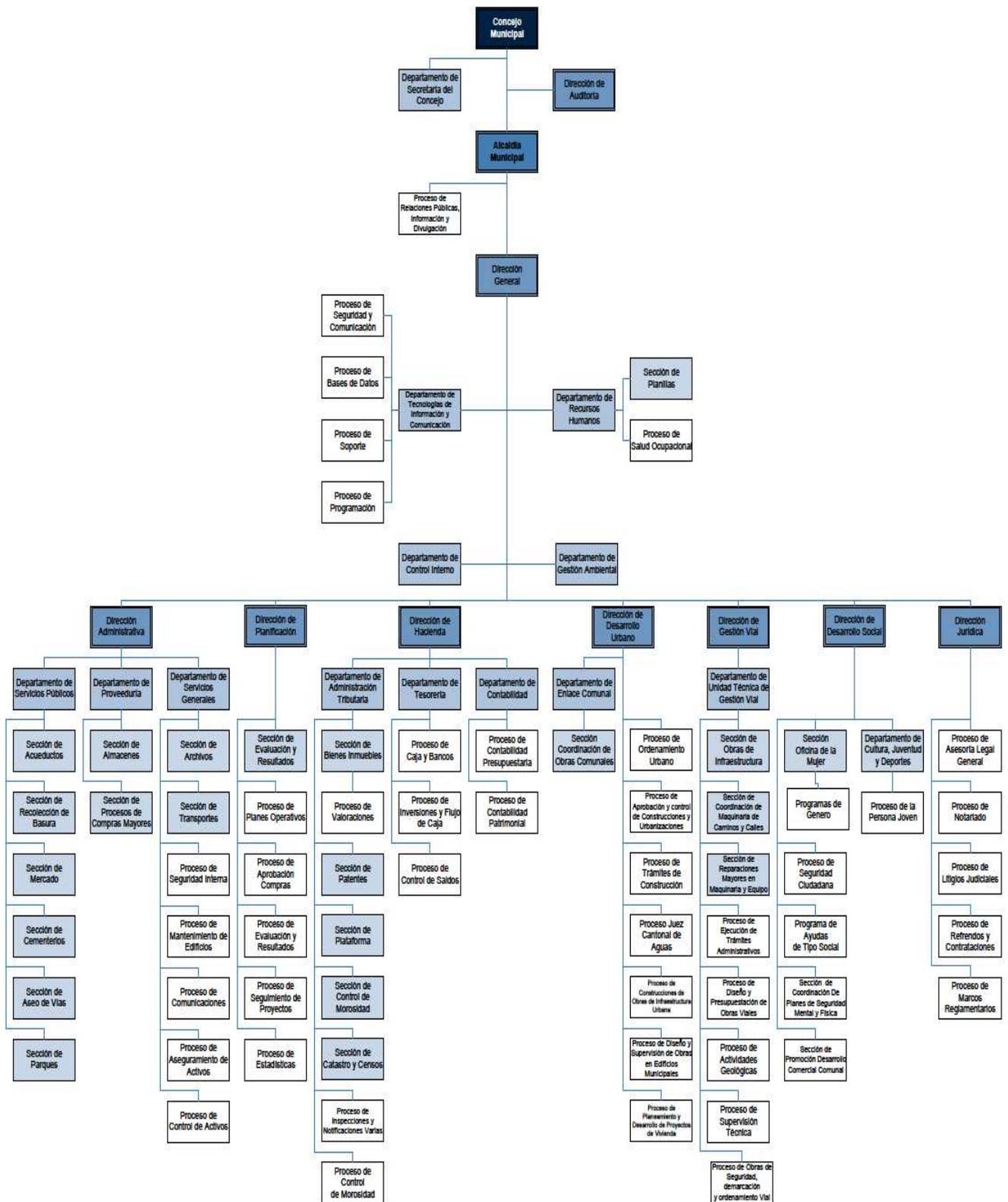
Aun cuando el desarrollo estructurado y profesional de los Manuales de Procedimientos se inició recién en el periodo 2009, la distribución de responsabilidades o asignación de estas, no han sido un problema, dado que existe una claridad importante sobre los roles que juega cada funcionario y cada coordinador.

Las dudas existentes sobre las funciones que se deben desarrollar en cada puesto, y la forma en que deben desarrollarse, serán resueltas razonablemente con el desarrollo de los Manuales de Procedimientos y Normativa, así como con la actualización de los Manuales de Puestos.

Específicamente, la Municipalidad cuenta con instrumentos de gran calidad que permiten tener una claridad importante de la estructura de la institución, tales como:

- a) Plan de Desarrollo Cantonal
- b) Plan Operativo Municipal
- c) Manual de Puestos
- d) Manual de Organización
- e) Organigrama Estructural
- f) Manual Financiero-Contable.
- g) Sitio Web interno de consulta de documentos

El siguiente es el organigrama estructural actual de la Municipalidad.



1.6.4.1 ÁREAS ESTRATÉGICAS de la Municipalidad de San Carlos (Plan de Desarrollo 2008-2012)

Las áreas estratégicas de la Municipalidad de San Carlos, tal y como se detalla en el Plan Anual Operativo 2008 son:

- a) Desarrollo Económico Local
- b) Gestión Municipal
- c) Infraestructura y Equipamiento
- d) Medio Ambiente
- e) Ordenamiento Territorial

f) Política Social Local

La división de los resultados de la aplicación de las diferentes herramientas del SEVRI, será

1.6.5 Normativa externa e interna asociada con la institución.

Como parte del funcionamiento del Sistema de Control Interno, el departamento de Control Interno, se ha hecho a la tarea de recopilar toda la normativa relativa al quehacer municipal, incluyendo desde la legislación vigente, hasta los reglamentos internos que aun están vigentes, pero han ido cayendo en desuso.

Igualmente, se ha habilitado la intranet, con el objetivo de convertirla en un medio de consulta de normativa, procedimientos, disposiciones, directrices y demás acontecimientos que influyen sobre las funciones desarrolladas por el personal municipal.

1.7 CARACTERÍSTICAS DEL SEVRI

El SEVRI de la Municipalidad de San Carlos, contendrá las siguientes características:

1.7.1 Continuidad:

Los componentes y actividades del SEVRI se establecen de forma permanente y sus actividades se ejecutan de manera constante.

1.7.2 Enfocado a resultados:

Los componentes y actividades del sistema se establecen y desarrollan para coadyuvar a que la institución cumpla sus objetivos.

1.7.3 Economía:

Los componentes y actividades del Sistema se establecen y ejecutan, de forma prioritaria, vinculando las herramientas y procesos existentes en la institución y aprovechando al máximo los recursos con que se cuenta.

1.7.4 Flexibilidad:

El Sistema se deberá diseñar, implementar y ajustar periódicamente a los cambios externos e internos de acuerdo con las posibilidades y características de cada institución.

1.7.5 Integración:

El Sistema se articula con el resto de los sistemas institucionales y apoya la toma de decisiones cotidiana en todos los niveles organizacionales.

1.7.6 Capacidad:

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

1.8 RESPONSABILIDAD DEL SEVRI

El Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, los Directores, Coordinadores y Encargados de las diferentes unidades funcionales de la institución y los funcionarios municipales; son los responsables del establecimiento y funcionamiento del SEVRI.

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

- a) Establecer y disponer los componentes del Sistema indicados en el 0 del presente manual.
- b) Definir y ejecutar las actividades del Sistema indicados en la sección 4.
- c) Evaluar y dar seguimiento al Sistema para verificar su eficacia y eficiencia en relación con el objetivo indicado en la directriz 2.3.
- d) Verificar el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en relación con el Sistema referidas en las directrices 3.2. y 3.3.
- e) Tomar las medidas necesarias tendientes a fortalecer y perfeccionar el Sistema y al cumplimiento de la presente normativa.
- f) Comunicar a los sujetos interesados el estado del SEVRI y de las medidas que ha tomado para su fortalecimiento.

CAPÍTULO 2 ESTABLECIMIENTO DEL SEVRI

El SEVRI, estará compuesto por las siguientes partes:

- a) Marco orientador.
- b) Ambiente de apoyo.
- c) Recursos.
- d) Sujetos interesados.
- e) Herramienta para la administración de información.

2.1 Marco orientador.

El marco orientador del SEVRI, básicamente estará determinado por las siguientes áreas:

- a) Objetivos de Valoración de Riesgo.
- b) Lineamientos para establecimiento de niveles de riesgo aceptables.
- c) Definición de prioridades sobre valoración de riesgos.
- d) Establecimiento de procedimientos para el funcionamiento del sistema.
- e) Responsables de ejecución de acciones del SEVRI.

2.1.1 Objetivos de Valoración de Riesgo.

Con la elaboración y aplicación de procedimientos de valoración de riesgos, se pretende conseguir los siguientes objetivos:

- a) Identificar los riesgos existentes en la Municipalidad y que afectan la consecución de los objetivos propuestos.

- b) Generar un registro de todos los riesgos identificados, que permita realizar un seguimiento constante de estos, para administrarlos y evaluarlos constantemente.
- c) Generar información sobre los riesgos para apoyar las decisiones que se tomen en la institución
- d) Ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y promover con ello la consecución de los objetivos institucionales.
- e) Generar una cultura de administración de riesgos dentro de la institución y entre los coordinadores de cada departamento, unidad, sección o proceso.

2.1.1 Lineamientos para establecimiento de niveles de riesgo aceptables.

Antes de iniciar la aplicación del SEVRI, se deben establecer con claridad los criterios a tomar en cuenta para determinar cuando un riesgo es aceptable, cuando es un riesgo medio, y cuando es un riesgo alto. Esto por cuanto la definición de esos parámetros será determinante a la hora de tomar decisiones que afectaran la consecución de objetivos en la institución.

Así las cosas, lo primero es determinar categorías por medio de las cuales se clasificarán los riesgos que se identifiquen, específicamente, y con base en la teoría existente, se ha podido determinar la existencia de riesgos en las siguientes categorías:

2.1.1.1 Tipos de riesgos

Los riesgos que se identifiquen en las unidades de la Municipalidad de San Carlos, se clasificaran de la siguiente forma

2.1.1.1.1 Riesgos de Gestión Operativa:

Se refieren a los riesgos que pueden afectar los objetivos meramente de gestión operativa, y que por lo tanto entorpecerán el desarrollo de los procesos operativos o administrativos de la institución:

2.1.1.1.2 Riesgos de Cumplimiento:

Se refieren a los riesgos asociados al cumplimiento de normativa, aplicación de procedimientos, reglamentos, directrices y demás de orden legal inherentes a cada una de las actividades que se desarrollan en la institución.

2.1.1.1.3 Riesgos de Información

Se refieren a los riesgos inherentes a los procesos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación, en el sentido del riesgo existente de que la información no esté disponible, segura y que no sea confiable o verás o lo oportuna que se requiere para el funcionamiento de la institución.

2.1.1.1.4 Riesgos Financieros:

Se refiere a todas las implicaciones financieras de cada una de las actividades que se desarrollan, sea: falta de liquidez, tipo de cambio, perdidas de capital, aumento en gastos, inflación, perdidas de dinero (robos), y todas las demás de la misma naturaleza.

2.1.1.1.5 Riesgos Estratégicos:

Se refiere a los riesgos asociados a la planificación de la institución, es decir, con la toma de decisiones estratégicas de la institución, y el riesgo asociado a que estas no se cumplan debido a las diferentes variables existentes.

Estos riesgos pueden ser subdivididos en Riesgos Sistémicos, Riesgos Tácticos o Riesgos Idiosincrásicos, aunque en la primera etapa del desarrollo del SEVRI, no se ha considerado práctico, debido al criterio de costo-beneficio, realizar la sub-clasificación de los riesgos estratégicos, ni de ninguna otra categoría mencionada en este apartado.

2.1.1.1.6 Riesgos de Conocimiento

Se refiere a los riesgos relacionados con el desconocimiento de las diferentes actividades y pasos de los procedimientos que se deben aplicar en cada una de las áreas de trabajo.

2.1.1.1.7 Riesgos Sanitarios

Son los riesgos relacionados a las diferentes actividades realizadas por la Municipalidad en las áreas de salud. Específicamente, y en el caso de la Municipalidad de San Carlos, estos se refieren a las implicaciones de errores o no consecución de objetivos en la gestión de los diferentes servicios públicos y la gestión de medio ambiente, sea que estén relacionadas directamente con la gestión de estos departamentos o bien, que correspondan a gestiones de otras áreas funcionales con consecuencias para la gestión de servicios y medio ambiente.

2.1.1.1.8 Riesgos del Entorno

Se refieren a los riesgos del entorno en que se desarrolla cada una de las actividades de la institución, sea, por razones políticas, culturales, religiosas, o demás características propias de la idiosincrasia de la población del municipio.

2.1.2 Probabilidad de ocurrencias de los Riesgos:

Como primer paso en las etapas de identificación, es indispensable conocer la probabilidad de que los riesgos identificados ocurran. Así las cosas, se dividirán las probabilidades de ocurrencia en los siguientes estratos:

2.1.2.1 Nivel de Probabilidad Bajo

Se interpreta como aquel riesgo que es “poco factible que se presente”, entendido como que se considera que la probabilidad de ocurrencia de un hecho es muy reducida, sea que la probabilidad numérica es inferior al 35%.

2.1.2.2 Nivel de Probabilidad Medio

Se da cuando es “factible que el hecho se presente”, considerado esto como que la probabilidad de ocurrencia de los hechos se encuentra dentro del rango que va de 35% al 70% de los casos.

2.1.2.3 Nivel de Probabilidad Alto

Esto es cuando el hecho “es muy factible que se presente”, y se analizará como que la probabilidad de ocurrencia de cada hecho es superior al 70% de los casos.

Sobre el particular, cabe aclarar que en principio es necesario conocer datos estadísticos sobre cada uno de los riesgos identificados, específicamente en cuanto a la teoría básica de probabilidades, sea, conocer cuál es la cantidad de hechos probables, y cuantos hechos ocurren.

En el caso de la Municipalidad de San Carlos, es conocido que no todo los departamentos poseen información estadística sobre los procesos que desarrollan, por lo que, en el tanto el Departamento de Control interno y las demás dependencias municipales no concluyan con la construcción de herramientas que permitan almacenar información referente a cada uno de los procesos e implicaciones que desarrollan, será necesario que el coordinador del proceso de SEVRI participe en conjunto con los coordinadores de cada departamento para conseguir definir de la manera más objetiva y estandarizada, cada uno de los valores probabilísticos de ocurrencia de cada evento.

2.1.3 Clasificación de los Niveles de Riesgo

Para el desarrollo y la aplicación de la herramienta de SEVRI, se utilizará la siguiente tabla para asignar los valores a cada una de las probabilidades de ocurrencia de esos hechos:

Tabla 2-1 ASIGNACIÓN DE PROBABILIDADES A LOS RIESGOS

| Probabilidad de Ocurrencia | Nivel | Calificación |
|---|-------|--------------|
| Es poco factible que el hecho se presente | Bajo | 1 |
| Es factible que el hecho se presente | Medio | 2 |
| Es muy factible que el hecho se presente | Alto | 3 |

Fuente: Sistema de Control Interno

De la tabla anterior, se infiere que se asignará una puntuación por cada uno de los rangos de probabilidad definidos para cada riesgo. Esto se define de esta forma, para simplificar la forma de clasificar los riesgos descubiertos, es decir, para lograr que se agrupen en una menor cantidad de rangos, cada uno de los riesgos encontrados.

A su vez, esto facilitará el análisis final de cada uno de los riesgos, su evaluación, y posterior administración.

2.1.4 Impacto de los Riesgos:

Para efectos del funcionamiento del SEVRI en la Municipalidad de San Carlos, antes de establecer los niveles de riesgo definitivos para cada una de las amenazas, es indispensable determinar de forma previa, el impacto que tendrán esos riesgos sobre la ejecución de las actividades de la Municipalidad de San Carlos.

Así las cosas, el impacto de los riesgos, podrá ser de la siguiente forma:

2.1.4.1 Impacto Nulo

Se refiere a aquellos riesgos cuyo impacto sobre la organización es imperceptible o nulo, ya que no producirían ningún efecto adverso en las actividades de la organización, y que por su naturaleza, son sumamente simples de corregir.

2.1.4.2 Impacto Bajo

En el caso de los riesgos que se consideren con un impacto bajo, estos son aquellos que si bien es cierto, tienen un nivel lo suficientemente alto como para ser perceptible por la organización, aun su nivel de trastorno para la institución no es significativo y puede ser corregido con relativa facilidad.

2.1.4.3 Impacto Medio

En este caso en particular, nos encontramos en la media entre los riesgos con un impacto crítico para la institución y aquellos que apenas y son perceptibles.

En este caso, estamos en presciencia de aquellos riesgos que no solo son perceptibles, si no que requieren de un esfuerzo más considerable de los funcionarios con responsabilidades sobre las actividades de la organización y sobre los efectos de estos riesgos en la institución.

Estos son riesgos que pueden tener un efecto sobre la forma en que se desarrollan las actividades de la institución, sobre los procedimientos y sobre los mecanismos existentes para la toma de decisiones.

2.1.4.4 Impacto Alto

Son riesgos cuyas implicaciones afectan considerablemente la normalidad en el desarrollo de las actividades de la organización, y que necesariamente, implicarán cambios en las metodologías y procedimientos de la empresa, ya que sus consecuencias pueden afectar a mediano o largo plazo los resultados de la organización, pudiendo ser necesarias modificaciones en los objetivos, metas y planes de la institución.

2.1.4.5 Impacto Crítico

Son, en todos los casos, hechos que ponen en peligro a la organización como tal, interrumpiendo la prestación de servicios internos y externos, pérdidas patrimoniales, implicaciones legales, o la no consecución de objetivos o metas de la organización.

2.1.4.6 Clasificación de los Impactos

La clasificación del impacto de los riesgos se hará mediante la asignación de puntos de mayor a menor, según la siguiente tabla:

Tabla 0-2 asignación de IMPACTOS a los riesgos

| Impacto | |
|---------|--------------|
| Nivel | Calificación |
| Nulo | 1 |
| Bajo | 2 |
| Medio | 3 |
| Alto | 4 |
| Crítico | 5 |

Fuente: Sistema de Control Interno

2.1.4.7 Nivel de los Riesgos:

Este será el indicador que servirá para definir la forma en que se le dará seguimiento al riesgo una vez identificado, sea, en la etapa de administración y/o revisión. Esta consideración se realizará, mediante un cruce de las dos variables anteriores, con base en la clasificación hecha a cada una de las probabilidades y a cada uno de los impactos de los riesgos, como se muestra en la Tabla 2-3.

Ese cruce, se obtiene de multiplicar la clasificación de la probabilidad de ocurrencia de los hechos, con la clasificación del impacto probable de cada uno de esos hechos, cuyos resultados será clasificados considerando que los resultados inferiores a 4 puntos, corresponden a todos aquellos riesgos con un nivel **"aceptable"**, mientras que

los que se encuentren en el rango comprendido entre 5 y 8 puntos, serán riesgos con un nivel “**medio**”, y aquellos con un puntaje superior a los 9 puntos, serán riesgos considerados como “**altos**”

Tabla 2-3 CRUCES DE VARIABLES¹

| SEVRI | | Impacto | | | | |
|--------------|---|---------|------|-------|------|---------|
| | | Nulo | Bajo | Medio | Alto | Crítico |
| Probabilidad | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Baja | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Media | 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Alta | 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |

Fuente: Sistema de Control Interno

Así las cosas, la asignación de los niveles de riesgo se hará conforme a la siguiente tabla.

Tabla 0-4 asignación de NIVELES DE RIESGO

| Nivel de Riesgo | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| Rango | Descripción | Nivel de Riesgo |
| 9 a 15 | Alta Probabilidad con Alto Impacto | Riesgo Alto |
| 5 a 8 | Mediana Probabilidad con Mediano Impacto | Riesgo Medio |
| 1 a 4 | Baja Probabilidad con Baja Impacto | Riesgo Aceptable |

Fuente: Sistema de Control Interno

Mediante la utilización de las medidas anteriores, se logrará mejorar el equilibrio entre el impacto de cada riesgo, y la probabilidad de ocurrencia de cada uno, dado que es indispensable cuantificar ambos aspectos, para conseguir una percepción más ajustada a la realidad de los efectos de la ocurrencia de cada evento

2.1.5 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Todos aquellos riesgos identificados y analizados como riesgos aceptables, serán tratados por el Departamento de Control Interno, por Los Titulares Subordinados y por el Jera con revisiones periódicas sobre las ocurrencias que pudieran haber tenido en periodos determinados y sobre las consecuencias que hayan acarreado a la consecución de las metas de la organización, tomando las medidas que fueran necesarias para corregir los errores que pudieran haberse presentado en la administración de esos riesgos, ya sea mediante una recalificación del riesgo, como en la definición de nuevas medidas de control.

Asimismo, mediante las evaluaciones anuales del SEVRI, el departamento de Control Interno deberá dar seguimiento a cada uno de los riesgos aceptables que se hayan descubierto en las evaluaciones anteriores, para determinar el estado que tengan y cualquier variación en las implicaciones que pudieran tener.

En el caso de los riesgos de nivel medio y nivel alto, estos requerirán un seguimiento constante por parte de los involucrados y responsables en estos procesos. Mientras que el caso de los segundos, el seguimiento además de constante, debe implicar una atención inmediata una vez concluido el proceso de análisis y evaluación.

¹ **Probabilidad x Impacto = Nivel de Riesgo**

2.1.6 Establecimiento de procedimientos para el funcionamiento del sistema.

En principio y como lo establece la Normativa existente en materia de Valoración de Riesgos, la aplicación del SEVRI, se realizará con base en el desarrollo de las siguientes actividades, las cuales se desarrollaran en el orden cronológico establecido a continuación:

2.1.6.1 Establecimiento del SEVRI

Esta etapa se da por concluida con el presente documento, sin embargo, se debe aclarar que se convertirá en una función permanente del Departamento de Control Interno el seguimiento de todas los lineamientos que se han establecido, de forma que sea posible su modificación en caso de que se detecten desviaciones o errores de aplicación.

2.1.6.2 Funcionamiento del SEVRI

El funcionamiento del SEVRI, se detalla en el 0 del presente manual, en el cual se detallarán las siguientes actividades:

- a) Identificación de Riesgos
 - a. Definición de Eventos que Pueden Afectar Objetivos
 - b. Determinación de Causas de Esos Eventos
 - c. Determinación de Consecuencias de Ocurrencia de Esos Eventos
 - d. Determinación de Forma y Ocurrencia de esos Eventos
 - e. Documentación y Comunicación de Hallazgos.
- b) Análisis de Riesgos
 - a. Aplicación de Herramienta de Análisis de Riesgos
 - b. Asignación de Probabilidades de Ocurrencia
 - c. Documentación y Comunicación de Hallazgos
- c) Evaluación de Riesgos.
 - a. Valoración de Consecuencias de Riesgos
 - b. Documentación y Comunicación de Hallazgos.
- d) Administración de Riesgos
 - a. Definición de Medidas a Tomar sobre Riesgos Inaceptables.
 - b. Documentación y Comunicación de Hallazgos
- e) Revisión de Riesgos
 - a. Comunicación de Fechas y Políticas de Revisión de Riesgos.

2.1.7 Responsables de ejecución de acciones del SEVRI.

La responsabilidad de ejecución de cada una de las actividades del SEVRI, estará en cada uno de los coordinadores de unidades funcionales de la Municipalidad de San Carlos, sean:

- a) Directores
- b) Coordinadores de departamento
- c) Encargados de secciones u oficinas
- d) Encargados de procesos

2.1.8 POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE VALORACIÓN DE RIESGOS Y SEVRI.

La Municipalidad de San Carlos velará por el cumplimiento de las siguientes políticas en cuanto a Valoración de Riesgos:

- a) La Valoración de Riesgo Institucional será considerada un elemento fundamental en la gestión institucional y se orientará a producir información que apoye la toma de decisiones con el propósito de ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.
- b) La Valoración del Riesgo se realizará considerando como base las actividades estratégicas y los procesos críticos, para posteriormente considerar los procedimientos en las diferentes direcciones y unidades administrativas de la institución. Para ello deberán formalizarse y mantenerse debidamente actualizados los procedimientos de las diferentes dependencias.
- c) Como complemento a estas políticas, el respectivo director de cada unidad administrativa podrá establecer políticas específicas para la selección de la cantidad y procedimientos a analizar, siempre y cuando estos sean avalados a priori por el Departamento de Control Interno.
- d) Para el establecimiento de los riesgos aceptables se deberán atender los siguientes lineamientos:
 - a. Serán considerados aceptables los riesgos que resultaren calificados con nivel bajo como resultado de la evaluación realizada (ver punto 0)
 - b. En ningún caso podrá considerarse aceptable un riesgo que resultare calificado con un nivel alto.
- e) A los efectos de establecer, mantener y perfeccionar el SEVRI se promoverá la capacitación de los funcionarios, para lo cual las respectivas direcciones coordinarán lo correspondiente con la Unidad de Recursos Humanos.
- f) La Administración y las diferentes unidades funcionales, brindarán su apoyo al SEVRI, y al Departamento de Control Interno, de forma que sea posible mantener un sistema fortalecido.

2.2 Ambiente de apoyo

Dentro del ambiente de apoyo al SEVRI se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Realización de una evaluación del nivel de conocimiento de los funcionarios sobre el SEVRI. Esta será desarrollada de forma periódica al menos una vez al año.
- b) Definición de Responsabilidades de cada uno de los niveles, unidades, secciones, departamentos y direcciones de la Municipalidad sobre el SEVRI. Esto implicará que, el departamento de Control Interno monitoree constantemente el cumplimiento de los lineamientos establecidos aquí, y que valore las actuaciones sobre el SEVRI de cada una de las direcciones o departamentos, considerando los resultados de sus respectivas dependencias y el nivel de cumplimiento de las responsabilidades de estos.
- c) Estudio y Definición de las acciones y procedimientos de coordinación de los funcionarios y unidades internas para el funcionamiento del SEVRI.
- d) Desarrollo de capacitaciones y actividades destinadas a unificar criterios, estrategia, políticas y normativa interna relacionada con el SEVRI.

2.2.1 Estructura de apoyo al sevri

Para fortalecer los procesos de Valoración de Riesgos, la Municipalidad de San Carlos contará con la Comisión de Valoración de Riesgos (CVRI), creada y reglamentada en el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos en los artículos 33, 34 y 35..

2.3 Recursos.

Los recursos que se utilizarán para el funcionamiento del SEVRI, se determinarán de la siguiente forma:

- a) En cuanto a aspectos de análisis y formulación del SEVRI se utilizará personal interno de la Municipalidad, que será determinado prioritariamente, por los coordinadores a quienes se les solicite, una vez realizada la primera evaluación de Control Interno, bajo criterios que se definirán oportunamente.
- b) Este personal será capacitado y coordinado (en cuanto al SEVRI) por el Departamento de Control Interno, con el apoyo de las unidades que así se requieran.
- c) Cuando se requiera trabajo que por su especialización, o por sus implicaciones particulares así se requiera, este será desarrollado por personal contratado para esa labor. En este caso se incluyen labores tales como el desarrollo de capacitaciones, manuales de procedimientos, estudios especiales y similares.

2.4 Sujetos interesados

Los sujetos interesados, en principio, serán aquellos que reciben y administran fondos municipales, así como aquellos que reciben fondos para desarrollo de proyectos.

Se les comunicará a estos interesados todas las políticas que se definan y que signifiquen en alguna medida, el ajuste de procedimientos realizados por los interesados.

Se solicitará, cuando proceda, el pronunciamiento de esos interesados sobre las políticas o lineamientos que se pretenda implantar.

La información generada, deberá estar a disposición del público.

En este caso, se aplicará además lo establecido en el Manual de Control Interno para Sujetos Privados que por cualquier título administran fondos públicos, y lo que establece la Sección II, del Capítulo VI del Reglamento sobre el Funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

2.5 Herramienta para la administración de información.

Es la obligación de los Titulares Subordinados, utilizar la Sistema de Valoración de Riesgos desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mantenerlo actualizado de forma constante, perfeccionarlo y comunicar cualquier desviación o anomalía que pueda presentarse en su funcionamiento de forma de inmediata.

Esta herramienta incluirá todos los componentes de registro y calculo indicados en el presente manual y permitirá el acceso de todos los titulares subordinados de la institución, así como los funcionarios que formen parte del equipo de trabajo del SEVRI.

El uso de esta aplicación es obligatorio a partir del 1 de enero de 2010.

CAPÍTULO 3 Funcionamiento del SEVRI

Una vez establecidos los componentes del SEVRI, se deberán ejecutar las actividades para:

- a) Identificación
- b) Análisis
- c) Evaluación
- d) Administración
- e) Revisión
- f) Documentación y
- g) Comunicación de los riesgos institucionales

Esta etapa de funcionamiento, constituye la etapa meramente operativa del sistema, en la cual se realizará todo el proceso de Valoración de Riesgos, que además, deberá ser un proceso continuo e ininterrumpido, desde el momento en que se inicie los procedimientos de construcción del SEVRI y que se detallan en este documento.

3.1 Identificación de riesgos

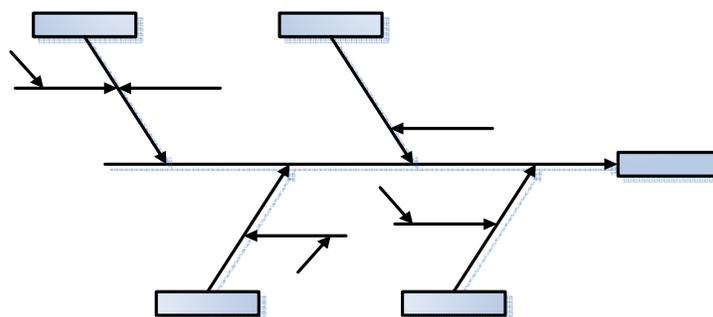
Por áreas, sectores, actividades o tareas se procederá a identificar los riesgos de la siguiente forma:

- a) Definición de eventos que pueden afectar objetivos
- b) Determinación de causas de esos eventos
- c) Determinación de consecuencias de ocurrencia de los eventos
- d) Determinación de forma y lugar de ocurrencia de los eventos
- e) Documentación y Comunicación de hallazgos

Los riesgos se clasificarán, inicialmente conforme a lo establecido en el punto 2.1.1.1 del presente documento.

Para la identificación de riesgos se iniciara con la definición de cada una de las actividades que desarrolla la unidad funcional que se está estudiando, y con base en cada una de las actividades, se desarrollará el análisis utilizando un diagrama de Causa-Efecto, con el fin de facilitar el análisis y recopilación de información de los riesgos:

Figura 0-1 diagrama de causa efecto (espina de pescado)



Fuente: Sistema de Control Interno

Todos los riesgos identificados en esta primera etapa del funcionamiento del SEVRI, serán almacenados en la herramienta creada para tal efecto en el SIM, en la que se incluirán los datos que se muestran en la tabla a continuación:

Tabla 0-1 tabla de almacenamiento de riesgos

| Código | Descripción | Tipo de Riesgo | Consecuencias | Causas Probables | Probabilidad | Impacto | Nivel de Riesgo |
|--------|-------------|----------------|---------------|------------------|--------------|---------|-----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Fuente: Sistema de Control Interno

En este caso, el código corresponde a un número de registro de cada uno de los riesgos identificados, e incluirá los datos del departamento en el que se identificó el riesgo, un consecutivo para indicar el orden en que los riesgos se identificaron, y el año en el que se identificó el riesgo, de la siguiente forma:

“DCI-0001-2009”

3.1.1 Diagrama causa-efecto (espina de pescado)

Tal y como se muestra en la Figura 0-1, para la identificación de los riesgos, se utilizará la herramienta denominada Diagrama Causa-Efecto, esto por cuanto la utilización de medios gráficos facilita de manera considerable el estudio y aprendizaje de los usuarios, y en este caso en específico, contribuye enormemente en la definición de cada uno de los problemas, sus causas y consecuencias.

Los Diagramas Causa-Efecto ayudan a pensar sobre todas las causas reales y potenciales de un suceso o problema, y no solamente en las más obvias o simples. Además, son idóneos para motivar el análisis y la discusión grupal, de manera que cada equipo de trabajo pueda ampliar su comprensión del problema, visualizar las razones, motivos o factores principales y secundarios, identificar posibles soluciones, tomar decisiones y, organizar planes de acción.

En este caso, y a pesar de la variedad de estilos de este tipo de diagramas., se ha optado por utilizar el que visualmente es el más atractivo y simple, que es la espina de pescado.

En este caso, se parte de la definición de un suceso probable de ocurrencia, el cual se ubicará como la cabeza de la espina de pescado, tal y como se muestra en la figura siguiente:

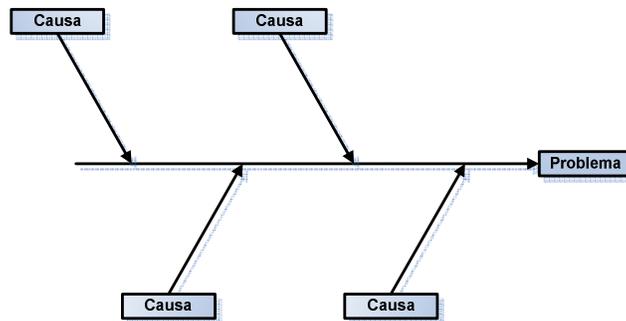
Figura 3-2 diagrama causa-efecto (DEFINICIÓN de riesgo)



Fuente: Sistema de Control Interno

Una vez identificado el posible factor de riesgo, se procederá a detallar las causas probables de ese riesgo, que podrían ser varias para un solo evento, de forma que se conozcan todas las posibles medidas de acción para controlar esos riesgos. Así las cosas, se continuaría con la construcción del diagrama de la siguiente forma:

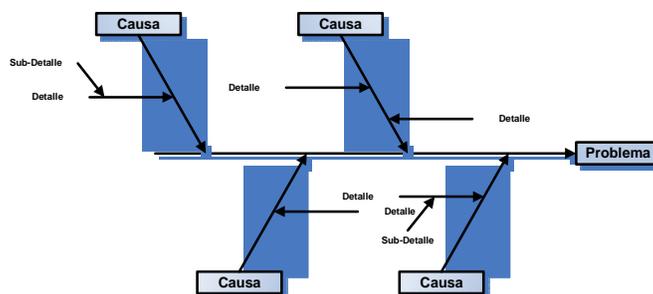
Figura 3-3 DIAGRAMA CAUSA-EFECTO, DEFINICIÓN DE CAUSAS DE RIESGOS



Fuente: Sistema de Control Interno

Por último, y una vez definidos cada uno de los factores de riesgo, se procede a detallar cada una de los posibles causas o detalles de las causas determinadas en cada caso, de forma que sea posible conocer de manera minuciosa, cada uno de los eventos que se deben considerar en la administración de cada riesgo. Todo de conformidad con la siguiente figura:

Figura 03-4 DIAGRAMA CAUSA-EFECTO, DETERMINACIÓN DE DETALLES DE CAUSAS



Fuente: Sistema de Control Interno

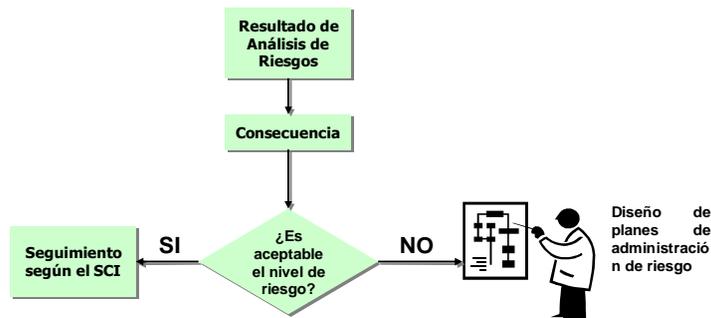
3.2 ANÁLISIS de riesgos

Este proceso será desarrollado mediante la utilización de herramientas para análisis de riesgos ajustadas a las características de la institución y con base en lo definido en los puntos 2.1.2, 2.1.3 y 2.1.4, de forma que sea posible identificar las causas que originan los riesgos, sus consecuencias y la existencia de controles para mitigarlos indicando si estos son preventivos, detectivos o correctivos. Es en este paso cuando se determina la probabilidad de que el riesgo ocurra y la magnitud de su impacto, traducido como el nivel del riesgo que se obtiene mediante las escalas cualitativas para obtener una calificación y determinar la magnitud del riesgo de acuerdo con una escala de calificación, puede ser: alto, medio o bajo.

