



**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 20
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO VEINTE DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS, EL LUNES VEINTIUNO DE MARZO DEL DOS MIL ONCE, A LAS DIECISIETE HORAS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.---

CAPITULO I. ASISTENCIA.--

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Carlos Fernando Corella Chávez, Presidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, Aída Vásquez Cubillo, Edgar Chacón Pérez, Elí Roque Salas Herrera, Everardo Corrales Arias, Gilberth Cedeño Machado, Edgardo Vinicio Araya Sibaja.--

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Rolando Ambrón Tolmo, Liz Diana Vargas Molina.--

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Adolfo Enrique Vargas Aragonés, Edgar Rodríguez Alvarado, Juan Carlos Brenes Esquivel, Rafael María Rojas Quesada, Nehismy Fabiola Ramos Alvarado, Baudilio Mora Zamora, Auristela Saborío Arias, Milton Villegas Leitón.--

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Heidy Murillo Quesada, Leticia Campos Guzmán, Isabel Arce Granados.--

ALCALDE MUNICIPAL: Licenciado Alfredo Córdoba Soro.--

MIEMBROS AUSENTES

(SIN EXCUSA)

Grehybeim Gerardo Arrieta López c.c. Greivin, Gisela Rodríguez Rodríguez, Juan Rafael Acosta Ulate, José David Vargas Villalobos, María Mayela Rojas Alvarado, José Francisco Villalobos Rojas, Magally Alejandra Herrera Cuadra, Eladio Rojas Soto, Omer Salas, Margarita Durán Acuña, Miguel Antonio Esquivel Alfaro, Judith María Arce Gómez, Ileana Alvarado Zúñiga, Ronald Corrales Jiménez, Elizabeth Alvarado Muñoz, Adriana Gabriela Pérez González, Randall Alberto Villalobos Azofeifa, Edenia Sequeira Acuña.--

MIEMBROS AUSENTES

(CON EXCUSA)

Ligia María Rodríguez Villalobos (comisión), María Marcela Céspedes Rojas (fallecimiento de familiar), Carlos Eduardo Villalobos Vargas (motivos laborales), Ana Leticia Estrada Vargas (motivos personales), Evaristo Arce Hernández (comisión).--

NOTA: Se inicia la Sesión contándose con la presencia de ocho Regidores Propietarios, dado que la curul asignada al Partido Unidad Social Cristiana se encuentra vacía.

CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.

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

La señora Presidente Municipal, Marcela Céspedes Rojas, procede a dar lectura de la agenda, la cual se detalla a continuación:

- 1.- Comprobación del Quórum.-
- 2.- Lectura de la agenda aprobada mediante artículo No. 10 del acta No. 17 de la Sesión Ordinaria celebrada el sábado 12 de marzo del 2011, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.-

PUNTOS A TRATAR:

- Presentación del Reglamento y el Manual de Variaciones Presupuestarias.
- Nombramientos en comisión municipal.
- Informes de comisión.
- Lectura y análisis de documentación diversa.
- Mociones.

CAPITULO III. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO Y EL MANUAL DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS.

ARTÍCULO No. 02. Presentación del Reglamento y Manual de Variaciones Presupuestarias.--

El Regidor Elí Roque Salas, procede a dar lectura a informe de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, el cual se detalla a continuación:

Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

Sesión Extraordinaria de la Comisión de Hacienda y Presupuesto realizada el día martes 08 de Marzo a las 5:00 p.m. con la presencia de los regidores Carlos Corella (coordinador) Greivin Arrieta, Edgardo Araya, Gilberth Cedeño y Elí Roque Salas.

1- Desde el pasado 15 de Enero en la sesión 4 art 48 esta comisión recibió el mandato por parte del Concejo de analizar el Manual de Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación y Ejecución de Variaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios según oficio S.M.-0156-2011 del 24-1-2011. A partir de esa fecha y durante varias sesiones-taller, la comisión en compañía de los funcionarios Municipales Harold Hernández y Jimmy Segura; también en algunas ocasiones Bernor Kooper, se dio a la tarea de leer, comentar, sugerir, hasta llegar a un documento final que se presenta ante consejo para su conocimiento. A la vez acordó solicitar a la Alcaldía que los funcionarios encargados estuvieran presentes en esta sesión para efectos de evacuar consultas y hacer aclaraciones se así se requiere.

Al respecto la comisión unánimemente acuerda recomendar la aprobación del documento denominado Manual de Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación y Ejecución de Variaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios. Con las siguientes 2 correcciones. 1-En la pág. 13 punto 13 inc b se le agregue "las cuales deben adjuntarse al expediente" y 2- En la pág. 38 punto 4.4 se

agregue un requisito que diga " Certificación de sentencias judiciales y o resoluciones de la sala constitucional."

2- Con fundamento en la tarea asignada por el Concejo Municipal a esta Comisión mediante acuerdo - 13 Acta 16 de la sesión del 5 de Marzo según oficio SM 0509-2011. La Comisión se da la tarea de analizar la propuesta de Reformas al Reglamento de variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos. Durante dos sesiones de lectura y análisis los miembros de la comisión con el apoyo de funcionarios de la Administración Jimmy Segura, Harold Hernández y Bernor Kooper, además de la presencia parcial en las jornadas de trabajo del señor Alfredo Córdoba, Alcalde Municipal, se realiza el trabajo y se acuerda:

Recomendar a este Honorable Concejo la Aprobación de la Reforma al Reglamento según consta en el oficio DH.15-2011 del 3-Marzo-2011 con las siguientes correcciones. PUNTO PRIMERO: Modificar la estructura al Reglamento de forma que los artículos 1, 2 y 3 conformen el cap. I del Reglamento Denominado "Definiciones, Alcances y Ámbito de Aplicación" y a partir del art. 4. inicia el Cap. II denominado "Variaciones al Presupuesto". Además que se apruebe la publicación de las reformas en el Diario Oficial La Gaceta.

La sesión concluye a las 6:15 p.m.

El Regidor Elí Salas manifiesta que la Comisión recibió dos mandatos en dos momentos distintos, uno para conocer el Manual de Normas y Procedimientos, y otro para la reforma al Reglamento de Variaciones, siendo que la idea es que después de que los compañeros que estuvieron con ellos en el proceso de la Comisión realicen la exposición, se relea este informe para tomar los acuerdos con base a las recomendaciones que aparecen en el informe de Comisión.

El señor Harold Hernández Padilla presenta ante el Concejo Municipal, de manera amplia y detallada, la información que se indica a continuación:

Manual de Normas y Procedimientos modificaciones presupuestarias

Antecedentes

- Reglamento R-CO-2006. Contraloría General de la República.
- Reglamento de Variaciones Presupuestarias Municipalidad de San Carlos. La Gaceta Nº 16.
- Informe DFOE-SM-0250. Contraloría General de la Republica. 25-02-2010.
- Informe DFOE-SM-0249. Contraloría General de la Republica.
- Informe AI-66-2010. Auditoría Interna Municipalidad de San Carlos. 28-06-2010

Estructura del Manual

1. INTRODUCCIÓN.

1. ASPECTOS GENERALES:

- a) Objetivos generales.
- b) Bloque y legalidad.
- c) Alcance.

1. Presupuesto Extraordinario.

- a) Introducción
- b) Objetivo del manual de presupuesto extraordinario.
- c) Políticas para la formulación Presupuesto Extraordinario Municipal.
- d) Responsables del proceso de Presupuesto Extraordinario.
- e) Procedimientos para la formulación y aprobación del Presupuesto Extraordinario.
- f) Descripción del procedimiento.
- g) Diagrama de Flujo.

4. VARIACIONES PRESUPUESTARIAS

- a) Políticas para Variaciones Presupuestarias
- b) Responsables del proceso de Variaciones.
- c) Variaciones Presupuestarias.
- d) Descripción del procedimiento.
- e) Requisitos del expediente de variaciones presupuestarias.

5. Control de la Ejecución de Modificaciones al presupuesto.

- Introducción.
- Lineamientos para control de la Ejecución de las Modificaciones al Presupuesto.
- Formularios.
- Anexos.

REGLAMENTO

1. PRIMERO

Modificar la estructura del Reglamento, de forma que, los artículos 1, 2 y 3, sean parte del CAPITULO I "Variaciones al Presupuesto" del reglamento.

2. SEGUNDO

Artículo 14.—Responsabilidad del jerarca y de la autoridad superior administrativa, en el trámite interno de la formulación, aprobación y ejecución de modificaciones presupuestarias: En el desarrollo de los procesos de variaciones al presupuesto de la Municipalidad de San Carlos, como mínimo, deberán observarse los siguientes lineamientos:

- a) Para el desarrollo de los procesos de variaciones al presupuesto, se deberá observar lo que al respecto indica el Manual de Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos.
- b) Será responsabilidad del Concejo Municipal, la aprobación final de todas las variaciones al presupuesto que se pretenda desarrollar en la Municipalidad de San Carlos, tanto en las modificaciones presupuestarias, como en los presupuestos extraordinarios.
- c) Corresponderá a la Alcaldía Municipal, una vez aprobado el presupuesto extraordinario respectivo, ejecutar el proceso de remisión a la Contraloría General de la República, para su aprobación, los presupuestos extraordinarios.
- d) La Dirección de Hacienda, podrá emitir las disposiciones que se consideren necesarias para garantizar la mejor ejecución del presente reglamento, el Manual

de Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos y la demás normativa aplicable.

- e) La Municipalidad de San Carlos, procurará la creación de todos los mecanismos tendientes a facilitar la rendición de cuentas a la ciudadanía, a través de la divulgación de la información relevante relacionada con los procesos de variaciones a los presupuestos

El señor Harold Hernández Padilla manifiesta que como primer antecedente tienen que en el año 2006 se emite por parte de la Contraloría General de la República el Reglamento General para lo que es modificaciones presupuestarias, señalando que cuando se habla de modificaciones presupuestarias van a tomar en cuenta lo que son presupuestos extraordinarios y variaciones presupuestarias, ya que ambas vienen a hacer modificaciones a un presupuesto ordinario; que como segundo antecedente tienen el Reglamento de Variaciones Presupuestarias que la Municipalidad de San Carlos emitió el 25 de enero del año 2010 y se publicó en La Gaceta de esa fecha número 16, por lo que a partir de ese momento la Auditoría Interna recibe un informe de fecha 25 de febrero del 2010, mediante el cual se solicita a la Auditoría Interna que inicie un proceso para que aplique una guía de procedimientos que la Contraloría ha establecido para verificar que el procedimiento de variaciones presupuestarias se realice de la manera más correcta posible, siendo que a partir de ese momento, dirigido al Concejo Municipal, se envía un informe mediante el cual se le solicita a dicho Concejo Municipal que apoye ese proceso, indicando que a raíz del inicio de este proceso, el señor Auditor Interno emite un informe de fecha 28 de junio del 2010, en donde se solicita al Concejo Municipal que realice una modificación al Reglamento que la Municipalidad de San Carlos había publicado el 25 de enero del 2010, y a partir de ahí se hace énfasis de que por favor no solamente se haga un Reglamento sino que se vaya un poco más allá, indicando que lo que la Contraloría estaba pidiendo es que no solamente se emita un Reglamento sino que se pueda establecer claramente cual es el procedimiento que la Municipalidad de San Carlos utiliza para realizar el proceso de variaciones presupuestarias; dado lo anterior, desde el año pasado se dieron a la tarea, en conjunto con el Licenciado Bernor Kooper, el Licenciado Jimmy Segura y la Licenciada Dixie Amores, de iniciar lo que han llamado Manual de Normas y Procedimientos, siendo que a partir de ese momento se hicieron entrevistas, hubo reuniones en las cuales se fueron estableciendo no solamente procedimientos, sino las políticas que la Municipalidad de San Carlos iba a adoptar como suyas para formular, aprobar, ejecutar y controlar lo que es el presupuesto extraordinario y las variaciones al presupuesto, por lo que se formuló un documento con el cual se inició un trabajo con la Comisión de Hacienda, lo cual les llevó aproximadamente dos meses y medio, tiempo en el cual se reunieron para ver la propuesta que la Administración hizo y la propuesta de la Comisión como representación del Concejo, señalando que después de todo ese arduo trabajo se presentó lo que llaman el Manual de Normas y Procedimientos, estructura que esta dividida en seis capítulos, siendo que el Manual lleva la parte operativa en donde se establece quienes son los responsables de ejecutar cada parte del proceso del presupuesto extraordinario, indicando que la Auditoría Interna quería que quedara establecido que se emitieran una serie de controles para que se cumpliera con el deseo de la Contraloría, que no solamente era emitir un Reglamento, sino también que quedara establecido el procedimiento y cada uno de los participantes en ese procedimiento, considerando que de parte de los funcionarios que trabajaron en este documento, el mismo responde a lo que la Contraloría esta exigiendo, siendo que lo más importante es entender que el mismo documento, si se cumplen cada una de las partes del proceso, va a generar un expediente que va a ser el mismo control, y si se cumple al pie de la letra, se estará cumpliendo así con la Contraloría, manifestando que no solamente es el Manual, sino que como lo indicó el Regidor Elí Salas, se solicitó a la

Administración hacer una modificación al Reglamento, de lo cual informará el Licenciado Jimmy Segura del Departamento de Control Interno Municipal.

El Licenciado Jimmy Segura Rodríguez del Departamento de Control Interno Municipal señala que para la modificación del Reglamento lo que se hizo básicamente fue modificar el artículo 14 del Reglamento que estaba publicado, artículo en el cual se establecían las políticas y lineamientos generales sobre la forma en que se iban a hacer las variaciones, indicando que lo que se hizo fue proponer nuevamente lineamientos generales, eliminar todo el texto que estaba anteriormente, el cual se traslado con un nivel de detalle más alto al Manual de Variaciones, agregándose también algunos incisos que básicamente de lo que tratan es de la responsabilidad de las variaciones, que es del Concejo Municipal, sobre quien es el que hace los trámites y solicitudes de variación, que es la Alcaldía Municipal, estableciéndose también la obligación de utilizar dentro de los procesos de variación todo lo que diga el Manual de Variaciones, correspondiendo a la Dirección de Hacienda el emitir cualquier directriz, en el tanto sea aclaratoria, sobre lo que dice el Reglamento y lo que dice el Manual, señalando que la Comisión de Hacienda también está solicitando hacer un cambio de forma sobre el orden en el que está el Capítulo I, que es básicamente incluir los artículos 1, 2 y 3, esto por un asunto de forma.

El Regidor Elí Salas manifiesta que en la Comisión se dio el trabajo de una lectura minuciosa con la participación de los miembros para ir satisfaciendo lo que en su momento presentó la Auditoría sobre el deber de un proceso que permita realmente que haya controles y transparencia en todo el proceso, por lo que ellos como Comisión insistieron en que se agregara y se desarrollara un tercer capítulo porque se hablaba de formulación, aprobación y ejecución, pero el Capítulo de Ejecución estaba un poco sin desarrollar, por lo que insistieron en la necesidad de desarrollarle unos cuantos artículos a ese capítulo referente a la ejecución del presupuesto, de las variaciones y del extraordinario, insistiéndose en los plazos necesarios y prudentes, tanto desde el momento en que el Alcalde presenta un extraordinario o una variación al Concejo, los quince días a efecto de que la Comisión dictamine nuevamente hacia el Concejo, poniéndosele mucha atención al termino de los plazos, considerando en la Comisión, tal y como se refleja en el informe, que lograron un documento final que según su punto de vista refleja esas pretensiones, las cuales ya la Administración había reflejado en su propuesta, como de ellos en cuanto a que se pusieron de acuerdo en agregarle y hacerle enmiendas al documento inicial.

El Regidor Edgardo Araya señala que en el informe que se leyó antes en cuanto a este asunto, se recomienda al Concejo hacer algunas modificaciones en el Manual y en el Reglamento, deseando saber si en la documentación presentada se contempla eso, a fin de tomarlo en cuenta.

El Regidor Elí Salas manifiesta que las dos sugerencias para el punto de variaciones y las dos sugerencias para el punto del Reglamento que aparecen en el informe, no están reflejadas todavía en el documento, hay que hacérselas, específicamente en las páginas 13 y 38 de este informe; y en el reglamento en el documento que presentó la Alcaldía a través del señor Bernor Kooper, hay que desarrollar un poquito el tema de los Capítulo I y II, siendo una cuestión de forma, recalcando que los puntos que se sugieren en el informe todavía no se ha tomado nota de ellos en el documento presentado, indicando que hay que agregarle lo que dice el informe.

NOTA: Al ser las 17:23 horas, se retira de la Sesión el Regidor Gerardo Salas, contándose a partir de este momento con siete Regidores Propietarios, dado que no hay quien supla al Regidor Salas en su curul.

Nuevamente el Regidor Elí Salas procede a dar lectura a las recomendaciones brindadas por la Comisión de Hacienda y Presupuesto en su informe, el cual fue conocido anteriormente.

El Regidor Edgardo Araya señala que esto tiene que ver con un tema más de forma, más de estructura del Reglamento y no de fondo, no se le cambia absolutamente nada en cuanto a la sustancia del cuerpo normativo, sino que lo que se hace es una modificación de la estructura, es un asunto más de técnica de redacción del Reglamento.

El Alcalde Municipal manifiesta que el Reglamento hace referencia al Manual, lo que hace es poner técnicamente algo que lo remite a un documento más grueso.

El Regidor Elí Salas manifiesta que la Comisión esta recomendando aprobar en su totalidad el documento presentado por la Alcaldía, incluyendo todo el tema del artículo 14 que es lo que mencionada el señor Alcalde, señalando que en la parte de la estructura es que se hacen las dos sugerencias, pero que en cuanto al artículo 14, tal y como fue sugerido reformarlo, ellos están recomendando la aprobación.

SE ACUERDA:

Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para Presupuesto Extraordinario y Variaciones Presupuestarias, así como el Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos, tal y como se detalla a continuación, incluyéndose en dichos documentos las modificaciones propuestas por la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO Y VARIACIONES PRESUPUESTARIAS

Organización: MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS			
ÁREA: ALCALDÍA MUNICIPAL			
PROCEDIMIENTO: Manual de Normas y procedimientos para la formulación y aprobación de Presupuesto Extraordinario y Variaciones al Presupuesto.			
Fecha: Noviembre, 2010			
RESPONSABLE	ÁREA	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA
Hecho por:	Dirección de Hacienda	Lic. Bernor Kopper Cordero. Mba. Harold Hernández P.	
Revisado por:	Departamento de Control Interno	Lic. Jimmy Segura Rodríguez	
Autorizado por:	Alcaldía Municipal	Lic. Alfredo Córdoba Soro	
Aprobado por: Acta _____ Acta _____	Consejo Municipal		Acuerdo _____
CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de actualización	Versión	Descripción del cambio	
OBSERVACIONES			

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Carlos ha iniciado la adaptación de sus procedimientos financieros y contables a los requerimientos que la Contraloría General de la República (CGR) ha solicitado en ambos campos. Dos temas fundamentales que deben ser adaptados son la elaboración del Presupuesto Extraordinario y las Variaciones Presupuestarias.

El Presupuesto Extraordinario tiene como meta incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria; según el artículo 177 de la Constitución Política, los recursos excedentes entre los ingresos ordinarios presupuestados y los ingresos ordinarios efectivos que se puedan dar durante el período de ejecución del presupuesto ordinario y los recursos del superávit resultante del año anterior. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos.

Los presupuestos tienen su inicio en los planes operativos anuales de la Municipalidad y estos en las necesidades que tienen los distritos y las diferentes unidades de la Municipalidad de San Carlos. Debido a esto es importante entender que para que el manual sea efectivo deberá hacer referencia a todo el proceso y no solamente al proceso de elaboración del presupuesto en sí.

Las variaciones presupuestarias corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas, derivados de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

La formulación, aprobación, ejecución y control de las variaciones presupuestarias requiere según la CGR de la creación de guías, controles y mecanismo que permitan dictaminar que estos procesos se están realizando de acuerdo a lo que exige la ley, el presente manual de normas y procedimientos se propone dar respuesta eficiente y efectiva al requerimiento de la Contraloría General de la República.

La Administración de la Municipalidad de San Carlos ha establecido políticas o lineamientos organizacionales que orienta el accionar de una Municipalidad para el cumplimiento de sus fines. De esta forma se canaliza el pensamiento de los miembros del gobierno local para que sea compatible con sus objetivos. Las políticas son normas que condicionan la forma como tienen que lograrse los objetivos y desarrollarse las estrategias.

El alcance del manual ha requerido la participación de la administración municipal y el Concejo Municipal. De forma el producto final atiende las necesidades del gobierno local y los requerimientos del órgano contralor.

ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

Establecer las políticas, objetivos, guías y los mecanismos de control para la elaboración del presupuesto extraordinario y variaciones presupuestarias, que permita darle un adecuado uso a los recursos y el logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL.

- 1 Definir las políticas de la Municipalidad de San Carlos para la formulación del presupuesto extraordinario y las variaciones presupuestarias.
- 2 Establecer los procedimientos para cada parte del proceso de formulación del presupuesto extraordinario y variaciones presupuestarias variaciones presupuestarias.
- 3 Elaborar las guías para la formulación de las necesidades presupuestarias de las diferentes unidades de la Municipalidad de San Carlos.
- 4 Utilizar el presente documento, como guía de capacitación al personal actual y futuro

BLOQUE DE LEGALIDAD DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO Y VARIACIONES.

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

Para fines del proceso de elaboración de presupuesto de la Municipalidad de San Carlos, el mismo se encuentra fundamentado en las siguientes normas:

LEYES, DIRECTRICES Y PRONUNCIAMIENTOS QUE AFECTAN EL PROCESO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.

1. Código Municipal.
2. Directrices Generales a los Sujetos Privados de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010.
3. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos no 8131.
4. Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local 1-2009-CO-DFOE)
5. Ley General de Control Interno No 8292.
6. Los Lineamientos Generales sobre el Nivel de Aprobación del Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Privados (L-1-2005-CODFOE).
7. Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010.
8. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
9. Reglamento R-CO-67-2006, Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal.

10. Ley Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Ley 7509 y su reforma Ley 7729.
11. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
12. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422.
13. Ley de Contratación Administrativa.

Afectación legal de las leyes y pronunciamientos.

1. El Código Municipal, Ley N° 7794, artículo 4º, inciso a), establece que la Constitución Política otorgó a las Municipalidades la autonomía política, administrativa y financiera para dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio y cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico. Y, conforme con el artículo 91 del mismo cuerpo normativo se establece que en la formulación de sus presupuestos, las Municipalidades utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República.
2. La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos dispone en los artículos 1º, 7º y 37 que las Municipalidades deben cumplir con los principios presupuestarios establecidos para el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos, debiendo utilizar las técnicas y los principios presupuestarios fundados en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y planes anuales, así como la incidencia y el impacto económico financiero de la ejecución, así como, las clasificaciones presupuestarias de ingresos y gastos establecidas en el Reglamento de esta Ley, previa consulta a la Contraloría General de la República.
3. El Decreto Ejecutivo N° 31459-H denominado Nuevo Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, establece la obligación de las Municipalidades de acatar la estructura de ejecución presupuestaria que norma.
4. La Contraloría General de la República a través del Oficio N° 06950-2005; L-1-2005-CO-DFOE, Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación presupuestario, punto 4 y el artículo 53 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece la obligatoriedad del Jarca Municipal de aprobar los ajustes de los presupuestos, por partida, grupo y subpartida, conforme con los clasificadores presupuestarios utilizados en la formulación del presupuesto, quedando los mismos sujetos a revisión y aprobación o desaprobación posterior por parte de la Contraloría General de la República.
5. La Contraloría General de la República mediante la resolución R-CO-67-2006 Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, Municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados, artículos 12 y 13 establece que las modificaciones presupuestarias no requieren ser sometidas al trámite previo de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, correspondiéndole dicha aprobación al

jerarca institucional, quien podrá asignar esa competencia a otras instancias de la institución.

6. El Código Municipal, artículo 91 establece el proceso de aprobación interno de las modificaciones al presupuesto de la Municipalidad el cual debe reglamentarse para fortalecer la administración activa y el ejercicio de una gestión responsable y transparente del proceso de evaluación y rendición de cuentas.
7. El Código Municipal, artículo 14 establece como Jerarca Administrativo a la persona del Alcalde Municipal para efectos de establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes previo al trámite interno de formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias. Contemplando también la potestad de delegación en la Dirección General de la Municipalidad
8. De conformidad con los artículos 95 y 100 del Código Municipal, así como resolución RCO-67-2006 Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Privados, debe tenerse como Jerarca Institucional al Concejo Municipal, y a la vez Jerarca Presupuestario.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este manual será aplicable a cualquier documento de variación internas, de cualquier nivel de partida, sub partida o programa que se tramite por el Jerarca Administrativo dentro de la Municipalidad San Carlos

Alcance.

Este manual será aplicable a la Municipalidad de San Carlos y a los órganos municipales que dependan de esta Municipalidad en lo que corresponda.

Definiciones

Para los efectos del presente manual se entiende por:

1. **Autoridad superior administrativa:** Alcalde, o funcionario administrativo de mayor rango dentro de la institución u organización en quien en el Alcalde Municipal delega sus funciones.
2. **Aprobación presupuestaria interna:** Proceso por medio del cual el jerarca superior u órgano con la competencia necesaria, conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se le presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, el jerarca superior u órgano competente, emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o inaplicación, parcial o total, al presupuesto inicial y sus variaciones. Esta aprobación otorgará validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo, únicamente en aquellos casos en que no se requiera de la aprobación presupuestaria externa.

3. **Aprobación presupuestaria externa:** Proceso a cargo de la Contraloría General de la República, por medio del cual conoce, verifica y se pronuncia mediante acto razonado sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones, formuladas y aprobadas por los sujetos pasivos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, otorgándole validez y eficacia jurídica y permitiendo su ejecución para el período respectivo.
4. **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.
5. **Clasificador de ingresos:** Instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.
6. **Clasificador por objeto del gasto:** Conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.
7. **Jerarca:** superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente, quien ejerce la máxima autoridad, cuyo ámbito de acción será según corresponda con el régimen jurídico aplicable.
8. **Plan operativo anual:** Es el instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, (plan de desarrollo municipal), en el que se concreta la política de la entidad, a través de la definición de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el período para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros que identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan (norma 501.25 "Manual de normas técnicas sobre presupuesto..."), (ver artículos 13 inciso k), 92 y 97 del Código Municipal
9. **Modificación presupuestaria:** Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.
10. **Nivel de aprobación presupuestaria externa:** Nivel de detalle de los ingresos y de los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones, sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria externa por parte de la Contraloría General, el cual es definido por ésta.
11. **Nivel de aprobación presupuestaria interna:** Nivel de detalle de los ingresos y los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria interna por parte el jerarca u órgano con la competencia necesaria para ello, de conformidad con lo estipulado en este documento.

12. **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.
13. **Presupuesto extraordinario:** Mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria según el artículo 177 de la Constitución Política, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos así como los recursos del superávit. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos, así como cuando se sustituyen por otras las fuentes de financiamiento previstas, sin que se varíe el monto total de presupuesto previamente aprobado.
14. **Sistema Integrado de Presupuestos Públicos:** Dependencia de la Contraloría General de la República, abierta al público, en la cual se registra por el digitador y validador designado todas las modificaciones presupuestarias hechas, con el fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito.
15. **Políticas:** Las políticas representan guías para los miembros de la Municipalidad en el cumplimiento de su labor; en otras palabras, son pautas que establecen parámetros para tomar decisiones y son lineamientos generales para el comportamiento organizacional. En el nivel estratégico, las políticas generalmente establecen premisas amplias y restricciones dentro de las cuales tienen lugar las actividades posteriores a la planeación.
16. **Presupuesto por programas:** Es el instrumento operativo que expresa, en términos financieros, el plan operativo anual institucional. Se caracteriza por ser herramienta política, en cuanto expresa las decisiones de la alta dirección en acciones específicas; instrumento de planificación, en cuanto contiene objetivos y metas por cumplir con determinados medios; e instrumento de administración, en cuanto exige se realicen acciones específicas para coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas.
17. **Propuesta Definitiva:** El expediente con todo sus anexos los cuales incluyen: Plan Anual Operativo, Perfiles de los proyectos.

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

INTRODUCCIÓN

El proceso de formulación y aprobación de presupuesto extraordinario es el mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria según el artículo 177 de la Constitución Política, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos así como los recursos del superávit. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos, así como cuando se sustituyen por otras las fuentes de financiamiento previstas, sin que se varíe el monto total de presupuesto previamente aprobado.

OBJETIVO DEL MANUAL DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

Establecer las políticas y procedimientos para la incorporación de los ingresos extraordinarios al presupuesto municipal requeridos por la institución para la operación efectiva de la unidad administrativa, los servicios e inversiones necesarios del año cumpliendo con lo establecido en el Plan Anual Operativo.

POLÍTICAS PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO MUNICIPAL.

En el presente manual de normas y procedimientos la Municipalidad de San Carlos se determina las siguientes políticas para variaciones presupuestarias:

1. La Municipalidad de San Carlos formulará un máximo tres presupuestos extraordinarios en cada año y antes del 30 de setiembre, para estos efectos, se contabiliza el presupuesto extraordinario que versa sobre los recursos del superávit.
2. Los recursos presupuestados en el Presupuesto Extraordinario correspondiente en el superávit debe contemplarse en el 100%.
3. Las Direcciones de Planificación y Hacienda tendrán 15 naturales días para formular y elaborar el presupuesto extraordinario desde el momento en que el Alcalde lo soliciten.
4. Tanto la Dirección General, como las Direcciones de Planificación y Hacienda, deberán mantener un registro, de las necesidades de presupuestación no incluidas en el Presupuesto Ordinario actual.
5. La propuesta definitiva de Presupuesto Extraordinario deberá ser presentada al Concejo Municipal con 15 días naturales de anticipación de la fecha límite para la aprobación.
6. Para efectos de análisis de las nuevas inversiones, la Dirección de Planificación de la Municipalidad de San Carlos coordinará con todas las jefaturas la distribución de ingresos extraordinarios.
7. Las Metas que se modifiquen y agreguen al Plan Operativo Anual que recibirán nuevos fondos deben estar vinculadas con el Plan de Desarrollo Cantonal.
8. Las variaciones de la Junta Vial deberán estar debidamente aprobadas por la Junta antes de ser presentado el documento a análisis por parte del Concejo Municipal
9. Las modificaciones que se realicen al presupuesto, por Presupuesto Extraordinario, deberán estar debidamente justificadas e incorporar como parte de la información que las sustenta, y deberán tener relación con el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo.
10. Las estimaciones de los ingresos en servicios que respondan a tarifas, se harán, con base en una estimación real de los egresos. La administración, deberá efectuar los ajustes pertinentes en sus tarifas, para lograr la recaudación de los egresos reales estimados.
11. Todo documento que se emita y esté relacionado con el proceso de la formulación y aprobación del Presupuesto Extraordinario deberá contar en el expediente debidamente firmado, sellado y foliado.
12. El resguardo del expediente original será competencia del Archivo Municipal.
13. Para la formulación de un Presupuesto Extraordinario la Dirección de Hacienda y Planificación deberán considerar las situaciones:

Revisar y Presupuestar los recursos por remuneraciones de todos los funcionarios en caso de que exista un desequilibrio o se autoricen nuevos incentivos, aumentos.

Presupuestar los recursos por indemnizaciones necesarias para cumplir con sentencias judiciales.

Se autoriza al Alcalde y al Consejo en caso de sentencias de la Sala IV, a modificar el prepuesto para cumplir con las mismas.

Presupuestar los montos por transferencias de ley por el aumento en el ingreso.

Presupuestar las solicitudes del Plan Anual Operativo de acuerdo a las actividades ordinarias y cuando contemplen proyectos especiales.

Presupuestar los recursos de acuerdo a lo establecido por la Junta Vial Cantonal en el caso de existir unos ingresos extraordinarios de la ley 8114.

Contemplar los recursos necesarios para el pago de prestaciones legales de los funcionarios tanto fijos como los contratados por jornales ocasionales.

Se harán modificaciones cuando por sentencia judicial deba ejecutarse.

RESPONSABLES DEL PROCESO DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

De acuerdo al artículo 95 del código municipal, el responsable de presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de presupuesto (entiéndase ordinario, extraordinario y variaciones presupuestarias), es el jerarca administrativo máximo, Alcalde Municipal.

En esta sección se establece de acuerdo al bloque de legalidad en los responsables de formular y aprobar las variaciones al presupuesto.


TABLA # 1 RESPONSABLES DEL PROCESO PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	
Departamento: Alcaldía Municipal Responsable: Lic. Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Código del Proceso: Fecha: 01-11-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DPL-001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal	
Jerarca administrativo: Alcalde	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de solicitar y de establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes previo al trámite interno de formulación y aprobación del presupuesto extraordinario. 2. Solicitud de certificaciones sobre el estado al día de las obligaciones de la Municipalidad de San Carlos. 3. Presenta solicitud de aprobación del Presupuesto Extraordinario ante el Concejo Municipal, acompañado del expediente completo de la solicitud del Presupuesto Extraordinario.
Jerarca Institucional y Presupuestario: Cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal del Cantón de San Carlos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Encargado de analizar y aprobar el Presupuesto Extraordinario como máximo jerarca presupuestario. 5. Nombra comisión llamada de Comisión de Hacienda y Presupuesto para el análisis del Presupuesto Extraordinario Municipal. Art 49 del Código Municipal.
Comisión de Hacienda.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Comisión compuesta por regidores municipales con apoyo funcionarios de la administración previamente encomendados por el Concejo Municipal para la revisión, análisis del presupuesto extraordinario municipal. 7. Analizan y recomienda ante Concejo Municipal la aprobación o no del Presupuesto Extraordinario Municipal. No es vinculante. 8. Convoca a funcionarios municipales para el análisis del presupuesto extraordinario municipal.



<p>Director de Hacienda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección encargada de darla expresión financiera al POA de la Municipalidad de San Carlos. 2. Establece el monto de los ingresos o ingresos extraordinarios existentes a determinada fecha. 3. Realizar la clasificación de los recursos de asignación específica (por ley). 4. Corresponde elaborar el documento de presupuestario extraordinario de acuerdo al clasificador objeto del gasto y a la estructura recomendada por la Contraloría General de la República. 5. Prepara el detalle donde se indica el monto total de ingresos estimados, menos la asignación de recursos en forma ineludible para algunas partidas como: deuda interna, salarios y cargas sociales, egresos y transferencias de aplicación obligatoria. Con el fin de establecer el monto disponible para cubrir otros compromisos como: materiales y suministros, servicios, transferencia, acuerdos del Concejo Municipal y otros. 6. Eleva ante el Alcalde Municipal el documento de presupuesto extraordinario para tramitar su aprobación ante el Jerarca presupuestario que corresponde.
<p>Director de Planificación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con todas las jefaturas la distribución de los ingresos extraordinarios. 2. Formula y prepara los ajustes al Plan Anual Operativo cuando se presentan nuevas metas. 3. Indicará el detalle requerido mediante la exposición de los ajustes al Plan Anual Operativo como procedimiento para su aprobación.
<p>Administrador tributario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es el encargado de certificar los ingresos extraordinarios provenientes de los tributos que la Municipalidad de San Carlos obtiene de sus contribuyentes.
<p>Contador municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Uso y actualización de los datos en el Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República. 3. Realiza la inclusión en el borrador del asiento para verificar el contenido presupuestario y la exactitud del mismo. 4. Unidad administrativa que se encarga de la aplicación e inclusión apropiada al sistema integrado municipal con control cruzado con tesorería.
<p>Tesorero municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad administrativa que se encarga de la aplicación e inclusión apropiada al sistema integrado municipal. 2. Certifica los saldos por programas y por objeto de gasto.