3.3 EVALUACIÓN de riesgos

Las dependencias deben determinar si aceptan el riesgo o si lo administran mediante la selección de las técnicas o estrategias para evitarlo, transferirlo o controlarlo

Figura 3-5 diagrama de EVALUACIÓN de riesgos



Fuente: Sistema de Control Interno

3.4 ADMINISTRACIÓN de riesgos

La Valoración de Riesgo es un proceso continuo y permanente, por lo tanto los Titulares Subordinados reportarán constantemente al Departamento de Control Interno, el grado de avance en la implementación de las medidas definidas para mitigar cada riesgo identificado. Igualmente, este despacho tendrá la potestad de realizar verificaciones del cumplimiento de las fechas y proyectos propuestos por cada departamento sobre los riesgos detectados, para lo cual hará uso de la herramienta informática diseñada para tal efecto.

Para cada uno de los riesgos identificados mediante la aplicación de los procedimientos anteriores, y que se consideren riesgos de un impacto medio o alto, cada uno de los coordinadores deberá diseñar los respectivos planes de acción para administrar dichos riesgos, en conjunto con el Departamento de Control Interno. Asimismo, para los riesgos que se consideren con un nivel bajo, se deberán proponer medidas de control.

Para cada una de las medidas propuestas, el Departamento de Control Interno, desarrollará procedimientos de verificación, tal y como lo establece el punto 3.4.1. Para efectos de la elaboración de esas medidas de administración, se deberá seguir la siguiente herramienta:

Tabla 3-2 matriz de ADMINISTRACIÓN de riesgos

| Elemento de Riesgo | Nivel de Riesgo | Acciones para minimizar el Riesgo | Responsable (nombre/cargo) |
|--------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fuente: Sistema de Control Interno

3.4.1 Mapa de Riesgos

Como parte del aprovechamiento que significa la utilización de medios gráficos para la administración de riesgos, se ha determinado que una herramienta sumamente útil para esto, en una primera etapa, es el utilizar un “Mapa de Riesgos”, a través de la localización de los riesgos dentro de la estructura de la Municipalidad de San Carlos.

Una vez que se logre tener completos los Manuales de Procedimientos de la institución, ese mapa se adaptará a una localización dentro de toda la estructura de procedimientos de la Municipalidad de San Carlos.

3.5 Revisión de riesgos

La Revisión de Riesgo es un proceso continuo y permanente, por lo tanto los Titulares Subordinados mantendrán un constante monitoreo de los riesgos detectados, y reportarán semestralmente al Departamento de Control Interno el comportamiento de estos.

Cuando se identifique una irregularidad sobre un riesgo previamente detectado, el responsable de su seguimiento lo comunicará inmediatamente al Departamento de Control Interno.

El Departamento de Control Interno revisará periódicamente, los riesgos detectados, así como su administración y revisión, y la forma en que los titulares les dan seguimiento.

Se podrá solicitar por parte de este despacho, en cualquier momento, informes sobre la gestión de valoración de riesgos que se desarrolle.

3.5.1 Herramienta de seguimiento y revisión de riesgos:

Una vez identificados los riesgos, analizados y evaluados; así como una vez definidos los procedimientos de administración, control y seguimiento de estos, el siguiente paso que deberá darse, es la revisión de cada uno de esos riesgos identificados, lo cual se hará mediante la utilización de una matriz sencilla, tal como la que se muestra a continuación.

Tabla 3-3 matriz de REVISIÓN y seguimiento de riesgos

| Elemento de Riesgo | Nivel de Riesgo | Acciones para minimizar el Riesgo | Estado de cumplimiento | | | Medidas p/ mejorar el Estado de Cumplimiento | Justificación sobre el Estado de cumplimiento | Responsable (nombre/cargo) |
|--------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------|------|---------|--|---|----------------------------|
| | | | Total | Nada | Parcial | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Fuente: Sistema de Control Interno

3.6 ÁREAS CRÍTICAS para el desarrollo del SEVRI:

Después de una revisión de las posibles implicaciones de cualquier error, desviación, o mal desempeño en general de los diferentes departamentos de la institución, se logro determinar, de manera conjunta entre la Alcaldía Municipal, la Dirección General y el Departamento de Control Interno, que las principales áreas a las que se les debe prestar atención en la conformación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo.

Esta designación, no excluye la posibilidad de que se solicite a otros departamentos el uso del sistema, ni de que de oficio, secciones no incluidas en esta lista puedan acogerse a los procesos de Valoración de riesgos.

Se debe aclarar también, que está delimitación se efectúa con base en los principios de Costo-Beneficio, de forma que con la capacidad instalada del Departamento de Control Interno, sea posible administrar los procesos relativos al SEVRI. Conforme se avance en los procesos del SEVRI, se ampliará el área de alcance del sistema, de forma que sea posible agregar mayor cantidad de unidades al proceso.

La designación se hace con base en los grados de importancia y el impacto de cada una de las áreas sobre el funcionamiento de la Municipalidad, así como el impacto que tienen sobre el buen desempeño de las demás unidades de la institución.

Asimismo, se considera que la ocurrencia de hechos negativos en estas unidades podría tener un impacto negativo en la institución de mayor envergadura, lo cual hace necesario, con base en lo expuesto en este documento, que sean objeto de análisis.

Tabla 0-4 LISTA DE PRIORIDADES DE VALORACIÓN DE RIESGOS

| Área Funcional | Justificación |
|--|--|
| Dirección de Infraestructura | Es la prioridad número uno, puesto que es la que realiza las ejecuciones de presupuesto más significativas durante el año, específicamente en obras. Por lo que definitivamente, es una de las áreas cuyos riesgos podrían tener un efecto negativo importante sobre la institución. |
| Departamento Sección Técnica de Gestión Vial Municipal | |
| Sección de Caminos y Calles | |
| Sección de Obras de Infraestructura | |
| Sección de Taller | |
| Departamento de Desarrollo Urbano | |
| Departamento de Enlace Comunal | Además de ser uno de los departamentos relacionados con ejecución de obras, es el encargado de dirigir los procesos de Partidas Específicas, Transferencias Patrimoniales y gestión de Ayudas Comunales en general. |
| Departamento de Proveeduría | Es un análisis obligatorio, ya que este es el departamento encargado de tramitar todos los contratos municipales, lo que en si mismo convierte al departamento en prioridad. Esto aunado al hecho de que esa función lo convierte en un filtro vital, ante cualquier desviación de los objetivos planteados. |
| Dirección de Hacienda | Es el departamento encargado no solo de la gestión financiera municipal como tal, sino que también es la dirección que agrupa a todas las Secciones encargadas de la recaudación de fondos propios de la municipalidad, a través de la recaudación de impuestos y tributos |
| Departamento de Administración Tributaria | |
| Sección de Inspecciones y Notificaciones | |
| Sección de Patentes | |
| Sección de Cobros | |
| Sección de Valoraciones | |
| Departamento de Tesorería | |
| Departamento de Contabilidad | |
| Departamento de Servicios Públicos | Es el área responsable de la gestión de servicios públicos, siendo la principal fuente de imagen de la institución, así como que tiene un efecto directo sobre el interés público por los servicios que presta. Así como el hecho de que actualmente es una fuente de recaudación de fondos. El riesgo de desviación de los objetivos es considerable. |
| Servicio de Acueductos | |
| Servicio de Recolección de Basuras | |
| Servicio de Mercado | |

Fuente: Sistema de Control Interno

B) Se recibe oficio 2010-027-DCI de fecha 09 de febrero del 2010, emitido por el Departamento de Control Interno Municipal, el cual se detalla a continuación:

Remito para su conocimiento, el Manual para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Municipalidad de San Carlos.

En este se establecen las regulaciones referentes al manejo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, con base en el artículo 16 de la Ley General de Control

Interno, las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) y el Reglamento de Control Interno, sometido a aprobación del Concejo Municipal.

El manual fue confeccionado en cuanto a sus aspectos técnicos por el Departamento de Tecnologías de Información, y en cuanto a los aspectos legales y de forma, por el Departamento de Control Interno.

Se consideran en este documento las observaciones realizadas por la Auditoría Interna en el informe IAI-003-2009, en cuanto a los aspectos normativos y de definición de políticas y lineamientos generales.

De este Manual, se derivan todos los procedimientos específicos en los que actualmente se encuentran laborando los funcionarios de TIC's y el Departamento de Control Interno

MANUAL PARA LA GESTION Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

INTRODUCCIÓN

Las tecnologías de información (TI) constituyen uno de los principales instrumentos que apoyan la gestión de las organizaciones mediante el manejo de grandes volúmenes de datos necesarios para la toma de decisiones y la implementación de soluciones para la prestación de servicios ágiles y de gran alcance.

Su uso ha implicado, al menos, tres situaciones relevantes: la dedicación de porciones importantes del presupuesto de las organizaciones, con el costo de oportunidad que ello conlleva, principalmente en organizaciones con recursos limitados y actividades sustantivas esenciales para la sociedad; un marco jurídico cambiante tendente a buscar su paralelismo con las nuevas relaciones que se dan a raíz del uso de esas TI; y una presión importante de proveedores y consumidores por la implementación de más y mejores servicios apoyados en estas tecnologías.

Dado el impacto de dichas situaciones, las TI deben gestionarse dentro de un marco de control que procure el logro de los objetivos que se pretende con ellas y que dichos objetivos estén debidamente alineados con la estrategia de la organización. Con el propósito de coadyuvar con ese marco de control y procurar una mejor gestión de dichas tecnologías por parte de las organizaciones, esta

La Contraloría General sustituye el "Manual sobre normas técnicas de control interno relativas a los sistemas de información automatizados", mediante la promulgación de las presentes "Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información N-2-2007-CO-DFOE", que se constituyen en una normativa más ajustada a la realidad y necesidad de nuestro ámbito tecnológico actual.

En razón de que dicha normativa establece criterios de control que deben ser observados como parte de la gestión institucional de las TI, el jerarca y los titulares subordinados, como responsables de esa gestión, deben establecer, mantener, evaluar y perfeccionar ese marco de control de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno Nro. 8292. Asimismo, la Función de TI debe contribuir con ello cumpliendo con dicho marco de control y facilitando la labor estratégica del jerarca. Esta normativa es de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos sujetos a su fiscalización, y su inobservancia generará las responsabilidades que correspondan de conformidad con el marco jurídico que resulte aplicable.

CAPÍTULO 1 Aspectos generales

1.1 Alcances del presente manual

El presente manual establece los controles mínimos que deben observarse en la gestión de las tecnologías de Información y Comunicaciones en la Municipalidad de San Carlos.

Este documento se elabora con base en las regulaciones establecidas en la Ley 8292, Ley General de Control Interno, el Manual de Control Interno para el Sector Público, las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos y las demás disposiciones existentes en materia de Control Interno.

1.2 Marco estratégico de TIC

1.2.1 Políticas organizacionales en materia de TIC

- a) La Municipalidad de San Carlos apoyará y fomentará de manera constante el desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- b) Los titulares subordinados deberán apoyar con sus actuaciones el fomento de las TIC, manteniendo debidamente documentadas las políticas en esta materia, y comunicándolas a sus subordinados.
- c) En el desarrollo de nuevos procesos, se deberá velar por la utilización preferente de TIC automatizadas.
- d) Los titulares subordinados deberán establecer las políticas y lineamientos relacionados con la utilización de TIC en sus respectivas unidades.
- e) Los funcionarios municipales, colaborarán de manera constante en el desarrollo de las TIC y comunicarán cualquier desviación que pueda presentarse respecto de los objetivos trazados en materia de TIC.
- f) En la creación, desarrollo, mantenimiento y perfeccionamiento de las TIC se deberán observar las disposiciones contenidas en el presente documento y la normativa vigente en materia de Control Interno.
- g) El Comité de Sistemas de Información y Comunicaciones (CSIC) será el encargado de velar por el correcto funcionamiento y desarrollo de las TIC, emitiendo las directrices que sean necesarias para la correcta aplicación del presente manual y brindando su apoyo al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1.2.2 Comité de Sistemas de información y comunicaciones (CSIC)

La Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones, tendrá la finalidad de brindar asesoría a la Administración Activa y al Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información" emitidas por la Contraloría general de la República.

1.2.2.1 Integrantes de la CSIC

La CSIC será coordinada por el Departamento de Control Interno, y estará integrada además por los responsables de las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección General
- b) Dirección de Planificación

- c) Dirección de Hacienda
- d) Dirección de Asuntos Jurídicos
- e) Departamento de TIC.
- f) Un Regidor

1.2.2.2 Funciones de la CSIC

La CSIC tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir las acciones tendientes a la aplicación, mantenimiento y monitoreo de las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información" N-2-2007-CO-DFOE.
- b) Conocer y aprobar de previo a su aplicación, todas las acciones tendientes a la creación, aplicación, mantenimiento y perfeccionamiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Municipalidad de San Carlos.
- c) Conocer y aprobar las adquisiciones de bienes y servicios tendientes a fortalecer el uso y funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Municipalidad de San Carlos.
- d) Conocer, aprobar, y velar por la aplicación del Plan Anual de Trabajo para el fortalecimiento de las TIC en la Municipalidad.
- e) Mantener una constante vigilancia sobre el uso que se da a los recursos financieros invertidos en la Gestión de TIC, y comunicar a la Administración y al Jerarca, cualquier desviación que pudiera presentarse.
- f) Desarrollar todas las demás actividades necesarias para la correcta aplicación de las disposiciones incluidas en el presente reglamento, en los manuales específicos sobre el funcionamiento de las TIC, las disposiciones de la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal y del Departamento de Control Interno.

1.2.3 Departamento de tecnologías de información y comunicaciones

1.2.3.1 Visión

Ser un Departamento eficiente y eficaz en cada uno de los servicios que brinda a sus usuarios, con alto desarrollo del potencial humano, apoyado en la tecnología; promoviendo el crecimiento y desarrollo tecnológico de la Municipalidad de San Carlos.

1.2.3.2 Misión

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Municipalidad de San Carlos tiene la misión de proporcionar la infraestructura tecnológica y administrativa que permita satisfacer las necesidades de información y de sistemas informáticos para que la Municipalidad consiga el desarrollo tecnológico institucional.

1.2.3.3 Objetivos

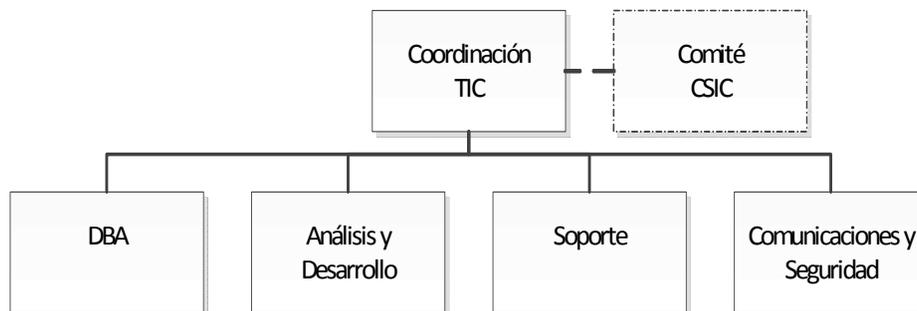
- a) Promover el uso de la tecnología por parte de los usuarios mediante capacitaciones del uso de los servicios ofrecidos por el TIC.
- b) Satisfacer las necesidades de los diferentes departamentos en materia de tecnología.

- c) Ofrecer los servicios establecidos con eficiencia y efectividad a los usuarios internos y externos de la Municipalidad.

1.2.3.4 Organización del Departamento de TIC

El organigrama está compuesto seis secciones, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

Figura 1-1 organización departamento de TIC



Fuente: Departamento de TIC

1.2.3.5 Funciones

Se establecerán las funciones por sección del Departamento de Tecnologías de Información de acuerdo a su organigrama.

Los puestos realizarán las siguientes tareas:

1.2.3.5.1 Coordinación de TI

Este realizará las siguientes funciones con los recursos disponibles:

- a) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos administrativos necesarios para optimizar el uso de los recursos infraestructurales de equipo y materiales.
- b) Administrar los Recursos Humanos del Departamento de Tecnologías de Información.
- c) Brindar apoyo logístico y administrativo para el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación del Departamento.

1.2.3.5.2 Administración de bases de datos

El administrador de la base de datos realizará las siguientes tareas:

- a) Administrar la Base de Datos:
 - a. Creación de DB.
 - b. Creación de Estructuras Almacenadas.
 - c. Administración de Espacio.
 - d. Creación de Usuarios.
 - e. Asignación de Privilegios.
 - f. Mecanismo de Seguridad en Ambiente.

- g. Administración de la Bitácora.
- h. Backup y Recuperación de Datos

b) Análisis Transaccional:

- a. Implementación de Transacciones sobre grandes volúmenes de Datos.
- b. Análisis de Transacciones en ambiente Cliente/Servidor
- c. Optimización de Transacciones.
- d. Migración de Bases de Datos

1.2.3.5.3 Análisis y desarrollo de aplicaciones:

Los desarrolladores serán responsables de lo siguiente:

- a) Planeará, controlará y ejecutará los diferentes proyectos orientados a la automatización de los procesos técnicos y administrativos de los sistemas de aplicación, así como el mejoramiento de los ya existentes.
- b) Orientará y supervisará el trabajo de los usuarios del Hardware y Software de la Municipalidad, brindando apoyo técnico y alternativas de solución en los problemas de automatización que le expongan dichos usuarios.

1.2.3.5.4 Comunicaciones y seguridad:

- a) Del buen funcionamiento de la red de información computarizada de la Municipalidad.
- b) De la instalación de los diferentes equipos que conforman el sistema, tanto lo correspondiente a la fuente de energía como el Software que estos necesitan para la operación en conjunto.
- c) Fijar las políticas de trasiego de información.
- d) Realizar gestiones con otras instituciones el compartir recursos.
- e) Fijar los estándares de protocolos de comunicación.
- f) Establecer y mantener la conexión con Internet.
- g) Administración y Mantenimiento de servidores (correo, Antivirus, Archivos, Directorio Activo).
- h) Administrar y monitorear el servicio de VoIP.

1.2.3.5.5 Soporte técnico

Los encargados de esta sección realizarán las siguientes tareas:

- a) Supervisar la revisión y soluciones de problemas de orden técnico en la operación de los equipos, averías y fallas en general atribuibles al hardware y/o software base.
- b) Elaborar y mantener actualizados manuales técnicos de operación.
- c) Coordinar la capacitación del personal según las necesidades.
- d) Mantener respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales de los servidores principales.

- e) Analizar técnicamente y emitir criterio sobre los proveedores tanto de hardware y/o de software.
- f) Brindar mantenimiento correctivo al hardware y software.

1.3 Gestión de riesgos

El jerarca y los titulares subordinados deberán prestar atención a aquellos riesgos cuyo nivel sea alto o moderado, emprendiendo las acciones que se establezca en cada caso.

La gestión de riesgos en materia de TIC, se regirá conforme al Manual de Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de la Municipalidad de San Carlos.

1.4. Políticas de uso de herramientas de tic

1.4.1 Políticas de Correo Electrónico:

- a) El Departamento de TI es el administrador del servicio de Correo para la Municipalidad de San Carlos.
- b) Todos los funcionarios que tengan acceso a alguna computadora tendrán cuenta de correo electrónico.
- c) Los usuarios deberán darle mantenimiento a su propia cuenta, eliminando correos basura (spam), correos viejos o almacenarlos en alguna carpeta propia.
- d) Los usuarios no podrán enviar correos masivos, solo en casos que el mismo sea por asuntos laborales.
- e) El departamento de TI, tendrá la autoridad necesaria para eliminar los correos de cualquier cuenta, si esta contiene un exceso de correo sin leer, entendido esto como aquellas cuentas de usuarios que posean correos con antigüedad superior a 30 días sin haber sido leídos, y que esto genere un uso excesivo de espacio en el servidor de correo. Asimismo, se podrá eliminar una cuenta si esta no está siendo utilizada por el usuario por un plazo superior a los 3 meses, sin responsabilidad alguna.
- f) Para la solicitud de la creación de alguna cuenta de correo, el jefe correspondiente deberá llenar el formulario de solicitud que se encuentra en el Aranda para la creación de la cuenta.
- g) El departamento TI no se hará responsable por la eliminación de cualquier correo por parte del usuario.
- h) No se podrá enviar correos masivos con archivos adjuntos que sean de video, música, presentaciones Power Point, y cualquier archivo que no corresponda a labores propias del usuario.
- i) El tamaño máximo de un correo, será inferior a los 10 Mb.

1.4.2 Políticas del Uso del Internet:

- a) Todas las estaciones de trabajo poseen acceso a Internet.
- b) Para el acceso a Internet los usuarios contarán con accesos específicos, los usuarios estarán divididos en categorías de acuerdo a sus necesidades.
- c) Queda terminantemente prohibida la descarga de archivos desde estaciones municipales o mediante el uso de la red municipal. Únicamente están autorizados aquellos documentos con fines estrictamente laborales.

- d) Queda prohibido el uso de Internet para obtener u observar contenido pornográfico, musical, televisivo, videos, o cualquier otro sin fines laborales.
- e) El departamento de TI tendrá la autoridad necesaria para monitorear y controlar el uso de este servicio.
- f) El funcionario que utilice incorrectamente el Internet será reportado al departamento de Recursos Humanos para aplicar las sanciones establecidas en la normativa vigente.
- g) Para la solicitud de alguna página que este bloqueada por este departamento el titular subordinado deberá hacerlo por escrito y justificando su uso.
- h) Para navegar en Internet se utilizarán los navegadores de Internet Explorer y el Mozilla Firefox. El Departamento de TIC podrá autorizar el uso de un navegador alternativo.
- i) Queda prohibido el uso de software para mensajería instantánea. Están autorizados a utilizar estas herramientas únicamente los titulares de las unidades, y el personal que estos autoricen, previa solicitud debidamente fundamentada al CSIC. De detectarse abusos en el uso de esta herramienta, o el uso con fines no labores, se procederá a eliminar el privilegio y aplicar las medidas correctivas que corresponda.

1.4.3 Políticas para el uso de la Intranet:

- a) El uso de esta página será informativo para los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos.
- b) Los documentos publicados por este medio, tendrán carácter oficial.
- c) Los compendios documentales que se hagan en este medio, serán de acceso irrestricto para todos los funcionarios municipales.
- d) Los titulares subordinados procurarán la divulgación y promoción del uso de esta herramienta. Asimismo, procurarán su uso como herramienta informativa, divulgativa, de discusión y formación de su personal.
- e) Todas las directrices, lineamientos, disposiciones, instrucciones y similares; deberán ser publicados, almacenados y puestos a disposición de los funcionarios por los departamentos mediante el uso de esta herramienta
- f) Antes de iniciar la utilización de procesos o herramientas nuevas, deberá garantizarse que la información de uso o aplicación de estos estará disponible para consulta en este medio.
- g) Cada departamento será responsable de la información o documentos que emita en el sitio Web.
- h) Los documentos deberán ser ingresados en formato PDF y no podrán contener imágenes con tamaños muy grandes.
- i) Todos los funcionarios tendrán acceso a la información que se publique en la Intranet.
- j) El usuario que suba algún archivo a la página será el responsable inmediato de lo que se esté publicando.

1.4.4 Políticas de VOIP:

- a) La tecnología de VoIP será la herramienta de comunicación telefónica utilizada por todos los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos.
- b) Solo los jefes y funcionarios con la respectiva justificación podrán realizar llamadas externas de la municipalidad.

- c) Para la creación de nuevas extensiones el jefe de departamento deberá hacer la solicitud formal por medio del Aranda.
- d) La creación de extensiones quedaran sujetas a la disponibilidad de diademas, teléfono o cajas ATA-486 en inventario de TI.
- e) La conexión de algún fax o teléfono analógico en algún departamento de la municipalidad estará sujeta a la disponibilidad de cajas ATA-486 en inventario.
- f) El departamento de TI tendrá la autoridad necesaria para monitorear el servicio y dará informes periódicos del uso de cada una de las extensiones.
- g) Es obligación de todos los funcionarios mantener el servicio habilitado para la entrada de llamadas. Se monitoreará periódicamente el cumplimiento de esta disposición, aplicándose las medidas disciplinarias que corresponda en cada caso.

1.4.5 Implementación de un marco de seguridad de la información

El Departamento de TIC deberá mantener debidamente actualizados los siguientes registros:

- a) Autorizaciones de cada uno de los funcionarios de la Municipalidad para el uso de aplicaciones, accesos a la red e información en general, privilegios de uso de equipo, accesos al SIM, privilegios de uso de herramientas de TIC (ver punto 0).
- b) Inventario de todo el equipo de TIC de la institución, con su ubicación, funcionario responsable, y demás información que sirva para identificarlos claramente: modelo, año, marca, valor, etc.
- c) Políticas de seguridad específicas que se apliquen en la institución.
- d) Resultados de evaluaciones efectuadas sobre el funcionamiento de cada una de las actividades desarrolladas por el departamento y los demás titulares subordinados en materia de seguridad de la información.
- e) Procesos de capacitación y divulgación realizados sobre el uso de las nuevas herramientas de información y las políticas de seguridad relacionadas con estas.

Asimismo, los procesos de divulgación, y evaluaciones deberán realizarse de manera periódica y constante, con la finalidad de determinar posibles debilidades y riesgos en la aplicación de las políticas establecidas y los objetivos trazados en materia de TIC.

1.5 Políticas de seguridad

El Jerarca, los titulares subordinados y los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos, deberán observar las siguientes políticas de seguridad en el uso de las tecnologías de información.

- a) Es responsabilidad de los titulares subordinados, el establecer las reglas de uso y control de la información de sus respectivas dependencias, acatando las disposiciones establecidas en la legislación vigente y el presente reglamento.
- b) El Departamento de TIC controlará los medios electrónicos gestión y control de la información y velará por el desarrollo de las tecnologías necesarias para garantizar lo establecido en el presente documento.
- c) El jerarca garantizará el aporte de los recursos necesarios para garantizar lo establecido en el presente documento.
- d) Todo usuario debe respetar la intimidad, confidencialidad y derechos individuales de los demás usuarios.

- e) Todo usuario debe respetar la confidencialidad y la información de cada departamento.
- f) Ningún usuario podrá ver, copiar, alterar o destruir la información del usuario sin el consentimiento explícito del afectado, solo en caso de ser archivos que expresamente hayan sido prohibidos o que expresamente se haya indicado que no tienen relación alguna con el quehacer municipal.
- g) Todas las cuentas de acceso al dominio y recursos de computo son personales e intransferibles, se permite su uso único y exclusivamente a los propietarios de la misma.
- h) Queda estrictamente prohibido inspeccionar, copiar y almacenar programas de cómputo, software y demás fuentes que violen la ley de derechos de autor, o que no estén autorizados expresamente en la Municipalidad de San Carlos.
- i) Está prohibido ejecutar programas que intenten adivinar las contraseñas alojadas a las tablas de contraseñas de máquinas locales o remotas que contengan la Base de Datos del sistema.
- j) Los usuarios solo podrán acceder a la información de su departamento que les haya sido autorizada de manera expresa..
- k) Queda prohibido la divulgación de la información considerada sensible por parte del departamento al que pertenece.
- l) Para poder obtener información de algún otro departamento será bajo el consentimiento por parte del jefe del departamento al que corresponde la información y siempre y cuando con ello no se violen los principios de seguridad y confidencialidad establecidos en la normativa vigente y en el presente manual.
- m) El funcionario encargado de la seguridad en TI podrá inspeccionar y monitorear toda la información que se almacene en los servidores. Se exceptúan de esta disposición los contenidos con seguridades calificadas o considerados confidenciales por alguna norma.
- n) Queda prohibido el uso de las carpetas de red para guardar archivos de música, video, fotos, imágenes y presentaciones Power Point que sean personales.
- o) El Departamento de TIC tendrá la potestad de borrar archivos que se comprueben que no sean de asunto laboral por parte del usuario o del departamento, comunicando a la administración el incumplimiento presentado y las medidas tomadas, para que esta proceda conforme a lo establecido en las regulaciones vigentes.
- p) Queda bajo responsabilidad de los titulares subordinados y de los funcionarios asignados en cada caso, darle el mantenimiento correspondiente a las carpetas que tengan acceso eliminando toda la información que ya no sea de utilidad (vigilando siempre la vigencia que establecen las regulaciones en cada caso), y respondiendo en cada caso, por los incumplimientos presentados.
- q) Las claves de usuario son de uso individual. Queda prohibido el uso de una cuenta de usuario por parte de un funcionario que no es su propietario responsable. Si demuestra la utilización de una cuenta que por parte un usuario que no es el dueño de esta, se procederá a aplicar las medidas disciplinarias que corresponda. Si se demuestra que esto sucedió con consentimiento del propietario de la cuenta, este será sancionado de igual forma.
- r) Las demás que establezca la Alcaldía Municipal, el departamento de Control Interno, la Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones o el Departamento de TIC para garantizar de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

1.5.1 Compromiso del personal con la seguridad de la información

Es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados el garantizar de manera razonable que todas las disposiciones de seguridad relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicaciones sean divulgadas de manera constante al personal, de forma que este conozca con claridad las implicaciones de estas, sus aplicaciones y las variaciones que puedan presentarse producto de las evacuaciones que se realicen.

Es responsabilidad de todo el personal municipal, el acatar las disposiciones emitidas sobre el uso y control de las TIC, así como de comunicar las posibles desviaciones que puedan presentarse para garantizar su cumplimiento y el alcance de los objetivos trazados.

1.5.1.1 Acuerdos de confidencialidad

El uso y acceso a información calificada, confidencial, o que por las implicaciones de su uso aumente el nivel de riesgo asociado, deberá ser respaldado mediante la suscripción de acuerdos de confidencialidad.

1.5.1.2 Departamentos con medidas especiales de seguridad

Asimismo, deberán contar con procesos y medidas de seguridad específicos aquellos departamentos que manejen datos confidenciales o calificados. Dentro de estos, se establece al menos las siguientes unidades:

- a) Dirección de Auditoría.
- b) Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Departamento de Control Interno.
- d) Departamento de Recursos Humanos.
- e) Departamento de Proveeduría.
- f) Cualquier otro que alguna norma lo enmarque dentro de este supuesto.

Dichas medidas serán propuestas por los titulares de cada departamento, previa aprobación del CSIC. Para esto se deberá presentar la fundamentación legal que corresponda y respalde la justificación, más los demás razonamientos que al efecto establecen las normas establecidas.

De igual forma, para estos departamentos aplicarán las demás medidas establecidas en el presente documento.

1.5.2. Seguridad física y ambiental

Los titulares subordinados y los funcionarios de la Municipalidad, deberán observar las siguientes disposiciones emitidas referentes a los temas seguridad física y ambiental:

1.5.2.1 Áreas en que se divide el departamento de tic's

- a) **Administrativa:** serán visitas al coordinador de departamento, en esta área no se necesitara realizar un registro de ingreso.
- b) **Producción:** esta área es la de desarrollo, DBA y comunicaciones, para el ingreso de personas no autorizadas se deberá llenar un registro de ingreso o bitácora. Las visitas a esta área serán estrictamente para asuntos de trabajo.

- c) **Cuarto de Servidores:** solo personal autorizado podrá ingresar y deberá llenar registro de bitácora, cada vez que se ingrese a realizar alguna labor.
- a. Para el ingreso a los servidores el personal de TI debe ingresar con su usuario.
 - b. Para el ingreso de terceros a esta área, tendrá que llenar la bitácora de ingreso al cuarto de servidores y estar acompañado por alguno funcionario del Departamento de TI.
 - c. El estado de la temperatura del cuarto de servidores no debe ser mayor a 22 grados.

1.5.2.2 Control de acceso

Se observará lo establecido en el Manual de Procedimiento de Acceso al Departamento de TIC.

1.5.2.3 Retiro de equipos de la organización

Se observará lo establecido sobre este tema en el Manual de Control y Seguridad de Activos de la Municipalidad de San Carlos, en cuanto al retiro de los equipos y pago de seguros de estos, tomando en consideración al menos los siguientes aspectos.

- a) Debe llenar la "Boleta de salida de Equipo" con el visto bueno del jefe de Departamento al que pertenece y presentarla al guarda de seguridad para que sea registrada en una bitácora.
- b) Los únicos equipos de cómputo que se podrán sacar los funcionarios de la Municipalidad serán:
 - a. Portátiles
 - b. Proyectoras
 - c. Impresoras (a reparación)
 - d. Monitores (a reparación)
- c) Los funcionarios de TIC, podrán realizar salidas de equipos de cómputo como: routers, Switches, CPU, portátiles, servidores, monitores con el visto bueno del coordinador de TI.
- d) Sin el funcionario no lleva la boleta de salida no podrá sacar el equipo de la institución.

1.5.2.4 Desecho y reutilización de equipos

Se desarrollará conforme a lo establecido en el Manual de Control de Inventarios y Bodega de la Municipalidad de San Carlos, observando al menos los siguientes aspectos:

- e) Será el departamento de TI el encargado de determinar si algún equipo de cómputo esta para desecharse, donar o re-utilizarse dentro de la Municipalidad y emitirá un oficio a Contabilidad para realizar el retiro del Activo. Para ello se realizara el siguiente proceso:
- f) El encargado de soporte inspeccionara el equipo y determinara en qué situación se encuentra.
- g) De acuerdo al estado del equipo se llevará a cabo:

- a. **Desecho:** el departamento de TI, elaborara un oficio con el tipo de equipo y activo al departamento de Contabilidad para el retiro del activo, luego se entregara el equipo a Proveeduría para el desecho del equipo.
 - b. **Donación:** el departamento de TI, elaborara un oficio con el tipo de equipo y activo al departamento de Contabilidad para el retiro del activo, luego se entregara a la institución o persona a la que se donara el equipo.
 - c. **Reutilización:** se realizara la tarea de limpieza y reparación del equipo para re-ubicarlo en la Municipalidad, luego se le comunicara al departamento de Contabilidad para que registre el activo al departamento que corresponde.
- h) Para el desecho de Cintas, el departamento de TI entregara las cintas para desecho al departamento de proveeduría para que realice el trámite de reciclaje que corresponda, asegurándose de que estas no poseen información delicada que pueda ser sustraída.

1.5.2.5 Separación de áreas.

Dentro del Departamento de TIC, se tendrán claramente separadas he identificadas las siguientes áreas.

- a) Programación y Desarrollo
- b) Bodega y Mantenimiento
- c) Cuarto de Servidores
- d) Seguridad y Comunicaciones
- e) DBA
- f) Atención al público y sala de espera

El público y los funcionarios municipales no podrán acceder al interior de las áreas de TIC, excepto en la zona de atención al público y la sala de espera.

1.5.2.6 La ubicación física segura de los recursos de TI.

El Departamento de TIC contará con un espacio independiente y de acceso restringido. Los equipos delicados, como los servidores, contarán con un total aislamiento, y las condiciones de higiene, refrigeración y acceso restringido necesarias. Al cuarto de servidores solo podrá entrar el personal autorizado para tal efecto, incluyendo en esta disposición al mismo personal de TIC, siendo necesario en todo momento que el funcionario responsable de los servidores acompañe a la persona que se autorice a entrar.

De igual forma, el área de bodega y mantenimiento (soporte) serpa de acceso restringido, inclusive para el personal de TIC que no pertenece al área de soporte.

1.5.2.7 El debido control de los servicios de mantenimiento.

La contratación de servicios de mantenimiento y soporte, deberá hacerse considerando todas las regulaciones establecidas en el presente capítulo.

El acceso de este personal a las áreas restringidas estará condicionada a la aprobación del coordinador de TIC y a la vigilancia del responsable del área en cuestión.

1.5.2.8 La continuidad, seguridad y control del suministro de energía eléctrica, del cableado de datos y de las comunicaciones inalámbricas.

Se deberán realizar operaciones de mantenimiento, revisión y reemplazo (cuando sea necesario) de todo el sistema de cableado y el funcionamiento de los diferentes equipos, de forma que se garantice la continuidad de los servicios de TIC y se minimicen los riesgos asociados con este aspecto.