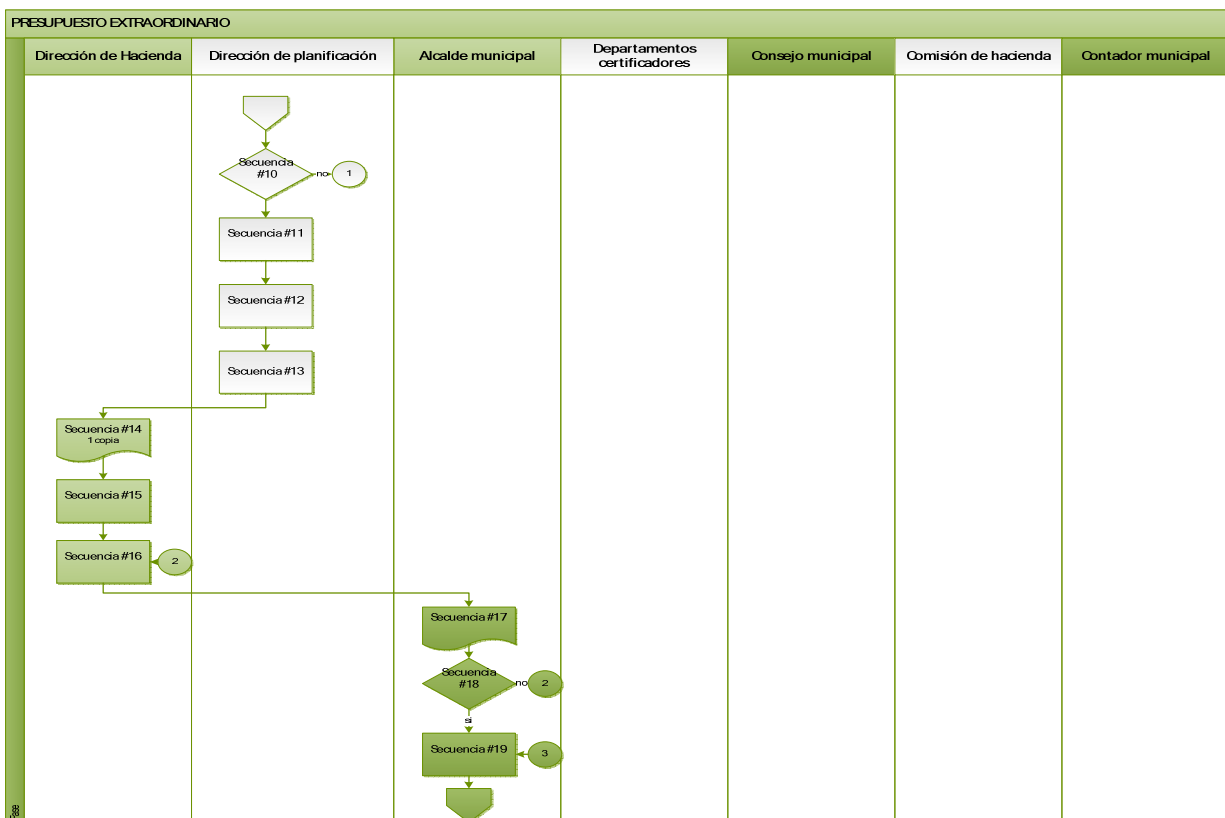
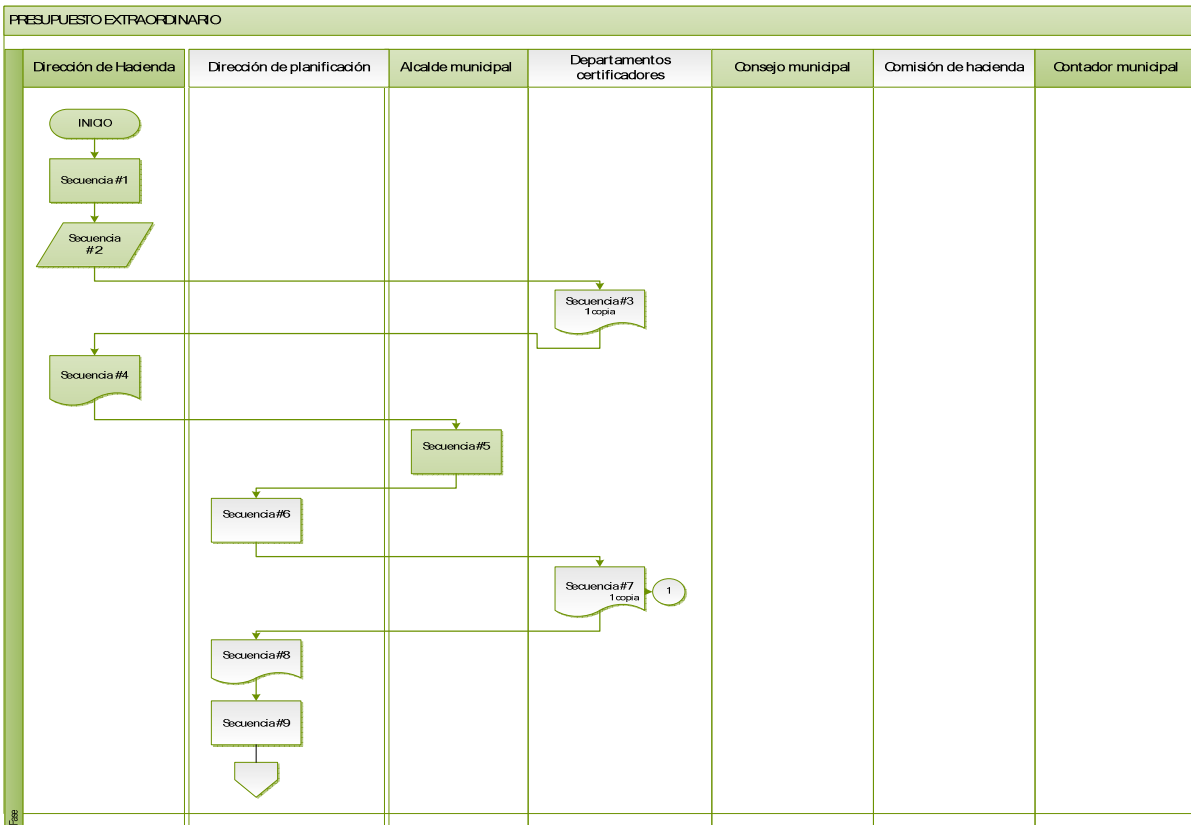
PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

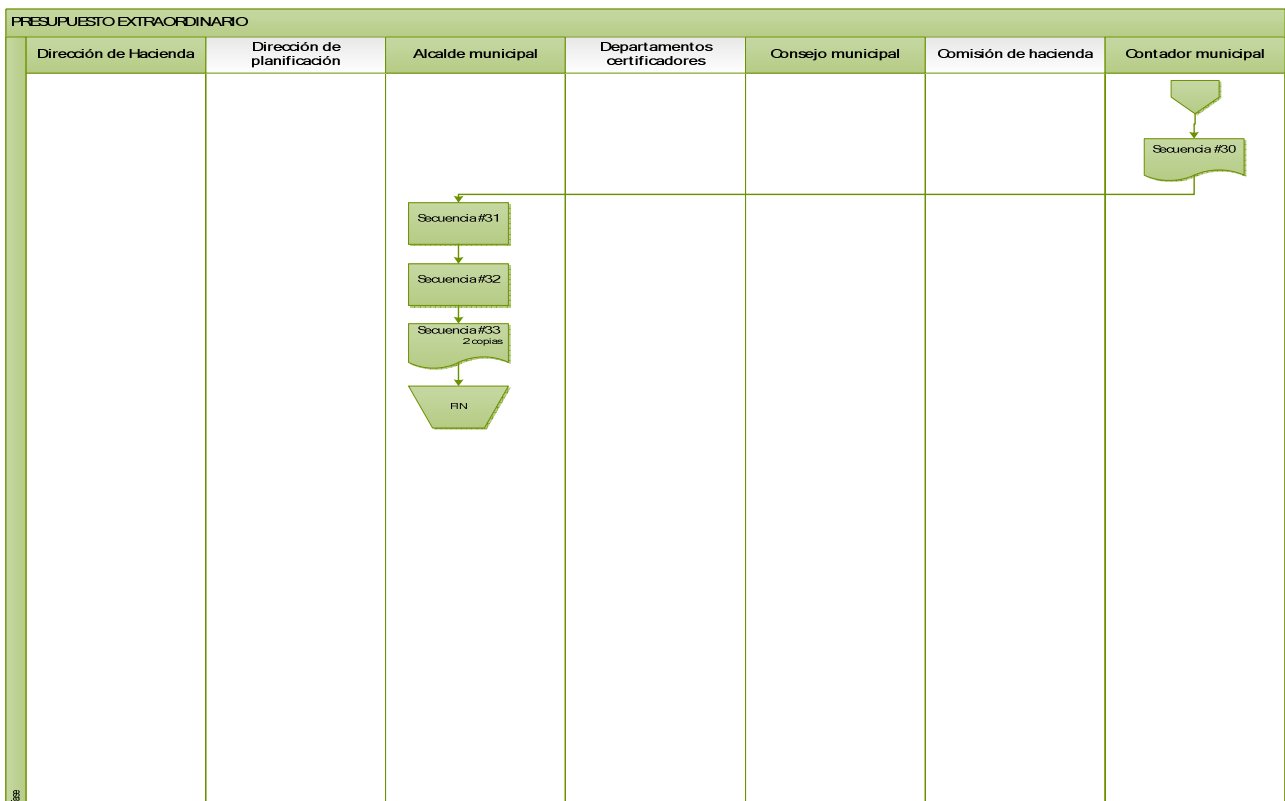
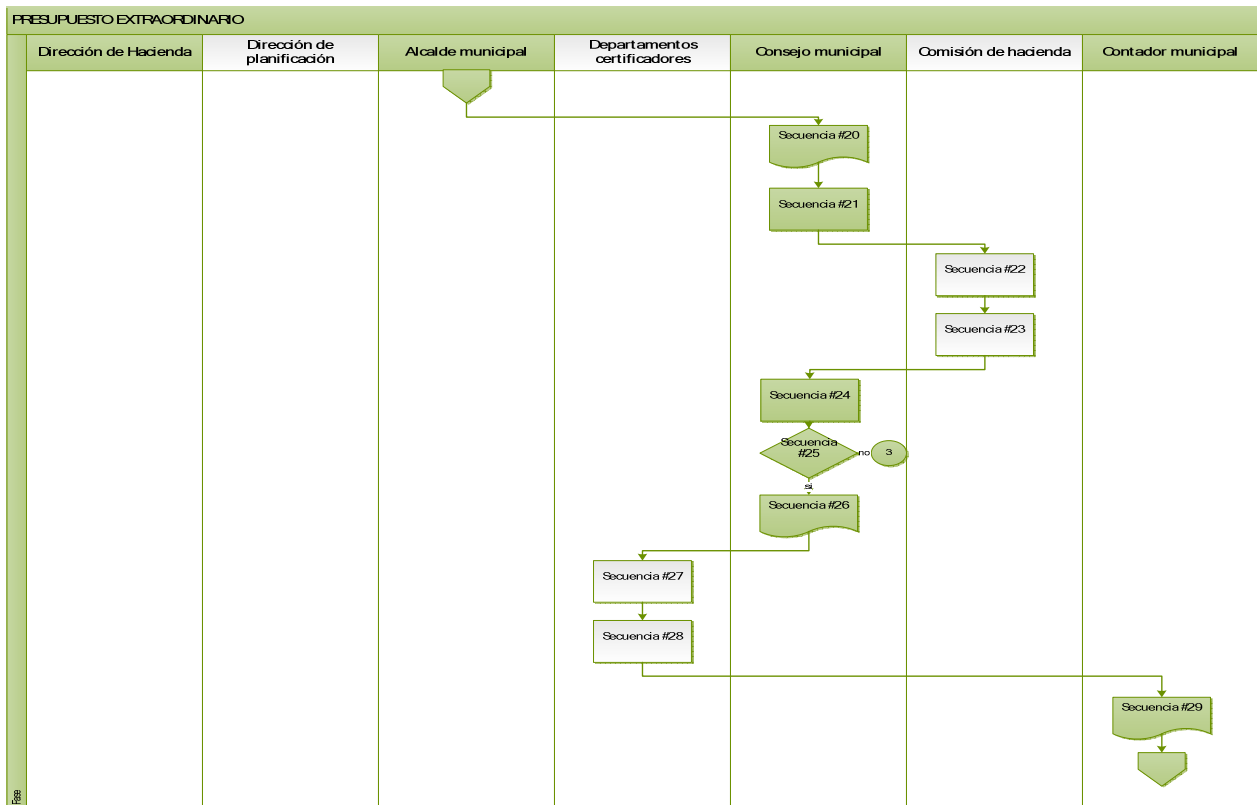
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Departamento: Alcaldía Municipal Responsable: Lic. Alfredo Córdoba Soro. Código del Proceso: Fecha: 01-11-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DPL-001-002-2010 Aprobado por: Concejo Municipal		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	RESPONSABLE.	
1. El proceso se inicia cuando a partir del análisis de la ejecución presupuestaria y de los informes financieros contables se determina la existencia de economías o ingresos extraordinarios derivados del que hacer de las funciones municipales y partidas específicas asignadas. Así como la posible determinación de re estimaciones de ingresos	Director de Hacienda.	
2. Mediante correo electrónico se solicita que un plazo de dos días hábiles los diferentes departamentos municipales (ver departamentos certificadores) certifiquen los nuevos ingresos extraordinarios.	Director de Hacienda.	
3. Departamentos certificadores emiten oficio donde certifican los nuevos ingresos y lo envían a la dirección de Hacienda.	Departamentos certificadores.	
4. Reciben certificaciones vía oficio y elabora informe dirigido a la alcaldía municipal.	Director de Hacienda	
5. Alcaldía y/o Dirección General recibe informe sobre ingresos extraordinarios y gira orden a la dirección de planificación para que inicie el proceso de verificación de necesidades y asignación de recursos, indicando a su criterio, la primera lista de inversiones a realizar	Alcaldía	
6. Recibe orden e inicia el proceso de solicitar a los diferentes departamentos un informe sobre determinación de necesidades presupuestarias. Considerando de manera primordial, el registro de necesidades que debe existir en la Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	
7. Envía oficios al con la determinaciones de necesidades presupuestarias.	Departamentos certificadores	
8. Recibe los diferentes oficios provenientes de los departamentos de la Municipalidad de San Carlos donde se determinan las necesidades de índole presupuestaria.	Dirección de Planificación	
9. Analiza la existencia de nuevas metas que deban ser incluidos en el plan operativo anual.	Dirección de Planificación.	

<p>10. Deberá preguntarse, ¿las nuevas metas en el plan operativo anual están vinculadas al plan de desarrollo cantonal? En caso positivo continua proceso. De no estar vinculadas deberán modificarse.</p>	<p>Dirección de Planificación.</p>
<p>11. Propone la asignación recursos de acuerdo a las solicitudes de los diferentes departamentos, lo solicitado por el Alcalde Municipal y las asignaciones que por ley deban realizarse. (ver requisitos al presupuestar).</p>	<p>Dirección de Planificación.</p>
<p>12. Realiza los ajustes o cambios al plan operativo anual que debe ser aprobado por el Concejo Municipal.</p>	<p>Dirección de Planificación.</p>
<p>13. Envía hoja electrónica con las asignaciones determinadas en el plan operativo anual ajustado a la dirección de Hacienda</p>	<p>Dirección de Planificación.</p>
<p>14. Recibe documentación y procede a formular el presupuesto extraordinario considerando los requisitos al presupuestar establecidos en este manual.</p>	<p>Dirección de Hacienda.</p>
<p>15. Procede a confeccionar el expediente de Presupuesto extraordinario (ver documentos del expediente).</p>	<p>Dirección de Hacienda</p>
<p>16. Solicita reunión al Alcalde Municipal, y Director General, donde debe estar presente el Director (a) de planificación para el análisis del presupuesto antes de ser presentado al Concejo Municipal</p>	<p>Dirección de Hacienda</p>
<p>17. El Director General alcalde recibe expediente y convoca a reunión para análisis de presupuesto extraordinario</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
<p>18. Analizado el expediente, deberá cuestionar si cumple con los objetivos planteados y con lo exigido por ley. Si cumple continua proceso, si incumple deberá modificarse.</p>	<p>Alcalde Municipal</p>
<p>19. Procede a elevar el expediente de presupuesto extraordinario al Concejo Municipal para su aprobación.</p>	<p>Alcalde Municipal.</p>
<p>20. El Concejo recibe el Expediente De Presupuesto Extraordinario para su análisis y aprobación.</p>	<p>Concejo Municipal</p>
<p>21. Envía documento a Comisión de Hacienda para que la misma emita una recomendación.</p>	<p>Concejo Municipal.</p>
<p>22. Recibe expediente de presupuesto extraordinario para analizarlo. Se cuenta 15 días naturales para su análisis.</p>	<p>Comisión de Hacienda.</p>

<p>23. Analiza de acuerdo a las políticas establecidas en este manual y criterios profesionales y emite un informe de recomendación al Concejo Municipal. El informe no puede variar el documento, sino proponer las variaciones, debidamente fundamentadas</p>	<p>Comisión de Hacienda</p>
<p>24. Recibe informe de recomendación de la Comisión de Hacienda y procede a votar el Presupuesto Extraordinario y el Plan Operativo Anual modificado.</p>	<p>Concejo Municipal.</p>
<p>25. En caso de aprobación continua el proceso. De no ser aprobado devuelve el Expediente de Presupuesto Extraordinario al Alcalde para que se realicen los cambios o ajustes recomendados para su posterior aprobación. Las sumas presupuestadas para atender pagos de tipo obligatorio o legal, no pueden ser modificadas</p>	<p>Concejo Municipal.</p>
<p>26. Envía expediente junto con el acuerdo municipal dirigido al Alcalde Municipal para que el proceso continúe.</p>	<p>Concejo Municipal.</p>
<p>27. Alcalde recibe expediente del Presupuesto Extraordinario Aprobado.</p>	<p>Alcalde Municipal.</p>
<p>28. Solicita al contador municipal que incluya lo en el Sistema integrado de presupuestos públicos el presupuesto extraordinario.</p>	<p>Alcalde Municipal.</p>
<p>29. Contador recibe y procede a incluir en el SIIP, el presupuesto extraordinario.</p>	<p>Contador municipal</p>
<p>30. Emite reporte, adjunta copia al expediente y envía expediente a la alcaldía municipal.</p>	<p>Contador municipal.</p>
<p>31. Se revisa que el expediente incluya todos los documentos establecidos por ley (ver requisitos de expediente).</p>	<p>Alcalde Municipal.</p>
<p>32. Se envía expediente original a la Contraloría General de la República para ser refrendado.</p>	<p>Alcalde Municipal.</p>
<p>33. El proceso termina cuando la C.G.R refrenda el presupuesto extraordinario y procede a archivar una copia en el archivo de la Municipalidad de San Carlos y otra la conserva la dirección de Hacienda.</p>	<p>Alcalde Municipal</p>





REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

El expediente del presupuestario extraordinario deberá estar conformado de la siguiente manera

ACUERDOS DE APROBACIÓN

1. Acuerdo de aprobación del presupuesto extraordinario.
2. Acuerdo del ajuste al plan operativo anual.

3. Copia del dictamen de la Comisión de Hacienda.
4. El acta de aprobación, firmadas por la secretaria municipal y refrendada por el Alcalde Municipal.
5. Certificación de la CCSS y el I.N.S, de que la Municipalidad se encuentra al día en el pago.
6. Certificación de la tesorería sobre la disponibilidad de los recursos a presupuestar.

LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN.

1. Informe de ejecución presupuestaria del periodo en análisis.
2. Documento donde se establece el monto de los ingresos o ingresos extraordinarios del periodo en ejercicio.
3. Ajustes al Plan Anual Operativo.
4. Certificación de saldos de la tesorería.
5. Acta de aprobación de la Junta Vial Cantonal en caso ingresos de recursos extraordinarios de la Ley 8114.

LA SECCIÓN DE EGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN.

1. Informe del departamento de recursos humanos con la estimación de los montos a presupuestar por concepto de servicios personales: sueldos para cargos fijos, horas extras, suplencias, recargo de funciones, jornales, servicios especiales; y los detalles de: cálculo del salario del Alcalde Municipal, del pago de prohibición, del pago de dedicación exclusiva, servicios especiales.
2. Acuerdo vinculantes como aprobación de aumentos de salarios, ayudas del Concejo Municipal.
3. Aportes en especie para servicios y proyectos comunales.
4. Detalle de gastos de información y publicidad.
5. Transferencias corrientes y de capital a favor de entidades privadas y sin fines de lucro.

LOS SIGUIENTES CUADROS:

1. Detalle de origen y aplicación de recursos de los diferentes departamentos.
2. Relación de puestos de sueldos fijos y servicios especiales.

OFICIO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

DETALLE DEL SALARIO DEL ALCALDE.

DETALLE DE DEUDA.

1. Certificaciones de préstamos de la Municipalidad de San Carlos.

ANEXOS ENTRE LOS QUE DESTACAN:

1. Plan Desarrollo Municipal.
2. Oficios de las entidades que transfieren recursos (IFAM, COSEVI, MOPT)
3. Hoja guía de Presupuesto y Modelo Electrónico.
4. Tarifas debidamente aprobadas y publicadas.
5. Estados de cuenta de préstamos bancarios.

VARIACIONES PRESUPUESTARIAS

POLITICAS PARA VARIACIONES PRESUPUESTARIAS

Las políticas son dictadas por la autoridad competente que orienta el accionar de una Municipalidad para el cumplimiento de sus fines. De esta forma se canaliza el pensamiento de los miembros de la Municipalidad para que sea compatible con sus objetivos. Las políticas son normas que condicionan la forma como tienen que lograrse los objetivos y desarrollarse las estrategias.

En el presente manual de normas y procedimientos la Municipalidad de San Carlos se determina las siguientes políticas para Variaciones Presupuestarias:

1. La Municipalidad de San Carlos formulará un máximo de 5 variaciones al presupuesto durante un año. Solamente cuando por sentencia judicial, se hará una sexta variación. Deben existir dos meses calendario, entre una variación y otra.
2. Toda variación al presupuesto debe estar debidamente fundamentada por el jefe de departamento que la solicita, para lo cual mediante el formulario DPL-001-2010-001 indicará cuales códigos presupuestarios serán afectados mediante disminuciones y por qué ya no requiere de fondos en esos códigos.
3. Toda variación, debe procurar inicialmente y prioritariamente, cubrir las necesidades de financiamiento interno-operativas.
4. Toda variación interna de recursos para inversión, debe estar siempre fundamentada, en la existencia de un proyecto escrito, que contenga diagnostico, estadística, diseño y costos.
5. La Dirección de Planificación solicitará que las variaciones formuladas por los diferentes departamentos sean presentadas debidamente justificadas mediante documento escrito donde se certifique que la variación a un código presupuestario no afecta la meta PAO del mismo. En caso de que afecte una meta PAO, se debe emitir por escrito las razones por las cuales aunque se afecta se solicita la variación.
6. La Dirección de Hacienda verificará que los aumentos se financien con disminuciones del mismo programa que origina el gasto cuando corresponde a movimientos de servicios, inversiones o leyes específicas.

7. Las variaciones de la Junta Vial Técnica deberán estar debidamente aprobadas por la junta antes de ser presentado el documento a análisis por parte del Concejo Municipal.
8. Los aumentos y disminuciones a los saldos de los códigos presupuestarios deberán ser enviados mediante hoja electrónica de la Dirección de Planificación a la dirección de hacienda para su verificación y visto bueno.
9. La Dirección de Hacienda será la responsable de asignar el número de consecutivo de cada modificación, indicando el número del consecutivo, y el año de realización.
10. La Dirección de Hacienda deberá verificar que las variaciones de oficio (ver punto 11) cuenten con el respectivo visto bueno por escrito o vía correo electrónico de los jefes de departamento o bien, que se les notificó a estos, la variación realizada.
11. El Alcalde Municipal basado en un hecho demostrado de una ineficiente ejecución presupuestaria por parte de un departamento o unidad de la Municipalidad de San Carlos, que la ley lo permita, podrá solicitar variaciones al presupuesto de esa unidad o departamento. Esta acción conllevará de manera automática, la amonestación del funcionario responsable de la no ejecución, la cual deberá ser solicitada a Recursos Humanos por parte de la Dirección de Planificación.
12. Todo documento que se emita y esté relacionado con el proceso de la formulación y aprobación de las variaciones al presupuesto deberá contar en el expediente debidamente firmado, sellado y enumerado.
13. El resguardo del expediente original será competencia de la Dirección de Planificación, la cual deberá remitirlo a las unidades que participan en el presente proceso en cada uno de los trámites de aprobación y verificación que corresponda.
14. El departamento de Auditoría debe certificar vía oficio su anuencia o no de los fondos asignados a su presupuesto o las modificaciones de los mismos, así como cumplir el mismo proceso en caso de requerir variaciones.
15. Los movimientos que se realicen mediante variación al mismo código no podrán volver afectarse a no ser que se haya cumplido con el objetivo de ejecución, lo cual será verificado por la Dirección de Planificación.
16. Todas las cuentas que van ser afectadas por disminución en el momento en que emite la certificación por tesorería deberán congelarse los saldos.
17. La Dirección de Planificación emitirá un comunicado para recordatorio de ejecución del gasto.
18. La Dirección de Planificación en coordinación con la Dirección de Hacienda deberá informar a los departamentos de la fecha de apertura o cierre límites

para solicitar variaciones, así como los plazos en los que deberá tomarse la decisión de aceptar o rechazar las solicitudes planteadas.

19. Se deberán realizar evaluaciones de cumplimiento de las metas propuestas en las variaciones, al menos cada tres meses.
20. Una vez tomada la decisión de aprobar o rechazar la variación, se notificará al solicitante dicha decisión con la fundamentación necesaria.
21. Con la solicitud de variación, el coordinador deberá indicar las fechas en que será realizada la ejecución de los montos por variar, lo cual será enviado a la Proveeduría Municipal, en conjunto con la demás información referente a las variaciones del Plan Anual de Compra, para que en un plazo no mayor de 10 días hábiles, la Proveeduría Municipal proceda con su ajuste y publicación.
22. En la solicitud de variación para proyectos de obra pública que no cuenten con diseños, no se podrá aprobar dicha modificación, si no se incluyen los fondos para los diseños.
23. Solo se podrán aceptar solicitudes de variación cuando los fondos solicitados sean efectivamente ejecutados. Asimismo, se deberá indicar en la solicitud de variación que con los fondos solicitados en variación, se completará la totalidad de cada proyecto, cuando estos correspondan a obras públicas o servicios profesionales y técnicos, al menos en la parte correspondiente al periodo presupuestario vigente.
24. Las variaciones en proyectos de obra pública comunal, que impliquen la no realización de un proyecto previamente programado, deberán ser puestos en conocimiento del Concejo de Distrito al cual se le pospondrá el desarrollo de cada proyecto y la Administración estará obligado a valorar su criterio.
25. Todas las variaciones solicitadas, deben ajustarse a los objetivos propuestos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Cantonal. Corresponderá a la Dirección de Planificación realizar la verificación de este ajuste.
26. Si en el proceso de solicitud de la modificación del presupuesto, la Dirección de Planificación considera que la modificación se solicita sobre un proyecto no desarrollado por razones de negligencia, se procederá a aplicar la sanción que corresponda. Igualmente, si bajo este supuesto, se considera que los fondos no ejecutados pueden utilizarse en un Proyecto de mayor interés público, dichos fondos podrán trasladarse a un destino diferente al solicitado. De lo anterior se deberá notificar al solicitante y dejar copia en el expediente de la Variación.
27. Las revisiones que desarrolle el Departamento de Control Interno, se limitarán a dictaminar la realización de todos los pasos que exige la normativa vigente, y el presente documento. En esa revisión, será necesaria la remisión del expediente completo de la variación a ese departamento. De determinarse que hubo omisiones en la ejecución del proceso de variación, la administración procederá en un plazo no mayor de 5 días hábiles a ejecutar las correcciones del caso, y a tomar las medidas disciplinarias que correspondan. No se podrá completar el proceso de variación, si se detectan omisiones en el proceso. La

Responsabilidad de la aplicación correcta del presente procedimiento, es de los titulares de los departamentos que aquí se mencionan.

PROCESO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA

INTRODUCCIÓN

La administración de la Municipalidad de San Carlos aplicando el principio de transparencia en el manejo de los fondos públicos establece políticas municipales para la formulación y aprobación de las variaciones al presupuesto municipal. Con la finalidad de contestar “el Porqué del requerimiento de una variación presupuestaria”.

Las variaciones al presupuesto municipal se ha establecido como el proceso por medio del cual :los jefes de unidad o responsables de gasto, de manera técnica y justificada, plantean variaciones en sus presupuestos de unidad, que serán analizados, por las direcciones financieras y de planificación, para final, ser aprobados, por el jerarca institucional y presupuestario, con el poder de aprobación que concede el presente documento verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables.

OBJETIVO DEL MANUAL DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.

Establecer las políticas y procedimientos para las variaciones a los fondos del presupuesto municipal requeridos por la institución para la operación efectiva de la unidad administrativa, los servicios e inversiones necesarios del año cumpliendo con lo establecido en el Plan Anual Operativo.

RESPONSABLES DEL PROCESO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO.

De acuerdo al artículo 95 del código municipal, el responsable de presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de presupuesto (entiéndase ordinario, extraordinario y variaciones presupuestarias), es el jerarca administrativo máximo, Alcalde Municipal.

En esta sección se establece de acuerdo al bloque de legalidad en los responsables de formular y aprobar las variaciones al presupuesto.

TABLA # 1 RESPONSABLES DEL PROCESO VARIACIONES AL PRESUPUESTO	
Departamento: Alcaldía Municipal Responsable: Lic. Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Código del Proceso: Fecha: 12-10-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Versión: DPL-001-001-2010 Aprobado por: Concejo Municipal	
Responsable	Función
Unidad administrativa:	1. Oficina o Departamento de la administración que solicita y ejecuta el presupuesto y sus variaciones.
Jerarca administrativo: Alcalde	1. Encargado de solicitar y de establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes previo al trámite interno de formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias. 2. Solicitud de certificaciones sobre el estado al día de las




	<p>obligaciones de la Municipalidad de San Carlos.</p> <p>3. Presenta solicitud de aprobación de variaciones al presupuesto ante el Concejo Municipal</p>
<p>Jerarca Institucional y Presupuestario: Cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal del Cantón de San Carlos</p>	<p>1. Encargado de analizar y aprobar las variaciones al presupuesto como máximo jerarca presupuestario.</p> <p>2. Nombra comisión llamada de hacienda para el análisis de las propuestas de variaciones al presupuesto municipal, siempre que no se presente dispensa de trámites al proyecto</p>
<p>Comisión de Hacienda.</p>	<p>1. Comisión compuesta por regidores municipales y funcionarios de la administración previamente encomendados por el Concejo Municipal para la revisión, análisis de las variaciones al presupuesto municipal.</p> <p>2. Analiza y recomienda al Concejo Municipal la aprobación o no de las variaciones.</p> <p>3. Convoca a funcionarios municipales para el análisis de las variaciones al presupuesto.</p> <p>4. El documento original no puede ser variado, la comisión, aportará al Concejo, las recomendaciones de cambio.</p>
<p>Dirección de Hacienda.</p>	<p>1. Dirección encargada de darla expresión financiera al PAO de la Municipalidad de San Carlos.</p> <p>2. Revisar la procedencia de las solicitudes de variación presupuestaria.</p> <p>3. Corresponde elaborar el documento de modificación presupuestario de acuerdo al clasificador objeto del gasto y a la estructura recomendada por la Contraloría General de la República.</p> <p>4. Eleva ante el Alcalde Municipal el documento de variaciones para tramitar su aprobación ante el Jerarca presupuestario que corresponde.</p>
<p>Dirección de Planificación.</p>	<p>1. Unidad encargado de analizar las solicitudes de variaciones al presupuesto solicitadas por los jefes de departamentos de la Municipalidad de San Carlos.</p> <p>2. Formula hoja electrónica donde se establecen los aumentos y disminuciones al presupuesto por código presupuestario.</p> <p>3. Indicará el detalle requerido mediante la exposición de los ajustes al Plan Anual Operativo como procedimiento para su aprobación.</p> <p>4. Prepara y custodia toda la documentación correspondiente al proyecto de variación</p>

Contador municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso y actualización de los datos en el Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República. 2. Realiza la inclusión en el borrador del asiento para verificar el contenido presupuestario y la exactitud del mismo. 3. Unidad administrativa que se encarga de la aplicación e inclusión apropiada al sistema integrado municipal con control cruzado con tesorería.
Tesorero municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad administrativa que se encarga de la aplicación e inclusión apropiada al sistema integrado municipal de los fondos del presupuesto. 2. Certifica los saldos por programas y por objeto de gasto. 3. Unidad administrativa que se encarga de la reserva de los montos económicos establecidos en el documento de modificación presupuestaria. 4. Revisa que los rebajos tengan el suficiente contenido presupuestaria. 5. Ejecuta el congelamiento y descongelamiento de los fondos en proceso de modificación
Departamento de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando le sea solicitado por el Concejo Municipal o la Alcaldía, verificar el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos y reglamento vigentes. 2. La responsabilidad de la aplicación de la normativa pertenece al jerarca y los titulares subordinados. La revisión del Departamento d Control Interno se limitará al chequeo del desarrollo de cada uno de los procesos.

PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS.