La Municipalidad mantendrá un sistema de respaldo independiente que se active cuando haya cortes de electricidad.

1.6 Seguridad en las operaciones y comunicaciones

En lo que respecta a la seguridad de operaciones y comunicaciones deben observarse las siguientes disposiciones

1.6.1 Transacciones

- a) El Departamento de TIC sera el responsable de emitir las disposiciones específicas y de gestionar el desarrollo de las TIC necesarias para asegurar la no negación, la autenticidad, la integridad y la confidencialidad de las transacciones y de la transferencia o intercambio de información
- b) Las transacciones realizadas en la Municipalidad deberán ser monitoreadas de forma constante por cada uno de los titulares responsables de esas transacciones, comunicando de inmediato las irregularidades que pudieran presentarse de forma que en el menor tiempo posible se puedan implantar las medidas correctivas que correspondan.
- c) El Departamento de TIC, la Dirección de Hacienda y el Departamento de Control Interno y los usuarios directos de servicios externos, mantendrán una permanente vigilancia sobre el desarrollo de las transacciones que desarrolla la Municipalidad mediante servicios externos de recaudación.
- d) En todos los casos, una vez que se detecten desviaciones, errores o irregularidades en el desarrollo y aplicación de las transacciones, se deberá proceder de inmediato a buscar, desarrollar e implantar las medidas correctivas para minimizar el impacto de esos acontecimientos sobre la continuidad de los servicios que se deben prestar.
- e) Cuando se detecte que se dio una interrupción en el desarrollo de las operaciones institucionales, debida a negligencia o dolo de algún funcionario, se procederá a cobrar a este el importe calculado por la Dirección de Hacienda sobre el costo de esa interrupción, y aplicar las sanciones que se consideren pertinentes de conformidad con la legislación vigente.
- f) La transferencia de información con cualquier ente externo, sea este público o privado, deberá desarrollarse con base en el convenio de cooperación o intercambio que se desarrolle al respecto, de conformidad con la legislación vigente, y los Lineamientos para la Firma de Convenios de Recaudación y Transferencia de Información de la Municipalidad de San Carlos.
- g) Antes del inicio del uso de servicios externos, se deberá dejar claridad sobre los requerimientos de la Municipalidad en materia de comunicaciones y seguridad, de forma que el ente externo pueda adaptarse a estas disposiciones, y garantizar su funcionamiento.

1.6.2 Protección de información

- a) Los respaldos no podrán ser de uso o acceso generalizado. La información que estos contengan solo podrá ser accesada por el funcionario responsable de su resguardo.
- b) El uso de los respaldos deberá ser documentado mediante el uso de una bitácora que deberá ser verificada de manera periódica por el coordinador del Departamento de TIC.
- c) El proceso de respaldos será desarrollado conforme al Manual de Procedimientos de Respaldos.
- d) Cuando se deba realizar el desecho de medios de almacenaje, se deberá de previo respaldar la información que estos contengan, y se deberá asegurar que dichos medios han sido totalmente borrados antes de ser eliminados.

1.6.3 Software malicioso

- a) Se deberá garantizar en todo momento el uso de herramientas de eliminación de software malicioso (virus, SPAM y demás similares)
- b) El uso de medios extraíbles personales de los funcionarios, que puedan ser un medio de entrada de software malicioso, deberán ser regulados por el Departamento de TIC; el cual en caso de valorar que el riesgo asociado al uso de estos dispositivos es muy alto; podrá restringir o eliminar completamente su uso dentro de la institución.
- c) El funcionario que provoque el ingreso de un virus en los sistemas municipales, se hará acreedor a las medidas disciplinarias que corresponda, de conformidad con la normativa aplicable en cada caso.
- d) Quedan prohibidos los envíos de correos de cadenas, correos masivos, envío de aplicaciones (ejecutables), envío de archivos de música, video, publicidad, SPAM, o demás archivos cuyo contenido sea considerado como riesgoso de portar virus a criterio del Departamento de TIC (previa comunicación a los usuarios del servicio de correo).
- e) Queda prohibido el acceso a páginas de contenido riesgoso, tales como páginas de descarga de torrents, pornografía, piratería y demás riesgosas, sea a criterio del Departamento de TIC o bien que sean advertidas de esa forma por las herramientas antivirus y demás filtros de la institución. El solo acceso a una página prohibida, acarreará las medidas disciplinarias que se consideren necesarias.

1.7 Control de acceso

1.7.1 Reglas de acceso a información

- a) Los privilegios de acceso del personal del Departamento de TIC estarán limitados a los alcances de sus respectivas áreas de trabajo (ver punto 0).
- b) El acceso a información considerada como confidencial, estará totalmente restringido, siendo posible su acceso únicamente mediante aprobación expresa del Alcalde, o el usuario de esa información, mediante la justificación debida.
- c) Toda modificación o eliminación de información de los departamentos, deberá estar autorizada por el Coordinador del Departamento de TIC, y podrá realizar únicamente cuando lo autorice el presente manual, o alguna norma escrita superior.

- d) El Departamento de TIC, en coordinación con el Departamento de Control Interno, y con la participación de CSIC, definirán los procedimientos específicos para desarrollar las actividades reguladas en este punto.

1.7.2 Clasificación de recursos de TIC

- a) Los recursos de TIC deberán estar debidamente y explícitamente clasificados, tomando en cuenta criterios de importancia, sensibilidad, riesgos, y la eficiencia que se requiera en su uso.
- b) El departamento de TIC deberá presentar al CSIC en un plazo no mayor de 3 meses posteriores a la aprobación del presente manual por parte del Concejo Municipal, la clasificación que se haga de todos los recursos de TIC.
- c) Los registros y clasificación a que se refiere este punto, deberán mantenerse actualizados, y deberán realizarse las evaluaciones periódicas necesarias para garantizar su exactitud.

1.7.3 Responsables de recursos de TIC

La clasificación que se haga con base en la regulación establecida en el punto anterior, deberá incluir los nombres de los funcionarios responsables de cada uno de los recursos clasificados, indicando los aspectos siguientes:

- a) Propiedad de los recursos.
- b) Custodia de los recursos.
- c) Responsabilidad de los recursos.

1.7.4 Perfiles de usuarios

Tanto para los funcionarios en general, como para el personal del Departamento de TIC, se deberán definir perfiles de usuarios, de forma que sea posible conocer cada uno de los accesos, privilegios y roles que puede desempeñar cada usuario.

Para esto, se debe desarrollar una coordinación estrecha con el Departamento de Recursos Humanos, de forma que los perfiles estén ligados a los puestos que se desempeñan en la institución, y que se pueda asignar en los manuales de puestos y contratos de trabajo, los niveles de responsabilidad que posee cada funcionario.

Corresponderá al Departamento de TIC y a la CSIC analizar la mejor forma de desarrollar esta disposición, lo cual deberá suceder en el periodo presupuestario 2010, junto con las disposiciones conexas que se establecen en los puntos siguientes.

1.7.5 Derechos de acceso de usuarios de TIC

Una vez desarrollados los tipos de perfiles de usuarios, será responsabilidad de cada titular subordinado, asignar los criterios de acceso a la información de su propiedad, bajo el principio de Necesidad de saber o Menor Privilegio.

Asimismo, será responsabilidad de cada titular, el realizar las verificaciones periódicas sobre la asignación realizada, los riesgos de éstas, y las mejoras que deban realizarse.

1.7.6 Medios de autenticación

- a) Con base en los riesgos que se detecten, el avance en las tecnologías, los resultados de las evaluaciones que se realicen y el nivel de seguridad que se requiera en cada caso y momento, el Departamento de TIC, previa aprobación de la CSIC, definirá las políticas relativas al uso y control de los medios de autenticación,

entendidos estos como la identificación de usuario, contraseñas y otros medios que se definan para este propósito.

- b) En la definición de esas políticas, se deben observar al menos las siguientes regulaciones:
- a. **Requisición:** En todos los casos, la hará el superior inmediato del usuario al que se pretende activar.
 - b. **Aprobación:** Será realizada por el encargado del proceso de Seguridad y Comunicaciones, previa verificación de las justificaciones presentadas, la información disponible en el sistema de Recursos Humanos, y las implicaciones del "perfil de usuario" al que se le debe asignar el nuevo usuario.
 - c. **Establecimiento:** Será ejecutado por el encargado del proceso de Seguridad y Comunicaciones, dejando constancia de la labor realizada.
 - d. **Suspensión y/o Desactivación:** se realizará mediante notificación del titular de departamento que la solicitó, o una vez que el usuario se retire de la institución, sea por un permiso, o por retiro definitivo. Recursos Humanos deberá notificar de manera permanente los cambios del personal al departamento de TIC, para que este realice esta actividad.

1.7.7 Auditorias

Todos los movimientos realizados en relación a las TIC deberán estar debidamente documentados.

Todas las transacciones realizadas tanto internamente, como por lo recaudadores externos, deberán quedar debidamente registradas, almacenando al menos los datos referentes al usuario que efectuó la transacción, la fecha en que se realizó y la descripción de esta.

1.7.8 Información de seguridad de TIC

Todos los datos referentes a los sistemas de seguridad utilizados, las contraseñas, y demás información técnica sobre el funcionamiento de todos los mecanismos de seguridad deberán ser totalmente confidenciales, inclusive para el personal de TIC que no tiene relación con estas.

La documentación relacionada con los mecanismos de seguridad; sea esta escrita, en medios de almacenaje extraíbles, o en respaldos, será de acceso restringido igualmente.

1.8 Seguridad en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica

- a) En la implementación y mantenimiento de software, se deberá observar lo que al efecto establece el Manual de Procedimientos para Desarrollo de Software de la Municipalidad de San Carlos.
- b) El personal y los procesos de desarrollo de software deberán contar con un espacio independiente y seguro respecto del resto del Departamento de TIC. El acceso al área de desarrollo será restringido.
- c) El acceso a los programas fuente, estará restringido.
- d) La puesta en producción de los programas desarrollados, deberá contar con una bitácora donde se anotarán las principales incidencias de esta.
- e) Cada nueva versión de una aplicación, deberá distinguirse de la anterior, mediante la documentación necesaria.

1.9 Gestión de proyectos

- a) Todo proyecto que deba ser emprendido en materia de TIC, deberá ser aprobado de previo a su inicio de ejecución por la CSIC.
- b) Será requisito para la aprobación he inicio de los procesos de desarrollo de software, que al menos se cuente con los siguientes insumos, los cuales deben ser desarrollados y aportados por el titular que solicita el desarrollo de dicho software:
 - a) La información detallada de los objetivos que se pretende alcanzar con el desarrollo de cada herramienta, y los productos esperados exactos del sistema solicitado.
 - b) Un detalle del procedimiento por medio del cual, será utilizada la herramienta, es decir, incluir todos y cada uno de los requisitos que el sistema debe cumplir, el detalle de los pasos que cada usuario debe seguir para obtener uno u otro resultado, para ingresar información, etc.
 - c) Se deberá tratar, en la medida de lo posible, que en el desarrollo de las especificaciones, participe el personal de TI, así como en las posteriores decisiones de variaciones.
 - d) Se deberá llevar un registro de cada una de las variaciones solicitadas por los interesados y un registro de los avances que se tenga en el proceso de desarrollo.
 - e) Los interesados, deberán tomar en cuenta las implicaciones que cada herramienta tendrá sobre el trabajo de otras unidades, y deberá consultar a estas, antes de definir los procedimientos de utilización de cada software.
 - f) El Departamento de TI, deberá comunicar en un plazo razonable a cada solicitante, el tiempo estimado de desarrollo de cada herramienta, señalando las implicaciones a tomar en cuenta en cada caso (prioridades de desarrollo, planeamiento, disponibilidad de recursos, etc.).
- c) En el desarrollo de todo nuevo proyecto, se deberá contar con la colaboración expedita del solicitante. Si está colaboración es discontinuada o negada; se procederá a suspender el proyecto que se debía desarrollar, comunicando dicha situación a la CSIC y a la administración para tomar las medidas correctivas del caso.
- d) Corresponde a la CSIC en conjunto con el Departamento de TIC, definir las prioridades y cronogramas de trabajo sobre los proyectos que se deben desarrollar, y comunicarlo al jerarca y los interesados en iniciar nuevos proyectos de TIC. Para esto se tomarán en cuenta al menos los siguientes criterios.
 - a) Un análisis de costo beneficio del proyecto a desarrollar.
 - b) Los riesgos asociados al desarrollo o posposición del proyecto, según corresponda.
 - c) Los recursos disponibles.
 - d) El plazo de ejecución del proyecto.
- e) Todo proyecto de TIC deberá estar debidamente documentado, de forma que sea posible conocer las incidencias de su desarrollo y tomarlas en cuenta en el desarrollo de nuevos procesos.
- f) Con el inicio del desarrollo de nuevos proyectos, se deberá diseñar un plan de trabajo breve que guiará el desarrollo del proceso, y sobre el cual se medirá el cumplimiento de cada disposición.

- g) La CSIC y el Departamento de TIC serán los responsables de emitir las disposiciones específicas para la aplicación de este punto.

1.10 Decisiones sobre asuntos estratégicos de TI

El jerarca debe apoyar sus decisiones sobre asuntos estratégicos de TI en la Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones, la cual coadyuvará a mantener la concordancia con la estrategia institucional, a establecer las prioridades de los proyectos de TI, a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización.

Las funciones y detalles específicos de la CSIC se detallan en el punto 0 del presente manual.

1.11 Cumplimiento de obligaciones relacionadas con la gestión de TI

En el desarrollo de todas las actividades relacionadas con las Tecnologías de Información y Comunicaciones, se deberá vigilar todas las disposiciones incluidas en la normativa vigente de forma que no se presenten conflictos ni desviaciones respecto de la legislación vigente.

CAPÍTULO 2 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

2.1 Planificación de las tecnologías de información

- a) La Municipalidad de San Carlos considerará dentro del desarrollo de todos sus procesos, el componente de TIC, insertándolo como parte fundamental de todos sus procesos.
- b) El desarrollo de cada proyecto, deberá considerar el uso de las TICs, de forma que sea posible agilizar, documentar y perfeccionar el desarrollo de cada proyecto.
- c) El desarrollo de nuevas actividades y la ejecución de nuevos procesos, deberá incluir el análisis de la opción de utilizar alguna nueva tecnología como parte integral de ese proceso, considerando además el desarrollo de esta.
- d) Los procesos y proyectos actuales, deberán iniciar el análisis de la aplicación de nuevas tecnologías, de forma que los procesos y proyectos actuales puedan migrar las actividades manuales y convertirlas en actividades automatizadas.

2.2 Modelo de arquitectura de información

En el desarrollo de los diferentes reportes, informes o impresión de formularios, se deberá velar por la impresión únicamente de aquellos datos que sean necesarios para el fin que se persigue con estos. Para esto, cada coordinador deberá indicar específicamente, cual información es necesario presentar por estos medios.

2.3 Infraestructura tecnológica

El Departamento de TIC en conjunto con la CSIC, propondrán un plan de actualización tecnológica que será conocido por la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal, el cual deberá indicar al menos lo siguiente:

- a) Un plan de adquisición de nuevas tecnologías informáticas a mediano y largo plazo, en el cual se identifiquen como mínimo las necesidades actuales de equipo tecnológico, tanto por inexistencia de este como por necesidad de reemplazar equipos obsoletos.
- b) Un plan de adquisiciones que asegure de manera razonable, el cubrimiento de nuevas necesidades en cuanto a adquisición de equipo de TIC.

- c) Un criterio para medir la vida útil de los equipos actuales.
- d) Un plan de reemplazo periódico, que garantice que la organización contará con el equipo tecnológico que necesita para desarrollar sus funciones.
- e) Los análisis de costo beneficio que garantizan que las adquisiciones a realizar maximizan la utilización de los fondos públicos.
- f) Dicho plan deberá ajustarse periódicamente, de manera que se adapte a las condiciones cambiantes de los avances tecnológicos en materia de TIC.
- g) En la elaboración de dicho plan, se deben tomar en cuenta las condiciones específicas relativas a los trabajos desarrollados en los diferentes departamentos, y las necesidades relativas a dichos trabajos.

2.4 Independencia y recurso humano de la Función de TI

El Departamento de TIC es independiente de las demás unidades funcionales de la Municipalidad de San Carlos, y dependerá jerárquicamente de la Dirección General de la Municipalidad, manteniendo siempre un alto grado de coordinación con las demás unidades de la Municipalidad.

El Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, debe brindar el apoyo necesario para que la Función de TIC cuente con personal motivado, suficiente, competente y a la que se le haya definido y comunicado, de manera clara y formal, su responsabilidad, autoridad y funciones.

2.5 Administración de recursos financieros.

Toda inversión que se realice en materia de TIC, deberá estar debidamente fundamentada y documentada, de forma que se posibilite su revisión posterior y se garantice su apropiada utilización.

El Departamento de Control Interno, a través del CSIC mantendrá un monitoreo constante sobre el uso y empleo que se da sobre los recursos financieros invertidos en TIC's procurando el logro de los objetivos de esa inversión, controlando en forma efectiva dichos recursos y observando el marco jurídico que al efecto le resulte aplicable.

CAPÍTULO 3 IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

3.1. Consideraciones generales de la implementación de TIC

3.1.1 Adquisición de equipo de CÓMPUTO

- a) EL Departamento de TI, será el encargado de la compra de cualquier equipo de cómputo o sistema de información que se requiera en la municipalidad, considerando las necesidades del departamento que lo requieran.
- b) La CSIC deberá autorizar el inicio de todos los procesos de compra de TIC's
- c) Cuando se haga efectiva la compra de algún equipo e ingrese a la institución el Departamento de Proveeduría en conjunto con TI de recibirán el equipo y lo plaquearán para ser entregado al departamento que corresponda

3.1.2 Justificación, autorización y documentación de solicitudes

- a) Las autorizaciones de solicitudes de TIC, serán aprobadas por la CSIC, y así constará en la respectiva acta de la sesión realizada para tal efecto.
- b) Todas las solicitudes de implementación de TIC, deberán al menos incluir lo siguiente:
 - 1. Justificación de creación o implantación de dicha TIC
 - 2. Uso que se dará a la TIC,
 - 3. Responsable de uso y mantenimiento
 - 4. Procedimiento por medio del cual será utilizada
 - 5. Objetivos de implantación
 - 6. Estudio de Costo Beneficio de la implementación de la Tecnología respectiva
 - 7. Análisis de tecnologías alternativas de acuerdo con criterios técnicos, económicos, operativos y jurídicos, y lineamientos previamente establecidos
- c) Todos los trámites que se efectúen para cumplir con lo anterior deberán contar con un expediente individual, archivado en el Departamento de TIC.
- d) Indicación expresa de los recursos que cada unidad asignará para el desarrollo de cada proyecto.
- e) Todo nuevo proyecto de TIC debe contar con una definición clara, completa y oportuna de los requerimientos, como parte de los cuales debe incorporar aspectos de control, seguridad y auditoría bajo un contexto de costo-beneficio
- f) Una vez que se inicie el desarrollo de una TIC, se deberá comunicar al interesado las implicaciones del desarrollo de esta, indicando al menos los plazos e insumos que se deberán aportar, sin perjuicio de las variaciones posteriores que deban hacerse.
- g) También deberán detallarse y analizarse los posibles riesgos asociados al desarrollo de cada proyecto, para minimizar su impacto y garantizar de forma razonable que el proyecto será completado.
- h) Dependiendo de las implicaciones específicas de cada proyecto, el CSIC y el Departamento de TIC podrán solicitar la información adicional que se considere necesaria.

3.1.3 Respaldo para proyectos

- a) Tanto el Concejo Municipal, como la Alcaldía Municipal facilitaran el acceso a los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de TI, con base en la programación que se haga anualmente.
- b) Las unidades usuarias, deberán garantizar que se asignarán los recursos en el desarrollo de cada proyecto, y que se le dará el seguimiento necesario a cada desarrollo, atendiendo todas las solicitudes y consultas que se efectúen por parte del Departamento de TIC o la CSIC.

- c) En el momento en que se descontinúe el apoyo por parte de las unidades usuarias, el Departamento de TIC, previa comunicación a la CSIC para que se tomen las medidas respectivas, suspenderá el desarrollo del proyecto del caso.

3.1.4 Participación de unidades usuarias

- a) En el desarrollo de los proyectos de TIC, deberá participar de forma activa el coordinador de la unidad solicitante, así como cualquier funcionario de esta, que por sus conocimientos se considere necesario.
- b) Todas las especificaciones referentes a los productos de cada proyecto serán aportados por los solicitantes.
- c) Los titulares de las unidades solicitantes, serán los Líderes de Proyecto, y serán responsables del resultado final de este. Esta designación será establecida expresamente en el acta de aprobación de inicio del proyecto por parte de la CSIC.
- d) El líder de proyecto, ejercerá esa responsabilidad en conjunto con el programador que se designe para hacer el desarrollo respectivo.
- e) Será deber del titular de la unidad usuaria, el apoyar el desarrollo de los proyectos que haya solicitado.
- f) Todo proyecto de TIC, deberá ser aprobado por el titular de la unidad usuaria, sin excepción. Esto se hará en conjunto con el coordinador del Departamento de TIC.

3.1.5 Independencia de proveedores

Se deberá garantizar y promover en el desarrollo de proyectos de TIC, la independencia respecto de proveedores de hardware, software, instalaciones y servicios.

3.2 Implementación de software

- a) En el desarrollo de software, se deberán observar las disposiciones contenidas en el apartado anterior
- b) Para el desarrollo de software, se deberán aplicar los requisitos y pasos establecidos en el Manual de Procedimientos de Desarrollo de Software y en el Manual de Procedimientos para el Desarrollo de Modificaciones de Software.
- c) Las versiones del software deberán estar claramente definidas y documentadas.
- d) Los cambios que se deban realizar a las aplicaciones existentes, se harán por solicitud de la unidad usuaria, y serán aprobados por el CSIC.
- e) Cuando los cambios obedezcan a situaciones de emergencia que así sean determinados por el Departamento de TIC, este podrá ejecutar las variaciones, informando posteriormente al CSIC y al Departamento Usuario.
- f) Todo nuevo desarrollo o modificación de herramientas existentes, deberá incluir al menos los siguientes aspectos:
1. Definición de requerimientos
 2. Estudios de factibilidad,
 3. La elaboración de diseños,
 4. La programación y pruebas

5. El desarrollo de la documentación
 6. La conversión de datos
 7. La puesta en producción,
 8. La evaluación postimplantación de la satisfacción de los requerimientos
- g) Antes de la puesta en producción del software desarrollado, se deberán desarrollar al menos las siguientes actividades
1. Presentación de la aplicación a los usuarios finales, coordinador y todas las personas interesadas de la misma, con la debida explicación de uso de esa aplicación.
 2. Periodo de pruebas, las cuales se van a documentar para evitar inconvenientes a la puesta en producción.
 3. Visto bueno por parte de los usuarios finales o interesados y el coordinador de TI, haciendo lo escrito en un documento u oficio.
 4. El desarrollador realizará documentación de ayuda o video-tutorial para los usuarios finales.
 5. Periodo de pruebas, las cuales se van a documentar para evitar inconvenientes a la puesta en producción.
 6. Visto bueno por parte de los usuarios finales o interesados y el coordinador de TI, haciendo lo escrito en un documento u oficio.
 7. El desarrollador realizara documentación de ayuda o video-tutorial para los usuarios finales

3.3 Implementación de infraestructura tecnológica

La Municipalidad de San Carlos debe adquirir, instalar y actualizar la infraestructura necesaria para soportar el software de conformidad con los modelos de arquitectura de información e infraestructura tecnológica y demás criterios establecidos, con base también en las políticas establecidas al respecto por el CSIC, según lo establecido en el punto 0.

3.4 Contratación de terceros para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura.

- a) La recepción del objeto contratado a terceros en procesos de implementación o mantenimiento de software e infraestructura, debe hacerse observando lo establecido en los puntos 0, 3.2 y 3.3 anteriores.
- b) Los terceros que sean contratados, deberán suscribir contratos donde se deje establecida la confidencialidad de los datos que lleguen a conocer de la organización y los relativos a la función de TIC.
- c) Será requisito indispensable que los terceros contratados conozcan de previo a su contratación el lenguaje de programación utilizado por la Municipalidad de San Carlos.
- d) En todo momento, el desarrollo de software de terceros, deberá ser guiado y supervisado por el personal de TIC.

- e) No podrán los contratistas conocer aspectos de seguridad de la función de TIC, que no sean estrictamente necesarios para el desarrollo de la labor contratada.
- f) LA contratación de terceros deberá ser aprobada por la CSIC, previa presentación de las justificaciones del caso por parte del Departamento de TIC, en la que al menos se establezcan los siguientes puntos:
 - 1. Razones por las cuales la labor contratada no puede ser desarrollada por el personal de TIC.
 - 2. Fechas de conclusión específicas de las labores por contratar.
 - 3. Productos por entregar al final de la contratación.
 - 4. Razonabilidad del precio por pagar al contratista.
 - 5. Requerimientos técnicos necesarios para el proceso de contratación.
 - 6. Sistema por medio del cual se evaluarán las ofertas que eventualmente se presenten a concurso, cuando aplique.
 - 7. En los casos en que aplique alguna excepción a concurso, se deberán presentar las consideraciones que justifiquen la contratación a un proveedor determinado.
- g) En la contratación se deben observar los requerimientos que al efecto establece la legislación de Contratación Administrativa en lo referente a Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos.
- h) Toda labor contratada a terceros, deberá incluir la documentación y comunicación al personal de TIC sobre las consideraciones referentes a las labores desarrolladas, de forma que la dependencia que se genere hacia el tercero contratado se minimice en cuanto a la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica.
- i) El Departamento de TIC, y la CSIC, podrán solicitar información adicional que consideren necesaria para garantizar en la contratación de terceros, la consecución de los objetivos institucionales en materia de TIC.

CAPÍTULO 4 PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

4.1 Definición y administración de acuerdos de servicio

4.1.1 Catalogo de servicios

- a) El departamento de TIC, mantendrá actualizado el Catálogo de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el cual se establecerán con claridad los servicios que está en capacidad de prestar dicha unidad.
- b) El Catálogo de Servicios de TIC será revisado periódicamente por el Departamento de TIC y la CSIC, de manera que sea posible ajustarlo a los cambios que puedan presentarse en materia de TIC.
- c) Los cambios que deban realizarse al Catálogo serán comunicados por el Departamento de TIC a la CSIC, para ser remitidos a la Alcaldía Municipal y al Concejo Municipal.

- d) Las solicitudes de desarrollo e implementación de Tecnologías novedosas, deberán ser agregadas al Catálogo una vez que sean autorizadas por la CSIC, según lo establecido en el presente manual.
- e) La Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones, mantendrá el control de todos los servicios que requiere y sus atributos, de forma que pueda planificarse su desarrollo en el tiempo, y su incorporación al Catálogo de servicios.
- f) El Catálogo de Servicios de TIC deberá mantenerse a disposición de todo el personal para las consultas que deban realizársele.
- g) Todo nuevo servicio incluido en el Catálogo, deberá ajustarse a lo establecido en el presente manual, antes de iniciar su utilización en la organización.
- h) La CSIC y la Alcaldía Municipal establecerán las disposiciones necesarias para la mejor utilización del Catálogo de Servicios de TIC.

4.2 Administración y operación de la plataforma tecnológica

- a) Se deberá mantener actualizado un inventario de toda la plataforma tecnológica de que dispone la Municipalidad, indicando al menos las características del equipo del que se dispone y su estado. Las actualizaciones de la plataforma, deberán reflejarse en el inventario, manteniendo la información de las actualizaciones hechas y de la anterior plataforma.
- b) Se deberá dar soporte permanente a toda la plataforma tecnológica.
- c) Los procedimientos de soporte, deberán desarrollarse con base en el Manual de Procedimientos de Soporte.
- d) Todas las labores de soporte y mantenimiento desarrolladas, deberán quedar claramente documentadas, de manera que se pueda hacer una mejor administración de los riesgos y se facilite un control estadístico.
- e) Se deberá dar un seguimiento constante a los nuevos requerimientos tecnológicos con base en las estipulaciones del presente manual.
- f) Se deberán hacer respaldos periódicos, con base en el Manual de Procedimientos de Respaldo de la Municipalidad de San Carlos.
- g) El control sobre la plataforma tecnológica incluye las instalaciones municipales diferentes al Palacio Municipal.

4.3 Atención de requerimientos de los usuarios de TI

- a) La presentación de requerimientos de TIC, así como su atención y seguimiento, se desarrollaran con base en el Manual de Procedimientos de Solicitud de Desarrollo de TIC.
- b) Se mantendrá la documentación relativa a los plazos en que se atienden todas las solicitudes de los usuarios.
- c) Todas las solicitudes realizadas, será recopiladas y puestas a disposición de los usuarios de forma que estos puedan consultar soluciones dadas previamente y agilizar de esta forma los procesos de atención de dichas solicitudes.
- d) Se establecerán plazos de solución de problemas, con base en las estadísticas de este servicio que se generen en la resolución de cada problema, de forma que los usuarios puedan estimar el plazo en que les será dada la solución requerida.
- e) Se harán encuestas periódicas de satisfacción, para obtener retroalimentación que permita optimizar la función de TIC.

4.4 Manejo de incidentes

- a) El Departamento de TIC mantendrá una base de conocimientos sobre los incidentes que se presentan en la organización, de forma que se puedan minimizar los riesgos de ocurrencia y agilizar los procesos de resolución de esos incidentes.
- b) Se aplicarán las estipulaciones del punto 0 a las solicitudes de resolución efectuadas por los usuarios.
- c) Para la atención de los incidentes, se utilizará el proceso y la herramienta establecida por el Departamento de TIC y aprobada por la CSIC.

4.5 Administración de servicios prestados por terceros.

- a) La contratación de servicios de terceros, no será una política regular de la Municipalidad, y deberá minimizarse la dependencia de la institución hacia estas contrataciones.
- b) Los servicios de TIC contratados a terceros se desarrollarán conforme a lo establecido en el presente manual.
- c) En todo caso, habrá un funcionario asignado al seguimiento y evaluación de las contrataciones realizadas.

CAPÍTULO 5 SEGUIMIENTO

5.1 Seguimiento de los procesos de TI

- a) Con base en el presente manual, el Departamento de Control Interno, y la Auditoría Interna, mantendrán un monitoreo constante sobre las labores que se desarrollen para la gestión de TIC's.
- b) La CSIC será la responsable de asesorar al Jera y la Alcaldía Municipal, sobre el avance de los proyectos de TIC's.
- c) El Departamento de TIC, brindará un apoyo constante a las labores de seguimiento y monitoreo que desarrollen los órganos de control interno y externo.
- d) En el desarrollo de todos los proyectos de TIC, se definirán con claridad las responsabilidades asignadas a todo el personal, lo cual a su vez deberá facilitar la labor de control que se ejerza.

5.2 Seguimiento y evaluación del control interno en TI

El Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, abarca todas las estipulaciones del presente manual, así regulado en el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

Todas las regulaciones referentes al seguimiento y monitoreo, son aplicables a la función de TIC.

5.3 Participación de la Auditoría Interna.

La actividad de la Auditoría Interna respecto de la gestión de las TI debe orientarse a coadyuvar, de conformidad con sus competencias, a que el control interno en TI de la organización proporcione una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos en esa materia.

CAPÍTULO 6 Glosario

6.1 Activos informáticos

Véase “6.39 Recursos informáticos”

6.2 Acuerdos de confidencialidad

Convenio suscrito entre la entidad y sus funcionarios, o bien, entre instituciones que comparten datos o sistemas, para garantizar el manejo discreto de la información. También se utiliza el concepto “cláusulas de confidencialidad”, que son aquellas que imponen una obligación negativa: de no hacer o de abstenerse; es decir, de no utilizar la información recibida con fines distintos a los estipulados. (Véanse los artículos 71 del Código de Trabajo)

6.3 Acuerdos de servicio

Los acuerdos de servicios, mejor conocidos como convenios o acuerdos de nivel de servicio (“SLA’s” por sus siglas en inglés de “Service Level Agreement”) son contratos escritos, formales, desarrollados conjuntamente por el proveedor del servicio de TI y los usuarios respectivos, en los que se define, en términos cuantitativos y cualitativos, el servicio que brindará la dependencia responsable de TI y las responsabilidades de la contraparte beneficiada por dichos servicios.

6.4 Ambiente de desarrollo

Conjunto de componentes de hardware y software donde se efectúan los procesos de construcción, mantenimiento (v.gr. ajustes, cambios y correcciones) y pruebas de sistemas de información.

6.5 Ambiente de producción

Conjunto de componentes de hardware y software donde se efectúan los procesos normales de procesamiento de datos, con sistemas e información reales.

6.6 Base de datos

Colección de datos almacenados en un computador, los cuales pueden ser accedidos de diversas formas para apoyar los sistemas de información de la organización.

6.7 Calidad

Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor. / Conjunto de características que posee un producto o servicio obtenidos en un sistema productivo, así como su capacidad de satisfacción de los requerimientos del usuario.

6.8 Confidencialidad de la información

Protección de información sensible contra divulgación no autorizada.

6.9 Contingencia

Riesgo que afecta la continuidad de los servicios y operaciones.

6.10 Continuidad de los servicios y operaciones

Implica la prevención, mitigación de las interrupciones operacionales y la recuperación de las operaciones y servicios.

6.11 Contraseñas

Véase "password".

6.12 Conversión de datos

Proceso mediante el cual se cambia el formato de los datos.

6.13 Cumplimiento

Proceso de respetar y aplicar las leyes, reglamentaciones y disposiciones contractuales a las que está sujeta la organización.

6.14 Datos

Objetos en su sentido más amplio (es decir, internos y externos), estructurados y no estructurados, gráficos, sonido, entre otros.

6.15 Desarrollo

Etapas del ciclo de vida del desarrollo de sistemas que implica la construcción de las aplicaciones.

6.16 Disponibilidad de la información

Se vincula con el hecho de que la información se encuentre disponible (v.gr. utilizable) cuando la necesite un proceso de la organización en el presente y en el futuro. También se asocia con la protección de los recursos necesarios y las capacidades asociadas. Implica que se cuente con la información necesaria en el momento en que la organización la requiere.

6.17 Efectividad de la información

Que la información sea cierta, oportuna, relevante y pertinente para la organización.

6.18 Eficiencia

Provisión de información efectiva a la organización mediante el uso óptimo (el más productivo y económico) de los recursos.

6.19 Función de TI

Unidad organizacional o conjunto de componentes organizacionales responsable de los principales procesos relacionados con la gestión de las tecnologías de información en apoyo a la gestión de la organización.

6.20 Gestión de las TI

Conjunto de acciones fundamentadas en políticas institucionales que, de una manera global, intentan dirigir la gestión de las TI hacia el logro de los objetivos de la organización. Para ello se procura, en principio, la alineación entre los objetivos de TI y los de la organización, el balance óptimo entre las necesidades de TI de la organización

y las oportunidades que sobre ello existen, la maximización de los beneficios y el uso responsable de los recursos, la administración adecuada de los riesgos y el valor agregado en la implementación de dichas TI. Tales acciones se relacionan con los procesos (planificación, organización, implementación, mantenimiento, entrega, soporte y seguimiento), recursos tecnológicos (personas, sistemas, tecnologías, instalaciones y datos), y con el logro de los criterios de fidelidad, calidad y seguridad de la información. También se entiende como "Gobernabilidad de TI".

6.21 Hardware

Todos los componentes electrónicos, eléctricos y mecánicos que integran una computadora, en oposición a los programas que se escriben para ella y la controlan (software).

6.22 Información

Conjunto de datos que han sido capturados y procesados, que se encuentran organizados y que tienen el potencial de confirmar o cambiar el entendimiento sobre algo.

6.23 Infraestructura tecnológica

Conjunto de componentes de hardware e instalaciones en los que se soportan los sistemas de información de la organización.

6.24 Instalaciones

Edificaciones y sus aditamentos utilizados para alojar los recursos informáticos.

6.25 Integridad

Precisión y suficiencia de la información, así como su validez de acuerdo con los valores y expectativas del negocio.

6.26 Jerarca

Superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente quien ejerce la máxima autoridad.

6.27 Marco de seguridad de la información

Conjunto de componentes asociados a la gestión de la seguridad dentro de los cuales cuentan, entre otros: Principios y términos definidos para un uso uniforme en la organización; un sistema de gestión que implica la definición de actividades, productos y responsables del proceso de definición, implementación y seguimiento de acciones para la seguridad de la información; el conjunto de controles; las guías de implementación; métricas para seguimiento y la consideración de riesgos.

6.28 Menor Privilegio

Principio utilizado para la asignación de perfiles de usuario según el cual a éste se le deben asignar, por defecto, únicamente los permisos estrictamente necesarios para la realización de sus labores.

6.29 Migración

Proceso de traslado de datos o sistemas entre plataformas o entre sistemas.

6.30 Modelo de arquitectura de información

Véase "6.31 Modelo de información".

6.31 Modelo de información

Representación de los procesos, sistemas y datos, y sus interrelaciones, mediante los cuales fluye toda la información organizacional.

6.32 No negación

Condición o atributo que tiene una transacción informática que permite que las partes relacionadas con ella no puedan aducir que la misma transacción no se realizó o que no se realizó en forma completa, correcta u oportuna.

6.33 Necesidad de saber

Principio utilizado para la definición de perfiles de usuario según el cual a éste se le deben asignar los permisos estrictamente necesarios para tener acceso a aquella información que resulte imprescindible para la realización de su trabajo.

6.34 Pistas de auditoría

Información que se registra como parte de la ejecución de una aplicación o sistema de información y que puede ser utilizada posteriormente para detectar incidencias o fallos. Esta información puede estar constituida por atributos como: la fecha de creación, última modificación o eliminación de un registro, los datos del responsable de dichos cambios o cualquier otro dato relevante que permita dar seguimiento a las transacciones u operaciones efectuadas. Las pistas de auditoría permiten el rastreo de datos y procesos; pueden aplicarse progresivamente (de los datos fuente hacia los resultados), o bien regresivamente (de los resultados hacia los datos fuente).

6.35 Plataforma tecnológica

Término que resume los componentes de hardware y software (software de base, utilitarios y software de aplicación) utilizados en la organización.

6.36 Prestación de servicios de TI

Entrega o prestación eficaz de los servicios de TI requeridos por la organización, que comprenden desde las operaciones tradicionales sobre aspectos de seguridad y continuidad, hasta la capacitación. Para prestar los servicios, debe establecerse los procesos de soporte necesarios. Como parte de esta prestación, se incluye el procesamiento real de los datos por los sistemas de aplicación, a menudo clasificados como controles de aplicaciones.

6.37 Propiedad de la información

Tiene la propiedad de la información la unidad responsable o que puede disponer sobre dicha información.

6.38 Recursos de TI

Aplicaciones, información, infraestructura (tecnología e instalaciones) y personas que interactúan en un ambiente de TI de una organización.

6.39 Recursos informáticos

Véase “6.38 Recursos de TI”.

6.40 Seguimiento de las TI

Evaluación regular de todos los procesos de TI a medida que transcurre el tiempo para determinar su calidad y el cumplimiento de los requerimientos de control. Es parte de la vigilancia ejercida por la función gerencial sobre los procesos de control de la organización y la garantía independiente provista por la auditoría interna y externa u obtenida de fuentes alternativas.

6.41 Seguridad

Conjunto de controles para promover la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

6.42 Seguridad física

Protección física del hardware, software, instalaciones y personal relacionado con los sistemas de información.

6.43 Servicios prestados por terceros

Servicios recibidos de una empresa externa a la organización. Por lo general, requiere de una contraparte interna de la organización que garantice que el producto desarrollado cumple con los estándares establecidos por ésta. También es conocido como “*outsourcing*”.

6.44 Software

Los programas y documentación que los soporta que permiten y que facilitan el uso de la computadora. El software controla la operación del hardware.

6.45 Software de aplicación

Programa de computadora con el que se automatiza un proceso de la organización y que principalmente está diseñado para usuarios finales. También conocido como sistemas de aplicación.

6.46 Software de base

También conocido como software de sistemas que es la colección de programas de computadora usados en el diseño, procesamiento y control de todas las aplicaciones, los programas y rutinas de procesamiento que controlan el hardware de computadora. Incluye el sistema operativo y los programas utilitarios.

6.47 Tecnologías de información (TI)

Conjunto de tecnologías dedicadas al manejo de la información organizacional.

Término genérico que incluye los recursos de: información, software, infraestructura y personas relacionadas.

6.48 Titular Subordinado

Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

C) Se recibe oficio 2010-028-DCI de fecha 09 de febrero del 2010, emitido por el Departamento de Control Interno Municipal, el cual se detalla a continuación:

Remito para su conocimiento, el Manual para la Realización de las Autoevaluaciones de Control Interno.

En este Manual se establecen los lineamientos generales a considerar a la hora de desarrollar las autoevaluaciones de Control Interno conforme al artículo 17 de la Ley General de Control Interno y el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

Se establecen en este manual los procesos generales de desarrollo de las autoevaluaciones, así como los requisitos de aplicación de estas

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO

INTRODUCCIÓN

Uno de los procesos vitales en el desarrollo de cualquier organización, es la retroalimentación respecto de los procesos que se desarrollan, de forma que sea posible conocer los resultados y avances de los proyectos emprendidos y de las decisiones tomadas.

La Municipalidad de San Carlos no escapa de esta situación, siendo vital entonces conocer cual es el resultado obtenido de cada una de las decisiones que se han tomado.

Esta retroalimentación, debe ser un proceso de aplicación constante dentro de esta institución, de forma que sea posible de manera inmediata el conocer el estado de cada uno de los procesos y proyectos que se han emprendido.

De esta forma, el componente de Monitoreo del Sistema de Control Interno, es el determinante de la forma en que se evalúan los avances tenidos por la institución no solo en materia específica de Control Interno, si no en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales.

Asimismo, los procesos de monitoreo se constituyen en una herramienta vital para el inicio de todos los procesos de planificación institucionales, al ser los que permiten que se conozcan debilidades importantes dentro de los procesos de la institución.

La principal actividad de Monitoreo del Sistema de Control interno, es la denominada como Autoevaluación del Sistema de Control Interno, dado que permite conocer con una exactitud razonable el estado de todos los controles diseñados en cada uno de los departamentos de la institución.

Además de que es esta la se desarrolla por parte de los coordinadores de los departamentos, direcciones y secciones, de forma que permite conocer la realidad exacta de cada uno de estos.

En el presente documento se detallan las implicaciones del Proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, identificando cada una de las etapas del desarrollo de estos procesos, sea, las actividades preparatorias, la ejecución, la confección y presentación de informes, el seguimiento, y el detalle de la forma en que deben completarse las herramientas de autoevaluación.

CAPÍTULO 1 ASPECTOS GENERALES

2.1. Fundamentación legal

Las autoevaluaciones del sistema de Control Interno, se están fundamentadas en lo establecido en la siguiente normativa:

- a) Ley 8292, Ley general de Control Interno, artículo 17, inciso c).
- b) Nomas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Capítulo 6, inciso 6.3.2.
- c) Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, Capítulo VIII.

2.2. Importancia de las autoevaluaciones

El desarrollo de las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno se constituye en la principal actividad de seguimiento del Sistema de Control Interno, al convertirse en la herramienta que permitirá a la administración recopilar información referente al estado del SCI, y tomar decisiones sobre las posibles desviaciones que puedan presentarse sobre este.

Asimismo, las autoevaluaciones periódicas del SCI, le permitirán a la administración reducir los riesgos de desviaciones respecto de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO 2 Actividades preparatorias

Las actividades preparatorias que se ejecutarán son las siguientes:

2.1. Lineamientos o políticas que conducirán el plan, ejecución, informe y seguimiento del proceso

Para el desarrollo de la autoevaluación de control Interno, se seguirán los siguientes lineamientos:

- a) La Herramienta de evaluación será desarrollada por la coordinación del Departamento de Control Interno. En esta se incluirán los requisitos legales exigidos para el desarrollo de las diferentes actividades y procesos de cada uno de los departamentos.
- b) La herramienta será completada por los directores, coordinadores y/o encargados de cada unidad funcional, preferiblemente de manera digital.
- c) En la evaluación de Control Interno, se tomarán en cuenta no solo los requisitos legales, si no también, aspectos de Control Interno, basados en las buenas prácticas administrativas, el sentido común, y cualquier otro aspecto que aun cuando no sea contenido expresamente en alguna norma escrita, pueda ser parte de los procedimientos de Control Interno.

- d) La Herramienta contendrá una guía que permita a los usuarios, comprender el uso, alcances y demás aspectos de esta.
- e) El plazo del que dispondrá cada coordinador, será de 15 días hábiles para completar la información requerida en la herramienta, y una vez notificados de que deben proceder con el inicio del proceso de autoevaluación.
- f) El Departamento de Control Interno, dispondrá de un plazo igual para realizar la agrupación y análisis de los resultados obtenidos.
- g) El objetivo de la Autoevaluación de Control Interno, será, obtener información sobre el uso y aplicación de los controles internos que permitan asegurar que los fondos públicos, en todos sus extremos, están siendo utilizados de manera eficiente y eficaz, y arrojar información vital sobre aspectos que se deben perfeccionar dentro del sistema de Control Interno.
- h) El Departamento de Control Interno deberá estar totalmente anuente a cooperar con cada uno de los departamentos para cooperar en la ejecución completa y calidad de la Autoevaluación de Control Interno.
- i) Para el desarrollo de las Autoevaluaciones de Control Interno, se podrá realizar la contratación de profesionales o técnicos que realicen las actividades de capacitación, recopilación de información, verificación de información aportada, diseño de actividades de mejora, y cualquier otra necesaria para el mejor desarrollo de estos procesos.
- j) La Alcaldía Municipal y el Departamento de Control Interno, girarán las directrices necesarias para el correcto desarrollo de los procesos de autoevaluación, y para garantizar la consecución de los objetivos de esta.

2.2. Incluir este proceso en el Plan anual

Dentro del Plan Anual Operativo, se incluyó la realización de esta autoevaluación de Control Interno para el periodo 2010. Igualmente deberán incluirse a partir de este momento el desarrollo de las autoevaluaciones periódicas del SCI.

Los titulares subordinados, tomarán las provisiones que consideren necesarias dentro de la planeación de sus departamentos para realizar el desarrollo de las Autoevaluaciones de Control Interno.

2.3. Lista de todos los pasos o actividades a cumplir en el proceso (Plan-cronograma)

Las autoevaluaciones del SCI serán incluidas dentro del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Control Interno, y serán conocidas por la Comisión de Control Interno para su aprobación y posterior apoyo en el desarrollo del proceso.

En todo caso, todo el proceso de ejecución e informe de las autoevaluaciones, será desarrollado en el mes de abril de cada año, de forma que sea posible incluir las consideraciones del caso en el PAO del periodo presupuestario siguiente, cuando así corresponda.

2.4. Coordinación del plan de divulgación e instrucción necesaria

A cada uno de los coordinadores le será entregada la herramienta de autoevaluación con la respectiva nota de solicitud de confección.

2.5. Charlas explicativas e informativas

Se desarrollarán charlas explicativas, con la finalidad de informar a los titulares de los departamentos sobre la importancia del desarrollo de esta y futuras evaluaciones que tendrán por objetivo el seguimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno

2.6. Recopilación y distribución de la información y herramientas

Esta se constituye como la tercera etapa en el desarrollo de la Autoevaluación de Control Interno, y consiste en la recopilación de información vital por parte de los diferentes departamento, con el fin de conocer Objetivos y metas de estos, así como las diferentes estrategias, proyectos y planes que estos se han fijado para conseguirlos, adicional a la recopilación de normativa y lineamientos generales que estos poseen para guiar sus labores.

Una vez recopilada esta información es preciso agruparla y tabularla de manera que sea posible utilizar aquellos puntos que se consideren vitales dentro de la Herramienta de Evaluación como tal.

La Herramienta de Evaluación será entregada a cada uno de los coordinadores de los departamentos, con las respectivas instrucciones de uso, para que estos la desarrollen. En todo momento, el Departamento de Control Interno deberá estar en disposición de prestar a cada departamento la colaboración que se considere necesaria.

La herramienta diseñada por el DCI se debe considerar como muna guía, de forma que sea posible otorgarle la libertad del caso a cada coordinador de incluir los datos que considere necesarios para el mejor provecho de este proceso.

En el caso de las futuras Evaluaciones del Sistema, el Departamento de Control Interno partirá de los hallazgos de la última evaluación que se haya realizado, actualizando únicamente aquellos datos que se consideren necesarios o que correspondan a modificaciones surgidas en el último periodo.

La periodicidad de las evaluaciones corresponderá a las necesidades que se puedan determinar en cada caso, y serán programadas con anterioridad por el Departamento de Control Interno.

2.7. Otras necesarias

La herramienta y demás procedimientos necesarios para desarrollar está y futuras autoevaluaciones deberán ser conocidas y aprobadas por la Alcaldía Municipal y la Comisión de Control Interno.

CAPÍTULO 3 EJECUCIÓN

3.1 Aplicación de la herramienta

La Autoevaluación de Control Interno será aplicada a cada una de las Unidades funcionales de la Municipalidad de San Carlos en un periodo (de aplicación) de un mes. Se concederá a cada coordinador un plazo de 15 días para que realizar el llenado de la Herramienta de Evaluación. De igual manera, el Departamento de Control Interno tendrá un plazo de 15 para completar el proceso.

3.2. Tabulación, registro y almacenamiento de los resultados (considerando la herramienta estandarizada a nivel institucional)

Tanto el almacenamiento de los resultados, como su registro y análisis, serán desarrollados por el Departamento de Control Interno. Esta información, deberá estar almacenada permanentemente, y deberá estar a disposición de todos los interesados.

El Departamento de Tecnologías de Información, deberá desarrollar la herramienta especializada que permita mantener, analizar, y perfeccionar la información relativa al Sistema de Control interno y que permita su publicación a cada uno de los interesados, de conformidad con la normativa aplicable.

3.3. Formulación de informe y plan de acciones de mejoras al SCI de las unidades, según lineamientos institucionales.

Una vez aplicada la herramienta de evaluación, y tabulada y analizada la Información, EL Departamento de Control Interno deberá informar a cada uno de los departamentos de los hallazgos más importantes.

Asimismo, deberá tabular y priorizar las acciones a tomar que permitan perfeccionar el Sistema de Control Interno, y deberá comunicarlo a la Alcaldía Municipal para posteriormente, someterlo a conocimiento del Concejo Municipal, para que ambos tomen las medidas que sean necesarias para la correcta solución de cada uno de los puntos que así lo requieran.

Con toda la información anterior, se deberá generar un informe, que contendrá cada una de las acciones que se deben tomar, para ser incluidas en los presupuestos futuros, y ser tomadas en cuenta en la toma de decisiones.

Paralelamente, se girarán las directrices pertinentes a cada uno de los departamentos para que procedan a desarrollar los planes encaminados a implantar las medidas correctivas en cada caso. En esta se establecerán los tiempos máximos para tomar cada una de las medidas.

Cada una de las medidas correctivas que se diseñen, deberá, obligatoriamente, reflejarse en el Plan Anual Operativo, así como en el presupuesto futuro de la institución.

CAPÍTULO 4 INFORME

4.1 DOCUMENTACIÓN adecuada de autoevaluación.

Cada una de las unidades funcionales, deberá documentar los hallazgos que se produzcan a través de la aplicación de la autoevaluación, manteniendo los registros disponibles para que cualquiera de los funcionarios que laboran en la unidad los conozcan, así como para que cada uno de los sujetos interesados tengan acceso a ellos.

Asimismo, cada coordinador deberá mantener un seguimiento constante y estricto de los hallazgos obtenidos.

4.2 ELABORACIÓN de un informe ejecutivo sobre el estado general y las acciones para mejorar el sistema de control interno.

A la Alcaldía Municipal, se le deberá entregar un informe ejecutivo, en el que se resuman cada uno de los hallazgos más sobresalientes, indicando las medidas

correctivas que se deberán tomar en cada caso, y las prioridades de atención, así como las posibles implicaciones de la no atención de cada una de esas áreas críticas y el plan de trabajo para aplicar las correcciones que sean necesarias.

CAPÍTULO 5 SEGUIMIENTO

5.1. Sistema de registro y de información.

Toda la información resultante de la Autoevaluación deberá mantenerse en un registro electrónico permanente, que pueda ser consultado por las jefaturas para la toma de decisiones futuras sobre el desarrollo del sistema.

5.2. Seguimiento

A cada una de las medidas correctivas propuestas, se le deberá dar un seguimiento constante, el cual, en principio, deberá darse por parte de los coordinadores de los departamentos, quienes tienen la responsabilidad legal de perfeccionar sus controles internos.

Asimismo, el Departamento de Control Interno, deberá realizar arqueos periódicos del estado del cumplimiento de las directrices giradas, de la implantación de las medidas correctivas de cada caso, y especialmente de las evaluaciones del sistema que se realizarán a partir de la conclusión de ésta, que corresponderán a las evaluaciones anuales corrientes, y se le sumarán a las evaluaciones específicas que sean necesarias en cada caso.

CAPÍTULO 6 HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN

El Departamento de Control Interno será el responsable de desarrollar las guías de Autoevaluación, las cuales serán desarrolladas con base en las propuestas confeccionadas por la Contraloría General de República, con las adaptaciones que se han considerado necesarias para lograr los mejores resultados del diagnóstico por aplicar.

Junto con las guías, el Departamento de Control Interno deberá desarrollar los manuales específicos de cada autoevaluación para que sean utilizados por los coordinadores, así como los lineamientos específicos de cada proceso de autoevaluación.

6.1 Encabezado

Se constituye en un aspecto de forma, en el que se detallarán los aspectos generales del departamento que completa la autoevaluación, y la aplicación de la herramienta misma, sean: Nombre del Departamento, Firma del Coordinador del Departamento, Fecha de Aplicación de la Herramienta, Fecha de Entrega de la Autoevaluación. Cabe aclarar que en la herramienta que utilizarán los coordinadores esta información no será desplegada, dado que no tiene relevancia a la hora de contestar las preguntas.

6.2 Código

Este corresponderá al código de cada una de las preguntas de la herramienta de evaluación, y tendrá por objetivo, el identificar el tema del cual se trata cada pregunta, sea: Actividades de Control, Ambiente de Control, Sistemas de Información, Valoración de Riesgos, Seguimiento del Sistema. Este código tampoco será visible a la hora de

completar la herramienta, pero si será almacenado con cada pregunta, para ser utilizado en la tabulación posterior. \

6.3 Consecutivo

Es el número consecutivo de cada una de las preguntas y es complementario al código de pregunta, ya que su finalidad será facilitar los cruces de variables a la hora de realizar la tabulación y análisis. Este dato tampoco aparecerá a la hora de completar la herramienta.

6.4 Medida Mínima de Control

Esta corresponde a la descripción de la actividad sobre la que se pretende conocer su periodicidad de uso, y estará formulada como una pregunta.

6.5 Estado de Cumplimiento

Se refiere a la periodicidad con que se da el cumplimiento de cada una de las “medidas mínimas de control”, y podrá catalogarse con base en la siguiente escala:

Tabla 0-1 rangos de respuesta AUTO EVALUACIÓN de control INTERNO²

| Valor | Parámetro |
|-------|---------------------------------------|
| 5 | Siempre |
| 4 | Casi Siempre |
| 3 | A Veces |
| 2 | Casi Nunca |
| 1 | Nunca |
| N/A | La Pregunta no aplica al departamento |

Fuente: Proyecto de Control Interno

El rango es el puntaje que se anotará en la herramienta como respuesta, y su valoración es la que se indica en la columna descripción. En este caso 5 es la puntuación más alta, que indica que la medida se toma en un 100%, mientras que 1 es la más baja, e indica que la medida no se ha tomado (su desarrollo es de 0%)

Para facilitar la comprensión de la escala y evitar mal entendidos a la hora de completar el cuestionario, en la herramienta aparecerá únicamente la “descripción”, pero las respuestas serán almacenadas y analizadas utilizando el puntaje respectivo.

6.6 Medidas para Mejorar

En cada una de las medidas mínimas de control en las que se obtenga una respuesta diferente a “Siempre” o “Casi Siempre” (inferior a 4), se deberá anotar cual es la medida que tomará cada departamento para mejorar el cumplimiento de la medida respectiva.

En este caso, y cuando se considere necesario, se podrá solicitar la colaboración del Departamento de Control Interno, para diseñar las medidas que se consideren necesarias.

Todas las debilidades que se detecten, serán tomadas en consideración en el desarrollo de las actividades de control y en los manuales de procedimientos respectivos, incluyendo las modificaciones que sean necesarias para garantizar una seguridad razonable.

² Los rangos podrán ser variados, indicando esta situación en la documentación de cada proceso de autoevaluación

6.7 Plazo para Implantar Medidas

Corresponde al plazo que se propone para cumplir con las medidas de mejora propuestas, y será propuesto por cada uno de los coordinadores.

El Departamento de Control Interno y la Alcaldía Municipal, valorarán las posibles consecuencias de cada una de las debilidades, y decidirán si es necesario acortar los plazos para implantación de las medidas correctivas que correspondan.

Todas las medidas indicadas en los resultados de aplicación de las autoevaluaciones, serán incluidas dentro del informe de autoevaluación, de forma que la Alcaldía Municipal pueda tomar las medidas presupuestarias y programáticas que sean necesarias.

6.8 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cada una de las respuestas aportadas, se considerará como verdadera, y cuando se considere necesario, será revisada por el Departamento de Control Interno.

6.9 INTERFAZ DE LA HERRAMIENTA

El cuestionario estará a disposición de todos los interesados a través de la red municipal, en la cual podrán acceder y completar la información necesaria.

Una vez completado el Desarrollo de la Herramienta de Administración del Sistema de Control Interno, se mantendrá documentado y a disposición de los interesados la información referente a las autoevaluaciones.

Asimismo, se mantendrá dicha información debidamente ligada a los demás procesos relacionados con el SCI.

D) Se recibe oficio 2010-029-DCI de fecha 09 de febrero del año en curso, emitido por el Departamento de Control Interno, el cual se detalla a continuación:

Remito para su conocimiento, los Lineamientos para la Construcción de Manuales de Procedimientos.

Con la finalidad de orientar, regular y estandarizar la creación de manuales específicos de procedimientos, se desarrollo este manual, con base en lo que establece el artículo 15 de la Ley de Control Interno, las Normas de Control Interno para el sector público y el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

En el manual no solo se regulan los procedimientos como tales, si no que se establece la obligatoriedad de crear formularios, la clase y vigencia de los registros que se deriven de cada proceso que se ejecute, la normativa legal que aplica a cada procedimiento y las políticas generales a tomar en cuenta a la hora de tomar decisiones en el proceso, además de la descripción en detalle de los pasos para completar cada proceso; junto con regulaciones de mayor jerarquía sobre definición Actividades de Control Interno.

Se añadió también a cada proceso, el desarrollo de un formulario denominado "Lista de Revisión", que se utiliza para garantizar que los requisitos de cada paso se cumplen cuando los haya, y así reducir el riesgo de omisiones en cada proceso. Esto permite además, tener claro antes de empezar a aplicar un proceso, los requisitos que deberán cumplirse.

Este manual incluye además lo roles de aprobación de procesos, así como los estudios que deben hacerse a la hora de crear nuevas Actividades de Control.

Si bien este manual fue sometido a aprobación hasta en diciembre, la aplicación de los lineamientos se da desde el periodo 2008 y con total formalismo en el desarrollo de procesos que se hizo en el 2009 y que continua en 2010. Esto permitió perfeccionar los lineamientos y demostrar la utilidad de algunas regulaciones que se incluyeron en el.

LINEAMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El desarrollo, uso y perfeccionamiento de los manuales de procedimientos, es uno de los procesos de mayor importancia en cualquier institución y empresa moderna.

El desarrollo de estas labores, permite tener una claridad absoluta sobre las actividades que desarrolla cada empresa, realizar una clara distribución de responsabilidades, realizar una correcta asignación de recursos, de cargas de trabajo y agilizar al máximo todas las actividades que se desarrollan en la institución.

En el caso del Sistema de Control Interno, los manuales de procedimientos son la base del desarrollo de todas las actividades relativas al funcionamiento del SEVRI, y son la principal herramienta para el correcto funcionamiento de las Actividades de Control del SCI, tal y como lo establece el artículo 15 de la 8292, Ley General de Control Interno, y los artículos 40 y 42 del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

El presente documento, establece las regulaciones referentes a todos los aspectos de forma y fondo que deben tomarse en cuenta en la creación y modificación de los manuales de procedimientos de la Municipalidad de San Carlos, incluyendo desde los objetivos, descripción, diagramas de flujo, formularios, y demás aspectos a considerar en el desarrollo de los manuales.

CAPÍTULO 1 LINEAMIENTOS SOBRE CONSTRUCCIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Para la confección de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad de San Carlos deben seguirse al menos las siguientes regulaciones:

1.1 Definición

Tal y como lo establece la Real Academia de la Lengua Española, un manual es un "*Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia*" y un procedimiento, es un "*Método de ejecutar algunas cosas*". Asimismo, se define el concepto de proceso como el "*Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial*³".

Por otro lado, un Manual de Procedimientos en su conjunto, puede definirse como un documento que contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de la institución.

Para los efectos de la Municipalidad de San Carlos, los manuales de procedimientos, serán el detalle de cada uno de los pasos que deberán darse para poder desarrollar las actividades propias del funcionamiento de la Municipalidad, en el cual se muestran todas las consideraciones a tomar en cuenta en su ejecución.

³ Página Web: <http://www.rae.es>

1.2 Responsabilidad sobre la creación, seguimiento y perfeccionamiento de los manuales de procedimientos

De conformidad con lo establecido en el la Ley 8292, Ley General de Control Interno, la responsabilidad sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno, le pertenece al Jerarca y a los Titulares Subordinados, tal y como lo indica el artículo 10, de la siguiente forma:

“ARTÍCULO 10: RESPONSABILIDAD POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

Así las cosas, y dado que los Manuales de Procedimientos de la institución, son parte de la estructura básica del Sistema de Control Interno, queda claro que estos, también deben ser una responsabilidad directa de cada uno de los coordinadores de los Departamentos de la institución.

Sobre este particular, el artículo 42 del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos establece que los departamentos deberán contar con los manuales de procedimientos que regulen las actividades que se desarrollan, los cuales, tal y como lo establece el inciso e) del artículo 40 del mismo reglamento, son los que incorporan las actividades de control establecidas en la institución.

El papel que deberá desarrollar el Departamento de Control Interno en lo referente a los manuales de procedimientos, es el de ente promotor, coordinador y rector de su creación, funcionamiento, seguimiento y perfeccionamiento. Así las cosas, será la responsabilidad del Departamento de Control Interno,

- a) Velar por la creación de los Manuales de Procedimientos para cada uno de los procesos que por su importancia y nivel de riesgo se requiera.
- b) Definir los lineamientos y reglas para la creación de los Manuales de Procedimientos.
- c) Realizar revisiones periódicas sobre el funcionamiento y seguimiento que se le de a estos manuales
- d) Brindar el apoyo necesario a cada departamento en el proceso de creación, funcionamiento y seguimiento de cada uno de los manuales de procedimientos, así como facilitar capacitaciones al personal sobre este tema.
- e) Velar por la ejecución de cualquier actividad encaminada a mejorar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

1.3 Información que se debe incluir

Como mínimo, cada manual de Procedimientos debe incluir los datos referentes a los siguientes aspectos

1.3.1 Propósito

Detalla el propósito del procedimiento que se propone.

1.3.2 Alcance

Describe cual será el alcance del procedimiento que se desarrolla.

1.3.3 Políticas de operación

En este apartado, se debe detallar cada una de las políticas, normas, y demás consideraciones de orden general que se deben tomar en cuenta a la hora de aplicar el procedimiento; ya sea que estas corresponden a lineamientos dados por la administración, leyes o cualquier otro ente interno o externo, o que se estén creando mediante el procedimiento por desarrollar.

Estas políticas, servirán para orientar el entendimiento y la aplicación del procedimiento respectivo.

1.3.4 Descripción del procedimiento

Este apartado corresponde a la descripción propia del Procedimiento. Debe ser totalmente detallada, indicando cada uno de los pasos que se desarrollan en cada uno de los procedimientos, sin excepción.

Se debe hacer hincapié en el hecho de que en este punto, no se debe escatimar en detalles, dado que cuanto más detallada sea la descripción del proceso, más eficiente y eficaz será su aplicación real.

Como parte de la descripción del procedimiento, deben incluir la siguiente información con cada uno de los pasos por desarrollar:

- f) Secuencia: Indica mediante un consecutivo, el número de paso que se describe
- g) Actividad: indica cual es la actividad o paso que se debe ejecutar
- h) Descripción: indica de forma detallada a que se refiere esta actividad, y las consideraciones a tomar en cuenta para su desarrollo. Se debe indicar en esta sección, cuales son los requisitos, los documentos, las normas y demás información que se debe tomar en cuenta a la hora de ejecutar cada paso del procedimiento.
- i) Responsable: indica quien es el responsable de ejecutar la actividad o paso descrito

La información anterior, debe ser incluida en una tabla, de la siguiente forma

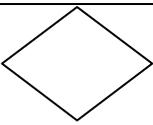
| Secuencia | Actividad | Descripción | Responsable |
|-----------|-----------|-------------|-------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

1.3.5 Diagrama de flujo

El diagrama de Flujo (o Flujograma) corresponde a la representación gráfica de todos los pasos que se desarrollan en el procedimiento, con base en la descripción del procedimiento explicada en el punto anterior, indicando cada uno de los pasos desarrollados y el responsable de ejecutarlos, mediante una representación grafica de la secuencia que se desarrolla.

Para esto, se deben utilizar los siguientes símbolos, disponibles en las aplicaciones de Microsoft Office

| Símbolo | Significado |
|---|--|
|  | Iniciador/Terminador: Se utiliza al iniciar o terminar cada procedimiento, indicando la leyenda "Inicio" o "Comienzo"; y "Final" o "Termina" |

| Símbolo | Significado |
|---|---|
|  | <p>Proceso: se utiliza para indicar cada una de las actividades que se deben desarrollar en cada uno de los pasos de los procedimientos. En este caso se indica únicamente el nombre de la actividad, y no su descripción, dado que eso complicaría la visualización y el entendimiento del procedimiento.</p> <p>Este símbolo puede utilizarse para cualquier actividad, sin embargo, cuando se hace referencia a un documento, decisión, inicio/termino o subprocesos, se deben utilizar las figuras señaladas.</p> <p>Se deberá mantener siempre la relación alto - ancho de 1 - 2</p> |
|  | <p>Decisión: se utiliza para indicar cuando se debe tomar una decisión de Si sucede algo o No.</p> <p>Solo se utiliza cuando hay dos opciones posibles Si o No, y su finalidad será guiar como seguir en cada uno de esos dos casos, sea, con cual paso continuar (o a cual regresar) en cada caso.</p> <p>El vértice superior corresponde a la entrada al paso; mientras que las otras tres pueden ser utilizadas para la salida de las líneas de si o no; indicando en cada una si la línea de salida es la correspondiente al Si o al No.</p> <p>Estas actividades de decisión, siempre corresponderán a preguntas, y serán redactadas como tales.</p> |
|  | <p>Documento: indica cuando el paso descrito corresponde a la creación de un documento o formulario. Se debe indicar en la esquina superior izquierda la cantidad de copias que tendrá el documento, así como indicar el número (código o nombre) de formulario al que se hace referencia, cuando corresponda.</p> |
|  | <p>Conector: es utilizado para conectar un paso del proceso con otro paso dentro del mismo procedimiento, sea anterior o posterior. En el centro del símbolo se anotará el número de conector, correspondiente al número del conector de entrada en el paso del procedimiento al que se está remitiendo. Es decir, si el paso al que se remite con el conector, posee un conector de entrada con el número 2, el nuevo conector que se coloca, deberá indicar el número 2.</p> <p>Habrá conectores de salida y de entrada, indicando esto mediante la dirección de la flecha, hacia adentro (◻←○) o afuera (◻→○)</p> |
|  | <p>Conector Fuera de Pagina: se utiliza para conectar las diferentes paginas entre si, colocando un conector al final de cada página, para indicar a cual página se continua, y otro a la entrada de cada página.</p> <p>Así, la página 1, poseerá un conector conectado al último paso ilustrado, con el número 1; mientras que la página dos iniciará la línea del proceso con este mismo número de conector, para indicar que continua el procedimiento de la página uno. De igual forma se procederá en las páginas siguientes del procedimiento.</p> |
|  | <p>Proceso Alternativo: se utilizará este símbolo para indicar que el paso descrito, corresponde a otro procedimiento previamente detallado, con lo cual se puede remitir a cada proceso o subproceso para conocer las actividades que se desarrollan en este.</p> <p>Esto contribuye a reducir y especializar los procedimientos que se detallan, además de facilitar el estudio y lectura de estos.</p> |
|  | <p>La línea será utilizada para unir e indicar la dirección del flujo de cada uno de los procedimientos.</p> |

También debe considerarse que dentro del Flujoograma, no es correcto utilizar colores para diferenciar los símbolos utilizados.

Si se decide utilizar simbología adicional, deberá explicarse el significado de esta dentro del procedimiento propuesto.

1.3.6 Listas de chequeo

En todos aquellos pasos del proceso, referidos a la revisión de documentación, registros, o similares, o bien que se refiera a la toma de una decisión, se deberá desarrollar una lista de chequeo en la cual se incluyan los requisitos específicos de esa revisión, o que sean encasarios para tomar esa decisión.

En esta lista se incluirán las columnas necesarias para indicar si el requisito se cumple o no, o bien si no aplica.

1.3.7 Formularios a utilizar:

En este punto se deben indicar los formularios a utilizar, y cuando sea posible, se deberá mostrar una copia del formulario. En definitiva, el formulario debe ser incluido como anexo o apéndice, pero siempre debe mostrarse en el documento del procedimiento.

Los formularios que se creen, deberán incluir como mínimo los siguientes asuntos:

- a) Encabezado con indicación del nombre del procedimiento y paso al que corresponde, el departamento al que pertenece, y el nombre y logotipo de la Municipalidad.
- b) Guía de uso y llenado, indicando que información se debe incluir en cada campo.
- c) Numeración consecutiva
- d) Código de registro e identificación del formulario
- e) Indicación del destino de las copias del formulario.
- f) Versión del formulario.

1.3.8 Normativa y documentos de referencia

Se refiere al detalle de la normativa que afecta al procedimiento por desarrollar, así cualquier otra documentación, sean procedimientos, directrices, disposiciones, entre otros; que regulan la legalidad del proceso.

1.3.9 Registros

En este apartado se debe indicar cuales registros son necesarios para efectos de la documentación y archivo de los procedimientos y sus pasos.

Se debe indicar en este apartado el nombre del registro, el plazo por el que será mantenido en custodia y quien es el responsable de su custodia.

Por ejemplo, en el caso de los cheques, se deberá indicar por cuanto plazo debe mantenerse una copia de estos, y quien es el responsable de cuidar dichas copias.

1.3.10 Glosario

Se debe indicar en este apartado las definiciones que se consideren necesarias para el mejor entendimiento del formulario.

1.3.11 Cambios de esta versión

Cuando proceda, se debe detallar cuales son los cambios que se están incluyendo en la esta versión, respecto de la anterior, con el fin de facilitar la comprensión del procedimiento por parte de quienes lo desarrollaban con anterioridad.

1.4 Etapas del proceso de desarrollo de los manuales

El desarrollo de los manuales de procedimientos, deberá considerar al menos el desarrollo de las siguientes etapas:

1.4.1 DIAGNÓSTICO

Es la primera etapa antes del desarrollo de un nuevo manual, y es en la que se detectan las posibles debilidades o necesidades regulatorias antes de iniciar el desarrollo del proceso.

Esta etapa puede darse al menos como resultado de la ejecución de las siguientes actividades:

1.4.1.1 Valoración de riesgos

En el desarrollo de las actividades de valoración de riesgos, cada uno de los riesgos detectados, podrá implicar la confección de medidas de mitigación que impliquen la modificación de actividades de control, la creación de nuevas actividades o el desarrollo de procesos completos nuevos, con lo cual se deberán realizar ajustes a los manuales existentes.