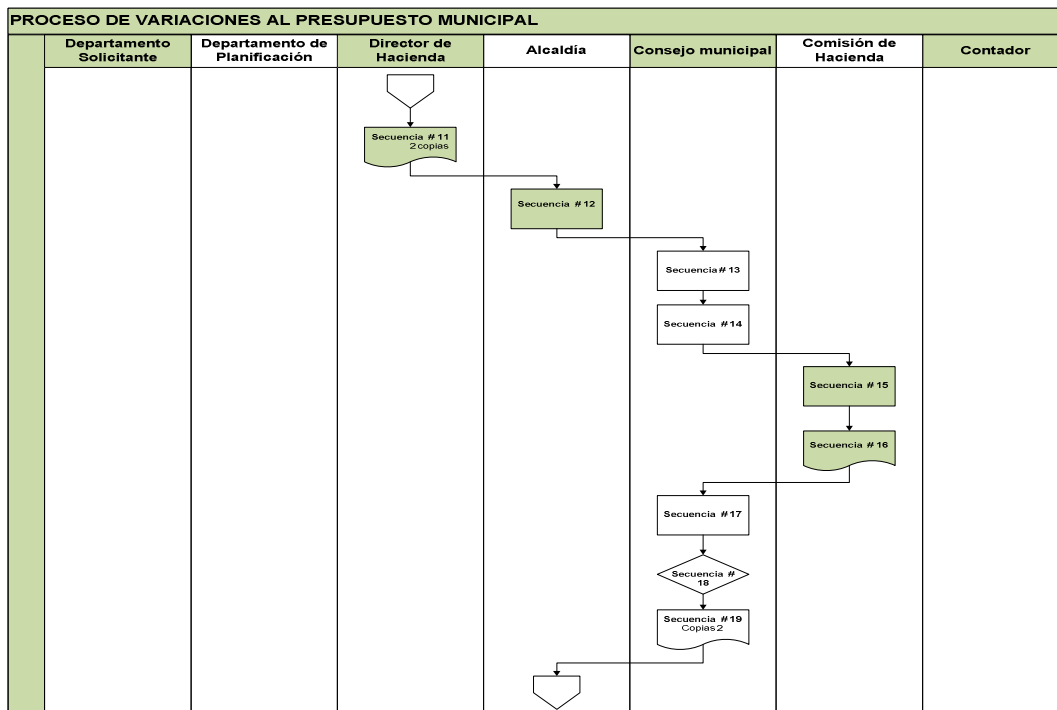
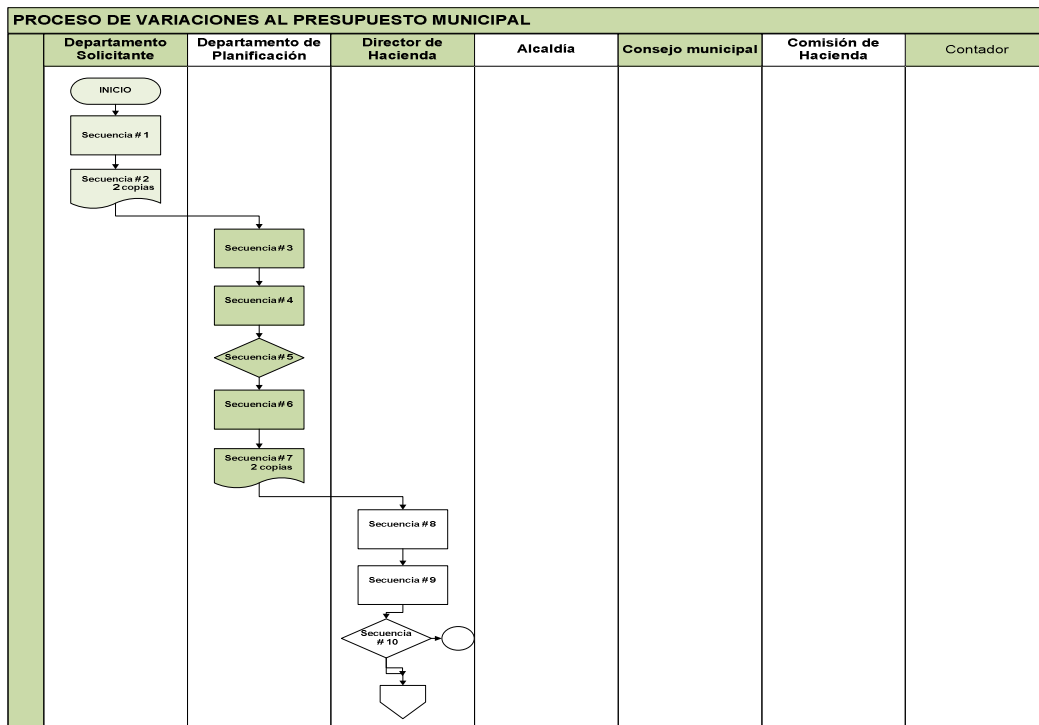
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

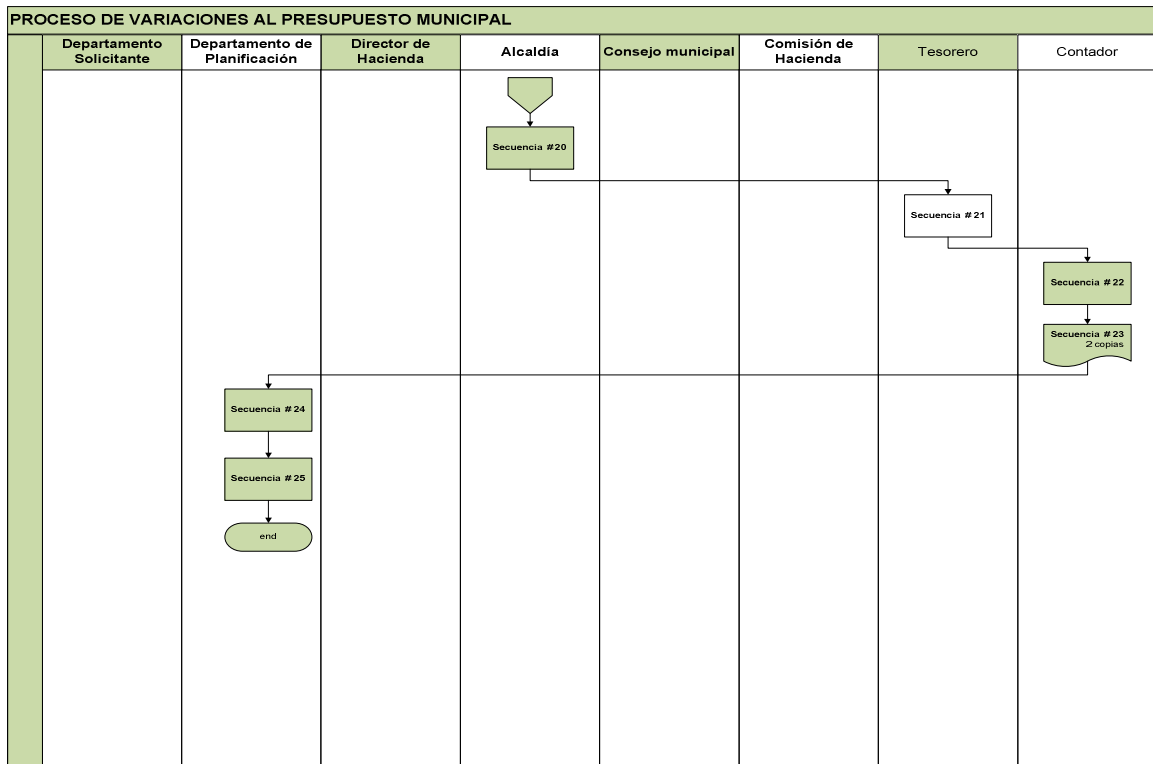
Departamento: Alcaldía Municipal Responsable: Lic. Alfredo Córdoba Soro. Código del Proceso: Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: DPL-001-001-2010		Fecha: 12-10-2010 Elaborado por: Harold Hernández Padilla Aprobado por: Concejo Municipal	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	RESPONSABLE.		
34. El proceso se inicia con la solicitud de recursos económicos para cumplir con objetivos propuestos, derivados de la aparición de nuevas necesidades operativas o refuerzo de las existentes del departamento municipal solicitante.	Jefe de departamento solicitante.		
35. Se envía la solicitud de variación al presupuesto a la dirección de Planificación. El documento se entrega con dos copias. Utilizar	Departamento solicitante.		

formulario # DPL-001-2010-001	
36. Se recibe documento de solicitud de variación para su análisis y posterior aprobación o desaprobación. Se firma y sella original y dos copias.	Dirección de Planificación
37. Se analiza la variación solicitada de acuerdo a las políticas establecidas para la formulación de variaciones. Usar formulario # DPL-002-2010-001	Dirección de Planificación
38. Deberá cuestionar si se cumple con las políticas establecidas. En caso de que el análisis resulte positivo se continúa el proceso de formulación de la variación. De no cumplirse se envía vía oficio la justificación de la negativa a la variación.	Dirección de Planificación
39. En hoja electrónica se realiza los ajustes a los ingresos y egresos de los códigos presupuestarios que serán modificados.	Dirección de Planificación.
40. Realizado los ajustes en formulario electrónico de ingresos y egresos, se envía vía electrónica al Director de Hacienda.	Dirección de Planificación.
41. Director de Hacienda recibe formulario electrónico para análisis.	Director de Hacienda.
42. Realiza el análisis del formulario de variación de acuerdo al ritmo del gasto, basados en dos documentos: a. Certificación de Saldos por programa y objeto de gasto recibido del Tesorero municipal. b. Estados financieros contables mensuales. c. Control de auxiliar de egresos por pagos de remuneraciones que maneja la dirección de Hacienda.	Director de Hacienda.
43. Se debe cuestionar si existe un desequilibrio o economías en gastos por salarios, cargas sociales y costos fijos. En caso de existir desequilibrio se envía mediante oficio al Director (a) de planificación para que realice los ajustes pertinentes a la variación solicitada. De no existir desequilibrio se continúa con la secuencia del proceso.	Director de Hacienda.
44. Se confecciona el documento final de las variaciones. Se procede a enviar a la Dirección de Planificación para que sea dictaminado y remitido a la Alcaldía Municipal.	Director de Hacienda.
45. Recibe documento de variación y se adjunta las certificaciones establecidas por ley, para su presentación ante el Concejo Municipal.	Dirección de Planificación

46. Remite documentos a la Alcaldía para que se proceda con la presentación formal ante el Concejo Municipal.	Dirección de Planificación
47. Aprueba y remite al Concejo Municipal la solicitud de variación.	Alcalde Municipal
48. Se recibe expediente para su análisis y aprobación.	Concejo Municipal.
49. Concejo Municipal envía las variaciones al presupuesto a la Comisión de Hacienda, si el proceso no recibe una dispensa de trámites.	Concejo Municipal.
50. Se analiza documento de variaciones al presupuesto para realizar recomendaciones al Concejo Municipal.	Comisión de Hacienda.
51. Se remite vía oficio la recomendación de aprobación o no de las variaciones al presupuesto.	Comisión de Hacienda.
52. El Concejo recibe documento con la recomendación de la Comisión de Hacienda y vota la aprobación del documento basado en las políticas establecidas en el presente manual y en el criterio de dado por la Comisión de Hacienda.	Concejo Municipal.
53. En caso de aprobación se continúa el proceso. De no haber aprobación se envía el documento a la alcaldía municipal para que se corrijan las observaciones que mediaron para la no aceptación de las variaciones presupuestarias.	Concejo Municipal.
54. Dada la aprobación de las variaciones, se remite el acuerdo a la alcaldía para que proceda a ordenar al departamento de tesorería que las incluya en el sistema de presupuesto y a la contabilidad para que incluya en el sistema SIPP	Concejo Municipal.
55. Se recibe acuerdo y procede a ordenar la inclusión de las variaciones al tesorero municipal y al contador para que estas queden registradas en el SIPP.	Alcalde Municipal.
56. Se incluye las variaciones en el presupuesto y se notifica al contador municipal para que se proceda la digitación el SIPP.	Tesorero municipal.
57. Con la notificación y expediente de las variaciones en mano el contador municipal incluye en el SIPP las variaciones presupuestarias. Imprime reporte y lo adjunta al expediente de las variaciones con sello y firma,	Contador municipal.

58. Se notifica a las jefaturas la disponibilidad de los fondos solicitados	Dirección de Planificación
59. Se traslada el expediente al Director de hacienda para su archivo.	Dirección de Planificación
60. Recibe expediente de variación, revisa que el expediente incluya todos los documentos que el proceso genera y que se establecen en el presente manual. Deben estar firmados, sellados y cada página foliada.	Dirección de Planificación
61. El proceso finaliza cuando se archiva en el expediente de la variación en Archivo del Director de Hacienda	Dirección de Planificación





REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS.

REQUISITOS	RESPONSABLE	✓
1. Oficio de solicitud de variación.	Departamentos solicitantes	
2. Oficio de aumento, disminuciones y justificación de variaciones presupuestarias	Dirección de Planificación	
3. Certificación de saldos de la tesorería.	Departamento de Tesorería	
4. Copia del dictamen de la Comisión de Hacienda.	Comisión de Hacienda	
5. Certificación del Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense de Seguro Social.	Departamento de Tesorería	
6. Acta de aprobación de la Junta Vial Cantonal en caso modificación de recursos de la Ley 8114.	Junta Vial Municipalidad de San Carlos	
7. Certificación de los miembros en propiedad del Junta Vial Cantonal.	Junta Vial Municipalidad de San Carlos.	
8. Certificación de los fondos de la ley 8114.	Secretaría municipal.	

9. Certificación del departamento de Auditoría de anuencia a las modificaciones a su presupuesto.	Departamento de Auditoría Interna.	
10. Documento final de variación.	Dirección de Hacienda.	
11. Acuerdo vinculantes como aprobación de aumentos de salarios, ayudas del Concejo Municipal.	Concejo Municipal.	
12. Ajustes al Plan Anual Operativo.	Dirección de Planificación.	
13. Acuerdo de aprobación de las variaciones presupuestarias.	Concejo Municipal.	

CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.

INTRODUCCIÓN.

En este capítulo se hace referencia a los lineamientos que la Administración y el Concejo Municipal han determinado con vitales para la ejecución y aprobación de nuevas Variaciones al Presupuesto. El objetivo principal es que antes de nuevas variaciones al presupuesto, se deberá demostrar que las anteriores modificaciones al Presupuesto se hayan ejecutado o se esté ejecutando dentro del plazo razonable que fue estimado para la realización del mismo.

LINEAMIENTOS PARA CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.

1. El Departamento de Control Interno será responsable de revisar el cumplimiento del proceso de Formulación, Aprobación y Ejecución de Modificaciones al Presupuesto quede evidenciado en el Expediente respectivo. Para lo cual utilizará **la GUIA INTERNA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD.**
2. El expediente del Presupuesto Extraordinario y la de Variaciones al Presupuesto son el principal mecanismo de Control, debido a que la inclusión de cada uno de los documentos posibilidad demostrar que el proceso en su totalidad se ha cumplido.
3. Toda variación al presupuesto inicial, deberá ser incluida en **Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP)**, según los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa y con un periodo de tiempo no mayor a 5 días después de quedar aprobado el respectivo documento.
4. Para el control de la ejecución de las Modificaciones al Presupuesto el expediente del Presupuesto Ordinario o Variaciones Presupuestarias deberán incluir los **reportes Requisiciones sin Orden de Compra y Órdenes de**

Compras por Estado. Lo anterior con la finalidad de verificar que las anteriores modificaciones hayan sido ejecutado o estén en proceso de ejecutarse.

5. **La Dirección de Planificación** será en el encargado de velar por el avance de la ejecución de las modificaciones aprobadas.

FORMULARIOS

SOLICITUD DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS					
Nombre del solicitante:				Fecha:	
Departamento:					
Dirección:					
Codigo	Nombre	Saldo	Aumento	Disminución	Objetivo
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN:					
<u>NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE</u>				<u>SELLO</u>	
MANUAL DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO Y VARIACIONES PRESUPUESTARIAS Municipalidad de San Carlos					

WWW.MUNISC.GO.CR

ANEXO

GUIA INTERNA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD QUE DEBEN CUMPLIRSE EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO Y VARIACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

Aspectos generales y sujetos obligados a completar la guía interna: Estas Guías son de uso interno de la entidad y se deben adjuntar a los ajustes del plan operativo anual y los proyectos de presupuesto extraordinario y variaciones presupuestarias que se remitan a aprobación del jerarca superior. En el caso de que en el proceso de aprobación interna se hagan variaciones a esos documentos, deberán ser completadas nuevamente e incorporarse al expediente respectivo.

Deberán ser completadas por el/los funcionarios designados formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsables del proceso de formulación del plan anual operativo y el presupuesto institucional, de conformidad con lo establecido en los puntos 1.3 y 2.11.1 a) de los "Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local"¹.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el citado proceso de formulación presupuestaria de manera que se encuentren en condición de completar todos y cada uno de los ítemes en ellas contenidos. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información que se consigna.

Estas guías así como sus anexos, se deben mantener en el expediente respectivo como parte del componente sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, No. 8292 y estar disponibles para la Auditoría interna y para esta Contraloría General para efectos de fiscalización.

VARIACION PRESUPUESTARIA

Requisitos formales.

REQUISITO	SI	NO	N/A	Observaciones
El documento del proyecto de presupuesto contiene lo siguiente:				
Índice	X			
Sección de ingresos	X			
Sección de egresos	X			
Detalle de origen y aplicación de recursos con finalidad específica.	x			
Detalle de transferencias corrientes y de capital a favor de entidades privadas sin fines de lucro ² (base legal, nombre del beneficiario, finalidad, monto y cédula jurídica). Cuadro No. 5 de esta guía.			x	
Justificación de ingresos	x			
Justificación de egresos	x			

¹ Publicados en La Gaceta No. 52 del 16 de marzo del 2009.

² Según lo solicitado en el aparte IV, punto 1 de la Circular No. 14299 del 18 de diciembre de 2001.

REQUISITO	SI	NO	N/A	Observaciones
Las páginas del documento tiene numeración continua.	x			
Cuenta con la aprobación de las modificaciones presupuestarias por parte del Concejo Municipal.	x			
Se mantiene un archivo o expediente separado donde consten este tipo de acuerdos, accesible tanto a las instancias de control interno como a la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior	x			
La variación no sobrepasa el máximo de diez (10) documentos durante el periodo de un año. (De existir una necesidad de más documentos, se cuenta con la debida autorización del Concejo).	x			
Existe al menos una diferencia de un mes a partir del último documento aprobado.	x			
En el caso que no se cumpla el plazo, existe una necesidad debidamente justificada, para que se cuente con la autorización del Concejo a la Administración al no cumplir con el lapso de tiempo recomendado.			x	
La Secretaria Municipal informa a la Alcaldía Municipal y la unidad de Planificación y de Contabilidad y Presupuesto, sobre las aprobaciones o improbaciones de modificaciones presupuestarias a su cargo.	x			
Procedió la Unidad de Planificación, Contabilidad y Presupuesto a verificar que los documentos entregados aseguren que la modificación presupuestaria se ajusta a los procedimientos establecidos por la administración y el resto del bloque de legalidad aplicable.	x			
Se adjunta al punto 1.15 la guía debidamente firmada como documento que evidencie tal verificación.	x			
El procedimiento empleado en la formulación, aprobación y ejecución de las modificaciones presupuestarias, genera información confiable y oportuna, en procura de la protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.	x			
El punto 1.17 es de conocimiento del Concejo Municipal, para su resolución correspondiente.	x			
Se remitió a la Comisión de Hacienda el borrador del proyecto de presupuesto extraordinario y variaciones con plazo mínimo de 8 días naturales, para su estudio y consulta.	x			
De acuerdo al punto 1.19, el Concejo Municipal por simple mayoría acordó variar el plazo, por justificación de la administración.			x	
Los documentos presupuestarios que incluyan recursos de La Unidad Técnica de Gestión Vial están debidamente aprobado por la Junta Vial Cantonal, además de los ajustes solicitados mediante variación	x			

REQUISITO	SI	NO	N/A	Observaciones
presupuestaria o documento extraordinario para poder ser incluidos en los documentos de aprobación por parte del Concejo tal y como lo exige el bloque de legalidad para los recursos asignados para la Ley 8114.				
Si el documento contiene recursos de la Unidad de Auditoría Interna y de acuerdo a las competencias establecidas por la Ley de Control Interno; entonces este cuenta con el oficio donde esta solicita a la Comisión de Hacienda, la inclusión dentro del documento correspondiente de los recursos necesarios y suficientes justificados rubro por rubro, para cumplir su gestión, acorde con su plan de trabajo anual, los cuales deben ser equitativos con respecto a los requerimientos del resto de la entidad. Además el dictamen de la Comisión donde se comunique la resolución de la solicitud de la Auditoría Interna.	x			
Se encuentra debidamente registrado por la Unidad de Contabilidad los datos de los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias en el SIPP.	x			

Sección de ingresos.