1.4.1.2 Autoevaluación de control interno

Como resultado de las Autoevaluaciones de Control Interno, se pueden identificar debilidades en el SCI, o bien desviaciones respecto de sus objetivos, e inclusive incumplimientos, que necesariamente implicarán el desarrollo de nuevas actividades de control o procesos, lo cual implicará el desarrollo o modificación de los manuales existentes.

Las desviaciones detectadas por parte de los titulares o los funcionarios, se enmarcan en esta categoría.

1.4.1.3 Evaluaciones del SCI

Las evaluaciones que realicen los órganos de control, sea la Auditoría Interna, el Departamento de Control Interno, o los órganos de control interno, y cuyos hallazgos, impliquen riesgos o desviaciones considerables respecto de los objetivos institucionales y del SCI, deberán implicar necesariamente el desarrollo de nuevos procesos y con ellos de la modificación de los manuales, o la creación de estos.

1.5 Desarrollo de Manuales

La creación de los manuales se hará conforme a lo establecido en el presente documento, y tomando en consideración las regulaciones establecidas en la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno para el Sector Público y el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

1.6 Aprobación.

Se realizará conforme a lo establecido en el Capítulo 2 del presente documento.

1.7 Divulgación y Documentación.

Todos los manuales deberán ser debidamente documentados y puestos a disposición de los interesados, de manera que se facilite su consulta.

Una vez concluidos y aprobados, todos los manuales deberán ser divulgados al personal, desarrollando al menos las siguientes actividades:

1. Remisión a todo el personal del procedimiento debidamente aprobado.
2. Capacitación al personal involucrado en el proceso sobre cada uno de los pasos que se deben desarrollar, los formularios, registros, etc.
3. Almacenamiento en la IntraWeb para consultas posteriores del personal.
4. Inclusión en la herramienta de control interno de cada una de las variaciones realizadas.

Todo funcionario de nuevo ingreso deberá recibir la capacitación necesaria sobre los procesos vigentes para el desarrollo de sus respectivas labores.

CAPÍTULO 2 Lineamientos Generales sobre Aprobación de Procedimientos

La aprobación de los Manuales de Procedimientos, estará a cargo del Concejo Municipal. Para esto, cada departamento deberá someter a la aprobación y conocimiento del Departamento de Control Interno, una copia del Procedimiento propuesto. Este dará un visto bueno al procedimiento; con lo cual el departamento interesado remitirá a la Alcaldía Municipal el procedimiento respectivo para que sea aprobado por esta, y sea remitido al Concejo Municipal para su aprobación definitiva.

Se aclara que se entiende que el Departamento de Control Interno, participa activamente en el desarrollo de todos los procedimientos que se creen, con base en lo que se detallo en el punto 1.2.

2.1 Niveles de aprobación

Los Manuales de Procedimientos serán confeccionados y aprobados de conformidad con los siguientes criterios.

2.1.1 Titulares Subordinados

Los titulares subordinados son los responsables de la confección de los manuales de procedimientos conforme a lo establecido en el presente documento y la legislación aplicable.

Este desarrollo de manuales contará en todo momento con el apoyo y asesoría del Departamento de Control Interno, dada la especialización de este despacho y el acceso a mecanismos que le permiten desarrollar esa función.

El desarrollo de los procesos puede ser conjunto, siempre y cuando no se infrinja lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

2.1.2 Contralor Interno

Todos los manuales de procedimientos, serán remitidos al Departamento de Control Interno, el cual analizará las propuestas y las aprobará tomando en cuenta los requisitos legales establecidos para la creación e implementación de actividades de control y los lineamientos establecidos en el presente manual.

Una vez aprobados los manuales, el departamento de Control Interno, los remitirá a la Alcaldía Municipal para su conocimiento, aprobación y posterior remisión al Concejo Municipal.

2.1.3 DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General, es el órgano de la Administración que aprobará de forma definitiva los manuales de procedimientos, con base en criterios de oportunidad y conveniencia para la institución, con base en la recomendación hecha por el Departamento de Control Interno y los requisitos establecidos en el artículo 40 del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

2.2 Rechazo de procedimientos

Cuando se deba rechazar un proceso nuevo, o la variación de uno existente, se deberá hacer de forma razonada, indicando las razones específicas por las cuales se rechaza el proceso, así como las recomendaciones de mejora.

2.3 Requisitos de actividades de control

Las actividades de control que se desarrollen en la Municipalidad de San Carlos, deberán cumplir con los siguientes requisitos, los cuales serán verificados por el Departamento de Control Interno antes de aprobar cada uno de los procedimientos que se recomienden.

2.3.1.1 Integración a la gestión:

Las actividades de control diseñadas e incorporadas en los manuales de procedimientos deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites innecesarios que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

2.3.1.2 Respuesta a riesgos:

Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

2.3.1.3 Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable:

Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.

2.3.1.4 Viabilidad:

Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.

2.3.1.5 Documentación:

Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en

documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

Se mantendrán registros actualizados de los procedimientos y las directrices y disposiciones que los afecten en la Intranet de la institución.

2.3.1.6 Divulgación:

Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos. Todos los funcionarios de nuevo ingreso a la institución, deberán recibir un proceso de capacitación de previo al inicio de sus labores, de forma que se les comuniquen todos los lineamientos, políticas, normas, procedimientos y regulaciones en general que deben tomar en cuenta en el desarrollo de sus labores. Es responsabilidad de cada jefatura tener a su personal debidamente informado de los cambios en los procesos que ejecutan.

2.4 Análisis de costo beneficio

Todo cambio en procedimientos establecidos, debe adjuntar de forma obligatoria, el razonamiento que garantiza que dicho cambio producirá un beneficio mayor que el costo de hacer el cambio.

Este razonamiento, debe formar parte también de la creación de actividades nuevas, tomando en consideración todos los factores tangibles e intangibles de los procedimientos respectivos.

El Presidente Municipal manifiesta que una vez presentada la documentación remitida por el Departamento de Control Interno Municipal, en caso de que algún miembro del Concejo desee conocer más detalladamente estos documentos, los mismos se encontrarán en el Departamento de Secretaría.

ARTÍCULO No. 15. Reglamento de Otorgamiento de Patentes para el Expendio Temporal de Licores de la Municipalidad de San Carlos.--

Se recibe oficio AT-014-10 de fecha 15 de febrero del año en curso, emitido por el Departamento de Administración Tributaria, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente les solicito con todo respeto se proceda a tomar el Acuerdo correspondiente para la publicación o no del Reglamento denominado "Reglamento de Otorgamiento de Patentes para el Expendio Temporal de Licores Municipalidad de San Carlos, cuyo proyecto ya había sido publicado en el Diario Oficial La Gaceta mediante Acuerdo Unánime y se había sometido a consulta popular.

Además solicitarles con todo respeto la resolución respectiva del Proyecto De Reforma al "Reglamento Para El Cobro del Impuesto a Los Concesionarios De Canteras, de Cauces de Dominio Público, Placeres, Lavaderos Y Minas; Ubicados En El Cantón De San Carlos"; el cual fue presentado hace varios meses atrás y se encuentra pendiente para su aprobación o desaprobación.

SE ACUERDA:

Autorizar a la Administración Municipal a publicar el reglamento denominado "Reglamento de Otorgamiento de Patentes para el Expendio Temporal de Licores de la Municipalidad de San Carlos", tal y como fue solicitado por el Departamento de Administración Tributaria mediante oficio AT-014-10 de fecha 15 de febrero del año 2010, reglamento que a continuación se detalla:

REGLAMENTO DE OTORGAMIENTO DE PATENTES PARA EL EXPENDIO TEMPORAL DE LICORES **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

MOTIVACIÓN

Con fundamento en el artículo 13 inciso C del Código Municipal y lo siguiente:

A- Que es un deber y una de las atribuciones del Concejo Municipal reglamentar el otorgamiento de patentes para el expendio de licores, para mantener el orden y la tranquilidad así como el bienestar de los vecinos del Cantón de San Carlos.—

B- Que una de las formas de cumplir es reglamentar dicha potestad así establecida en el artículo 17 del reglamento de la Ley de Licores.—

C- Que el alcoholismo es uno de los problemas que afecta a nuestro Cantón, ya que cada año ha venido en aumento el consumo de alcohol en nuestra juventud produciendo consecuencias sumamente negativas en el ámbito social, económico y moral de la familia.—

D- Que las actuales circunstancias sociales y económicas requieren un reglamento de este tipo y que éste es el momento histórico para el Cantón de San Carlos.—

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1. El Concejo Municipal de San Carlos otorgará un máximo de cuatro patentes temporales para el expendio de licores cuando se realicen fiestas cívicas, fiestas patronales, turnos, ferias, bailes y afines.—

Art. 2. Las patentes provisionales o temporales de licores serán otorgadas única y exclusivamente a las Organizaciones Comunales debidamente constituidas como personas jurídicas y cuyos fines sea el desarrollo de la comunidad. Su solicitud deberá realizarse como mínimo con quince días hábiles antes de la realización de las actividades.—

Art. 3. Queda prohibido para la organización beneficiada vender, ceder, arrendar, o transferir por cualquier medio una patente provisional de licores y en igual forma consentir o autorizar la explotación de un tercero en su condición de patentado, dentro de las instalaciones de las actividades autorizadas ya sean éstas propias, arrendadas o prestadas.—

Art. 4. Quien solicite una patente temporal para la venta de licores se obliga a presentar una carta de compromiso para el cumplimiento de lo que para tal efecto establece la Ley de Licores y su reglamento.—

Art. 5. Los puntos de venta que se autoricen deben estar ubicados únicamente en el área donde se celebren los festejos según croquis presentado.—

Art. 6. No se autorizaran puntos de venta en los derechos de vía, ni en las márgenes de las carreteras que sean rutas nacionales.—

Art. 7. Los puntos de venta se clasificaran en dos:

A) Estructura existente: Aquella considerada como un edificio que es parte de un inmueble como un todo.—

B) Estructura provisional: Se autoriza este tipo de estructura siempre que sea una sola planta, que no supere los 400 metros cuadrados y que cumpla con los requisitos que establece el Ministerio de Salud para su funcionamiento.—

Art. 8. Solo se autoriza la venta dentro de los puntos que se establezcan como tales, quedando así expresamente prohibida la venta dentro de otros sitios no autorizados.—

Art. 9. La Unidad de Administración Tributaria de la Municipalidad establecerá, basado en un orden de prioridades según las actividades que se realicen y la concentración de personas que se pueda generar, si este requiere o no la presencia de inspectores durante la realización de la misma. La presencia de inspectores municipales en los puntos autorizados para el expendio de bebidas alcohólicas será única y exclusivamente para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Licores y su reglamento así como cualquier otro asunto de su competencia.—

Art. 10. La solicitud debe contar con los siguientes requisitos:

A) Presentar carta de solicitud y compromiso, firmada por el representante legal indicando el número de patentes y su ubicación, para el cumplimiento de la Ley y Reglamento de Licores y Espectáculos Públicos.—

B) Presentación del recibo de contribución para la presencia de los Inspectores Municipales.—

C) Visto bueno de la Fuerza Pública.—

D) Visto bueno del Concejo de Distrito correspondiente al distrito donde se realice la actividad para la que se solicita la patente provisional.—

E) Permiso del Ministerio de Salud que indique que las instalaciones que se utilizarán como punto de venta reúne las condiciones de funcionamiento.—

F) Fotocopia de cédula del Presidente de la Organización que solicita.—

G) Fotocopia de cédula jurídica de la organización.—

H) Fotocopia de la Personería del representante Legal.—

I) Fotocopia del acta donde se acuerda solicitar la(s) patente(s) provisionales para la venta de licores.—

Art. 11. De ser aprobada la (s) patente (s) deben ser retirados por el representante legal o representante autorizado por acuerdo de Junta Directiva de la Organización Comunal, quien al hacerlo debe firmar que conoce y que acepta las condiciones que establece el presente reglamento.—

Art. 12: Que en todo lo concerniente al otorgamiento de patentes temporales de Licores, privarán las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. No obstante lo anterior, tratándose de que tanto en las actividades autorizadas con patentes temporales como de carácter permanente, se aplica una normativa común para los espectáculos públicos y afines, si existiera ausencia de norma o disposición para resolver un caso particular relacionado con las explotaciones de actividades de tipo temporal, regirán en forma supletoria las disposiciones del Reglamento sobre Espectáculos Públicos vigente para el Cantón de San Carlos.—

CAPITULO II SANCIONES

Art. 13. Serán causales de suspensión inmediata de la patente provisional para el expendio de licores las siguientes:

A. Que se pruebe la venta de bebidas alcohólicas a personas menores de edad.—

B. Que se demuestre haber permitido por cualquier título a un tercero, explotar un punto de venta con patente temporal y/o a un patentado para el expendio de licores dentro de las instalaciones autorizadas para el evento, como lo señala el artículo 3 anterior.—

C. Por realizar actividades que no hayan sido previamente autorizadas por la Municipalidad.—

D. Por la comprobación de presencia de personas menores de edad en los sitios autorizados para la venta provisional de bebidas alcohólicas.—

E. El incumplimiento de los horarios establecidos en la Ley de regulación de Horarios de Funcionamiento de Expendio de Bebidas Alcohólica.—

Art. 14. En incumplimiento de las disposiciones anteriores se castigara con el no otorgamiento de Patentes Temporales de Licores por 2 años consecutivos.—

Rige a partir de su publicación.—

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Votación unánime.

ARTÍCULO No. 16. Invitación a participar de taller sobre el plan piloto para desarrollar un parque empresarial en el cantón de San Carlos .--

Se recibe oficio A.A.M.-0007-2010 de fecha 09 de febrero del año en curso, emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

La alcaldía municipal les invita cordialmente a participar en el Taller sobre Plan piloto para desarrollo de un Parque Empresarial en San Carlos como parte de la estrategia de Zona Económica Especial, el mismo se va a realizar el día 16 de febrero del presente año en el salón ECOTEC ubicado en las instalaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Santa Clara de 9 a.m a 2 p.m, es de suma importancia contar con la participación activa de las y los miembros del Concejo Municipal en un proyecto de tanta relevancia para nuestro cantón

El Presidente Municipal señala que quien tenga gusto de asistir a esta actividad, queda cordialmente invitado.

ARTÍCULO No. 17. Invitación a participar del “I Espacio de Participación Ciudadana 2010”.--

Se recibe oficio 340-087-2010 de fecha diez de febrero del año en curso, emitido por la Licenciada Tirza Chaves, Contralora Institucional del Instituto Costarricense de Electricidad, el cual se detalla a continuación:

Con motivo de haber sido seleccionada Ciudad Quesada como sede para la realización del evento denominado “I Espacio de Participación Ciudadana, 2010” en donde la Contraloría de Servicios Institucional de ICE, en coordinación con el Ministerio de Planificación Nacional (MIDEPLA) invitan a todas las Contralorías del país a hacerse presente para escuchar las no conformidades, inquietudes y sugerencias de los vecinos de la comunidad.

Por tal razón, nos permitimos extender la más cordial invitación a los actos protocolarios que con motivo del evento se llevará a cabo en el Kiosco del parque a las nueve de la mañana, el viernes 26 de febrero. Tanto para el ICE como para MIDEPLAN será un honor contar con la presencia de tan honorable Concejo.

El Presidente Municipal señala que quien tenga gusto de asistir a esta actividad, queda cordialmente invitado.

ARTÍCULO No. 18. Solicitud de aprobación del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.--

Se recibe oficio 2010-024-DCI de fecha 08 de febrero del año en curso, emitido por el Departamento de Control Interno, el cual se detalla a continuación:

Por este medio, y de la manera más respetuosa, remito para su aprobación, el Proyecto de Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos; con el cual se realizan todos los ajustes a la normativa actual en materia de Control Interno existentes en nuestro país, y tomando en consideraciones las tendencias internacionales en esta materia.

El presente proyecto de reglamento fue aprobado ya por la Alcaldía Municipal.

Se procede a resumir las principales consideraciones sobre el presente reglamento:

NORMATIVA CONSIDERADA

Dicho reglamento fue confeccionado con base en la siguiente normativa

- a) Ley 8292, Ley General de Control Interno.
- b) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- c) Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos (N-1-2009-CO-DFOE).
- d) Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del sistema específico de valoración del riesgo institucional (D-3-2005-CO-DFOE).

- e) Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a Observar por Parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General (D-2-2004-CO).
- f) Directrices para el Fortalecimiento del Control en la Gestión Pública (D-03-2004-CO-DDI).
- g) Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 De La Ley General De Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE), Derogado en 2009 mediante la norma N-2-2009-CO-DFOE (vigente hasta la aprobación de este reglamento).
- h) Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización (M-1-2002-CO-DDI) , Derogado en 2009 mediante la norma N-2-2009-CO-DFOE (vigente hasta la aprobación de este reglamento).

NORMATIVA Y HERRAMIENTAS INTERNAS DERIVADAS DEL REGLAMENTO

Producto de las regulaciones contenidas en el presente reglamento, se crea normativa interna destinada a regular los detalles de algunos de los temas contenidos en el Reglamento de Control Interno, así como a orientar el uso y aplicación de las herramientas, procesos y sistemas que se crean mediante el reglamento.

Esta normativa se crea en dos etapas, desarrollando de manera paralela al reglamento la normativa relativa a los procesos formales y globales del Sistema de Control Interno, y posterior a la aprobación del reglamento, iniciando el desarrollo de la demás normativa específica en diversas áreas funcionales de la Municipalidad de San Carlos.

NORMATIVA CREADA:

Se adjuntan al presente reglamento, los siguientes manuales generales que se derivan de las regulaciones del Sistema de Control Interno, y que se someten para conocimiento del Concejo Municipal.

Manual de Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).

- a) Manual para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Municipalidad de San Carlos.
- b) Manual para la Realización de las Autoevaluaciones de Control Interno.
- c) Lineamientos para la Construcción de Manuales de Procedimientos.

NORMATIVA POR DESARROLLAR:

Una vez aprobado el Reglamento de Control Interno, se deberán desarrollar las siguientes regulaciones, para lo cual se concede un plazo prudencial a cada unidad funcional para completar el desarrollo.

- a) Manual de Administración de Activos de la Municipalidad de San Carlos.
- b) Manual para el Control y Seguridad de la Municipalidad de San Carlos.
- c) Manual sobre Planificación, Control y Gestión de Proyectos

d) Manual de Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Control de Obras Públicas.

e) Manual Sobre el Funcionamiento del Archivo Municipal.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Además de los anteriores manuales generales, se está desarrollando las regulaciones específicas de cada uno de los procedimientos aplicados en la Municipalidad, todos derivados de las regulaciones del Reglamento por aprobar y los manuales generales de control interno mencionados.

a) Durante el periodo 2009 se concreto la regulación de 20 procesos específicos en las áreas de Acueductos, Proveduría, Tesorería, Contabilidad, Administración Tributaria, Ingeniería, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Servicios Generales.

b) Para el periodo 2010, se programó el desarrollo de las regulaciones de al menos 50 procesos más, pero se espera que se logre superar esa meta.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE CONTROL INTERNO

Se desarrollaron también herramientas necesarias para el manejo de información de Control Interno en áreas críticas, específicamente las siguientes:

- a. Herramienta de Control Diario de Actividades de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- b. Control de Bodega e Inventarios
- c. Administración del Sistema de Valoración de Riesgo Institucional.
- d. Control de Flotilla: *Control de seguros, combustible, reparaciones y mantenimiento, giras y uso de vehículos, mantenimiento preventivo.*

ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DEL REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO

El manual incluye todas las regulaciones sobre los diferentes componentes del Sistema de Control Interno, tanto funcionales, como orgánicos (excepto Auditoría que ya posee un reglamento), exigiendo además la creación de diversas regulaciones conexas en áreas sensibles, como se expuso en este documento.

Del reglamento se derivan todos los Manuales Generales de Control Interno, Marcos Conceptuales y/o Marcos Orientadores, que son regulaciones generales sobre procesos macro desarrollados en la Municipalidad. De estos a su vez, se derivan los Manuales de Procedimientos específicos.

Se regulan en este reglamento, las diferentes comisiones encargadas de cada área del SCI. Específicamente se crea la Comisión de Control Interno y la Comisión de Valoración de Riesgos, y se regula la estructura y funcionamiento de la Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones (anterior Comité de Informática). Dentro de cada comisión deberá integrarse un representante del Concejo Municipal.

Se establecen además en el reglamento las sanciones por el no acatamiento de las disposiciones que se giren en torno al funcionamiento del SCI, las funciones del Departamento de Control Interno, las regulaciones referentes a los informes de fin de

gestión, los lineamientos que deben considerar los sujetos privados que administran fondos municipales, entre otros.

Para efectos orientadores, al documento remitido se le ha incluido una tabla con los contenidos, de forma que sea más fácil de manipular el documento.

PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DESARROLLADOS A NIVEL ADMINISTRATIVO

El presente reglamento, fue creado y discutido ampliamente con las diferentes jefaturas de la Municipalidad de la siguiente forma:

1. El desarrollo del reglamento se hizo durante el periodo 2009, tomando como base la normativa publicada por la contraloría en el mes de febrero de 2009, así como las demás regulaciones anteriores a esa fecha, inclusive las que ya había sido derogadas.
2. Una vez que se completo un primer borrador del reglamento en el mes de junio de 2009, este fue sometido a consideración de algunos de los titulares que ya poseen conocimientos sobre el tema de Control Interno, o bien que por sus responsabilidades, deberían desarrollar de manera más común acciones de control.
3. Con base en todas las observaciones realizadas por estos coordinadores, se confeccionó un segundo borrador, el cual fue puesto a conocimiento de todas las jefaturas de la institución y algunos funcionarios relacionados con el tema de Control Interno.
4. Con base en esta última consulta, se confeccionó el último borrador, que fue puesto a aprobación de la Alcaldía Municipal (junto con otras regulaciones de Control Interno), el cual fue aprobado definitivamente el mes de enero.
5. Todo lo anterior se hizo con el afán de tener claridad sobre las regulaciones creadas, que no está de más decir que en algunos casos, son asuntos cuya aplicación práctica será compleja y requerirá de un esfuerzo importante. Esto ha permitido tener un documento reglamentario bastante práctico y completo sobre el tema de Control Interno.

PETITORIA

Se solicita de la manera más respetuosa, que si el Concejo Municipal lo tiene a bien, se acuerde:

1. Aprobar el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos tal y como fue presentado por la Administración Municipal.

PROYECTO DE REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

El presente Reglamento regula todo lo relativo al funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos

CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1 OBJETIVO DE LAS DISPOSICIONES.

El presente Reglamento regula el funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de San Carlos, así como el accionar de los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos en procura del mejoramiento del diseño del Sistema de Control Interno de la Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, N° 8292, de 4 de setiembre del 2002, y la demás normativa emitida en materia de control interno.

ARTÍCULO 2 OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El objetivo del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de San Carlos es proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos del Sistema de Control Interno, entre los que se encuentran:

- a. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- c. Fiabilidad de la información.
- d. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Los anterior incluye la mejora constante de la gestión municipal y la colaboración en la capacitación y actuación del recurso humano.

ARTÍCULO 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente reglamento es aplicable a todos los jefes y titulares subordinados de los departamentos de la Municipalidad de San Carlos, así como a los sujetos privados que administran fondos públicos por cualquier concepto, en los aspectos que se señalan en este reglamento.

ARTÍCULO 4 DEFINICIONES:

- a) **DCI:** Departamento de Control Interno.
- b) **SCI:** Sistema de Control Interno Institucional.
- c) **LGCI:** Ley General de Control Interno.
- d) **RCI:** Reglamento de Control Interno
- e) **CVRI:** Comisión de Valoración de Riesgo
- f) **CSIC:** Comité de Sistemas de Información
- g) **SEVRI:** Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.
- h) **Actividades de Control.** Uno de los cinco componentes funcionales del control interno. Corresponde a las políticas y los procedimientos que el jefe y los titulares subordinados deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales..
- i) **Administración Activa.** Uno de los dos componentes orgánicos del control interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria,

directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca..

- j) **Ambiente de Control.** Uno de los cinco componentes funcionales del control interno. Comprende el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional que permita una rendición de cuentas efectiva..
- k) **Bloque de Legalidad:** Comprende el ordenamiento jurídico y el marco técnico aplicable a un determinado tema
- l) **Caución:** Garantía que los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales, deben rendir a favor de la Hacienda Pública o de la entidad u órgano correspondiente
- m) **Código de ética:** Documento que detalla formalmente los principios y valores éticos que deben regir los comportamientos de los miembros de la organización, las actuaciones que han de ser evitadas y el modo de resolver determinados conflictos éticos que puedan presentarse
- n) **Competencias:** Conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar una acción efectiva en determinado ámbito. Es la interacción armoniosa de las habilidades, conocimientos, valores, motivaciones, rasgos de personalidad y aptitudes propias de cada persona que determinan y predicen el comportamiento que conduce a la consecución de los resultados u objetivos a alcanzar en la organización
- o) **Eficacia de las operaciones:** Capacidad de las operaciones para contribuir al logro de los objetivos institucionales de conformidad con los parámetros establecidos
- p) **Eficiencia de las operaciones:** Aprovechamiento racional de los recursos disponibles en el desarrollo de las operaciones institucionales, en procura del logro de los objetivos institucionales, asegurando la optimización de aquéllos y evitando dispendios y errores
- q) **Funciones incompatibles:** Tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el SCI y el logro de los objetivos institucionales. Incluyen, por ejemplo, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos
- r) **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o ente y quien ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente; puede ser unipersonal o colegiado..
- s) **Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control atinentes.
- t) **Riesgo.** Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- u) **Seguridad Razonable:** El concepto de que el control interno, sin importar cuán bien esté diseñado y sea operado, no puede garantizar que una institución alcance sus objetivos, en virtud de limitaciones inherentes a todos los sistemas de control

interno, errores de juicio, la disponibilidad de recursos, la necesidad de considerar el costo de las actividades de control frente a sus beneficios potenciales, la eventualidad de violaciones del control, y la posibilidad de colusión y de infracciones por parte de la administración, entre otros.

- v) **Sistema de Control Interno:** También denominado “control interno”. Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Confiabilidad y oportunidad de la información; c) Eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico..
- w) **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: gerentes y jefes de unidad.
- x) **Valoración de riesgos:** Uno de los cinco componentes funcionales del control interno. Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.
- y) **Valores:** Ideas y principios de naturaleza ética que, de conformidad con la orientación superior, deben guiar la actuación de los miembros de la organización en el desarrollo de la gestión institucional. Constituyen una orientación para que quien toma una decisión determine el curso de comportamiento apropiado.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 5 COMPONENTES FUNCIONALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los componentes funcionales del SCI, serán los siguientes:

- a. Ambiente de Control
- b. Valoración de Riesgos
- c. Actividades de Control
- d. Sistemas de Información y Comunicaciones
- e. Seguimiento y Monitoreo

ARTÍCULO 6 COMPONENTES ORGÁNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La administración activa y la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a esta Ley, serán los componentes orgánicos del sistema de control interno establecido e integrarán el Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 7 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

El Departamento de Control Interno, perteneciente a la Administración Activa, será el encargado de velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de San Carlos, de conformidad con la Ley 8292, Ley General de Control Interno, los manuales, directrices y disposiciones emitidos por la Contraloría General de la República y demás entes con potestad de ejercer esas funciones; el presente reglamento, los manuales, directrices, disposiciones y lineamientos que al efecto se emitan en la Municipalidad y los lineamientos que establezcan los organismos internacionales en materia de Control Interno.

ARTÍCULO 8 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO (DCI).

El Departamento de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- a. Promover e impulsar la creación, funcionamiento, seguimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.
- b. Desarrollar las valoraciones, intervenciones, investigaciones y estudios que se consideren necesarios para garantizar el mejor funcionamiento del SCI.
- c. Gestionar las correcciones que sean necesarias en los procesos de control interno ejecutados en la Municipalidad de San Carlos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y del sistema de control interno.
- d. Aprobar los ajustes que requieren los lineamientos, herramientas, reglamentos, procedimientos y otros en materia de control interno que sean propuestos por los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos de previo a su aprobación por parte de la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal.
- e. Estudiar y aprobar los cambios que se consideren necesarios en la estructura municipal, para ajustarlos a los requerimientos del Sistema de Control Interno.
- f. Confeccionar el plan anual de fortalecimiento del Sistema de Control Interno y presentarlo para conocimiento de la Alcaldía Municipal y los titulares subordinados.
- g. Gestionar el proceso de evaluación y auto-evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el 0 del presente reglamento
- h. Recomendar al Jerarca o a la Administración Superior, actualizaciones para el marco estratégico institucional.
- i. Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización, así como coadyuvar con el Jerarca y los Titulares Subordinados en el mejoramiento del Sistema del Control Interno
- j. Gestionar la creación, aplicación, seguimiento y perfeccionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, de conformidad con lo establecido en el 0 del presente reglamento.
- k. Promover el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones de conformidad con lo establecido en el 0 del presente reglamento.
- l. Emitir las instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

- m. Vigilar el cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI, así como girar las instrucciones necesarias para que estos se apliquen.
- n. Velar porque los titulares subordinados y los funcionarios, cumplan sus responsabilidades inherentes al SCI y solicitar las medidas necesarias para el cumplimiento de este punto.
- o. Brindar la asesoría que por su especialización, le sea solicitada formalmente por los titulares de departamento en temas de interés para el buen funcionamiento del SCI.
- p. Recibir, analizar y realizar las recomendaciones que sean necesarias sobre las denuncias que presenten los interesados, sobre las actuaciones de los funcionarios municipales o la administración en el ejercicio de las labores y que tiendan a poner en riesgo la consecución de los objetivos y metas de la Municipalidad y del SCI
- q. Las demás que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal para el logro de los objetivos institucionales y del SCI.
- r. Las demás que por su naturaleza le correspondan sobre el SCI

ARTÍCULO 9 PROHIBICIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Se prohíbe al Departamento de Control Interno y a su personal ejecutar las siguientes acciones:

- a. Suplantar a las direcciones de la institución, a los departamentos, unidades o secciones; en el diseño de las medidas de control interno específicas de cada uno de estos de conformidad con lo establecido en el artículo 10° de la Ley General de Control Interno. Se excluye de esta disposición, lo indicado en el 0 del presente reglamento.
- b. Revelar la información referente a las investigaciones o estudios especiales que se estén desarrollando sobre el SCI; o cualquier otro dato que por su naturaleza, se considere confidencial por alguna norma, o bien, que pueda comprometer el interés público y a la misma administración, De conformidad con el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, el artículo 6 de la Ley General de Control Interno y el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- c. Revelar la información confidencial que maneje el Departamento, cuando está sea considerada de esta forma por alguna norma, o porque su divulgación ponga en riesgo a la institución y al interés público.

ARTÍCULO 10 GESTIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

- a) Todas las gestiones que realice el Departamento de Control Interno en el desarrollo de las responsabilidades establecidas en el 0 del presente reglamento, deberán ser atendidas de forma obligatoria, en el tiempo y forma en que se soliciten, por los servidores municipales y los entes privados que administran fondos públicos por cualquier concepto.
- b) El Departamento de Control Interno, tendrá libre acceso, en cualquier momento, a toda la información, tanto física como digital, que sea necesaria para el desarrollo de informes especiales y para el cumplimiento de las funciones establecidas en el 0 del presente reglamento, tanto la que debe existir en los órganos y entes municipales, como la que generen los sujetos privados que administran fondos públicos, de conformidad con lo regulado en el 0 del presente reglamento.

- c) En el desarrollo de sus labores, el Departamento de Control Interno podrá disponer de la colaboración y el asesoramiento técnico y profesional de las unidades administrativas de cualquier nivel jerárquico.
- d) Las gestiones realizadas por el DCI, deberán ajustarse a los principios de razonabilidad, oportunidad y aplicabilidad; por lo que deberán, cuando así se requiera, contar con la debida fundamentación.
- e) Los titulares y funcionarios, podrán solicitar prorrogas a los plazos establecidos por el DCI para atender sus solicitudes, con la presentación de la justificación debida, dentro del primer tercio del plazo concedido para el cumplimiento de la gestión realizada.

ARTÍCULO 11 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

El Departamento de Control Interno será una dependencia de la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO 12 COMISIÓN DE CONTROL INTERNO (CCI)

La comisión de control interno tendrá la función de coordinar las acciones que se emprendan en materia de control interno, así como asesorar al Departamento de Control interno, la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal en materia de control interno, mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Promover e impulsar el mejoramiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- b) Analizar el plan anual de trabajo del Departamento de Control Interno, tendiente al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- c) Analizar y aprobar el Plan del Proceso de Auto-evaluación anual de la Administración Activa.
- d) Establecer las prioridades de Valoración de Riesgos y determinar los alcances de la ejecución de cada una de las etapas del proceso de Valoración de Riesgos de la Municipalidad.
- e) Conocer y aprobar las herramientas informáticas destinadas al control y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- f) Conocer los resultados de las Autoevaluaciones de Control Interno y cooperar con el DCI en la definición y aplicación de líneas de acción para corregir las desviaciones detectadas en la autoevaluación.
- g) Conocer y aprobar los manuales de Control Interno y sus modificaciones.
- h) Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la Organización, así como coadyuvar (ayudar, cooperar, facilitar) con el Jefe y los Titulares Subordinados en el mejoramiento del Sistema del Control Interno.

ARTÍCULO 13 INTEGRANTES DE LA CCI

La Comisión de Control Interno será coordinada por el Departamento de Control Interno y estará integrada además por los responsables de las siguientes unidades administrativas:

- a) Alcaldía Municipal

- b) Dirección General
- c) Dirección de Planificación
- d) Dirección de Asesoría Jurídica
- e) Departamento de Recursos Humanos
- f) Un Regidor Municipal definido por el Concejo Municipal

ARTÍCULO 14 COMISIÓN DE VALORACIÓN DE RIESGOS (CVRI)

Se crea la Comisión de Valoración de Riesgos (CVRI), adscrita al Departamento de Control Interno, y que tendrá a su cargo el asesorar a la Administración Activa y el Concejo Municipal en todo lo referente al proceso de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).

Las funciones de la CVRI y las implicaciones del SEVRI se detallan en el 0 del presente reglamento.

ARTÍCULO 15 COMISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (CSIC)

Se crea la Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones, adscrita al Departamento de Control Interno, y con la finalidad de brindar asesoría a la Administración Activa y al Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información" emitidas por la Contraloría general de la República, mediante norma N-2-2007-CO-DFOE Publicada en La Gaceta Numero 119 del 21 de junio, 2007, y los lineamientos establecidos en el 0 del presente reglamento.

ARTÍCULO 16 DE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES

Los miembros de las comisiones, estarán obligados a participar en las reuniones a las que se les convoque. La ausencia injustificada a dos reuniones consecutivas o 3 alternativas, acarreará la aplicación de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

Los miembros de las comisiones podrán nombrar representantes en dichas comisiones, quienes podrán suplantarlos en caso de fuerza mayor, siempre y cuando esta situación haya sido aprobada a priori por la comisión respectiva. Esta situación no removerá, ni trasladará la responsabilidad del integrante oficial de la comisión a quién lo represente sobre los acuerdos tomados en comisión.

ARTÍCULO 17 PARTICIPACIÓN DE LOS TITULARES SUBORDINADOS EN LAS COMISIONES

Los titulares subordinados se constituyen como miembros no permanentes de las comisiones de control interno, y como tales deberán asistir a todas las reuniones para las que sean convocados, de conformidad con el artículo anterior.

ARTÍCULO 18 PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS EN LAS COMISIONES

Las diferentes comisiones de control interno estarán facultadas para convocar cuando así lo requiera para cumplir con sus funciones, a cualquier servidor municipal, el cual estará en la total obligación de atender dicha convocatoria, quedando sujetos a lo establecido en el 0 del presente reglamento.

ARTÍCULO 19 AUDITORÍA INTERNA

Es un componente orgánico del Sistema de Control Interno que realiza una actividad independiente, objetiva y asesora, que dentro de la institución apoya a la Administración Activa a mejorar los controles y al éxito en su gestión.

Las competencias de la Auditoría Interna se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo IV de la LGCI y al Reglamento de Organización y Funcionamiento de Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos.