REQUISITO	SI	NO	N/A	Observaciones
Los ingresos están clasificados correctamente, según el Clasificador de Ingresos del Sector Público, Decreto No. 31458-H.	x			
Las operaciones aritméticas están correctas.	x			
Se incluye la justificación de los ingresos propuestos.	x			
Se incorporo en el presupuesto de ingresos la información de importancia relativa de cada recurso en relación con el total del presupuesto.	x			
El detalle de origen y aplicación de recursos con carácter específico se formuló desglosando los ingresos de conformidad con el nivel de detalle establecido en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP). (Por ejemplo: Servicios de saneamiento ambiental (desglosado por Servicios de recolección de basura, Aseo de vías, etc), Superávit específico (detalle de cada renglón propuesto).	x			
Se incluye en las justificaciones de ingresos el nombre de la institución concedente, fundamento legal y finalidad de los recursos provenientes de transferencias.	x			
Se incluye el número y página del proyecto o ley de presupuesto, el registro presupuestario, monto y finalidad de las transferencias y partidas específicas incluidas en el Presupuesto de la República.	x			

Sección de egresos.

REQUISITO	SI	NO	N/A	Observaciones
Los egresos están clasificados correctamente, según el Clasificador por objeto del gasto del Sector Público, Decreto No. 31459-H.	x			
Las operaciones aritméticas están correctas.	x			
Se incorporo información sobre la importancia relativa de cada egreso en	x			

REQUISITO	SI	NO	N/A	Observaciones
relación con el total del presupuesto.				
Los egresos se presentan conforme con la estructura programática y niveles de aprobación vigentes ³ :				
Aprobación interna (Concejo Municipal u otro órgano colegiado) se presenta el detalle general y por programas al mínimo nivel del Clasificador por objeto del gasto del Sector Público.	x			
Aprobación externa (Contraloría General de la República) se presenta el detalle general y por programas a nivel de partidas por objeto del gasto.			x	
La sección de egresos, tanto general como por programas se encuentra debidamente codificada según el Clasificador por objeto del gasto del Sector Público.	x			
Se realizó la relación ingreso-gasto de los servicios, según lo dispuesto en el artículo 74 del Código Municipal.	x			
Se mantiene como parte del control interno y para cada uno de los servicios que brinda la Municipalidad, un control sobre la utilidad para desarrollo y su aplicación, conforme con lo dispuesto en el artículo 74 del Código Municipal.	x			
Se incluye la justificación de egresos por programa y en función de lo propuesto en el plan operativo anual.	x			
En las variaciones cuando existan rebajos de egresos, se cuenta con la certificación de saldos debidamente firmada por el Tesorero Municipal.	x			

Remuneraciones.

REQUISITO	SI	NO	N/A	Observaciones
Se está considerando el contenido presupuestario para eventuales aumentos generales de salarios (como reserva).			X	
Los incentivos salariales se incorporan en las subpartidas respectivas (0.03.01, 0.03.02 y 0.03.99) y se reflejan en la relación de puestos, según formato suministrado al efecto.	x			
Se incluye contenido presupuestario suficiente para cubrir todas las contribuciones patronales establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.	x			
Se incluye el contenido presupuestario suficiente para atender el pago del Decimotercer mes (8.33%). Ver Anexo No. 4 de esta guía.	x			
Se cuenta con el detalle de los incentivos salariales que reconoce la entidad, su base legal y procedimiento de cálculo	x			
Se incluye en el presupuesto la explicación sobre las variaciones que se presentan en los incentivos salariales aprobados o nuevos, así como el fundamento legal de la aplicación y/o variaciones a esos incentivos.	x			

³ Según lo establecido en los "Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados" L-1-2005-CO-DFOE. Publicados en La Gaceta No. 104 del 31 de junio de 2005.

Transferencias corrientes y de capital.

REQUISITO	SI	NO	N/A	Observaciones
Se incluye en la base legal, nombre completo del beneficiario, finalidad y monto para cada transferencia corriente y de capital incluida en el presupuesto.	x			
El contenido presupuestario para los incrementos a las pensiones se ajusta a lo establecido en la "Ley de pensiones para empleados municipales N° 197 del 5 de agosto de 1941 y sus reformas".			X	
Se indica la ley expresa que autoriza los aportes en especie a entidades o personas, o bien, si proceden conforme el artículo 62 del Código Municipal, se remite la justificación pertinente.	x			
Se indica la autorización legal expresa para hacer aportes a fideicomisos.			X	
Las transferencias por concepto de cuotas de afiliación a organizaciones internacionales o regionales cuentan con al menos lo siguiente: justificación sobre la afinidad de los objetivos del organismo con los de la entidad, propósitos del organismo, monto, período que cubre, beneficios que obtiene la entidad.			X	

Cuentas especiales.

REQUISITO	SI	NO	N/A	Observaciones
Se adjunto la información relacionada con la amortización del déficit: Monto del déficit, Monto de la amortización, Plan de amortización, Sesión y acuerdo donde se aprobó el plan de amortización			x	

Otros.

REQUISITO	SI	NO	N/A	Observacione
Se adjunto el plan de trabajo del Comité Cantonal de Deportes, de acuerdo con el punto 1.1.4 de la Circular No. 8626 del 7 de agosto de 2001.	x			
El contenido presupuestario incluido en el presupuesto para información y publicidad por radio y televisión se distribuyó considerando lo establecido en la Ley No. 4325. Ver Anexo No. 5 a esta guía.	x			
Se cuenta con un desglose de los beneficiarios, fundamento legal, partida y monto de los recursos incluidos en el Servicio 31: Aportes en especie para servicios y proyectos, según Anexo No. 6 a esta guía.			x	
Se cuenta con la siguiente información relacionada con Proyectos de reforma y reestructuración:			x	

1. Nombre: _____

Firma: _____

DIRECTOR DE HACIENDA
SELLO

2. Nombre: _____

Firma: _____

DIRECTOR DE PLANIFICACION
SELLO

3. Nombre: _____

Firma: _____

CONTADOR MUNICIPAL
SELLO

4. Nombre: _____

Firma: _____

CONTROL INTERNO MUNICIPAL
SELLO

Fecha: ___20-10-2010_____

La Gaceta N°16 25/01/2010

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

El Concejo Municipal de San Carlos en su sesión ordinaria celebrada el lunes 4 de enero del 2010, mediante artículo N° 15, acta N° 01, acordó: Aprobar el Reglamento sobre variaciones al presupuesto de la Municipalidad de San Carlos, con las modificaciones recomendadas por la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, tal y como se detalla a continuación, autorizando a la Administración Municipal, a publicar el mismo en el Diario Oficial *La Gaceta*:

REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

Con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento R-CO-67-2006 de la Contraloría General de la República, publicado en *La Gaceta* N° 170 el día 5 de setiembre del 2006, se somete a consideración del Honorable Concejo Municipal de Santa Carlos, la aprobación del "Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos".

CAPÍTULO I

Definiciones, alcances y ámbito de aplicación

Artículo 1º—**Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Autoridad Superior Administrativa: Alcalde o funcionario administrativo de mayor rango dentro de la institución u organización.

Aprobación presupuestaria interna: Proceso por medio del cual el Concejo Municipal, conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se le presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, el Concejo, emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o improbación, parcial o total, al presupuesto inicial y sus variaciones.

Esta aprobación otorgará validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo, únicamente en aquellos casos en que no se requiera de la aprobación presupuestaria externa.

Aprobación presupuestaria externa: Proceso a cargo de la Contraloría General de la República, por medio del cual conoce, verifica y se pronuncia mediante acto razonado sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones, formuladas y aprobadas por los sujetos pasivos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, otorgándole validez y eficacia jurídica y permitiendo su ejecución para el período respectivo.

Bloque de legalidad: Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya Observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

Clasificador de ingresos: Instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.

Clasificador por objeto del gasto: Conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

Jerarca: Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos, quien ejerce la máxima autoridad.

Modificación presupuestaria: Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Nivel de aprobación presupuestaria externa: Nivel de detalle de los ingresos y de los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones, sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria externa por parte de la Contraloría General, el cual es definido por ésta.

Nivel de aprobación presupuestaria interna: Nivel de detalle de los ingresos y los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria interna por parte el jerarca u órgano con la competencia necesaria para ello.

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.

Presupuesto extraordinario: Mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria según el artículo 177 de la Constitución Política, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos así como los recursos del superávit. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos, así como

cuando se sustituyen por otras las fuentes de financiamiento previstas, sin que se varíe el monto total de presupuesto previamente aprobado.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación. Este Reglamento será aplicable a la Municipalidad de San Carlos, cuyos presupuestos deben presentarse para la aprobación de la Contraloría General de la República.

Artículo 3º—Alcance. Estas normas constituyen un marco de referencia de carácter general, a partir del cual debe darse la aplicación de los procedimientos específicos, que al efecto serán comunicados por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

Variaciones al presupuesto

SECCIÓN I

Aspectos generales

Artículo 4º—Concepto de variaciones presupuestarias. Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas, derivados de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

Artículo 5º—Límite de acción en el uso y disposición de los recursos públicos. El presupuesto constituye el límite de acción de los entes y órganos sujetos a la fiscalización de esta Contraloría General, en el uso y disposición de sus recursos públicos y solo podrá ser variado mediante los mecanismos que el ordenamiento jurídico prevé, entre ellos los que la Contraloría General dicte al respecto, dentro del campo específico de su competencia.

Artículo 6º—Mecanismos de variación al presupuesto. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar la inclusión de ingresos y gastos así como los aumentos, traslados o disminuciones de los montos de ingresos y egresos aprobados en el presupuesto por parte de la instancia competente, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.

En el caso de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas, no deberán remitir para su aprobación los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias, en vista de que están exentos de la presentación de su presupuesto a la aprobación del órgano contralor.

Artículo 7º—Vigencia legal de los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias tendrán efecto legal en el presupuesto, a partir de la aprobación por parte de las instancias externas e internas competentes, según corresponda.

Artículo 8º—Justificación de los ajustes al presupuesto y su relación con el plan anual operativo. Las variaciones que se realicen al presupuesto, ya sea por presupuesto extraordinario o modificación, deberán estar debidamente justificadas e incorporar como parte de la información que las sustenta, la relación de las variaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo.

Artículo 9º—Responsabilidades relacionadas con la aprobación presupuestaria interna. El jerarca u órgano con la competencia necesaria, deberá de manera oportuna conocer, verificar y pronunciarse mediante acto razonado sobre el cumplimiento del

bloque de legalidad aplicable a los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.

SECCIÓN II

Presupuestos extraordinarios

Artículo 10.—Aprobación de los presupuestos extraordinarios. Los presupuestos extraordinarios deberán ser sometidos, previos a su ejecución, a la aprobación del Concejo y a la aprobación externa de la Contraloría General.

Artículo 11.—Disposiciones a considerar en el proceso de formulación y aprobación presupuestaria interna y remisión a la Contraloría General de los proyectos de presupuesto extraordinario. En la formulación, aprobación presupuestaria interna y remisión de los proyectos de presupuesto extraordinario se deben considerar al menos los siguientes aspectos:

1 Reglamento para la presentación de los documentos presupuestarios de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas cuyos presupuestos se envían para el trámite de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, N° R-0-2003-CO-DFOE, publicado en *La Gaceta* N° 177, del 16 de setiembre del 2003.

I. Aspectos generales:

- a. Se cumpla con la aplicación del bloque de legalidad vigente.
- b. Se formule atendiendo el nivel de detalle establecido en los clasificadores de ingresos y por objeto de gasto del Sector Público vigentes y de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República al respecto.
- c. Sea aprobado por la instancia interna competente al mismo nivel de detalle con que fue formulado.
- d. Se establezcan los plazos en que se remitirá el presupuesto extraordinario a la aprobación de la Contraloría General, una vez que el mismo sea aprobado internamente, salvo aquellos casos en que el plazo se establezca expresamente en el ordenamiento jurídico.
- e. El documento presupuestario (en original y una copia) que se remita a la Contraloría General para el trámite de aprobación presupuestaria externa, deberá presentarse según el detalle definido en el clasificador de ingresos vigente. Por su parte, lo correspondiente a la sección de egresos se presentará en el nivel de partida de los programas presupuestarios y del resumen institucional.
- f. Se acompañe el documento presupuestario, como mínimo, de las justificaciones de los movimientos propuestos, de su incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo y de un detalle de origen y aplicación de los recursos.
- g. La nota de presentación del documento debe estar firmada por la autoridad superior administrativa de la municipalidad, indicando el número de sesión, la fecha en que fue aprobada por la instancia interna competente y adjuntar copia del acuerdo respectivo, así como toda otra información que establezca el ordenamiento jurídico vigente.
- h. El número máximo de presupuestos extraordinarios que se podrán presentar a la Contraloría General será de tres, salvo casos excepcionales debidamente justificados y previamente autorizados por parte de la instancia competente de ese órgano contralor.
- i. La presentación ante la Contraloría General de la República de los proyectos de presupuesto extraordinario podrá efectuarse en el período comprendido entre el 1º de enero y el último día hábil del mes de setiembre y en este último mes solo podrá presentarse un documento, salvo casos excepcionales.
- j. Las instituciones podrán en casos excepcionales debidamente justificados, requerir la autorización por parte de la Contraloría General de la República, para la presentación de documentos adicionales o en fechas posteriores a los establecidos en los incisos h e i.

II. Aspectos específicos:

1. Relativos a los ingresos:

- a. En el caso de rentas nuevas o recalificación de ingresos, entendida esta última como la incorporación al presupuesto de un incremento en una o varias de las cuentas de ingresos presupuestadas, se debe enviar el fundamento legal cuando así proceda, las estimaciones, la metodología utilizada para determinar los montos propuestos, un análisis general de la situación de todos los ingresos y su comportamiento en relación con las estimaciones y ajustarse al bloque de legalidad aplicable según el ingreso de que se trate.
- b. En la recalificación de ingresos por concepto de impuestos, tasas o tarifas, se debe adjuntar copia de la ley o resolución respectiva debidamente publicada en el Diario Oficial *La Gaceta*.
- c. Al considerar una recalificación de ingresos, y en el caso de que se haya cerrado el período económico anterior con déficit, se debe tener cubierto o en su defecto haber remitido a la Contraloría General o a la instancia interna competente el plan de amortización del déficit, con la debida aprobación del jerarca.

2. Relativos a los egresos:

- a. Los egresos deben ser clasificados de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto vigente, estar acorde con el bloque de legalidad y justificarse debidamente.
- b. En caso de transferencias deberán estar conforme con lo dispuesto en la ley constitutiva de la institución, leyes conexas o la ley que autoriza dicho beneficio, según corresponda, así como indicar el nombre de la entidad que la recibirá, entre otros aspectos.

SECCIÓN III

Modificaciones presupuestarias

Artículo 12.—Sobre las modificaciones presupuestarias. Las modificaciones presupuestarias no requieren ser sometidas al trámite previo de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, salvo las excepciones que ésta llegara a establecer mediante resolución motivada de la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

Artículo 13.—Aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias por parte del jerarca. La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponderá al Concejo Municipal, quién mediante acto razonado y considerando la naturaleza, cuantía y origen de los recursos y el efecto de las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo proceda mediante votación positiva y de acuerdo al margen establecido por ley, a autorizar la aplicación del documento por parte de la Administración.

En tal caso deberá mantenerse un archivo o expediente separado donde consten este tipo de acuerdos, accesible tanto a las instancias de control interno como a la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior.