CAPÍTULO III DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL JERARCA, TITULARES SUBORDINADOS Y DE LOS FUNCIONARIOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 20 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL JERARCA Y TITULARES SUBORDINADOS.

Es responsabilidad del Jерarca y de los Titulares Subordinados, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCI y atender todo lo señalado en el Capítulo III de la LGCI.

Además, los titulares subordinados, son responsables por la difusión y aplicación de la normativa de Control Interno, en el ámbito de su competencia.

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a. Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b. Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier desviación o irregularidad.
- c. Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones, directrices y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, el Departamento de Control Interno y los demás entes de control interno y externo que correspondan.
- d. Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno y el presente reglamento.
- e. Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.
- f. Mantener a sus subordinados debidamente informados sobre las implicaciones del Sistemas de Control Interno.
- g. Velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento y emprender todas las acciones que sean necesarias para ajustar las actividades de sus respectivos departamentos a lo establecido en el presente reglamento, y las demás disposiciones que se emitan para el logro de los objetivos del SCI.

ARTÍCULO 21 RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la Municipalidad deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia

a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI, así como acatar las disposiciones contenidas en este reglamento y comunicar de forma inmediata, las desviaciones que se presenten y que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 22 DE LAS ÁREAS CRÍTICAS

En el desarrollo de las actividades de Control Interno, se deberá dar especial énfasis a las áreas consideradas críticas en la Municipalidad, con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales.

CAPÍTULO IV DEL AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 23 COMPROMISO SUPERIOR

Será obligación del jerarca y los titulares subordinados apoyar constantemente el SCI, al menos por los siguientes medios:

- a. La definición y divulgación de los alcances del SCI, mediante la comunicación de las políticas, directrices, procedimientos y demás lineamientos de este y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva rendición de cuentas.
- b. Una actuación que demuestre su compromiso y apego al SCI, a los principios que lo sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas.
- c. El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante y primordial de los sistemas institucionales.
- d. La aplicación de una filosofía y un estilo gerencial que conlleven la orientación básica de las autoridades superiores en la conducción de la institución y la forma como se materializa esa orientación en las actividades. Ambos elementos deben conducir a un equilibrio entre eficiencia, eficacia y control, que difunda y promueva altos niveles de motivación, así como actitudes acordes con la cultura de control.
- e. La inmediata atención de las recomendaciones, disposiciones y observaciones del Departamento de Control Interno y de los distintos órganos de control y fiscalización.

Para lo anterior, el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, garantizarán la disposición de todos los recursos suficientes y oportunos para el cumplimiento de los puntos anteriores.

ARTÍCULO 24 ÉTICA INSTITUCIONAL

El jerarca, los titulares subordinados, y los servidores municipales, están en la obligación de observar los principios y enunciados éticos establecidos en inciso 1 de las "Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a Observar por Parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la

República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General”, emitidas por la Contraloría General de la República mediante directriz D-2-2004-CO, publicada en La Gaceta N° 228 del lunes 22 de noviembre de 2004, y el Código de Ética de la Municipalidad de San Carlos.

Es responsabilidad de los titulares subordinados, el divulgar estos principios y enunciados en sus dependencias; y velar por el cumplimiento de estos.

ARTÍCULO 25 FACTORES FORMALES DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar los factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a:

- a. La declaración formal de la visión, la misión y los valores institucionales.
- b. El Código de Ética de la Municipalidad de San Carlos.
- c. Indicadores que permitan dar seguimiento a la cultura ética institucional y a la efectividad de los elementos formales para su fortalecimiento.
- d. Una estrategia de implementación tendiente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública.

ARTÍCULO 26 FACTORES INFORMALES DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como los siguientes:

- a. El clima organizacional.
- b. El estilo gerencial.
- c. Los modelos de toma de decisiones.
- d. Los valores compartidos.
- e. Las creencias.
- f. Los comportamientos de los distintos integrantes de la institución, y su ajuste a los valores y demás mecanismos que sustentan la ética institucional.

ARTÍCULO 27 IDONEIDAD DEL PERSONAL CONTRATADO

El personal contratado en cada departamento debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 28 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

Será responsabilidad de los titulares el buen funcionamiento y la integridad de la estructura organizacional y funcional de sus dependencias.

ARTÍCULO 29 DELEGACIÓN DE FUNCIONES

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

La delegación de funciones debe quedar debidamente documentada, de forma que pueda ser consultada por los funcionarios de forma oportuna.

Será responsabilidad de cada titular, la delegación hecha y las medidas correctivas que deban aplicarse para que dicha delegación se ajuste a los objetivos institucionales y del SCI.

ARTÍCULO 30 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Y DEL PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES

Las funciones incompatibles, deben separarse y distribuirse entre los diferentes puestos

Las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, deben estar distribuidas entre las unidades de la Municipalidad, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por varias o la totalidad de ese conjunto de labores.

ARTÍCULO 31 ROTACIÓN DE LABORES

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita aplicar esa medida.

Los procesos de rotación y las implicaciones de estos, deberán estar debidamente documentados y disponibles para consulta.

Corresponderá a los titulares de departamento determinar las labores susceptibles a la aplicación de este artículo, justificando en cada caso la decisión de aplicar o no la disposición.

CAPÍTULO V DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 32 SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS.

Se establece el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), que le permitirá a la Municipalidad identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar los riesgos relacionados con el logro de los objetivos y las metas institucionales.

ARTÍCULO 33 OBJETIVO DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

La identificación y valoración del riesgo debe garantizar y facilitar el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y las metas institucionales, mediante la prevención y administración de los riesgos, para ubicar a la Institución en un nivel de riesgo aceptable, que garantice parámetros de aceptabilidad.

ARTÍCULO 34 ESTRUCTURA DEL PROCESO DE VALORACIÓN DE RIESGOS.

Se establece la Comisión de Valoración de Riesgo Institucional (CVRI), con el fin de apoyar la Actividad de Control Interno, en el establecimiento, funcionamiento y perfeccionamiento del SEVRI.

ARTÍCULO 35 RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL

Será responsabilidad de la Comisión de Valoración de Riesgo Institucional, desarrollar las siguientes actividades

- a. Liderar el proceso de Valoración del Riesgo Institucional.
- b. Cumplir con lo establecido en el artículo 18 de la Ley General de Control Interno en cuanto al establecimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
- c. Acatar lo establecido en las directrices de la Contraloría General de la República en materia de Valoración de Riesgos.
- d. Estudiar y realizar las recomendaciones que se deriven de los informes en materia de Valoración de Riesgos que al efecto emitan la Auditoría Interna, del Departamento de Control Interno, y de la Contraloría General de la República, y demás órganos de control.
- e. Asistir puntual y activamente a las reuniones convocadas.
- f. Analizar las propuestas y herramientas diseñadas por el Departamento de Control Interno.
- g. Acatar las disposiciones del Departamento de Control Interno.
- h. Analizar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del SEVRI.
- i. Las demás que le sean encomendadas por la Alcaldía Municipal o el Departamento de Control Interno.

ARTÍCULO 36 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DE RIESGOS

La Comisión de Valoración de Riesgo Institucional, será liderada por el Coordinador del Departamento de Control Interno, y estará integrada además por los siguientes funcionarios municipales.

- a. Alcalde Municipal
- b. Director General
- c. Director de Planificación
- d. Director de Asuntos Jurídicos
- e. Un Regidor Municipal

ARTÍCULO 37 RESPONSABILIDAD SOBRE EL SEVRI

El Jerarca y Titulares Subordinados tienen la obligación y responsabilidad de identificar oportunamente y dentro de su área de competencia, los riesgos a los que se exponen los procesos, procedimientos, actividades u operaciones institucionales, para minimizarlos, administrarlos y lograr los objetivos propuestos de manera efectiva.

ARTÍCULO 38 RELACIÓN DEL SEVRI CON EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

El SEVRI estará sustentado en el proceso de planificación municipal, considerando la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.

Los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.

ARTÍCULO 39 DE LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Será obligación de cada titular subordinado el utilizar, revisar, y perfeccionar de manera continua la Herramienta de Administración de Riesgos de la Municipalidad de San Carlos.

El Departamento de Control Interno deberá realizar revisiones periódicas, con base en su plan anual de trabajo, de la información contenida en dicha herramienta informática y del cumplimiento por parte de los titulares subordinados, de lo establecido en este capítulo, recomendando a la Alcaldía Municipal, la aplicación de las medidas correctivas y sancionatorias de acuerdo con el presente reglamento.

ARTÍCULO 40 DEL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL

Todas las actuaciones de los titulares subordinados y los funcionarios municipales, relacionadas con el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, deberán ajustarse a lo que establece el Manual sobre el Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.

CAPÍTULO VI DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 41 RESPONSABILIDAD SOBRE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que

contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.

Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

ARTÍCULO 42 REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control que se desarrollen en la Municipalidad de San Carlos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **Integración a la gestión:** deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites innecesarios que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.
- b. **Respuesta a riesgos:** deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.
- c. **Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable:** deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.
- d. **Viabilidad:** deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.
- e. **Documentación:** deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.
- f. **Divulgación;** deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos. Todos los funcionarios de nuevo ingreso a la institución, deberán recibir un proceso de capacitación de previo al inicio de sus labores, de forma que se les comuniquen todos los lineamientos, políticas, normas, procedimientos y regulaciones en general que deben tomar en cuenta en el desarrollo de sus labores. Es responsabilidad de cada jefatura tener a su personal debidamente informado de los cambios en los procesos que ejecutan.

ARTÍCULO 43 PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO

El jerarca y los titulares subordinados, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Todo lo anterior tomando en consideración como mínimo los siguientes aspectos.

- a. **Administración de Activos:** la Municipalidad, deberá desarrollar la administración de todos los activos de su propiedad, de conformidad con el Manual de

Administración de Activos de la Municipalidad de San Carlos, en el cual, como mínimo se establecerán las regulaciones relacionadas con lo que establece la norma 4.3.1 y 4.3.2 del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.

- b. **Regulaciones y Dispositivos de Seguridad:** El jerarca, los titulares subordinados y los funcionarios municipales, deberán acatar las disposiciones y dispositivos de seguridad que establezca la Dirección Administrativa de la Municipalidad; acatando las directrices que se emitan al respecto y los lineamientos que al efecto establezca el Manual para el Control y Seguridad de la Municipalidad de San Carlos.

ARTÍCULO 44 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los departamentos deberán contar con los manuales de procedimientos que regulen las actividades que se desarrollan, con base en los Lineamientos para la Confección de Manuales de Procedimientos de la Municipalidad de San Carlos, emitidos por el Departamento de Control Interno. Estos deberán incluir al menos el detalle de los procesos y las actividades de control insertadas en cada uno de ellos, así como los formularios, registros, requisitos, normativa, políticas de aplicación, responsables, y demás aspectos relevantes señalados en este reglamento.

ARTÍCULO 45 CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN

El jerarca y los titulares subordinados, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

ARTÍCULO 46 DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, deben ser registrados y documentados en el lapso adecuado y conveniente. Asimismo, debe garantizarse razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda

ARTÍCULO 47 FORMULARIOS UNIFORMES

El jerarca y los titulares subordinados, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

Para asegurar el cumplimiento de la presente disposición, el Departamento de Control Interno, dispondrá los lineamientos que deberán atenderse en la confección y uso de esos formularios. Asimismo, todo formulario deberá contar con un visto bueno de parte de la DCI de previo a su aprobación.

ARTÍCULO 48 REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

El jerarca y los titulares subordinados, deben asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

ARTÍCULO 49 LIBROS LEGALES

El jerarca y los titulares subordinados, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

Corresponde a el Departamento de Control Interno definir las directrices y políticas relacionadas con los libros legales, y realizar las verificaciones tendientes a asegurar que los diferentes departamentos cumplan con la disposición establecida en este reglamento.

ARTÍCULO 50 VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES PERIÓDICAS

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

Corresponde a la Dirección de Hacienda definir las directrices y políticas tendientes a asegurar el cumplimiento de esta disposición, sin perjuicio de las verificaciones que deberá desarrollar el Departamento de Control Interno y los demás órganos y entes de control.

ARTÍCULO 51 GARANTÍA DE EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS OPERACIONES

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional

ARTÍCULO 52 SUPERVISIÓN

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos

ARTÍCULO 53 ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

El jerarca y los titulares subordinados, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes. Es obligación de los titulares subordinados el velar porque el proceso de Gestión de Procesos se desarrolle conforme a lo establecido en el presente artículo.

La gestión de proyectos de la Municipalidad de San Carlos será desarrollada conforme al Manual sobre Planificación, Control y Gestión de Proyectos, en el cual se deberán tomar en cuenta al menos los siguientes asuntos:

- a. La identificación de cada proyecto, con indicación de su nombre, sus objetivos y metas, recursos y las fechas de inicio y de terminación.

- b. La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto.
- c. La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.
- d. El establecimiento, mantenimiento, utilización y perfeccionamiento de un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.
- e. La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.

Corresponderá a la Dirección de Planificación emitir las directrices, lineamientos y procedimientos específicos necesarios para asegurar que la actividad Gestión de Proyectos se desarrolle conforme a las disposiciones contenidas en este artículo.

ARTÍCULO 54 CONTROL SOBRE BIENES Y SERVICIOS PROVENIENTES DE DONANTES EXTERNOS

El jerarca y los titulares subordinados, deben velar porque los bienes y servicios provenientes de donantes externos cumplan con la condición de satisfacer fines públicos y estén conformes con los principios de transparencia, rendición de cuentas, utilidad, razonabilidad y buena gestión administrativa.

En todo trámite tendiente a la recepción de este tipo de donaciones, se deberán dejar claramente establecidas las actividades que se desarrollarán para satisfacer la presente disposición.

ARTÍCULO 55 CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO

El jerarca y los titulares subordinados, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas.

ARTÍCULO 56 CONTROL SOBRE LA RENDICIÓN DE CAUCIONES

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales.

ARTÍCULO 57 CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Los proyectos de obra pública, deberán aplicar los lineamientos establecidos en la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público, el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, el Manual de Normas

Técnicas de Control Interno Relativas al Control de Obras Públicas de la Municipalidad de San Carlos, los manuales de procedimientos de la Municipalidad de San Carlos, las disposiciones que emitan la Contraloría General de la República, la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal y el Departamento de Control Interno.

SECCIÓN I PRESENTACIÓN DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN

ARTÍCULO 58 INFORME DE FIN DE GESTIÓN

El Jerarca y los Titulares Subordinados quienes se han desempeñado en el puesto de trabajo por un período mínimo de 6 meses, ante un traslado o fin de gestión, deberán obligatoriamente entregar a más tardar el último día hábil de labores, el informe de fin de gestión, indistintamente de la causa por la que deja su cargo. En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que deja el puesto. Dicho informe debe ser entregado a su superior inmediato, con copia para el funcionario sucesor.

ARTÍCULO 59 OBJETIVO DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN

La presentación del citado informe se fundamenta en el artículo 12, inciso e) de la Ley 8292, Ley General de Control Interno. Se constituye en un instrumento administrativo donde la autoridad saliente presenta a su sucesor, un estado de los asuntos y recursos de la unidad, para facilitar el cambio de titulares en una forma ordenada y coherente con el principio de rendición de cuentas y para delimitar la responsabilidad del titular que asume la nueva posición, respecto de los recursos institucionales que le fueron entregados.

ARTÍCULO 60 ASPECTOS QUE DEBE INCLUIR EL INFORME DE FIN DE GESTIÓN

En la confección del informe de fin de gestión, el jerarca y los titulares subordinados, deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) **Presentación:** En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.
- b) **Resultados de la gestión.** Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:
 1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
 2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
 3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
 4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.
6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.
7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.
8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.
9. Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.
10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.
11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.
12. Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado alguno de los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno señalados en el 0.

ARTÍCULO 61 ENTREGA DE ACTIVOS

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización

Esta entrega de bienes deberá efectuarse a la Proveduría Municipal adjuntando al informe de fin de gestión el acta de entrega respectivo. La pérdida de algún activo, deberá ser repuesta por el funcionario responsable, de su propio peculio.

El acto de recepción de esos activos estará regulado por el Manual de Administración de Activos de la Municipalidad de San Carlos.

ARTÍCULO 62 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.

La información presentada en el informe de fin gestión, en cuanto a la forma y el fondo, será verificada por el Departamento de Control Interno de la Municipalidad, la cual informará a la administración sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que se presente, recomendando las medidas correctivas que deban tomarse en cada caso.

ARTÍCULO 63 RESGUARDO DEL PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

ARTÍCULO 64 DESTINATARIOS

Los jefes y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:

- a) En el caso del Concejo Municipal, los regidores deberán presentar el informe de Fin de Gestión de forma individual a sus sucesores a través del Departamento de Recursos Humanos.
- b) En el caso del Alcalde Municipal, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor. De igual forma procederán los demás titulares subordinados.
- c) En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe al Departamento de Control Interno.
- d) Asimismo, se debe presentar copia al Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, para que éste proceda a colocar el documento en el sitio Web municipal, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.

ARTÍCULO 65 DEBERES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO SOBRE LA ENTREGA DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

El Departamento de Control Interno deberá desarrollar las siguientes acciones:

- a. Prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados, antes de que dejen su cargo sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.
- b. Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda.
- c. Verificar la información de los informes conforme a lo establecido en el 0 del presente reglamento.
- d. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos.
- e. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.
- f. Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.

SECCIÓN II DE LOS SUJETOS PRIVADOS QUE POR CUALQUIER TÍTULO CUSTODIAN O ADMINISTRAN FONDOS PÚBLICOS.

ARTÍCULO 66 ÁMBITO Y ALCANCE

Las regulaciones establecidas en el presente apartado son acatamiento obligatorio para los sujetos privados contemplados en el artículo 4 de la Ley General de Control Interno.

Estas regulaciones establecen los requerimientos básicos que en materia de control interno deben observar los sujetos privados en la custodia o administración de fondos públicos que les corresponda. Deben considerarse complementarias a las regulaciones legales, contractuales, convencionales o de otra naturaleza, establecidas por el ordenamiento jurídico y por la administración que concede tales fondos

ARTÍCULO 67 APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno aplicable a la custodia o administración de fondos públicos por parte de sujetos privados, comprende fundamentalmente los procedimientos, las políticas u otros mecanismos para la delimitación de responsabilidades, separación de funciones y su asignación al personal idóneo, así como para la protección de activos, y el registro, verificación, comprobación y comunicación de la gestión respectiva.

ARTÍCULO 68 DOCUMENTACIÓN

Los procedimientos, políticas u otros mecanismos que comprenden el control interno relativo a los fondos públicos, deben estar documentados mediante su incorporación en manuales de operaciones o de procedimientos, en descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe actualizarse, darse a conocer a los empleados y estar disponible, para su uso, consulta y evaluación por parte de los órganos municipales de control.

ARTÍCULO 69 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La autoridad y responsabilidad de los empleados, en relación con los fondos públicos, deberán estar claramente definidas, asignadas y documentadas.

Las autorizaciones y aprobaciones que sean necesarias en la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones atinentes a los fondos públicos, deberán estar debidamente establecidas y documentadas.

ARTÍCULO 70 IDONEIDAD DEL PERSONAL

El personal a cargo de la gestión asociada a los fondos públicos, debe reunir los conocimientos y capacidades necesarias, para el desempeño de las responsabilidades que se le asignen, las cuales deberán estar debidamente documentadas. Así también, debe contar con las autorizaciones legales que el ordenamiento jurídico le obligue para ostentar los cargos respectivos.

ARTÍCULO 71 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Las funciones cuya concentración en una sola persona pueda permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, deben estar separadas y distribuidas entre los diferentes puestos de trabajo.

Deben separarse y distribuirse las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de fondos públicos, deben asignarse entre varias instancias.

Cuando por situaciones excepcionales, la separación y distribución de funciones no sea posible, se deben implantar las medidas alternas que procedan, las cuales deberán estar debidamente documentadas.

ARTÍCULO 72 PROTECCIÓN DE ACTIVOS Y REGISTROS

Se deben tomar las medidas necesarias para salvaguardar y custodiar apropiadamente los activos y registros referentes a los fondos públicos, para evitar cualquier pérdida, deterioro, daño o uso irregular. Así también, se debe disponer de los medios y dispositivos de seguridad que estén al alcance del sujeto privado, para la debida protección de tales activos y registros.

ARTÍCULO 73 COMPROBACIONES Y VERIFICACIONES

Se debe comprobar y verificar periódicamente la exactitud de los registros sobre activos y pasivos atinentes a los fondos públicos respectivos, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes. Asimismo, se debe vigilar que el control interno en relación con esos fondos, sea aplicado correctamente en la gestión diaria por los empleados a cargo de su custodia o administración.

La periodicidad e implicaciones de las verificaciones periódicas deberán establecerse formalmente, documentarse e informarse a el Departamento de Control Interno de la Municipalidad.

Las revisiones a que se refiere el presente artículo, no limitan la posibilidad de que se realicen revisiones por parte de los demás entes y órganos de control interno y externo.

ARTÍCULO 74 REGISTRO DE LA GESTIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

Las operaciones relacionadas con los fondos públicos, se deben registrar con estricta observancia de las regulaciones técnicas atinentes y las disposiciones a que se refiere el presente capítulo y los procedimientos a que estas den origen; en forma oportuna y correcta, utilizando cuentas contables y registros independientes de los que corresponden a otros fondos de su propiedad o administración.

Dichos registros deben ser de fácil acceso, mantenerse actualizados y estar disponibles de manera ordenada y conforme a técnicas de archivo apropiadas, para su consulta por usuarios internos o por instancias externas, según corresponda.

ARTÍCULO 75 COMUNICACIÓN SOBRE LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS

La información sobre la gestión y el control de los fondos públicos, debe comunicarse en la forma y con la oportunidad necesaria a los destinatarios correspondientes. Como parte de ello, debe establecerse un proceso periódico, formal y oportuno para rendir informes sobre su actuación a las instancias pertinentes.

ARTÍCULO 76 AUDITORÍAS INDEPENDIENTES

Las auditorías internas o externas que por obligación prevista en el ordenamiento jurídico deban contratar los sujetos privados que custodien o administren fondos públicos, se regularán de conformidad con lo establecido por la profesión. Esto último también es aplicable para los casos en que como una mejor práctica, el sujeto privado decida recurrir a ese tipo de servicios.

Se deberá diseñar, comunicar y documentar un programa en el que se establezcan los parámetros y periodicidad por medio de los cuales se realizarán las auditorías establecidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 77 SUJETOS PRIVADOS QUE RECIBEN BENEFICIOS PATRIMONIALES GRATUITOS

Los sujetos privados, que reciben beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna o liberación de obligaciones, deberán aplicar el régimen de control preceptuado en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, sin perjuicio de que adicionalmente adopten mejores prácticas que coadyuven a la consecución del fin previsto en el otorgamiento de tales beneficios.

El control sobre los fondos y actividades privados, será de legalidad, contable y técnico y en especial velará por el cumplimiento del destino legal, asignado al beneficio patrimonial o a la liberación de obligaciones

Estos entes estarán supeditados a la fiscalización del cumplimiento de la normativa aplicable por parte de la Municipalidad de San Carlos a través de el Departamento de Control Interno.

ARTÍCULO 78 VERIFICACIÓN POR PARTE DE ÓRGANOS MUNICIPALES QUE APRUEBAN DESEMBOLSOS

Los órganos municipales responsables de la revisión y verificación previa a la aprobación de desembolsos de fondos deben verificar como mínimo los requisitos sobre la capacidad legal, administrativa y financiera, y sobre la aptitud técnica del sujeto privado; así también, para comprobar la correcta utilización y destino de todos los fondos que se les otorga, deben definirse los controles que se ejercerán y los informes periódicos que deberá rendir el sujeto privado. En todo caso, debe documentarse la gestión realizada por la institución que concede, con respecto a tales fondos por parte de los sujetos privados.

ARTÍCULO 79 CONTROLES SOBRE FONDOS GIRADOS A FIDEICOMISOS

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias en relación con la planificación, la asignación, el giro y la verificación del uso de los recursos administrados bajo la figura del fideicomiso.

La Dirección de Hacienda es la responsable de definir los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas periódicos, que se aplicarán a los fideicomisarios, para comprobar el logro de los objetivos planteados y su conformidad con las regulaciones atinentes, así como para la determinación de los riesgos asociados a dichos fondos. Todo lo anterior deberá contemplarse en las regulaciones contractuales, convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos que definan la relación entre la administración fideicomitente y los fideicomisarios.

CAPÍTULO VII DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 80 SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

La Municipalidad de San Carlos debe disponer de los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

ARTÍCULO 81 FLEXIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

ARTÍCULO 82 ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LOS OBJETIVOS

La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI.

La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento.

La creación o perfeccionamiento de los sistemas de información, deberá contar de previo con la debida justificación que demuestre el cumplimiento de la presente disposición.

ARTÍCULO 83 DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS

La Municipalidad dará prioridad absoluta al desarrollo de sistemas de información automatizados sobre sistemas manuales

La creación, actualización, modificación o variaciones en general que deban realizarse a los sistemas de información de la Municipalidad de San Carlos, deberán realizarse cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, con base en lo establecido en el presente reglamento, y en la normativa vigente sobre sistemas de información.

ARTÍCULO 84 GESTIÓN DOCUMENTAL

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 85 ARCHIVO INSTITUCIONAL

Todas las acciones y actuaciones tendientes a la utilización, mantenimiento y perfeccionamiento del Archivo Institucional, deben apegarse a lo que establece el Manual Sobre el Funcionamiento del Archivo Municipal.

Corresponde a la Dirección Administrativa girar las directrices y disposiciones específicas necesarias para cumplir con la presente disposición. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

ARTÍCULO 86 CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

- a. **Confiabilidad:** La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente
- b. **Oportunidad:** Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales
- c. **Utilidad:** La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario

ARTÍCULO 87 CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN

Se deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

- a. **Canales y medios de comunicación:** Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución
- b. **Destinatarios:** La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la institución, para actuar con base en ella en el logro de los objetivos institucionales
- c. **Oportunidad:** La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades
- d. **Seguridad:** Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.

Corresponde al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, girar las directrices tendientes a asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta disposición.

ARTÍCULO 88 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

El jerarca y los titulares subordinados, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la Contraloría General de la República.

En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información.

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá presentar en el mes de junio de cada año, el plan anual de trabajo tendiente a fortalecer las Tecnologías de Información en la Institución, el cual será aprobado por la Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones y remitido para conocimiento de la Alcaldía Municipal y su respectiva inclusión en el Plan Anual Operativo de la Institución.

ARTÍCULO 89 COMISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (CSIC)

La Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones, tendrá la finalidad de brindar asesoría a la Administración Activa y al Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información" emitidas por la Contraloría general de la República, mediante norma N-2-2007-CO-DFOE Publicada en La Gaceta Numero 119 del 21 de junio, 2007.

ARTÍCULO 90 INTEGRANTES DE LA CSIC

La CSIC será coordinada por el Departamento de Control Interno, y estará integrada además por los responsables de las siguientes unidades administrativas:

- a. Dirección General
- b. Dirección de Planificación
- c. Dirección de Hacienda
- d. Dirección de Asuntos Jurídicos
- e. Departamento de TIC.
- f. Un Regidor

ARTÍCULO 91 FUNCIONES DE LA CSIC

La CSIC será tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Dirigir las acciones tendientes a la aplicación, mantenimiento y monitoreo de las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información" N-2-2007-CO-DFOE.
- b. Conocer y aprobar de previo a su aplicación, todas las acciones tendientes a la creación, aplicación, mantenimiento y perfeccionamiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones de la Municipalidad de San Carlos.
- c. Conocer y aprobar las adquisiciones de bienes y servicios tendientes a fortalecer el uso y funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en la Municipalidad de San Carlos.
- d. Conocer, aprobar, y velar por la aplicación del Plan Anual de Trabajo para el fortalecimiento de las TIC en la Municipalidad.
- e. Mantener una constante vigilancia sobre el uso que se de a los recursos financieros invertidos en la Gestión de TIC, y comunicar a la Administración y al Jerarca, cualquier desviación que pudiera presentarse.
- f. Desarrollar todas las demás actividades necesarias para la correcta aplicación de las disposiciones incluidas en el presente reglamento, en los manuales específicos

sobre el funcionamiento de las TIC, las disposiciones de la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal y del Departamento de Control Interno.

CAPÍTULO VIII DEL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 92 SEGUIMIENTO DEL SCI

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud

ARTÍCULO 93 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL SCI

Las actividades de seguimiento del SCI que se desarrollen en la Municipalidad de San Carlos, como mínimo deben incluir las siguientes actividades:

- a. La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente. Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes
- b. Autoevaluaciones periódicas en las que se verifiquen el cumplimiento, validez y suficiencia del SCI.
- c. Verificaciones de campo aleatorias por parte del Departamento de Control Interno en las unidades de forma que se corrobore la aplicación del SCI,

ARTÍCULO 94 AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO

La Municipalidad de San Carlos, deberá ejecutar por lo menos una vez al año, una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.

Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación se desarrollarán conforme a lo establecido en el presente reglamento, y serán gestionados en cuanto a su programación, lineamientos y alcances por el Departamento de Control Interno. En todo caso, se debe procurar que sea ejecutada sistemáticamente y que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

Las Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, serán desarrolladas con base en el Manual de realizaciones de Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, y serán incluidas dentro del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Control Interno.

ARTÍCULO 95 ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SCI

Cuando el funcionario detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, la instancia a la cual éstas son dirigidas debe emprender de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos.

CAPÍTULO IX SANCIONES

ARTÍCULO 96 RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

Será causal de aplicación de sanciones para los titulares subordinados y funcionarios municipales lo siguiente:

- a. Incumplir injustificadamente los deberes asignados en la Ley 8292, Ley General de Control Interno, La normativa emitida por la Contraloría General de la República, el presente reglamento, los manuales de procedimientos y normativos de la Municipalidad de San Carlos, las disposiciones y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal y el Departamento de Control Interno.
- b. Cuando debiliten con sus acciones el SCI u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, fortalecerlo, perfeccionarlo y evaluarlo.
- c. Cuando injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan ser imputadas civil y penalmente.
- d. Cuando se incumplan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en los manuales derivados de este y en cualquier otra disposición emitida para el fortalecimiento del SCI, por parte de la Alcaldía Municipal o el Departamento de Control Interno.
- e. Cuando obstaculicen o retrasen el cumplimiento de potestades y deberes de la Auditoría Interna o del Departamento de Control Interno, así como de los entes de control externo.

ARTÍCULO 97 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Según la gravedad, las faltas serán sancionadas así:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita. Sin perjuicio de ser comunicada al colegio profesional respectivo cuando corresponda.
- c. Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de

sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.

- d. Separación del cargo sin responsabilidad patronal y sin perjuicio de la potestad de emprender acciones de orden legal en contra del funcionario que incurra en faltas o de trasladar dichos casos a otras instancias.

ARTÍCULO 98 COMPETENCIA PARA DECLARAR RESPONSABILIDADES

Las sanciones previstas en este documento, y las demás regulaciones aplicables, serán impuestas por la Alcaldía Municipal, de conformidad con el procedimiento establecido al respecto.

El Departamento de Control Interno tendrá la potestad de hacer las llamadas de atención o amonestaciones por incumplimiento de disposiciones de Control Interno o por la obstaculización de las potestades contenidas en el presente reglamento, informando a la Alcaldía Municipal de tal hecho, y respetando el debido proceso de defensa de los implicados.

ARTÍCULO 99 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

En caso de incumplimiento por acción u omisión de las disposiciones de control interno, el DCI presentará el informe correspondiente a la Alcaldía Municipal, para tomar las medidas correctivas.

La potestad sancionatoria será responsabilidad del Alcalde, con base a la constatación de la verdad real de los hechos y se aplicará conforme lo estipula el Código Municipal en el artículo 149 al 151, la normativa de la Municipalidad de San Carlos y de administración pública aplicable.

En caso de no aplicación de las medidas correspondientes, o a falta de inicio del procedimiento administrativo, se reputará como falta grave al funcionario que deje prescribir la responsabilidad del infractor.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 100 DEROGATORIA.

El presente Reglamento deroga cualquier otra disposición municipal que se le oponga.

ARTÍCULO 101 MODIFICACIONES.

La reforma total o parcial de este Reglamento sólo lo podrá hacer el Concejo Municipal, en sesión Ordinaria y deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes del total de sus miembros y deberá ser publicada en el Diario Oficial para su eficacia.

ARTÍCULO 102 Directrices

El Departamento de Control Interno será el encargado de girar las directrices que sean necesarias para garantizar la correcta aplicación del presente reglamento, así como de determinar los procedimientos específicos por medio de los cuales se deberán aplicar cada uno de los lineamientos aquí establecidos, y cuando así se considere pertinente.

ARTÍCULO 103 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a. Los sujetos Privados a los que se refiere el 0 del presente reglamento, deberán ajustarse a esas disposiciones a más tardar el 25 de febrero de 2010.
- b. La Dirección General de la Municipalidad contará con un plazo no mayor de 6 meses para proceder a ajustar la Estructura Municipal a lo dispuesto en el 0.
- c. El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, contará con un plazo improrrogable de 6 meses para el desarrollo de la Herramienta de Valoración de Riesgo, la cual se ajustará a lo establecido en el Manual sobre el Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.
- d. El Departamento de Control Interno, deberá someter a aprobación del Concejo Municipal el Manual sobre el Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de la Municipalidad de San Carlos, los Lineamientos para la Construcción de Manuales de Procedimientos y el Manual para la Realización de las Autoevaluaciones de Control Interno; en un plazo no mayor de un mes posterior a la entrada en vigencia del presente reglamento.
- e. Corresponderá a la Dirección de Hacienda, la creación, actualización y mantenimiento del Manual de Administración de Activos de la Municipalidad de San Carlos; el cual deberá estar redactado, aprobado y divulgado en un plazo no mayor a 6 meses posteriores a la publicación en firme del presente reglamento, de conformidad con lo establecido en el 0 y en el inciso a del 0 del presente reglamento.
- f. La Dirección Administrativa dispone de un plazo de 6 meses posteriores a la aprobación del presente reglamento para confeccionar, aprobar y divulgar el Manual para el Control y Seguridad de la Municipalidad de San Carlos.
- g. El Manual sobre Planificación, Control y Gestión de Proyectos, establecido en el 0 del presente reglamento; deberá ser desarrollado por la Dirección de Planificación en un plazo no mayor de 6 meses posteriores a la aprobación del presente reglamento.
- h. El Manual para el Uso y control de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de San Carlos, establecido en el 0, deberá ser creado por el Departamento de TIC, y estar debidamente aprobado en un plazo no mayor de 6 meses.
- i. El Manual de Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Control de Obras Públicas de la Municipalidad de San Carlos, deberá ser desarrollado por la Dirección Técnica de Gestión Vial Municipal, en un plazo no mayor de 6 meses posteriores a la entrada en vigencia del presente reglamento.
- j. El Manual Sobre el Funcionamiento del Archivo Municipal, al que se refiere el 0 del presente reglamento; deberá ser creado, aprobado y divulgado por la Dirección Administrativa de la Municipalidad en un plazo no mayor de 6 meses posteriores a la aprobación del presente reglamento.

ARTÍCULO 104 VIGENCIA.

Rige a partir de su publicación.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, presentado por el Departamento de Control Interno Municipal mediante oficio 2010-024-DCI de fecha 08 de febrero del 2010, para su respectivo análisis. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

ARTÍCULO No. 19. Respuesta a denuncia presentada por supuestos malos tratos hacia Regidora Municipal.--

Se recibe oficio A.M.-0046-2010 emitido por la Alcaldía Municipal, al cual adjuntan los oficios DRRHH-0004-2010 emitido por el Departamento de Recursos Humanos Municipal, así como el oficio RPP-MS-001-2010 emitido por el Departamento de Relaciones Públicas Municipal, los cuales se detalla a continuación:

Oficio A.M.-0046-2010

Les remito oficio DRHH-MCS-0004-2010 de la Licda Yahaira Carvajal Camacho, Coordinadora de Recursos Humanos, en respuesta a denuncia hecha por Regidora Norma Quirós.

Oficio DRRHH-0004-2010

En atención al oficio A.M.-0740-2009, se remite respuesta del señor Walter Hernández Gómez, donde se hace aclaración sobre la denuncia presentada por la Regidora Norma Quirós Arce.