Artículo 14.—Responsabilidad del jerarca y de la autoridad superior administrativa, en el trámite interno de la formulación, aprobación y ejecución de modificaciones presupuestarias. Corresponde al Jerarca y Autoridad Superior establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes para que dé previo al trámite interno de formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias se establezcan con precisión, además de lo señalado en el artículo anterior, los siguientes aspectos:

- a. Se autoriza a la Administración a presentar a aprobación por parte del Concejo Municipal, un máximo de diez (10) documentos durante el periodo de un año. De existir

una necesidad debidamente justificada, se solicitara al Concejo Municipal el ampliar este número.

b. La Unidad de Planificación indicara el detalle requerido mediante la exposición de los ajustes al Plan Anual Operativo como procedimiento para su aprobación.

c. Se recomienda que entre cada documento de variación presupuestaria exista al menos una diferencia de un mes a partir del ultimo documento aprobado. De existir una necesidad debidamente justificada, se podrá autorizar a la Administración a no cumplir con el lapso de tiempo recomendado. La Secretaria Municipal informara a la Alcaldía Municipal y la unidad de Planificación y de Contabilidad y Presupuesto, sobre las aprobaciones o improbaciones de modificaciones presupuestarias a su cargo.

d. La Unidad de Contabilidad y Presupuesto, así como la Unidad de Planificación, verificará que los documentos entregados aseguren que la modificación presupuestaria se ajusta a los procedimientos establecidos por la administración y el resto del bloque de legalidad aplicable. Debe adjuntarse un documento que evidencie tal verificación.

e. La Unidad de Contabilidad y Presupuesto así como la Unidad de Planificación, revisara que los mecanismos permiten verificar que aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico o que están comprometidos por leyes, licitaciones, o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa legal que les rige, lo cual debe contar en el respectivo acuerdo de aprobación que debe incluirse en el expediente correspondiente. Debe adjuntarse documento de la revisión efectuada por parte de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, así como también la de Planificación, que garantice lo detallado en el presente inciso.

f. La Unidad de Contabilidad y Presupuesto estará asignada para que cada modificación presupuestaria cuente con su respectivo expediente y numeración propia, así como la designación del funcionario responsable de su custodia.

g. La Unidad de Control Interno, desarrollara controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación y ejecución de las modificaciones presupuestarias, genera información confiable y oportuna, en procura de la protección y conservación el patrimonio contra perdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Los cuales serán de conocimiento del Concejo Municipal, para su resolución correspondiente.

h. La Unidad de Control Interno evaluara y revisar periódicamente, de manera oportuna y expresa, los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias. De lo anterior se dejará evidencia en el expediente respectivo.

i. La Unidad de Control Interno mantendrá sistemas de información que les permitan acceder, identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna, a partir de la cual se posibilite el análisis de las variaciones al presupuesto, se fomente la transparencia en la gestión y se facilite la rendición de cuentas.

j. La Unidad de Control Interno en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información, establecerá los medios tecnológicos y de comunicación que faciliten el intercambio de datos y documentos con los sistemas de información presupuestaria que hayan sido establecidos por las instancias externas competentes.

k. El borrador del proyecto de presupuesto extraordinario y variaciones deberá ser remitido a la Comisión de Hacienda con plazo mínimo de 8 días naturales, para su estudio y consulta. El Concejo Municipal por simple mayoría podrá variar el plazo, en casos bien justificados por la administración.

l. La Unidad Técnica de Gestión Vial deberá tener debidamente aprobado por la Junta Vial Cantonal los ajustes solicitados mediante variación presupuestaria o documento extraordinario para poder ser incluidos en los documentos de aprobación por parte del Concejo tal y como lo exige el bloque de legalidad para los recursos asignados para la Ley N° 8114.

m. La Unidad de Auditoría Interna y de acuerdo a las competencias establecidas por la Ley de Control Interno, solicitará a la Comisión de Hacienda, la inclusión dentro del documento correspondiente de los recursos necesarios y suficientes justificados rubro

por rubro, para cumplir su gestión, acorde con su plan de trabajo anual, los cuales deben ser equitativos con respecto a los requerimientos del resto de la entidad. Esta Comisión dictaminará su criterio después del debido proceso y comunicará a la administración su resolución.

n. Cuando el Concejo Municipal o la Comisión de Hacienda, vallan a conocer sobre un proyecto de presupuesto extraordinario y variaciones, deberá contarse con la presencia de un funcionario de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, así como uno de la Unidad de Planificación; con el propósito de evacuar dudas que se puedan presentar en el acto.

Artículo 15.—Disposiciones generales a considerar en la formulación y aprobación presupuestaria de las modificaciones presupuestarias. En la formulación y aprobación interna de las modificaciones presupuestarias, el jerarca así como las unidades y funcionarios designados como responsables para tales efectos, deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

a. Cumplir con lo establecido en el bloque de legalidad vigente.

b. Tomar en cuenta su relación con los objetivos y metas establecidas y sobre lo cual se deberá de dejar constancia en el expediente respectivo.

c. Constatar la existencia del correspondiente contenido presupuestario de las subpartidas a rebajar.

d. Asignar numeración consecutiva para cada modificación presupuestaria, además deben estar a disposición de la Contraloría General de la República, mediante el respectivo expediente.

Artículo 16.—Registro de los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias en el SIPP. El jerarca deberá establecer las acciones pertinentes para el adecuado uso y actualización de los datos en el Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República, para lo cual toda variación al presupuesto inicial, deberá ser incluida en dicho sistema, según los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa que al efecto haya dictado o llegue a dictar el órgano contralor y con un periodo de tiempo no mayor a 5 días después de quedar aprobado el respectivo documento.

Corresponde al Contador Municipal el uso y actualización de los datos en el Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República, así como al Director de Hacienda el validar la información incluida.

Artículo 17.—Potestad de la Contraloría General de solicitar la presentación de modificaciones presupuestarias para el trámite de aprobación. La Contraloría General de conformidad con sus potestades, podrá solicitar a las instituciones sujetas al ámbito de aplicación del presente Reglamento, que le remitan las modificaciones presupuestarias para el trámite de aprobación, cuando por razones de interés público y en resguardo de la Hacienda Pública así lo amerite.

Para esos efectos la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, lo comunicará al jerarca oportunamente mediante resolución motivada.

Artículo 18.—Responsabilidad del jerarca y titulares subordinados en la aplicación del presente Reglamento. Los jercas y titulares subordinados deberán establecer los mecanismos que aseguren el adecuado cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

Lo anterior sin perjuicio del control que debe ejercer la unidad de Auditoria Interna y de las competencias de la Contraloría General de la República.

Artículo 19.—Régimen sancionatorio. El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento, dará lugar a la aplicación de las responsabilidades que establecen la

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito y las demás disposiciones concordantes.

Artículo 20.—Obligatoriedad de lo establecido en este Reglamento. Lo establecido en el presente Reglamento es de carácter vinculante para la Municipalidad de San Carlos. El jerarca y las unidades administrativas, contarán con un plazo de tres meses a partir de la entrada en vigencia de este reglamento, para realizar los ajustes administrativos necesarios para asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en este cuerpo normativo.

Artículo 21.—Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Acuerdo definitivamente aprobado. Votación unánime.

Ciudad Quesada, 12 de enero del 2010.—Lic. Alejandra Bustamante Segura, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2010004373).

Se aprueba la publicación de las reformas anteriormente indicadas en el Diario Oficial *La Gaceta*.

NOTA: Al ser las 17:32 horas, se reincorpora a la Sesión el Regidor Gerardo Salas, contándose a partir de este momento con ocho Regidores Propietarios.

CAPITULO IV. NOMBRAMIENTOS EN COMISION MUNICIPAL.

ARTÍCULO No. 03. Nombramientos en comisión municipal.--

SE ACUERDA:

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

1. A la Regidora Liz Diana Vargas, a fin de que asista a las reuniones programadas para tratar el tema de los Planes Reguladores en los distritos de Florencia, Quesada, Buena Vista, Aguas Zarcas y Palmera los días 25 y 26 de marzo del año en curso, y 01 y 02 de abril. **Ocho votos a favor.**

CAPITULO V. INFORMES DE COMISION.

ARTÍCULO No. 04. Informe de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto.-

Se recibe informe de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, el cual se detalla a continuación:

Informe de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

**3 de marzo del 2011
Municipalidad de san Carlos**

Sesión Extraordinaria de la Comisión de Hacienda y Presupuesto realizada el día jueves 3 de Marzo a las 3:00 p.m. con la presencia de los Regidores Carlos Corella Cháves (Coordinador) Greivin Arrieta, (disculpa por asuntos laborales) Edgardo Araya y Eli Roque Salas. Ausente Gilberth Cedeño por (asuntos laborales).

Durante la sesión de este día se procedió al estudio del Manual de Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación y Ejecución de Variaciones Presupuestarias y Presupuestas Extraordinarios. Así como el estudio de un borrador inicial de las posibles reformas al reglamento. Durante la Sesión se contó con el apoyo de funcionarios de la Administración Licenciado Jimmy Segura, Harold Hernández y Lic. Bernor Kooper,

La sesión concluye a las 6:00 p.m.

El Presidente Municipal manifiesta que se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 05. Informe del Regidor Elí Roque Salas Herrera.--

Se recibe informe del Regidor Elí Salas, el cual se detalla a continuación:

Informe participación en sesión del CORAC

El día viernes 11 de marzo entre las 9:00 a.m. y las 3:30 p.m. participe en la sesión ordinaria del CORAC-ACAHN celebrada en las instalaciones del Área de Conservación Arenal Huetar Norte en Ciudad Quesada.

El Presidente Municipal manifiesta que se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 06. Informe del Síndico de Aguas Zarcas.--

Se recibe informe del Síndico Juan Carlos Brenes, el cual se detalla a continuación:

**Informe de Reunión el sábado 12 de marzo del 2011
con el Acueducto de Las Delicias
de Aguas Zarcas**

El objetivo de la reunión era la negociación de una naciente ubicada en la propiedad de Don Limber Quesada. Esta naciente tiene una capacidad de 28 litros por segundo y la negociación se dio de la siguiente manera:

El acueducto le compra a Don Limber 6 hectáreas y media, más un camino de 3 metros de ancho por 1000 largo, la forma de pago es de 25.000.000 millones el 13 de octubre del 2011, 25.000.000 el 13 de octubre del 2012 y el restante el 13 de octubre del 2013.

Además se le aporta 530.000 colones por mes que son abonados al saldo de la cuenta pagadera en el 2013.

El Presidente Municipal manifiesta que se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 07. Informe del Regidor Elí Roque Salas Herrera.--

Se recibe informe del Regidor Elí Salas, el cual se detalla a continuación:

**Informe de comisión
Participación en reunión en Cancillería-Representando al Concejo Municipal**

Entre las 6:00 a.m. y las 9.00 p.m. me trasladé a San José el día 17 de marzo.

La reunión se denominó "Reunión con Municipios Transfronterizos" fue dirigida por el Canciller de la República y contó con la participación de la Ministra de Planificación y el Ministro de Descentralización. Así como la Directora de la Comisión Nacional de Emergencias, así como las representaciones de los Municipios transfronterizos. Por parte de nuestra Municipalidad también participó la señora Vicealcaldesa Jenny Chacón.

Se dio información y se programó una nueva reunión el 30 de marzo en la Municipalidad de Pococí. La reunión terminó a las 12:00 m.d.

El Regidor Elí Salas señala que se habló fundamentalmente de cómo financiar proyectos para desarrollar los cantones fronterizos, hablándose de dos formas de financiamiento, el primero corresponde a la cooperación internacional, fundamentalmente Europa, Brasil y Estados Unidos; y con recursos nacionales echando mano a la declaratoria de emergencia que hizo Casa Presidencial y el Ministro de la Presidencia sobre esta situación fronteriza, declarando emergencia ambiental, de infraestructura y una serie de aspectos en los cantones fronterizos, indicando que de parte del Gobierno ya traían una propuesta, pero hubo un consenso de todos los Municipios representados de que era necesario que el Gobierno antes de emitir públicamente lo que quedaba en forma definitiva, escuchara a cada cantón, ya que lo que presentó Planificación no era escuchando mucho las necesidades verdaderas de cada cantón, acordándose así la reunión del próximo miércoles 30 de marzo.

El Presidente Municipal manifiesta que se da por recibido el presente informe.

CAPITULO VI. LECTURA Y ANALISIS DE DOCUMENTACION DIVERSA.

ARTÍCULO No. 08. Presentación del Presupuesto Extraordinario 01-2011.--

Se recibe oficio DP-018-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Con todo respeto les hago llegar presupuesto extraordinario 01-2011 para su conocimiento y aprobación.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, copia del oficio DP-018-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, al cual se adjunta el presupuesto extraordinario 01-2011, a fin de que dicho presupuesto sea debidamente analizado, debiéndose presentar el respectivo informe al Concejo Municipal. **Ocho votos a favor.**
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO No. 09. Presentación de la Variación Presupuestaria 01-2011.--

Se recibe oficio A.M.-0339-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Por este medio les remito para lo que corresponda, oficio D.H. 022-2011, como borrador de la variación presupuestaria 01-2011, realizada por el señor Bernor Kooper, Director de Hacienda.

Oficio D.H. 022-2011

Conforme a su solicitud verbal, procedo a remitirle el borrador de la variación presupuestaria 01-2011 donde se presentan los siguientes detalles:

- Se financia el aumento de salarios del 4% aprobado para el primer semestre 2011
- Se refuerza el pago de gastos de viaje al exterior para cubrir el traslado a Michigan de los dos funcionarios de Hacienda autorizados para recibir asesoría de ICMA en materia del proceso de financiamiento, según el oficio de la Alcaldía de autorización.
- Se refuerza el pago de Póliza de Riesgos de Trabajo y el aporte a la Asociación Solidarista en virtud del aumento decretado
- Se procede a tomar los recursos destinados sin asignación presupuestaria para proceder a aumentar el contenido para el pago de salarios así como para el pago de las recientes sentencias judiciales. Es importante informar al Concejo que los recursos provienen de la no aprobación de las plazas y manual de puestos propuesto para ser financiado con el ordinario 2011, tal y como usted me lo solicitó.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, copia del oficio A.M.-0339-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, al cual se adjunta el oficio D.H.022-2011 como borrador de la variación presupuestaria 01-2011, realizada por el señor Bernor Kooper, Director de Hacienda Municipal, a fin de que dicha variación presupuestaria sea debidamente analizada, debiéndose presentar el respectivo informe al Concejo Municipal. **Ocho votos a favor. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO No. 10. Información referente al otorgamiento de permisos de funcionamiento para parqueos.--

Se recibe oficio A.M.-0304-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

En atención a S.M.-0394-2011, artículo No. 51 acta 10, emitido por la Secretaría de ese Concejo, les remito informe Administrador Tributario Leonidas Vásquez relacionado al otorgamiento de permisos para parqueos.

Oficio A.T-094-2011

Después de saludarlos, procedo por este medio a informarles que ante el oficio A.M.-0256-2011 con fecha 10 de marzo del 2011, el cual hace referencia al oficio S.M.-0394-2011 donde se solicita por parte del Concejo Municipal información referente al otorgamiento de permisos de funcionamiento para parqueos, se presente el siguiente detalle del proceso realizado hasta la fecha, para otorgar los mismos por parte de la Sección de Patentes de nuestra querida Municipalidad de San Carlos.

1. Como funcionarios públicos estamos en la obligación de acatar y respetar lo establecido por la Normativa vigente como lo establece el artículo 11 de la Ley General de Administración Pública y el artículo 11 de nuestra Constitución Política.

2. Que las funciones ejecutadas por los funcionarios que conforman la Sección de Patentes y esta Administración Tributaria, se ha realizado y se realizará en estricto apego al Ordenamiento Jurídico.
3. Que para lo que corresponde específicamente a la denuncia presentada por el Sr. Álvaro Salazar Gonzalez, Presidente y Apoderado Generalísimo sin Limite de suma de la Sociedad TSC ASOTAN Sociedad Anónima, en la cual hace referencia a las supuestas irregularidades en el otorgamiento de las patentes municipalices para la actividad de parqueos, se debe realizar un análisis previo del tipo de parqueo al que se hace referencia, toda vez que existen dos clasificaciones según lo establecido en la Ley N° 7717 del 20 de noviembre de 1997. Dicha Ley versa en lo que nos interesa: "Artículo 1.-Objeto: la presente Ley regula la prestación de servicios de guarda y custodia de vehículos en estacionamiento públicos, edificios o lotes destinados a este fin". Se desprende de este artículo que el principio básico del legislador fue única y exclusivamente regular los parqueos en los cuales se permite el estacionamiento de todo tipo de vehículo y para lo cual se cobra una tarifa, siendo estos única y exclusivamente par el uso publico, donde estos deben cumplir una serie de requisitos que la misma Ley establece.
4. Es muy clara la resolución ARS-CA-EAC-097-010, de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Huetar Norte, del 25 de noviembre del 2010 en la cual se le informa al petente de las obligaciones y competencias que rigen en la materia ya menciona al Ministerio de Salud, y donde de igual forma se expresa la competencia del otorgamiento del permiso de funcionamiento a las actividades ya mencionadas dejando claro que en caso de parqueos públicos la responsabilidad o competencia para el otorgamiento de permisos de funcionamiento a parqueos públicos, recae en la Dirección General de Ingeniería del Transito, y en caso de parqueos privados y/o cualquier actividad o establecimiento agrícola, industrial, comercial o de servicios; requerirán del respectivo permiso Sanitario de Funcionamiento para operar en el Territorio Nacional, así establecido en el Decreto Ejecutivo N° 34728-S del 09 de setiembre del 2008 y sus Reformas. Derivado de lo anterior, la Sección de Patentes mediante oficio PAT-031-2011 con fecha 05 de enero del 2011, realizó la consulta dirigida al Ingeniero Junior Araya V. Director General de Ingeniería de Transito en San José el cual mediante correo electrónico brinda respuesta indicando y haciendo referencia al oficio antes mencionado, "que para utilizar un área como parqueo hay dos opciones; que sea parqueo público o parqueo privado:
 - a) Si deciden que es público, debe cumplir con el permiso de la Dirección General de Ingeniería de Transito.
 - b) Si deciden tenerlo como privado, no deben cumplir con el permiso extendido por la Dirección General de Ingeniería de Transito." Por lo cual, en esta Corporación Municipal el procedimiento a seguir seria el de tramite de una patente comercial como corresponde normalmente, previo cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la normativa vigente.
5. Mediante oficio PAT-035-2011, del miércoles 05 de enero del 2011; la Sección de Patentes realiza consulta a los señores Erick Salas Calderon y al Ing. Helberth Umaña Alvarado de la Unidad de Permisos de Estudios y Diseños de la Dirección General de Ingeniería de Transito, para que se nos indique si la actividad de porteos de personas debe cumplir con el permiso de funcionamiento extendido por la Dirección de Ingeniería de Tránsito, toda vez que los mismos utilizan un parqueo determinado para prestar el servicio. Los mismos brindan respuesta por medio de correo electrónico en el cual manifiestan que realizaran consulta a la Abogada Jessica Gonzalez de Asuntos Jurídicos del Concejo de transporte Público, quien en

este momento esta de vacaciones y que al regresar se le realizara la consulta y posteriormente nos la transcribe.