Oficio RPP-MS-001-2010

En atención al oficio DRRHH-0001-2010, donde se me solicita pronunciarme respecto al oficio A.M.0740-2009 referente al tema de investigación de la denuncia de posible irrespeto, presentada por la señora Norma Quirós Arce, me permito manifestar que: **Rechazo categóricamente todas las acusaciones.** Por asuntos de formación personal y principios propios, no me permitiría ofender, irrespetar o maltratar a uno de mis semejantes, menos aún cuando se trata de personas mayores.

En el caso específico de la colecta a la que se refiere la señora Quirós Arce, yo me la topé con unos tarros tipo alcancía y me manifestó que los oficiales de la seguridad privada en el portón no la habían dejado ingresar al área de "gramilla" donde se ubicó el redondel improvisado, para promover la mencionada colecta, Obviamente que **por razones de seguridad y por medidas ordenadas por el INS y el Ministerio de Salud**, para entrar o permanecer en esa zona, había que portar un brazalete que indicaba que dicha persona había sido anotada para contar con la cobertura de una póliza, yo le ofrecí toda mi colaboración, le dije que con todo gusto tomaría el micrófono para promover la colecta, que de ser necesario buscaría apoyo de otras personas para que pasaran con los tarros por las gradería, pero, manifestó que no.

De los Grupos Culturales, nunca se me reportó que por parte de la comisión de Cultura, tendrían invitados para esos días, solo tenía conocimiento de la participación de los estudiantes de CTP de Aguas Zarcas, a quienes esperamos por más de una hora en la puerta, acompañados por el señor Aníbal Otárola "presidente de la junta Administrativa de dicho centro educativo" y brillaron por su ausencia, inclusive, le facilité mi teléfono al señor Otárola para que se comunicara con los integrantes de la banda y la comparsa y le fue imposible. Dejé instrucciones claras y precisas en la puerta donde se indicó que

en caso que llegaran, los dejaran ingresar de inmediato, ya que se había anunciado su participación por el sonido ambiente del estadio.

En el caso particular de lo manifestado por las regidoras Marcela Céspedes y Teresita Quirós, me hubiera gustado conocer la programación de las actividades culturales que tenían “planeadas y organizadas” para el 12 y 13 de diciembre, **aún espero la lista de los grupos confirmados**. En el punto de la maratónica, no tengo claro el reclamo de la señora Céspedes, a mi se me encomendó para dicha maratónica, la coordinación de contar con: un toldo, amplificación de sonido y la alimentación, de estos tres servicios ¿qué les faltó..? R/ Nada, en todo les cumplí.

Para terminar, deseo dejar claro que, los asuntos financieros de esta y otras actividades que organiza la comisión de cultura, no son de mi incumbencia, no es mi área y por lo tanto, no tengo que ver nada con las negociaciones que se hicieron de porcentajes de ingresos del evento taurino o la maratónica. Con todo gusto, brindo un informe de lo relacionado al presupuesto municipal que se me asigna para cumplir las labores en el Departamento de Relaciones Públicas y Promoción.

ARTÍCULO No. 20. Respuesta a solicitud de donación de terreno planteada por el Ministerio de Educación Pública.--

Se recibe copia del oficio A.M.-0072-2010 emitido por la Alcaldía Municipal, dirigido al señor Jorge Barquero Núñez, funcionario de la Dirección Regional del Ministerio de Educación, el cual se detalla a continuación:

Con relación a su oficio de fecha 21 de enero del 2010, mediante el cual solicita la donación de un terreno en Ciudad Quesada para instalar las oficinas de la Supervisión Educativa del Circuito N° 03, me sirvo indicarle, que lamentablemente, esta municipalidad no cuenta con la posibilidad de acceder a dicha petición.

El Presidente Municipal solicita que se tome nota de la presente información.

ARTÍCULO No. 21. Cambio de destino de partida específica correspondiente a los distritos de Cutris y Pocosol.--

Se recibe oficio EC-026-2010 de fecha 15 de febrero del año en curso, emitido por el Departamento de Enlace Comunal, el cual se detalla a continuación:
Mediante acuerdo Acta N° 21, Artículo N° 5 de la sesión celebrada el 11 de febrero del 2010 por el Concejo de **Distrito de Cutris** y Acta N° 15, Artículo N° 7, Inciso N° 7.2 de la sesión ordinaria celebra el 13 de enero del presente año por el Concejo de **Distrito de Pocosol**; se solicita el Cambio de Destino para la siguiente Partida Específica:

| Nombre de Partida | Año de Partida | Código Presupuestario Asignado en el Presupuesto Nacional | Ley # | Código Presupuestario | Saldo |
|--|----------------|---|-------|-----------------------|----------------------------|
| Compra de maquinaria para el mejoramiento de los caminos de los distritos de Cutris y Pocosol, así como la compra de Alcantarillas | 2009 | 70-104-361-280-2310-2151 | 8691 | 5-IV-07-20-05-01-01 | □15.519.167, ⁷² |

En su lugar, se cambia destino para el siguiente proyecto:

“Compra de Alcantarillas para el mejoramiento de los caminos de los Distritos de Cutris y Pocosol”.

Cabe destacar que para estos Cambios de Destino la unidad de Enlace Comunal se basa en las siguientes consideraciones y políticas internas:

1. La Alcaldía Municipal determina un tiempo prudencial para ejecutar los proyectos de Partidas Específicas.
2. La necesidad de los concejos de distrito de cumplir con las necesidades de sus pobladores.

Cumpliendo con el debido proceso antes de ser presentada la solicitud a la Asamblea Legislativa, se solicita muy respetuosamente, el acuerdo del Concejo Municipal para el respectivo cambio de destino.

En todos los casos entiéndase que se debe considerar el monto o saldo existente a la fecha en cada una de las partidas.

Agradezco la colaboración y quedo a disposición para cualquier consulta adicional que consideren necesaria.

SE ACUERDA:

Aprobar el cambio de destino de la Partida Específica de los distritos de Cutris y Pocosol, tal y como fue presentado por la Administración Municipal, a fin de presentar formal solicitud a la Asamblea Legislativa, detallando a continuación el cambio de destino de la Partida Específica que fue aprobada:

1) Partida Específica de los Concejos de Distrito de Cutris y Pocosol denominado “Compra de maquinaria para el mejoramiento de los caminos de los distritos de Cutris y Pocosol, así como la compra de alcantarillas”, año 2009, Código Presupuestario Nacional N° 70-104-361-280-2310-2151 de la Ley N° 8 691, por el monto de la Partida o el saldo que exista para ser destinado a la Partida “Compra de alcantarillas para el mejoramiento de los caminos de los distritos de Cutris y Pocosol”, como una nueva Ley. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Votación unánime.**

ARTÍCULO No. 22. Reglamento General para Licencias Municipales en Telecomunicaciones.

Se recibe oficio F-318-0210 de fecha 05 de febrero del año en curso, emitido por la Federación Metropolitana de Municipalidades (FEMETROM), el cual se detalla a continuación:

Adjuntamos propuestas del Reglamento Municipal de Telecomunicaciones, el cual deberá salir a consulta pública no vinculante por diez días a partir de su publicación.

El propósito es realizar una publicación conjunta de carácter nacional, para economizar costos y homologar este instrumento, por lo que solicitamos remitir a esta Federación el acuerdo del Concejo Municipal antes del 26 de febrero del año en curso.

REGLAMENTO GENERAL PARA LICENCIAS MUNICIPALES EN TELECOMUNICACIONES

Las Municipalidades de Curridabat, la Unión, Goicoechea, Montes de Oca, Moravia, Aserrí, Coronado, Desamparados, San José, Alajuelita, Tibás, Escazú, Santa Ana,

Mora, y la Federación Metropolitana de Municipalidades,

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que la apertura del sector de telecomunicaciones en nuestro país fue parte de los compromisos que adquirió Costa Rica al entrar en vigencia el Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica, Estados Unidos y República Dominicana, basada en nuestra Constitución Política.

SEGUNDO: Que la Sección IV del Anexo de dicho Tratado establece la obligación de Costa Rica de promulgar un marco regulatorio para los servicios de telecomunicaciones que deberá ser conforme con los principios rectores que sirven de guía para la regulación del sector a efectos de no afectar de ninguna manera los compromisos de acceso al mercado que el país asume hacer valer, siendo ellos los que inspiran la presente normativa: universalidad, solidaridad, beneficio del usuario, transparencia, competencia efectiva, no discriminación, neutralidad tecnológica, optimización de los recursos escasos, privacidad de la información, y sostenibilidad ambiental.

TERCERO: Que dentro del marco regular existente la “Ley General de Telecomunicaciones No. 8642, del 4 de junio de 2008” que entró a regir el 30 de junio del 2008, y su reglamento, Decreto Ejecutivo No.34765- MINAET de 22 de setiembre de 2008, publicado en La Gaceta No. 186 de 26 de setiembre de 2008, promueven la competencia efectiva como mecanismo para aumentar la disponibilidad de servicios, mejorar su calidad y asegurar precios asequibles, en respeto, armonía a la sostenibilidad ambiental y urbanística del país.

CUARTO: Que complemento esencial a la Ley General de Telecomunicaciones, la ley Nº 8660 “Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones” publicada en La Gaceta 31 del 13 de agosto de 2008, vino a crear el Sector Telecomunicaciones y a desarrollar las competencias y atribuciones a las instituciones que comprenden dicho sector, a modernizar y fortalecer al ICE y sus empresas, y a modificar la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, para crear la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), disponiendo en su Artículo primero que quedan sometidos al ámbito de aplicación de esta Ley, toda la Administración Pública, tanto la centralizada como la descentralizada, las instituciones autónomas, las semiautónomas y las empresas públicas y privadas que desarrollen funciones o actividades relacionadas con las telecomunicaciones, infocomunicaciones, productos y servicios de información, interconexión y demás servicios en convergencia del Sector, declarados de interés público.

QUINTO: Que la liberalización del mercado de las telecomunicaciones y los constantes avances tecnológicos en los últimos años, han motivado la aparición de nuevos servicios de comunicación, acompañados de un aumento y multiplicación de instalaciones de telecomunicaciones a las ya existentes, que suponen un impacto visual y medioambiental en el entorno urbano y natural, por lo que surge la necesidad a la Administración Municipal dentro de su competencia y bajo el presupuesto de su autonomía en materia de planificación y administración territorial de establecer los parámetros generales que rijan para el otorgamiento de las licencias municipales en lo referido a lo constructivo, a la explotación comercial, y a los usos de suelo relacionados con dichas instalaciones, u obras constructivas.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal, por el plazo de diez días hábiles, a partir de esta publicación, se somete a consulta pública no vinculante, el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL PARA LICENCIAS MUNICIPALES EN TELECOMUNICACIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento tiene como objeto establecer los procedimientos para optar por Licencias Municipales de construcción y comercial en telecomunicaciones, así como regular las condiciones de ubicación, construcción e instalación de las obras constructivas de telecomunicaciones, en resguardo del espacio urbano-ambiental.

ARTICULO 2.- Se establecen como sus objetivos específicos:

- 1.- Asegurarse de que las obras, estructuras e instalaciones para Redes y Sistemas de Telecomunicaciones, sean realizadas de conformidad con las especificaciones técnicas bajo las cuáles fueron autorizadas.
- 2.- Propiciar minimizar el impacto visual y ambiental de dichas instalaciones sobre el entorno en la medida que no representen daño o riesgo a la población.
- 3.- Propiciar la mimetización de las infraestructuras dentro del cantón.
- 4.- Asegurarse de que las actividades comerciales desplegadas se enmarquen dentro de las regulaciones existentes en materia de patentes comerciales.

ARTÍCULO 3.- Están sometidas al presente reglamento en la jurisdicción del cantón, todas las personas físicas o jurídicas que soliciten licencias municipales para la comercialización y o instalación de obras constructivas de telecomunicaciones, en condición de operadoras, proveedoras de infraestructura, constructoras de infraestructura o en cualquier condición similar a través de la cuál se presten o se puedan brindar servicios de telecomunicaciones disponibles al público que se construyan, originen, terminen o transiten por el territorio de este cantón, independientemente del uso de éstas o las áreas donde se encuentren instaladas, ya sea de dominio público, acceso público y/o dominio privado o áreas privadas.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de la presente normativa se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Ampliación y modificación de la estructura:** Cualquier cambio al proyecto autorizado por la municipalidad.
2. **Bienes de Dominio público:** Son aquellos que por voluntad expresa del legislador, tienen un destino especial de servir a la comunidad, al interés público.
3. **Canon por utilización de espacio público de administración municipal:** De conformidad con el Artículo 79, de la Ley 7593 "Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos", es el monto a cancelar por la utilización de los espacios públicos municipales.
4. **Federación de Municipalidades** Es la asociación de municipalidades constituida conforme a las disposiciones del Código Municipal.
5. **Licencias Municipales:** autorización expedida por la Municipalidad para la construcción instalación, ampliación y/o modificación de las estructuras, e infraestructura y o explotación comercial de las estructuras para telecomunicaciones, previo pago correspondiente.

De Construcción: Es la otorgada para la instalación de las obras constructivas de telecomunicaciones.

De Explotación comercial: Es la otorgada para la explotación comercial de las obras constructivas de telecomunicaciones y los servicios prestados por las mismas.

- 6. Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones (MINAET):** Ente rector del sector público de telecomunicaciones, creado mediante el Artículo 38 de la Ley N° 8660, encargado de otorgar las concesiones en telecomunicaciones conforme al mandato constitucional del Artículo 121, y cuyas funciones están establecidas en el Artículo 39 de dicha ley.
- 7. Operador:** Persona física o jurídica, pública o privada, que explota redes de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización, las cuáles podrán prestar o no servicios de telecomunicaciones disponibles al público en general.
- 8. Patente comercial:** Impuesto a pagar por la realización y explotación de una actividad comercial, industrial o de servicios dentro de la jurisdicción del cantón, de conformidad con la ley de patentes vigente y su reglamento.
- 9. Proveedor:** Persona física o jurídica, pública o privada, que proporciona servicios de telecomunicaciones disponibles al público sobre una red de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización, según corresponda.
- 10. Proveedor de infraestructura:** Es aquel intermediario, persona física o jurídica ajeno a la figura del concesionario, proveedor u operador que regula la ley, que solamente colocará el poste/torre o estructura que cuente con la debida licencia municipal.
- 11. Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL):** La SUTEL es el órgano de desconcentración máxima adscrito a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, que le corresponde regular, aplicar, vigilar y controlar el ordenamiento jurídico de las telecomunicaciones, cuyas funciones están establecidas en los Artículos 60 y 73 de la ley N 7593.
- 12. Torre, o poste y/o estructura:** Elemento estructural soportante que sirven para satisfacer los requerimientos de instalación de antenas, soporte de cableado, iluminación pública, entre otros.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y FACULTADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 5.- Con las atribuciones y facultades conferidas por la normativa vigente corresponde a la administración municipal, conocer, valorar, fiscalizar y resolver las solicitudes de las licencias municipales, sean éstas comerciales o constructivas.

ARTÍCULO 6.- Le corresponde a la municipalidad:

- a). Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de este Reglamento con el objeto de que, toda construcción, instalación y modificación a las obras constructivas de telecomunicaciones, reúnan las condiciones técnicas, de seguridad, conservación y de integración al contexto urbano-ambiental del cantón.
- b). Regular, otorgar, registrar, inspeccionar, denegar, anular y ejercer cualquier facultad sancionatoria en relación con las licencias municipales.
- c). Ordenar la clausura y demolición de las obras e instalaciones en caso de no sujetarse a lo dispuesto en este Reglamento.

- d). Llevar un registro de las torres, postes, y demás estructuras para redes y/o sistemas de telecomunicación, que se encuentren ya instaladas y por instalar en la jurisdicción del cantón para el control y planificación interna,
- e). Comunicar a la Federación Metropolitana de Municipalidades de San José de las autorizaciones de obras constructivas otorgadas por la municipalidad con el propósito de mantener actualizada la densidad regional.
- f). Otorgar el certificado de uso del suelo como uso conforme, siempre y cuando cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el capítulo siguiente, y bajo el criterio previo de viabilidad emitido por parte de la SUTEL.

CAPÍTULO III DE LAS ESTRUCTURAS, UBICACIÓN E INSTALACIÓN

ARTÍCULO 7.- Las personas físicas o jurídicas que construyan, instalen, hayan instalado o renten estructuras deberán identificarlas por medio de una placa metálica y/o letrero de control de la siguiente manera:

1.- En caso de obras en proceso identificarlas mediante la colocación de un letrero de control el cual deberá de contar con una medida mínima de 0.45 x 0.60 metros. Que contenga los siguientes datos:

- a) Número de finca, mapa y parcela.
- b) Número de licencia de obra.
- c) Nombre, denominación o razón social de la empresa o persona física.
- d) Domicilio y/o medio para recibir notificaciones en este Municipio.
- e) Nombre y número del profesional responsable de la obra.

2.- En caso de tratarse de obras terminadas, deberá de identificarlas por medio de una placa metálica con una medida mínima de 0.45 X 0.60 metros, visible desde la vía pública, que contenga los siguientes datos:

- a) Nombre, denominación o razón social.
- b) Número de licencia.
- c) Números telefónicos de contacto en caso de emergencias y para el mantenimiento de la estructura y red,
- d) Domicilio y/o medio para recibir notificaciones en esta Municipalidad.
- e) Las demás caracterizaciones que pueda señalar la Municipalidad o las autoridades competentes en la materia.

ARTÍCULO 8.- Con el propósito de establecer las alturas necesarias y las distancias mínimas entre torres de telecomunicaciones, la Federación de Municipalidades le solicitará a la SUTEL un plan de desarrollo de la red de telecomunicaciones para la región, que contemple el levantamiento actualizado de la densidad de las obras existentes de telecomunicaciones y las determinaciones técnicas y normativas que esa Superintendencia establezca para viabilizar la optimización de la red, la calidad de los servicios, la menor contaminación paisajística y el mayor uso compartido de la región y de cada cantón.

Las distancias mínimas, alturas máximas y demás requerimientos técnicos permitidos para la instalación, serán acordes a las aprobadas por la Dirección General de Aviación Civil, la SUTEL y autoridades competentes.

Para el trámite de licencia constructiva el administrado deberá de previo tramitar ante la SUTEL la aprobación de la gestión.

ARTICULO 9.- Los predios donde se ubiquen e instalen las obras constructivas no podrán tener dimensiones mínimas a los 10 metros de frente por 6 metros de fondo; los accesos se regularán conforme a la ley de construcciones, y a los reglamentos

nacionales de construcción y fraccionamiento sin perjuicio de las disposiciones propias de la municipalidad.

ARTICULO 10.- Se deberá mantener una franja de amortiguamiento alrededor de una torre de telecomunicaciones del diez por ciento (10%) de la altura de la torre de telecomunicaciones medida desde el centro de la base de la misma a los límites del predio de las obras de construcción.

Se establece sin embargo, que la antena o estructura no se coloque adyacente a las colindancias del predio en cuestión, esto como una medida de seguridad para las construcciones aledañas, y debiendo facilitar el tránsito del personal necesario para la conservación y mantenimiento del inmueble en que se ubiquen.

ARTÍCULO 11.- No se permitirán construcciones e instalación de obras constructivas de telecomunicaciones en áreas de protección de ríos, monumentos públicos, zonas de protección histórico-patrimonial, o en aquellas que la Dirección General de Aviación Civil, e instituciones de gobierno emitan su criterio negativo.

ARTICULO 12.- Se podrán construir en inmuebles públicos, inscritos o no, siempre y cuando no se perjudique su destino público final sujeto ello al pago del canon correspondiente. Con el propósito de contribuir con el plan de desarrollo regional y local de telecomunicaciones, la Federación de Municipalidades y los gobiernos locales afiliados elaborarán un mapa oficial de los inmuebles públicos que podrán destinarse al desarrollo de las obras constructivas de telecomunicaciones.

ARTÍCULO 13.- Un solicitante de una licencia de construcción deberá justificar técnicamente la necesidad de parámetros distintos a los establecidas en este reglamento, de acuerdo a los estudios técnicos que así lo justifiquen y considerando el criterio de la SUTEL, en los casos que fuese solicitado por la administración o el interesado.

CAPITULO IV OBLIGACIONES DE LOS INTERESADOS

ARTÍCULO 14.- Es obligación de las personas físicas o jurídicas que soliciten licencias municipales, estar al día con el pago de impuestos y tributos municipales

ARTICULO 15.- Para garantizar la responsabilidad civil por daños a terceros, será necesario que el propietario de la estación terrena o estructura de telecomunicaciones, suscriba y exhiba póliza de seguro como garantía expedida por una compañía autorizada para la emisión de las mismas, por un monto mínimo equivalente a trescientas (300) veces el salario mínimo mensual de un trabajador no calificado genérico establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica. Garantía que deberá ajustarse, mantenerse vigente, al día, y responderá por daños parciales y totales causados a la municipalidad y a terceros en sus bienes o en personas, requisito sin el cuál no se otorgará licencia alguna. La cancelación de la póliza sólo procederá cuando sea retirado el elemento estructural, con la autorización municipal competente, y previa comprobación de que no existen daños por los que se tenga que responder ante terceros o ante ella. Queda entendido, que la Municipalidad para esos efectos se tiene como tercero a efectos de poder exigir las coberturas correspondientes si fuera del caso por daños provocados en los bienes de dominio público siendo que se libera al ayuntamiento de cualquier reclamación que terceros pudieren hacer en su contra por ese motivo.

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones además para los propietarios de las infraestructuras, de telecomunicaciones, las siguientes:

- 1.-Colocar en lugar visible desde la vía pública una placa metálica conforme los requisitos que se indican en el presente reglamento.
- 2.-Colocar en un lugar visible desde la vía pública y mantener actualizados los números telefónicos y demás información de contacto para atención en caso de emergencias y mantenimiento.
- 3.-Contar con equipo de seguridad y de atención de emergencias en las proximidades de los armarios de equipos y elementos de red.
- 4.-Mantener en buen estado físico y en condiciones de seguridad las edificaciones de estaciones terrenas, estructuras y demás instalaciones relacionadas.
- 5.-Cumplir con la señalización de torres, postes y estructuras de telecomunicaciones conforme a la normativa de Aviación Civil.
- 6.-Restringir el ingreso de terceros no autorizados a los predios donde se instalen las estructuras de telecomunicaciones.
- 7.-Pagar y mantener al día la póliza de seguro por responsabilidad civil a terceros.
- 8.-Notificar y solicitar cualquier cambio que varíe el proyecto o autorización municipal.
- 9.-Presentar en un plazo ocho días hábiles posteriores a la conclusión de la obra el informe del profesional responsable en el que se acredite la ejecución conforme al proyecto, así como el cumplimiento estricto de las condiciones técnicas de ley, medidas correctoras y condiciones establecidas e impuestas en la licencia otorgada y prevista por la ley.
- 10.-Dar el mantenimiento necesario a las estructuras o instalaciones para asegurar la operación adecuada de éstas.
- 11.-Suspender de forma inmediata los trabajos y retirar las estructuras y/o equipos cuando así lo ordene la autoridad municipal competente, o las autoridades rectoras de la materia en telecomunicaciones dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su comunicación.
- 12.-Acatar las normas nacionales e internacionales constructivas, las reglamentaciones y demás lineamientos emitidos tanto por la Sutel, autoridades en la materia así como las emitidas por la Municipalidad.
- 13.-Cumplir a cabalidad y oportunamente tanto con los compromisos adquiridos, como con las exigencias que la municipalidad disponga, sobre todo de proteger los intereses públicos del municipio, ya sea retirando las estructuras o equipos de inmediato o realizando las mejoras necesarias.
- 14.-Dar aviso inmediato a la Municipalidad en caso de ser a su vez propietario de las estructuras y concesionario, de la cancelación o revocación de cualquier requisito o autorización otorgada por autoridad competente en materia de telecomunicaciones.
- 15.-Contar con la patente comercial al día por el giro de sus actividades comerciales en el cantón.

ARTICULO 17.- El propietario de las obras de construcción será responsable de cualquier daño directo o indirecto que ésta o éstas puedan causar a los bienes municipales, privados o a terceros, relevando de cualquier responsabilidad a la Municipalidad.

CAPÍTULO V LICENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 18.- *Para la obtención de la licencia de construcción, deberá presentarse los siguientes documentos:*

- a). Bajo manifestación rendida como declaración jurada tramitara la solicitud de licencia para construcción e instalación de estructuras debidamente completa y autenticada la firma del solicitante por abogado con las especies fiscales de ley.
- b). Presentación de certificado de uso del suelo conforme.
- c). Copia de la cédula de persona física o del representante legal y personería jurídica cuando se trate de persona jurídica.

- d). Copia del plano catastrado del inmueble certificado y con el visado municipal.
- e). Certificación literal del inmueble.
- f). Cuando se pretenda establecer las estructuras en inmuebles propiedad de un tercero que no sea el solicitante, debe presentarse el instrumento que acredite su uso, goce y disfrute respectivo que revele la voluntad del propietario para la obtención de la licencia.
- g). Autorizaciones de la SUTEL.
- h). Presentación de planos constructivos de conformidad con el Reglamento a la Ley de Construcciones y normativa conexa en materia de telecomunicaciones debidamente firmados por el profesional responsable. El proyecto deberá estar debidamente tramitado ante el Colegio de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), Ministerio de Salud, Cuerpo Nacional de Bomberos.
- i). Copia certificada del contrato del responsable de la obra que indique nombre y calidades del mismo.
- j). La viabilidad Ambiental otorgada por la Secretaría Nacional Técnica Ambiental (SETENA-MINAET).
- k). Constancia de impuestos municipales al día.
- l). Constancia del cumplimiento de las responsabilidades obrero patronales actualizada, con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) por parte del propietario del inmueble y de la empresa concesionaria.
- m). Autorización de la Dirección General de Aviación Civil del MOPT.
- n). Previo al pago de la licencia constructiva deberá presentar la póliza de seguro de riesgo de trabajo, y la póliza de responsabilidad por daños a terceros.

ARTÍCULO 19.- En caso de ampliación o modificación de las obras de construcción, se deberá cumplir nuevamente con los trámites de construcción y los señalados en este reglamento.

ARTICULO 20.- El pago por concepto de licencia construcción se calculará conforme al artículo 70 de la Ley de Planificación Urbana.

ARTICULO 21.- El pago por concepto de patente de explotación comercial se fijará de acuerdo a los parámetros establecidos en la respectiva Ley de Patentes de la municipalidad, y su reglamento conforme al artículo 79 del Código Municipal, tanto para los proveedores de infraestructura como para los que brinden los servicios de telecomunicaciones mediante la información suministrada para estos efectos por el administrado. En defecto de lo anterior la municipalidad podrá corroborar u obtener con la Sutel y o con el Ministerio de Hacienda ésta información.

ARTÍCULO 22.- Una vez presentada completa la solicitud anterior ante la Municipalidad con todos los requisitos, la administración tendrá treinta días naturales para emitir la resolución final a la gestión de la licencia. El interesado contará con la posibilidad de impugnar ésta resolución, mediante los recursos previstos en el Código Municipal.

ARTICULO 23.- El estado y existencia de las instalaciones actuales no podrá extenderse si se extingue el título habilitante o licencia de conformidad con lo preceptuado en este reglamento, ni podrá mantenerse en los casos en que la Municipalidad detecte infracciones técnicas, urbanísticas-ambientales cometidas antes de la vigencia de este reglamento que afecten seriamente la salud, la seguridad de las personas, el medio ambiente, las condiciones urbanísticas de ley, y aquellas que válidamente y razonadamente reconozca la Municipalidad en procura del interés público en garantía de los procesos de ley.

ARTÍCULO 24.- El Concejo municipal podrá incorporar a este reglamento las reformas que se ajusten a sus necesidades. La reforma que se proponga se comunicará a la Federación de Municipalidades a la que se encuentre afiliada, con el propósito de que el

resto de municipalidades valoren la posibilidad de adoptarla regionalmente.

ARTICULO 25.- El presente reglamento rige a partir de su publicación.

TRANSITORIO UNICO.- Las instalaciones de telecomunicaciones existentes que no dispongan de las debidas licencias municipales de explotación comercial deberán regularizar su situación sujetándose a las presentes disposiciones, así como ante cualquier otra construcción, instalación, modificación, ampliación, mantenimiento o gestión respecto de las existentes, debiendo gestionar las licencias municipales correspondientes. Asimismo deberán comunicar e informar a la Municipalidad detalladamente de las obras constructivas ya existentes a fin de mantener un registro, control y clara ubicación de las mismas. Para ambos efectos se les dará un plazo de seis meses, contados a partir de la fecha de publicación de este Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta

Nota: Las observaciones a esta consulta se enviarán a la Municipalidad donde tenga su domicilio físico o domicilio social el interesado.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, el Reglamento General para Licencias Municipales en Telecomunicaciones, remitido por la Federación Metropolitana de Municipalidades de San José (FEMETROM) mediante oficio F-318-0210 de fecha 05 de febrero del 2010. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

ARTÍCULO No. 23. Modificación de la agenda.--

SE ACUERDA:

Modificar la agenda a fin de atender a un grupo de vecinos de la comunidad de San Luis de Florencia. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

ARTÍCULO No. 24. Atención a vecinos de la comunidad de San Luis de Florencia.--

El señor Javier Villalobos, vecino de la comunidad de San Luis de Florencia señala que hace diecinueve años le dijeron al cantón que corrían el riesgo de ubicar allí la problemática más grande que se tenía, como lo era la basura, indicando que hubo compromisos, y críticas por parte de otras comunidades, siendo que al día de hoy, el botadero de basura es una completa contaminación, indicando que los vecinos han tenido que mendigar ayuda para una serie de situaciones que esta viviendo su comunidad, y que existe un convenio que fue aprobado por el Concejo Municipal de ese entonces, en donde el actual Alcalde era Regidor Municipal, convenio en el cual la Municipalidad se compromete y los autoriza, a que sin ningún reclamo judicial, puedan detener el desastre que en este momento tiene la Municipalidad, señalando que en muchas ocasiones los camiones recolectores han destruido los caminos dejándolos incomunicados con las otras comunidades; que se realizaron estudios para la construcción de algunas aceras que son indispensables y que deberían de estar funcionando desde tres años, las cuales no existen, y que además hay sectores del camino que se han derrumbado por el peso y el transitar de los vehículos, indicando que muchos de los vecinos del lugar obtienen su sustento diario de lo que recogen del basurero, personas gracias a las cuales el botadero se encuentra actualmente activo, informando que se había contemplado la posibilidad de adquirir un terreno para ubicar a todo ese sector de familias, considerando de que ya es hora de que el cantón en

general sienta la importancia del aporte que ha dado la comunidad de San Luis a toda la población, manifestando que si el Concejo no se interesa en la situación que ellos están afrontando, no estarían dispuestos a seguir soportando lo único que les ha generado el botadero, una mala imagen, críticas y burlas, proponiendo que la Municipalidad adquiriera con el dinero destinado para vivienda, un terreno que se está ofreciendo con las condiciones, a fin de que los vecinos de esa comunidad puedan construir sus casas y vivir de una manera más digna, reiterando nuevamente que están dispuestos a hacer lo que sea a fin de que se mejoren las condiciones en las que están que están viviendo en este momento, manifestando que hace tres años se mejoraron algunas cosas como lo fueron algunas cuestas, en donde la comunidad puso la mano de obra y la Municipalidad puso el material .

El Presidente Municipal procede a dar lectura a un documento presentado por los vecinos de la comunidad de San Luis de Florencia, el cual se detalla a continuación:

Los vecinos de San Luis nos adueñamos del tiempo, para retomar la lucha sobre los derechos que se nos garantizan en el convenio firmado por este Municipio y esta comunidad, hace ya aproximadamente 20 años, según acuerdo No. 04, acta No. 31, con fecha 22 de marzo de 1991. El cual se mantiene vigente. Y más aún, cuando somos los únicos que cargamos con un problema que no es nuestro, sino, que es un problema de todo el cantón.

Esta lucha se basa en el respeto propio y en el respeto a todo un pueblo, cuyo único fin es mejorar nuestra calidad de vida y por ende la salud de esta comunidad. Además de nuestros derechos.

Desde el año 1991, cuando se firmó el convenio entre el Concejo Municipal y la comunidad, para instalar el relleno sanitario (vertedero). Se pactaron una serie de compromisos, de los cuales...diecinueve años después siguen en espera.

En los últimos años representantes de ésta comunidad (Comité de Desarrollo), hemos solicitado en reiteradas ocasiones por medio de cartas y reuniones que se le devuelva a la comunidad de San Luis lo que le corresponde.

En reunión celebrada en el Salón Comunal, con fecha 1 de marzo del 2008, el señor Alcalde, Alfredo Córdoba Soro, reitera que los acuerdos se mantiene en firme.

De lo anterior, y sin que se nos siga engañando, exigimos hoy:

- 1) Ampliación del camino total de San Luis hasta Caimitos, con sus respectivas medidas.
- 2) Cunetado y construcción de aceras. Las cuales deben respetar y cumplir con la Ley 7600.
- 3) Construcción de gaviones y colocación de alcantarillas, según estudios técnicos realizados por la Comisión de Emergencias en el año 2008, los cuales se encuentran en la Oficina Técnica de este Municipio.
- 4) Reparación de los tres puentes ubicados; dos sobre el Río Quebrada Máquinas, el otro que se ubica contiguo a la Iglesia, incluyendo las entradas y salidas de los mismos. Además con si respectivos pasos peatonales.
- 5) Cementado del camino y cuesta, todo hacia la comunidad de Caimitos. La ruta 02-20.
- 6) Terminar los caminos aledaños, cementados de las cuestas; al costado noroeste de la escuela, el camino que se ubica 25 metros norte de la Oficina de Acueductos y el camino que también es municipal que se ubica 100 metros norte del río Quebrada Máquinas. Entrando a mano derecha.
- 7) Recarpeteo total de la carretera, incluyendo cementado de las entradas.

- 8) Compromiso de informar y hacer participe a la comunidad sobre las negociaciones con la empresa que instalará el centro de Acopio, el futuro de la finca donde actualmente está el vertedero. Además la fuente de trabajo y recursos para San Luis en el Centro de Acopio.
- 9) También exigimos copia de los documentos sobre las negociaciones con la nueva empresa, que se hará cargo de dicho Centro de Acopio.

En esta misiva informamos que:

No estamos dispuestos a más engaños. Ni mucho menos a que se nos den dádivas, queremos soluciones reales y concretas. Ya que el señor Alcalde se compromete y no cumple, un ejemplo de ello, fue la reunión que se planteó en fecha del 20 de abril del 2009 en la Escuela de San Luis de Florencia, donde el señor Alcalde no se hizo presente, envió a una comitiva, la cual sabemos llevó nuestro sentir, pero no dio buenos frutos.

En fecha reciente del día 11 de febrero del presente año, la comunidad de San Luis de Florencia **invitó a representantes del Concejo a una reunión**. Pero no hubo presentación ni interés. Queremos aclarar por este medio que el único representante fue el señor Carlos Corella, sindico suplente. En dicha reunión le solicitamos presentar a este Concejo las peticiones anteriormente expuestas.

La Secretaria del Concejo Municipal, Alejandra Bustamante Segura, procede a dar lectura a documentación presentada por vecinos de la comunidad de San Luis de Florencia, la cual se detalla a continuación:

La Municipalidad de San Carlos, mediante acuerdo No. 4, acta No. 31, celebrada el 22 de marzo de 1991, acordó: Transcribirles el escrito presentado por vecinos de San Luis de Florencia, en el cual presentan una serie de peticiones relacionadas con la instalación del Relleno Sanitario en ese lugar, y es analizado punto por punto con su respectiva resolución:

La comunidad de San Luis de Florencia de San Carlos, conociendo el interés que tiene la Municipalidad de San Carlos, el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) y el Ministerio de Salud, de instalar un relleno sanitario en este lugar, queremos hacer del conocimiento de todos ustedes que pese a la imagen negativa que el mismo trae a nuestra comunidad, no nos oponemos siempre y cuando se construya un verdadero relleno sanitario y que además se cumpla con los siguientes requisitos previa aprobación de estos por el Concejo Municipal:

1. Que el Ministerio de Salud y el IFAM, sean vigilantes permanentes del trabajo que ahí se realice.

RESOLUCIÓN: La Municipalidad de San Carlos lo acepta tal y como está planteado y considera que tal petición es conveniente y necesaria.

2. Que se integre una comisión mixta con dos representantes de la comunidad, el Ministerio de Salud, el IFAM y el Concejo Municipal para fiscalizar el desarrollo del Relleno.

RESOLUCIÓN: Este punto debe ser contemplado con el punto No. 11, y la Municipalidad está de acuerdo en que se integre tal comisión.

3. Que dentro del financiamiento del IFAM, para el Relleno Sanitario, se incluya un monto destinado a la reconstrucción y, mantenimiento del camino entre San Luis y Caimitos y otras vías de acceso al proyecto.

RESOLUCIÓN: Hasta la fecha no existe financiamiento alguno por parte del IFAM pero la Municipalidad está de acuerdo en el arreglo de todas las obras de infraestructura, que sean necesarias para la buena marcha del Relleno, lógicamente estas deben incluir el camino de acceso al Relleno, pues el mismo siempre se deberá mantener en buen estado para el tránsito permanente de los recolectores. La existencia de un proyecto de esta envergadura hará que en la comunidad de San Luis exista una mayor presencia institucional de parte de la Municipalidad, con la ventaja que esta situación conlleva.

4. Que tanto la Municipalidad como el IFAM, apoyen económicamente o se solidaricen con proyectos de desarrollo dentro de San Luis y Caimitos, que son necesarios para el desarrollo integral de estas comunidades, para los cuales pedimos atención prioritaria y que el mismo tiempo sirva a ustedes para demostrar que la instalación del Relleno puede generar acciones positivas para el beneficio de todos los vecinos.

RESOLUCIÓN: Como quedó explicado en el punto anterior, la existencia del Relleno en esa comunidad de hecho obligará a la Municipalidad a tener una mayor presencia institucional en la misma, para lo cual se está gestionando con el IFAM, la ayuda necesaria para la compra de maquinaria, por lo que es su oportunidad tomaremos muy en cuenta la petición comunal.

5. Que en vista de la escasez de fuentes de trabajo que padece San Luis de Florencia, demandamos que para satisfacer las necesidades de personas, que requeriría el relleno, se tome en cuenta a vecinos del pueblo.

RESOLUCIÓN: La Municipalidad está de acuerdo en lo relacionado con las plazas nuevas que se creen para este objeto. Cumplir con este compromiso, no solo trae beneficio a la comunidad, sino también a la Municipalidad, pues el personal que se ocupe no necesitará trasladarse hasta su lugar de trabajo.

6. Que cualquier ingreso adicional que genere el Relleno Sanitario, se utilice con proyectos de interés local.

RESOLUCIÓN: El punto No. 6 y 10 legalmente no es factible contemplarlos, por cuanto los servicios municipales no generan ningún tipo de ingreso adicional, ya que únicamente se puede cobrar el costo del servicio. En lo relacionado con particulares que boten basura en el Relleno, en este caso no va a ser posible pues tratándose de un Relleno regido en su totalidad por normas técnicas, los desechos sólidos que no sean recolectados por la Municipalidad sólo podrán ser botados en el Relleno previa autorización y convenio firmado con la Municipalidad y dentro de la Reglamentación que para este efecto se emitirá.

7. Que cualquier violación a las disposiciones sanitarias que norman el funcionamiento de un Relleno Sanitario, nos obligará a emprender acciones inmediatas, para evitar la contaminación o cualquier otro problema que atenta contra la salud del pueblo. Seremos firmes en procurar la protección de la salud de todos los que conformamos la comunidad de San Luis de Florencia.

RESOLUCIÓN: En este punto y el No. 12, la Municipalidad está en todo de acuerdo con la posición, siempre que cualquier acción que se llegare a tomar sea dentro del marco de la Ley, y recurriendo a los entes públicos correspondientes. Esta solicitud no es solo una obligación de los vecinos sino también de la Municipalidad, la que está dispuesta a luchar por la salud de la población sin contaminación y el presente proyecto es un ejemplo de ello.

8. Que exigimos absoluto apego por parte de la Municipalidad a las disposiciones emanadas del IFAM y el Ministerio de Salud Pública, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del Relleno Sanitario.

RESOLUCIÓN: Al realizar este proyecto la Municipalidad está asumiendo un compromiso, no solo con la comunidad, si no con todo el cantón de San Carlos y las generaciones futuras.

9. Que en caso de incumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Relleno Sanitario, los vecinos de San Luis y Caimitos, se reservan la potestad de cerrar el Relleno, sin que incurra algún tipo de responsabilidad penal, ni civil, por el cierre, pudiendo cercar incluyendo el camino de acceso al botadero e impedir que los vehículos entren a botar la basura.

RESOLUCIÓN: La Municipalidad está de acuerdo en que la comunidad a través de la Comisión que se nombrará al efecto según lo acordado en los puntos 2 y 11, lleve a cabo todas las acciones legales que sean necesarias para que se cumpla con las normas establecidas para el buen funcionamiento del Relleno Sanitario.

10. Que los ingresos adicionales que se reciban por el permitir botar basura a particulares, deberán pasar directamente como beneficio de las comunidades.

RESOLUCIÓN: La resolución de este punto es la misma que se contempla en el punto No. 6

11. Que se permita la formación de un comité de vecinos con su representante debidamente juramentado y que éste sea reconocido por la Municipalidad, el IFAM y el Ministerio de Salud, para la vigilancia y recaudación de ingresos adicionales, los que coordinará con la Municipalidad y además se deberá exigir la permanencia de un guarda en el relleno para evitar abusos.

RESOLUCIÓN: La resolución se éste, es la misma que se contempla en el punto No. 2

12. Que en caso de que la Municipalidad no cubra directamente los desechos, los vecinos se reservan el derecho de impedir el botadero de basura, hasta tanto no se cubran los desechos.

RESOLUCIÓN: Dicha resolución es la que observa en el punto No. 7

13. Que al finalizar la vida útil del terreno donde se ubique el relleno, sea traspasado a la comunidad de San Luis de Florencia.

RESOLUCIÓN: La Municipalidad está totalmente de acuerdo, siempre y cuando en su oportunidad se presente el proyecto correspondiente, el cual deberá estar acorde con los fines que debe cumplir la Municipalidad para realizar el bien común.

El Regidor Carlos Corella señala que con base al acuerdo tomado en el año 1991, se dice que por lo menos dos representantes de la comunidad tenían que ser participes en la toma de decisiones y notificados de ellas, lo cual no se ha hecho, solicitando que se respete las decisiones tomadas en el acuerdo del año 1991.

El señor Alcalde, Alfredo Córdoba, manifiesta que todo lo que se dice no es cierto, señalando que en parte tienen razón los vecinos de San Luis, ya que se ha

cumplido con muchísimas cosas de las acordadas, indicando que desde la semana anterior, la maquinaria municipal se encuentra en esa comunidad ampliando los caminos, ampliación que se realiza, entre otras razones, para colocar una carpeta hacia San Luis la cual se estaría adjudicando en aproximadamente veintidós días, que en cuanto a las aceras, no se podía utilizar el dinero ya que, lamentablemente, no es un asunto de la Administración o del Concejo, sino que existe un procedimiento en el cual debe de existir un Comité establecido, además de eso, se envió la solicitud a San José y allí no se pronunciaron, razón por la cual se aplicó el silencio administrativo, y hasta que este silencio no se aplicara no se podía utilizar el presupuesto, recalcando que no es cierto decir que no se ha hecho nada, ya que el año pasado se realizaron cementados gracias a la dirigencia de la comunidad de San Luis, en varias cuestas del lugar, y que además se metieron varias chompipas, recordando que también se hizo el puente de San Luis; que en cuanto a la ayuda para el Salón Comunal, el mismo no cuenta con escrituras, razón por la cual, a pesar de que el Gobierno Local desea cooperar, no es posible destinar dinero para él, ya que esto es ilegal.

El Presidente Municipal propone que se nombre una Comisión integrada por miembros del Concejo, funcionarios municipales y vecinos de la comunidad de San Luis de Florencia, a fin de darle seguimiento a los compromisos que ya están en marcha.

La Regidora Marcela Céspedes manifiesta que está de acuerdo en la propuesta hecha por el señor Presidente, señalando que ya existe un acuerdo municipal en ese sentido, considerando comprensible el sentir de los vecinos de la comunidad de San Luis, ya que han pasado diecinueve años para que los compromisos apenas estén iniciando sus procesos de ejecuciones, preocupándole el hecho de haber escuchado varias quejas de que no se está tapando la basura, ya que no solamente porque la ley indica esto, sino porque forma parte de los compromisos que se adquirieron en 1991, en donde se les faculta a los vecinos para que realice algún tipo de manifestación en caso de que los compromisos no se cumplan, esperando que se tome conciencia en que esta situación no puede continuar así, ya que no puede dejarse meses sin tapar la basura, ya que la maquinaria que se suponía estar en el relleno, no está siempre en el relleno, ya que en muchas oportunidades se saca para que vaya a hacer obras a otras comunidades, señalando que los recursos que se han debido de invertir en la comunidad de San Luis están en otros lugares y no ahí, indicando que desconocía de la existencia del convenio, considerando que hay funcionarios en la Administración sabían de la existencia del mismo, incluyendo al señor Alcalde que en ese momento era Regidor Municipal, indicando que en cuanto al establecimiento de un nuevo convenio con una empresa extranjera, el cual ella probablemente no va a votar, no puede callar el hecho de que se desconoce si la tecnología que esta empresa va a traer existe o no existe, considerando que no puede ser irresponsable de tomar un acuerdo desconociendo esto, esperando que se presenten los respectivos informes relacionados con este tema.

El Regidor Ricardo Rodríguez señala que lo que ha existido ha sido una mala comunicación, ya que no se le ha dado seguimiento a los acuerdos tomados, indicando que esta de acuerdo en la conformación de una Comisión que se haga cargo de este tema.

El Regidor Carlos Corella señala que la comunidad de San Luis es la cenicienta de San Carlos, ya que la comunidad de La Fortuna recibe un millón de dólares por año, indicando que tienen más de tres años de pedirle a la Municipalidad que los ayude, manifestando que el Palacio Municipal no tiene escritura y se le acaba de hacer una inversión millonaria, preguntándose por qué entonces no se puede ayudar con el Salón Comunal porque no tiene escritura si está en las mismas condiciones del Palacio Municipal, considerando que a la comunidad de San Luis se le debe de chinear, ya que es la que recibe toda la basura del cantón.

El Presidente Municipal manifiesta de que en vista de que ya existe un acuerdo municipal del año 1991, procede a establecer una Comisión que tendrá a su cargo el manejo de este tema, la cual estará integrada en representación del Concejo Municipal por Edgar Rodríguez, Síndico de Florencia, y los Regidores Adolfo Berrocal y Ricardo Rodríguez, como representantes de la Administración Municipal, a los Licenciados William Arce, Coordinador del Departamento de Servicios Públicos y Gabriela Rodríguez, Coordinadora del Departamento de Enlace Comunal, y por último, como representantes de la comunidad de San Luis, a los señores Luigui Jiménez, Omar Quirós y Juanita Navarro.

ARTÍCULO No. 25. Nombramiento en comisión municipal.--

SE ACUERDA:

Nombrar en comisión al Regidor Adolfo Berrocal, quien se encuentra reunido con un grupo de vecinos de la comunidad de San Luis de Florencia. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

NOTA: Al ser las 18:03 horas, ingresa al Salón de Sesiones el Regidor Adolfo Berrocal, procediendo a ocupar su curul, la cual era ocupada por el Regidor Luis Evelio Segura.

CAPITULO X. LECTURA Y APROBACION DE INFORMES DE COMISION.

ARTÍCULO No. 26. Informe de la Comisión Municipal de Asuntos Culturales.--

Se recibe informe de la Comisión Municipal de Asuntos Culturales, el cual se detalla a continuación:

Asistentes: Teresita Quirós, Leticia Estrada, Marcela Céspedes, Ligia Rodríguez, Walter Hernández, Norma Quirós, Gabriela Fernández.

1. El Lic. Walter Hernández, presenta a la Comisión a la Promotora Cultural, Gabriela Fernández Durán, e indica que quieren ver lo del PAO o Plan General de Desarrollo Cultural 2010. Inicia diciendo que parte de la propuesta es la reorganización de la Asociación Cultural de la Región Huetar Norte, que estaría integrada por:

- 3 representantes de la actual Asociación
- 3 representantes del Concejo Municipal
- 1 representante de Coocique
- 1 representante de Coopesca
- 1 representante de la Cámara de comercio
- 1 representante de la cámara de turismo

Seguidamente nos informa sobre el cronograma de actividades propuesta

Se les solicita redactar un reglamento para las colaboraciones

Se promoverá la creación de un grupo de teatro municipal, la creación de un coro municipal y un grupo de danza municipal, una banda municipal.

SE ACUERDA:

Aprobar el informe de la Comisión Municipal de Cultura, tal y como fue presentado. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votación unánime.

ARTÍCULO No. 27. Aprobación del Convenio para el Aprovechamiento Comercial de los Residuos Sólidos del Cantón de San Carlos y la Cooperación Monetaria y de Reducción de Costos Ambientales para la Municipalidad de San Carlos.--

Se recibe informe de Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos Ampliada, el cual se detalla a continuación:

Al ser las trece horas del quince de febrero del dos mil diez, se reunió la comisión municipal de jurídicos ampliada del Concejo Municipal, contándose con la presencia de: Javier Picado Arce, Adolfo Berrocal Mora, Norma Quirós Arce y los funcionarios municipales: Mirna Sabillón, Armando Mora, William Arce.

Punto único tratado:

Convenio para el aprovechamiento comercial de los residuos sólidos del cantón de San Carlos, y la Cooperación monetaria y de reducción de costos ambientales para la Municipalidad de San Carlos.

Se recomienda:

Aprobar la propuesta del Convenio para el aprovechamiento comercial de los residuos sólidos del cantón de San Carlos, y la cooperación monetaria y de reducción de costos ambientales para la Municipalidad de San Carlos, la cual se adjunta.

Al ser las catorce horas con cuarenta minutos, se da por concluida la presente reunión.

El Regidor Carlos Corella propone que el plazo que se ha establecido de veinticinco años, sea disminuido a veinte años, preguntando también, de cuántos camiones compactadores se habla.

La Regidora Marcela Céspedes señala que ya se había referido en ocasiones anteriores a este tema, indicando que cuanto se tocó el tema del empresario israelí que se presentó ha hacer una exposición sobre su trabajo, se le dijo a la Comisión que ya ellos no tenían interés de participar, preocupándole el hecho de que el representante de esa empresa le manifestó, ante el cuestionamiento que ella le hiciera del por qué esa empresa ya no tenía ningún interés en participar del proyecto, que en ningún momento ellos habían dicho que no tenían ningún interés, preocupándole esta situación, ya que la misma viene a provocar dudas, considerando que lo ideal hubiese sido que existiera claridad en este tipo de procesos, que adicional a eso, ha habido posiciones cambiantes de algunos miembros de la Administración, ya que en su momento, se le dijo a los miembros de la comisión, que ni aún recogiendo toda la basura del cantón iba a ser posible cumplir con el tonelaje requerido, pero que hace quince días se les dijo que si iba a ser suficiente recogiendo toda la basura del cantón, considerando que al haberse aprobado un proyecto como el Plan PRESOL, se interpreta que el Concejo tiene una posición de tratar el tema de los desechos de manera integral, preguntándose si será o no importante a nivel de seguridad, conocer si la tecnología que la empresa ofrece existe, indicando que para ella si lo es, ya que si es el tema que interesa es el tratamiento de los desechos, que se hace con garantizarse una indemnización económica ante un eventual incumplimiento si al final ellos incumplen con la solución si la misma no estaría ahí, reiterando nuevamente su preocupación, ya que si no existe la tecnología o no funciona, sería poner le nombre de la Municipalidad de San Carlos en un convenio en donde no se sabe si es algo que de verdad existe, señalando que le gustaría tener pruebas fehacientes de que la tecnología ofrecida existe, y que además considera que este tema debería de ir a la comisión PRESOL, siendo conciente del problema que existe con los desechos pero considerando que no se pueden buscar soluciones mágicas simplemente para quitarse las brasas de las manos, indicando que

siempre se buscó en la Comisión de la cual formó parte, buscar una solución factible al tema del tratamiento de los desechos, considerando que esta no lo es, y que desde su óptica, esto debería de sacarse a licitación, para que participen las empresas que lo quieran y puedan hacer, dejando en claro que por todas las razones anteriormente indicadas, su voto va a ser negativo.

El Regidor Adolfo Berrocal señala que el problema que hay es que se empiezan a hacer conjeturas de si existe o no existe algo, indicando que nadie va a venir un mes después de firmado el convenio a poner cinco mil dólares en garantía como lo ha hecho esta empresa, que además, los plazos que se dan son para que se realicen los depósitos de acuerdo al avance del proyecto, considerando que esta es una oportunidad que se tiene, la cual debe ser aprovechada, señalando que al oponerse se ignoran alternativas concretas, teniéndose en este momento la oportunidad de concretar algo, indicando que la Municipalidad de San Carlos no tiene nada que perder con firmar este convenio, ya que en caso de incumplir con algo, la multa se rebajaría de los aportes que daría la empresa, recalando que esta es una gran oportunidad que se tiene y que no se puede empezar a especular ya que es necesario dar una solución a este tema, considerando que la decisión más acertada en este momento, es darle viabilidad a este convenio.

El Presidente Municipal manifiesta que el trabajo que realiza PRESOL es excelente, pero que considera que PRESOL no va a poder darle solución al problema de los residuos sólidos de manera inmediata, indicando que el hecho de que se establezca en el convenio de que la Municipalidad debe de realizar campañas de educación en cuanto al reciclaje, a él le garantiza que efectivamente las propuestas de PRESOL no quedaron solamente puestas en el papel, señalando además que la Municipalidad no arriesga nada, ni desde el punto de vista lega ni desde el punto de vista económico indicando además que el problema de la basura no se va a solucionar si se mantienen posiciones de duda, considerando importante que en caso de que este convenio se apruebe, se mantenga activo el vertedero municipal como un Plan B, ante cualquier eventualidad que pudiese ocurrir, recalando que desde el punto de vista positivo, a esta oportunidad se le puede sacar mucho provecho.

El Regidor Ricardo Rodríguez señala que la única preocupación que debería de tener la Municipalidad es buscar la forma de cumplir con la cantidad de basura que se debe de recolectar, indicando que es la oportunidad más cercana que se ha tenido para solventar el problema de los desechos.

El Regidor Carlos Corella pregunta si existe algún video o algún miembro de la Comisión ha visto la máquina de la que se habla funcionando, y además, si se ha buscado alguna solución para cumplir con la cantidad de basura que se debe de recolectar.

NOTA: Al ser las 18:50 horas, se decreta un receso de dos minutos.

SE ACUERDA:

Aprobar el Convenio para el Aprovechamiento Comercial de los Residuos Sólidos del Cantón de San Carlos y la Cooperación Monetaria y de Reducción de Costos Ambientales para la Municipalidad de San Carlos, tal y como se detalla a continuación, autorizando a la Administración Municipal a firmar el mismo:

CONVENIO PARA EL APROVECHAMIENTO COMERCIAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN DE SAN CARLOS, Y LA COOPERACIÓN MONETARIA Y DE REDUCCIÓN DE COSTOS AMBIENTALES PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

Entre nosotros, **ALFREDO CORDOBA SORO**, mayor, casado una vez, Administrador de Empresas, vecino de Ciudad Quesada, cédula de identidad número dos –trescientos ochenta y siete – ciento treinta y dos; en mi carácter de Alcalde de la Municipalidad de San Carlos, cédula jurídica número tres – cero catorce – cero cuarenta y dos mil setenta y cuatro, nombramiento según Resolución del Tribunal Supremo de Elecciones, número tres mil ochocientos cincuenta y tres -E- dos mil seis, del catorce de diciembre del dos mil seis, autorizado para celebrar este convenio mediante el Artículo del Acta númerode la Sesión celebrada por el Concejo Municipal de San Carlos el del dos mil nueve; en adelante y para los efectos del presente convenio denominada **LA MUNICIPALIDAD** y **GIANNI PONTINI**, mayor, casado dos veces, Inversionista, vecino de Liberia, Guanacaste, de la Policía de Tránsito un kilómetro al Oeste en Villa Simo, con pasaporte número AA cero tres uno siete tres cero cero, actuando en su condición de Presidente y Representante Legal con facultades de Apoderado Generalísimo sin limite de suma, de Eurotecnología de Costa Rica Sociedad Anónima, cédula jurídica número tres-ciento uno- trescientos cincuenta y ocho mil trescientos diecinueve, inscrita el diecinueve de noviembre del año dos mil tres en el Registro Público de la Propiedad al Tomo quinientos veinticinco, Asiento cinco mil quinientos setenta y nueve, domiciliada en Liberia, Guanacaste, trescientos metros al Sur del Banco Popular y para los efectos del presente contrato en adelante se denominará **LA EMPRESA**, consentimos en celebrar el presente convenio para el aprovechamiento comercial de los residuos sólidos del cantón de San Carlos, y la cooperación monetaria y de reducción de costos ambientales para la Municipalidad de San Carlos, que se regirá por los siguientes antecedentes y las siguientes cláusulas:

ANTECEDENTES ACLARATORIOS:

1. En Costa Rica, de conformidad con la legislación vigente, se tiene por establecido, que el servicio de recolección y tratamientos de desechos sólidos, es una responsabilidad de los Gobiernos Locales, con las excepciones que establece la Ley, para aquellos generadores de basura, que por sus propias circunstancias, y características, deban establecer sus propios sistemas.
2. Históricamente, el mayor problema en esta temática, está representado, especialmente, por el problema del tratamiento de los desechos sólidos, en donde no ha existido una solución suficientemente viable, que permita un mejor manejo de la problemática.
3. Al respecto, como lo señala la Contraloría General de la República, en el Informe DFO-SM-IF-20-2009 sobre la problemática de la disposición final de los residuos sólidos y su impacto en el ambiente y en las finanzas, además de ser un problema sanitario de carácter nacional, se han intentado varias acciones de solución, tales como el Proyecto Presol, que está en lento camino de ejecución, el Proyecto de Ley para la gestión integral de los desechos sólidos, que se encuentra en el puesto ciento cuarenta y uno de la Agenda de la Asamblea Legislativa de Costa Rica, y otros, que no resultan, en una alternativa viable de corto plazo.
4. Ante este importante rezago, la Municipalidad de San Carlos, enfocó sus esfuerzos en dos líneas de acción:
 - 4.1.- Contratar y obtener, los diseños profesionales y construir, tanto la fosa de disposición, así como la planta de tratamiento respectiva, aspecto en el que tiene un avance del cincuenta por ciento en los procesos de contratación de diseños.

4.2.- Promover la búsqueda y contratación por convenios, de posibles empresas, que realizando una operación de reciclaje comercial de los desechos, permitiesen una reducción significativa en los volúmenes y calidad de los desechos a tratar, facilitando así una mejor operación de manejo de esos residuos sobrantes. En esta vía, posibles empresas mostraron interés, en desarrollar este proceso, utilizando instalaciones y propiedades municipales, en un proceso conjunto, que implicaba pagos varios por conceptos de alquileres y tonelaje, lo que evidentemente obligaba a procesos de contratación pública.

5. En este orden de cosas, y dentro del mismo enfoque, se produce una importante variante, constituida, por la entrada en escena, de la Empresa aquí firmante, en donde en términos de descripción ejecutiva, un empresario privado **DESEA DESARROLLAR UN PROYECTO COMERCIAL, DE RECIBO, SEPARACION, CLASIFICACION, APROVECHAMIENTO COMERCIAL POR RECICLAJE, DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL CANTON DE SAN CARLOS, EN SUS PROPIOS TERRENOS, CON PLANTAS CONSTRUIDAS POR SU PROPIA INVERSION, CON FINANCIAMIENTO PRIVADO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA.**

6. Dicho Empresario, para el éxito comercial de su operación, lo que necesita es asegurarse que todos los desechos sólidos, le sean entregados de manera continua y oportuna, durante el plazo del convenio.

7 Este nuevo enfoque , resulta en el siguiente análisis:

7.1.- El recibo, tratamiento y disposición final de los desechos del Cantón de San Carlos, sería efectuado por una Empresa privada, en donde el riesgo de inversión y operación, pertenece por entero a esa iniciativa privada, limitándose la Municipalidad, a depositar en las plantas de la Empresa, la basura que recolecte, que para esta Municipalidad, no tiene ningún valor comercial.

7.2.- Ello redundaría, en que a partir del inicio de la operación mencionada, la Municipalidad, no estará en la obligación, ni en la necesidad, de mantener y administrar una operación de tratamiento de los desechos sólidos, lo cual, permite prácticamente eliminar la problemática de ese manejo.

7.3.- Lográndose de esta manera, sin ningún tipo de inversión pública, una excelente solución de corto plazo al problema generado por el tratamiento.

7.4.- No se genera, ningún proceso de contratación comercial entre las partes, ni condición de pago por parte de los firmantes, en donde evidentemente, tanto el riesgo de inversión, administración y utilidades, queda solo en la parte empresarial, no existiendo, como ya se menciona, ningún proceso de contratación pública, pues no existen obligaciones contractuales mercantiles, ni la intervención de fondos públicos, ni mucho menos, el traslado de competencias municipales, pues la recolección, el cobro de la tarifa resultante, así como la verificación del cumplimiento de las normas ambientales por parte de la Empresa, quedan siempre a cargo de la Municipalidad.

7.5.- Por interés manifiesto de la Alcaldía Municipal, la Empresa está en la disposición de hacer aportes tanto en efectivo, como en bienes a la Municipalidad, para la mejora de sus acciones ambientales.

POR LO QUE EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE PROCEDE A CELEBRAR UN CONVENIO DE ENTENDIMIENTO ENTRE LAS PARTES, REGIDO POR LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

- A. Presentar ante la Municipalidad, las solicitudes de permisos de construcción correspondientes a todos los movimientos de tierras y edificaciones requeridas para la operación descrita, en una ubicación no mayor de tres kilómetros a la redonda del actual sitio de tratamiento ubicado en San Luis de Florencia de San Carlos, en caso de una distancia mayor deberá convenirse entre las partes.
- B. Cumplir en dicha presentación, con todos los permisos correspondientes, especialmente en materia ambiental, exigidos por la Legislación de Costa Rica.
- C. Presentar ante la Municipalidad y obtener, la licencia comercial de operación (patente), cumpliendo con toda la Legislación costarricense, así como mantener al día dicho tributo, así como cualquier otro requerido por la Legislación costarricense.
- D. La Empresa se compromete a cumplir en el término de treinta días hábiles, con las disposiciones que en materia ambiental, sean corregidas por la Municipalidad, y demás autoridades de la República de Costa Rica, permitiendo, la inspección rutinaria por parte del Representante Municipal, que sea designado por la Alcaldía Municipal.
- E. Recibir, diariamente, y en horario similar al horario de recolección que establezca la Municipalidad todos los desechos sólidos, que sean transportados por los vehículos municipales, directos, por vehículos contratados, así como, recibir los desechos sólidos en general, que los particulares quieran llevar a sus instalaciones, incluyendo, la opción de recibir los desechos sólidos, de las Municipalidades Sarapiquí, Guatuso, los Chiles y Upala, si dichas Municipalidades así lo requiriesen.
- F. Realizar la selección de los residuos de manera diaria, y proceder al tratamiento diario, de los desechos final y definitivamente no aprovechables, mediante el método, que le haya sido aprobado por las Autoridades Competentes en materia sanitaria y de salud, utilizando dicha tecnología, de manera que no se generen residuos del proceso que requiera posterior tratamiento por parte de la Municipalidad, y con una operación de autosuficiencia.
- G. En el proceso anterior, la Empresa es responsable, que no se generen: Malos olores, Polución de moscas u otro insecto o animal molesto al ambiente, daño visual al ambiente por acumulación de desechos, ningún daño de tipo ambiental ni molestia a los vecinos de la localidad.
- H. Contratar como mínimo el cincuenta por ciento de la mano de obra, con recursos humanos de la localidad adyacente al proyecto.
- I. La Empresa, se obliga a realizar como mínimo, una inversión para todo el proceso descrito, de treinta y tres millones de dólares americanos.
- J. La Empresa se compromete a realizar los siguientes aportes en efectivo a la Municipalidad:
 - 1) Un primer aporte a la Municipalidad de San Carlos de cuarenta mil dólares americanos, en un solo depósito hecho a la cuenta de la Municipalidad de San Carlos, depósito que se realizará siete meses después de la fecha en que este Convenio quede vigente.
 - 2) Un primer aporte de diez mil dólares americanos en un solo pago a la Asociación de Desarrollo que tenga jurisdicción sobre el sitio de operación del proyecto, depósito que se realizará siete meses después de la fecha en que este Convenio quede vigente.

3) Aportes continuos semestrales en efectivo de ciento cuarenta mil dólares a la Municipalidad de San Carlos, y diez mil dólares americanos a la Asociación de Desarrollo que tenga jurisdicción sobre el sitio de operación del proyecto, los cuales, serán semestrales por esos montos, a partir del semestre vencido, dos años después del inicio de operaciones de la planta.

K. El monto de los aportes descritos en el ítem anterior, se verá incrementado, en un cinco por ciento anual, después del segundo pago semestral inicial.

L. La Empresa, donará a la Municipalidad, cuatro camiones recolectores y compactadores de basura, con capacidad de catorce toneladas, debidamente inscritos y listos para circular, donación que se hará efectiva seis meses después de firmado el presente convenio.

M. La Empresa depositará en la Tesorería de la Municipalidad, la cantidad de cinco mil dólares dentro del mes siguiente a la formalización de este convenio como garantía del fiel cumplimiento de los plazos de obtención de permisos y de inicio de operaciones.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

A. Entregar de forma diaria, en el sitio de operación, todos los desechos que sean recolectados por sus camiones, o aquellos sub-contratados por Empresas privadas, de manera que se asegure una producción de trescientas cincuenta toneladas diarias de desechos.

B. Procurar que en el término del primer año después de firmado el Convenio, la población del Cantón utilice el servicio de recolección de desechos, para aumentar el tonelaje a ingresar al sitio.

C. Financiar anualmente, como parte de sus cometidos, campañas de educación ambiental y de separación de desechos sólidos.

TERCERA: PLAZOS, INCUMPLIMIENTOS, RESICIONES Y OTROS

A. La Empresa, deberá obtener los permisos de construcción, sanitarios y ambientales y de funcionamiento, y patentes respectivas, en un plazo no mayor de seis meses, a partir de la firma del Convenio.

B. La Empresa, deberá realizar la construcción, instalación y puesta en marcha de la operación, en los catorce meses posteriores a la firma de este Convenio.

C. Las partes acuerdan, que la vigencia del presente Convenio, es de veinticinco años. Es posible su renovación por un plazo igual, pero dicha condición deberá ser negociada en los seis meses previos a la finalización de este Convenio.

D. Cualquier modificación al presente convenio, debe ser solicitada por cada una de las partes por escrito, y dicha modificación debe ser aceptada de forma bipartita. Los conflictos que surjan durante el proceso, que no puedan ser resueltos por voluntad de las partes, serán resueltos de manera conciliatoria, por los Tribunales comunes.

E. Las partes, conservan el derecho de rescindir el presente convenio. La Rescisión, operará dos meses después de haberse acordado y comunicado oficialmente por escrito a la otra parte. En el caso, de la Empresa, la rescisión conlleva, la cancelación proporcional, de los aportes pendientes de giro a ese momento.

F. En caso de incumplimiento por parte de la Empresa, en el tratamiento de los desechos, se aplicará una multa de tres salarios mínimos por cada día de atraso.

- G. Para el cobro de la multa señalada en el ítem anterior, la Empresa mantendrá un depósito en efectivo como garantía de cumplimiento de cinco mil dólares americanos, acumulativos por cada año de operación, pagaderos con el primer depósito un día antes del inicio de las operaciones, y los demás pagos, al año de operación. Las multas, serán aplicadas como deducciones de dicho fondo de garantía. Adicionalmente, la Empresa deberá reponer las multas aplicadas al fondo, cuando dichas multas alcancen el cincuenta por ciento del total del mismo y esto implicará la paralización inmediata de la operación de la Empresa.
- H. Dado que las condiciones de este Convenio, no generan ninguna obligación comercial o de pago de parte de la Municipalidad a la Empresa, se consiente en que si la Municipalidad incumple con el tonelaje de basura que debe entregar a la Empresa, se aplicará a la Municipalidad una multa de tres salarios mínimos por cada día de atraso, que la Empresa rebajará de los aportes que debe entregar a la Municipalidad.
- I. Para los efectos anteriores, la Empresa, deberá presentar previo al inicio de las operaciones el respectivo Manual de Operación, que será usado en primera instancia, como guía de valoraciones por parte de la Municipalidad.
- J. Las partes acuerdan, la existencia de la posibilidad de cesión de derechos de este Convenio, a favor de una tercera Empresa. No obstante, dicha cesión, debe ser aprobada por el Concejo Municipal de San Carlos, en las condiciones que el mismo señale, y que estén debidamente cumplidas al momento, todas las obligaciones estipuladas en el presente Convenio.

CUARTA: CRONOGRAMA ACLARATIVO

| FECHA | ACCION |
|--|---|
| Febrero del 2010 | Firma del Convenio |
| 6 meses después de la firma del Convenio | Empresa cuenta con todos los permisos de construcción y operación necesarios |
| 7 meses después de la firma del Convenio | Empresa Inicia construcción e instalación de la planta |
| 7 meses después de la firma del Convenio | Empresa hace el primer aporte de \$ 40,000.00 a la Municipalidad y \$ 10,000 a la Asociación |
| 14 meses después de la firma del Convenio | Empresa tiene construida la planta y se inicia la operación |
| 14 meses + 1 día después de la firma del Convenio | Empresa hace depósito de garantía por \$ 5,000.00 |
| 2 años y 6 meses después del inicio de operaciones | Empresa inicial el giro de los aportes semestrales de \$ 140,000 a la Municipalidad y \$ 10,000 a la Asociación de Desarrollo |

QUINTA: DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO

Los representantes legales de La Municipalidad y La Empresa, debidamente autorizados firman el presente contrato en dos tantos originales al ser las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del dos mil diez, en Ciudad Quesada, Cantón San Carlos de la Provincia de Alajuela.

Alfredo Córdoba Soro
La Municipalidad

Gianni Pontini
La Empresa

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Siete votos a favor y dos votos en contra de las Regidoras Marcela Céspedes y Ada Luz Chavarría).

La Regidora Marcela Céspedes justifica su voto negativo con base a los comentarios manifestados por ella anteriormente.

La Regidora Ada Luz Chavarría justifica su voto negativo secundando las palabras de la Regidora Céspedes.

CAPITULO X. ASUNTOS VARIOS.

ARTÍCULO No. 28. Participación de la Municipalidad de San Carlos en el programa de reciclaje Ambientados.--

La Síndica del distrito de Aguas Zarcas, Estilita Vásquez, manifiesta que es una gran idea el que la Municipalidad de San Carlos participe activamente en el programa de reciclaje Ambientados que se está llevando a cabo todos los primeros jueves y viernes del mes, en conjunto con otras instituciones, ya que de esta forma se está creando conciencia en la población de la importancia de dar un buen manejo a los desechos sólidos que se producen, educando de esta forma a la población.

ARTÍCULO No. 29. Molestia por manifestaciones dadas por el Regidor Carlos Corella en el artículo número 24 de la presente acta.--

El Síndico del distrito de La Fortuna, Edgar Chacón, manifiesta su molestia por las declaraciones dadas por el Regidor Carlos Corella cuando dijo frente a los vecinos de la comunidad de San Luis de Florencia, que como era posible que La Fortuna recibiera un millón de dólares y que a San Luis no se le diera nada, considerando estas manifestaciones como irresponsables e injustas, ya que se le está haciendo creer a esta comunidad que ese dinero lo aporta la Municipalidad, lo cual no es cierto, señalando que La Fortuna no tiene porque pagar los problemas que tienen otras comunidades.

AL SER LAS 19:00 HORAS, EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--

**Gerardo Salas Lizano
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Alejandra Bustamante Segura
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

ABS