6. Es criterio de esta Administración Tributaria y con fundamento en nuestra Constitución Política que es derecho de todo ciudadano realizar actividades lícitas comerciales en cualquier parte del Territorio Nacional.
7. Esta Administración Tributaria ha notificado a los parqueos públicos existentes y registrados en nuestras bases de datos para que cumplan con el requisito establecido en la Ley 7717 el cual regula los mismos.
8. A fecha 15 de marzo del 2011, se recibe respuesta de la Profesional en Derecho que se anota en el punto cinco del presente documento en el cual se transcribe de la siguiente manera "Siendo que la consulta refiere a si es competencia de la Municipalidad o de este Consejo el otorgar una patente para la actividad de porteo, le indicamos que el Consejo de Transporte Público es una institución creada por ley N° 7969 para la fiscalización, regulación y control de la materia de transporte remunerado de personas en sus diversas modalidades, sean autobuses, microbuses, busetas o taxis. Si bien es cierto ha sido público el trámite que se encuentra en la Asamblea Legislativa para eliminar la figura del porteo establecida en el artículo 323 del Código de Comercio y que este Consejo otorgue permiso especial a aquellos porteadores que se encuentren autorizados legalmente, a la fecha dicha normativa no ha sido emitida. Para información de ese órgano todos los servicios regulados por el Consejo de Transporte Público cancelan un canon por unidad autorizada para la prestación del servicio público a favor de esta institución. Por otro lado, el concepto de patente municipal refiere a la "habilitación o permiso" que otorga la Municipalidad para desarrollar actividades lucrativas, dicha autorización tiene un costo en forma de impuesto a favor del municipio.

Para la Sala Constitucional el impuesto de patente "es el que paga toda persona que se dedica al ejercicio de cualquier actividad lucrativa (...) Distingue nuestra legislación entre la licencia propiamente dicha, que es el acto administrativo que habilita al particular para ejercer la respectiva actividad y el pago del impuesto, propiamente dicho, que se denomina con el nombre de patente (...) En doctrina se llama patente o impuesto a la actividad lucrativa, a que gravan los negocios sobre la base de caracteres externos más o menos fáciles de determinar, sin que exista un sistema único al respecto" (Votos N° 2197-92 de las 14:30 hrs. del 11 de agosto de 1992 y 5749-93 de las 14:33 hrs. del 9 de noviembre de 1993)".

Todo lo anterior a la espera de haber cumplido con la información de los procesos llevados a cabo en el caso particular de actividades de parqueo.

SE ACUERDA:

Trasladar a las Comisiones Municipales de Asuntos Jurídicos y Gobierno y Administración, copia del oficio A.M.-0304-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, al cual se adjunta el oficio A.T-094-2011 emitido por el Administrador Tributario Municipal, referente al otorgamiento de permisos de funcionamiento para parqueos, a fin de que los mismos sean debidamente analizados, debiéndose presentar el respectivo informe al Concejo Municipal. **Ocho votos a favor. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO No. 11. Respuesta de la Contraloría General de la República con relación a solicitud planteada por Coopelesca R.L. para el tratamiento de los residuos o desechos del cantón.--

Se recibe oficio A.M.-0287-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, al cual adjuntan oficio DCA-0641 emitido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, los cuales se detallan a continuación:

La Cooperativa Coopelesca, gestionó ante ese Concejo, la toma de un acuerdo, en donde el Concejo, dispusiese el compromiso de no ceder durante 6 meses, la basura recolectada por la Municipalidad a ningún tercero, en espera, que la Cooperativa, pueda realizar y terminar sus estudios técnicos de factibilidad, para instalar un generador de energía eléctrica, a partir del uso de los desechos sólidos recolectados por la Municipalidad. Dicho compromiso, pretender cubrir un plazo determinado, para que Coopelesca invierta recursos en esos estudios técnicos, teniendo que existe un compromiso de la Municipalidad de tenerlo como preferente en caso de darse un proceso como el descrito.

El Concejo solicitó, y esta Alcaldía tramitó ante la Contraloría el visto bueno para dicha compromiso. La Contraloría General, se pronuncia mediante la resolución DCA-0641 del 11 de marzo del presente año, que se adjunta, y en la cual, señala, que no se concede el permiso solicitado, porque no es necesario en esta etapa del proceso.

Indican, que los estudios de factibilidad, son financiados 100 % con fondos de la Cooperativa, en una negociación interna, en donde la Municipalidad, aún no contrata nada formal con la Cooperativa, por lo que no existiendo un proceso de contratación, no procede la intervención ahora de la Contraloría.

Se establece, que una vez finalizados los estudios técnicos, a futuro, la Cooperativa y la Municipalidad, podría generar una negociación formal entre ambas Instituciones, dentro de una relación de cooperación para el desarrollo del proyecto de interés común.

Finalmente, señalan, que esa posible negociación futura, dependiendo de sus características, podría requerir eventualmente autorización contralora, que de ser así, deberán hacerse a futuro las justificaciones del caso.

De conformidad con lo anterior, es resorte de ese Concejo Municipal, el tomar el acuerdo de compromiso, de no negociar con terceros, el uso de la basura como materia prima, durante un período de 6 meses, en el tanto Coopelesca realiza sus estudios técnicos.

Adicionalmente, es importante señalar, que esta Alcaldía, respalda la gestión de Coopelesca, pues en primer término, es la única alternativa oficial y real, para reducir la operación del relleno sanitario de San Luis, y en segundo término, al no generarse una contratación formal como lo señala la Contraloría, sería un compromiso moral con Coopelesca.

Paralelamente, es opinión de esta Alcaldía, que desde ahora, debería avanzarse en la negociación de un borrador de Convenio, que serviría de base dado el caso de un resultado exitoso de los estudios técnicos, y que nos tendría en una posición de avanzada en el proceso.

Oficio DCA-0641

Asunto: Se deniega, por no requerirla, solicitud para contratar en forma directa, entre la Municipalidad de San Carlos y la Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos, los

servicios técnicos de la Cooperativa, con el propósito de determinar cual es la alternativa tecnológica más adecuada para el tratamiento de los residuos o desechos del cantón.

Damos respuesta a sus oficios A.M.-0093-2011 y A.M. 0193-2011 mediante los cuales solicita autorización y brinda información adicional para contratar en forma directa, entre la Municipalidad de San Carlos y la Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos, los servicios técnicos de la Cooperativa, con el propósito de determinar cual es la alternativa tecnológica más adecuada para el tratamiento de los residuos o desechos del cantón.

I.- Justificación de la solicitud

1. Que la Municipalidad de San Carlos opera la recolección y tratamiento de desechos sólidos en su propio Relleno Sanitario

2. Que con ocasión de la exploración de diversas posibilidades para el tratamiento de la basura, destaca la opción desarrollada por la Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos (COOPELESCA R.L.), que procura generar energía eléctrica y aprovechar el 70% de los desechos sólidos.

3. Que el municipio indica que se trata de dos instituciones de carácter público, cuya relación pretende implementarse con ocasión de la basura recolectada, la cual no tiene valor comercial y adicionalmente no existe retribución económica por no haber pago de por medio.

4. Que la pretensión de las partes es que la Municipalidad se encargue de la recolección de los desechos sólidos y facilite a la Cooperativa durante 25 años, prorrogables, un espacio dentro del terreno que ocupa el Relleno Sanitario, en calidad de uso en precario, para que la Cooperativa construya el complejo de recibo, cremado, generación eléctrica e incluso el tratamiento de los residuos no aprovechables.

5. Que la Municipalidad, en principio, requiere autorización de éste Despacho, respecto a los siguientes puntos: **a)** convenir de manera directa y con obligación de pago con la Cooperativa, la realización de estudios de pre factibilidad para la instalación de una planta de recibo y proceso de desechos sólidos en el Relleno Sanitario, en el tanto todos los gastos corren por cuenta de la Cooperativa. **b)** autorizar por 25 años prorrogables (uso en precario) el Relleno Sanitario Municipal a la Cooperativa para la construcción y operación de planta de recibo, aprovechamiento y generación eléctrica. **c)** autorizar la entrega directa por un plazo de 25 años, prorrogables, de los desechos recolectados por la Municipalidad a la Cooperativa (sin valor comercial) **d)** autorizar contratación directa con la Cooperativa para que se realice en las instalaciones de la Municipalidad el proceso de tratamiento de los residuos no aprovechables en la generación eléctrica. **e)** adicionalmente, se requiere autorización para asumir por delegación, por parte de la Cooperativa, el servicio de recolección de desechos y de igual manera contratar con la municipalidad, a nombre de la municipalidad, el proceso de recaudación de la tarifa a pagar por los usuarios por el cobro de tal servicio, haciendo traslado la Corporación Municipal del traslado de lo recaudado.

6. Que pese a la amplia solicitud de autorización expuesta y requerida ante esta Contraloría General, esa Instancia Administrativa concluye que el proyecto se encuentra conformado de dos fases independientes: **a)** la primera relativa al estudio de factibilidad para el tratamiento de desechos y la posibilidad de utilizarlos en la producción de energía eléctrica; y **b)** la segunda etapa referente a la ejecución del proyecto. Indica que ambas fases debe realizarlas la Municipalidad por sí misma o mediante contratación, que en este caso puede ser a través de COOPELESCA.

7. En atención a requerimiento de información adicional, la Municipalidad de San Carlos señala que no está contratando con la Cooperativa ningún servicio ó estudio en etapa de pre y factibilidad, así como que no existe ningún proceso de contratación pública, ni requerimiento de excepción de contratación directa; siendo que el 100% de los costos de dichos estudios son realizados y asumidos de manera directa por COOPELESCA, como parte integral de su proceso interno de valoración del proyecto.

8. Señala que en caso que el referido proyecto sea viable, solo dos componentes del mismo se relacionarán con la Municipalidad: **1)** el uso de toda la basura recolectada por el Municipio y **2)** el uso en precario, de parte de la propiedad municipal, para la instalación y operación (por parte de la Cooperativa) de su planta de generación eléctrica; sin que en ningún de los dos componentes, exista relación mercantil, ni generación de obligaciones de pago entre partes.

9. Señala que la Cooperativa pretende que durante 6 meses, la Municipalidad no inicie ó adjudique procesos de privatización o contratación con terceros que involucre conceder los desechos sólidos como materia prima, lo cual, a criterio del municipio, no genera obligación entre las partes ni acto formal de contratación.

10. Adicionalmente, en cuanto al eventual uso del terreno donde se ubica el relleno municipal, indica esa Administración que en el convenio se establecería el uso de terrenos municipales bajo el esquema de autorización en precario (sin contraprestación de pago), debido a que es ahí donde se ubicará la operación de tratamientos de desechos sólidos y el tratamiento de los desechos no aprovechables, con lo cual se facilita y optimiza el costo de traslado de los desechos no incinerados.

11. Se indica que el plazo de 25 años, se establece de acuerdo a los análisis previos de la Cooperativa, siendo este el dato primario de recuperación y vida útil de la inversión; siendo, no obstante, factible la posibilidad de ampliar contractualmente las relaciones.

12. Conforme a lo expuesto, señala la Municipalidad que no está contratando ningún proceso 3 de ejecución de estudios de factibilidad ni de ninguna otra índole que involucre una relación de pagoproducto, siendo que lo único que se pretende es el compromiso de la Municipalidad de no conceder a terceros la basura, como materia prima, durante un período de 6 meses. Señala adicionalmente que no existe por parte de la Corporación Municipal ningún proceso de contratación con terceros para asumir el tratamiento de desechos sólidos, ni ningún proceso de utilización de los mismos.

II. Criterio del Despacho

A efectos de proceder con el análisis del caso particular, en primera instancia, es menester hacer referencia a la exposición de motivos y requerimientos expuestos por la Municipalidad de San Carlos, con ocasión del proyecto de generación eléctrica relativo a la utilización de los desechos sólidos recolectados en ese cantón.

Mediante oficio N°A.M. 0093-2011, la posición vertida por esa Corporación Municipal, se circunscribió en señalar la conveniencia del proyecto de generación eléctrica, delimitar (a grandes rasgos) la relación entre las partes y requerir de este Despacho autorización a efectos de: **a)** convenir de manera directa con obligación de pago con la Cooperativa la realización de estudios de pre factibilidad para la instalación de una planta de recibo y proceso de desechos sólidos en el Relleno Sanitario, **b)** autorizar por 25 años prorrogables (uso en precario) el Relleno Sanitario Municipal a la Cooperativa para la construcción y operación de planta de recibo, aprovechamiento y generación eléctrica. **c)** autorizar, por un plazo de 25 años, la entrega directa de los desechos recolectados por la Municipalidad a la Cooperativa, **d)** autorizar contratación directa con

la Cooperativa para que se realice en las instalaciones de la Municipalidad el proceso de tratamiento de los residuos no aprovechables en la generación eléctrica y e) requiere autorización para asumir por delegación, por parte de la Cooperativa, el servicio de recolección de desechos y de igual manera contratar con la municipalidad, a nombre de la municipalidad, el proceso de recaudación de la tarifa a pagar por los usuarios por el cobro de tal servicio, haciendo traslado la Corporación Municipal del traslado de lo recaudado.

No obstante lo anterior, con ocasión de requerimiento de información adicional, formulado por este

Despacho, la postura Municipal cambia radicalmente respecto a la gestión inicialmente pretendida, al señalar que no se quiere contratar con la Cooperativa ningún servicio de pre y factibilidad, en el tanto estos estudios son responsabilidad exclusiva de la valoración del proyecto por parte de COOPELESCO; con lo cual señala que no hay ningún proceso de contratación administrativa ni requerimiento de autorización para contratar en forma directa.

Adicionalmente se indica que la eventual relación entre las partes se limitará al uso de la basura recolectada por la Municipalidad y la cesión, en condición de uso en precario, del terreno municipal en el que se instalaría y operaría la planta de generación eléctrica; siendo que el único compromiso pretendido por la Cooperativa es que durante un período de 6 meses no se proceda con algún procedimiento de contratación que involucre conceder los desechos sólidos, dado a la inversión que refiere que se hace con el estudio.

Así las cosas, se tiene que, pese a que en una primera gestión, la solicitud requería una serie de autorizaciones, incluso algunas que por ley no competen a este Despacho (cesión de terreno municipal a título precario- artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública-); con posterioridad, y con ocasión de la solicitud de información adicional, el municipio cambia los alcances del requerimiento en el sentido de indicar expresamente que: *“La Municipalidad, no está contratando, ni va a contratar en ningún momento con la Cooperativa, ningún servicio en la etapa de análisis de pre y factibilidad...”* señalando adicionalmente que: *“Por tanto, no existe ningún proceso de contratación ni pública, ni aplicación de ninguna de las excepciones para contratación directa.”*, evidenciando que el único compromiso pretendido por la Cooperativa, es que en el plazo de 6 meses, no se efectúe ningún inicio de contratación y mucho menos adjudicación alguna en cuanto a conceder a terceros los desechos sólidos como materia prima.

En igual sentido, indica ese municipio que, con ocasión del estudio que desarrollará la Cooperativa, se podría, a futuro, generar una negociación formal entre ambas instituciones.

De conformidad con lo expuesto, entiende éste Despacho que la configuración del proyecto que se pretende implementar, necesariamente se encuentra sujeta a una primera etapa (estudio de pre y factibilidad), que realiza bajo su propia responsabilidad la Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos; etapa a la que por supuesto se encuentra supeditada la ejecución del proyecto como tal, y que además, según lo señalado por la misma Administración, no requiere de un procedimiento de contratación ni de una autorización de contratación directa, por estar desarrollada conforme al riesgo del negocio que debe pesar sobre la misma Cooperativa.

Así las cosas, es evidente que la actuación de la Administración, dependerá, en definitiva, de los resultados que arroje el análisis vertido por la Cooperativa; siendo de su exclusiva responsabilidad, proceder con el análisis pertinente a efectos de determinar y justificar adecuadamente una eventual ejecución del negocio. En ese

sentido entendemos que la relación existente entre la Cooperativa y la Municipalidad no se refiere sino a una relación de cooperación para el desarrollo de proyectos de interés común.

Adicionalmente, corresponde señalar que, cualquier ulterior gestión de autorización formulada ante éste órgano contralor, relacionada con el proyecto en estudio, deberá ser valorada por ese Municipio bajo los supuestos de procedencia establecidos en la normativa vigente (artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 138 de su Reglamento). En ese sentido, la competencia de este Despacho, para los efectos expuestos por la gestionante, se limita a la eventual autorización de contrataciones administrativas ó procedimientos especiales que surjan bajo supuestos distintos a los que originan los procedimientos ordinarios de contratación, en el tanto por este medio se alcance la mejor forma posible de satisfacer el interés público pretendido. Ante lo cual, evidentemente, deberá procederse con la justificación pertinente, a efectos de acreditar tal conveniencia.

De conformidad con lo expuesto, se tiene que la Municipalidad de San Carlos, no requiere autorización de éste Despacho a efectos de proceder con la primera etapa del proyecto, siendo su proceder de su absoluta responsabilidad y con base en la discrecionalidad que le compete.

El Presidente Municipal señala que ya lo que Jurídicos tiene es las notas, por lo que es Jurídicos quien tiene que resolver este punto porque desde hace días se les había mandado, indicando que lo que le llega a la Contraloría no es lo que el Concejo acordó, siendo que lo que la Contraloría señala es sobre los desechos del cantón.

El Regidor Edgardo Araya señala que esta de acuerdo en que esta nota se remita a Jurídicos, solicitando que esto se acompañe del expediente para poder darle una revisión más pausada.

El Regidor Gerardo Salas solicita que se convoque a los funcionarios de la Administración y del Departamento Legal por cualquier consulta que haya que hacer.

El Regidor Elí Salas manifiesta que cuando llegó la copia de los oficios A.M.-0093-2011 y A.M.-0193-2011, el Concejo acordó enviarlos a la Comisión de Jurídicos, considerando oportuno que al haber llegado la respuesta, sea dicha Comisión quien la conozca.

El Regidor Edgardo Araya solicita al señor Alcalde que en las sesiones de la Comisión de Asuntos Jurídicos siempre haya alguien del Departamento Legal, siendo que normalmente quien los ha estado acompañando es la Licenciada Gabriela González, por lo que requieren que formalmente se establezca esto como una directriz de la Alcaldía.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, copia del oficio A.M.-0287-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, al cual adjuntan oficio DCA-0641 emitido por la División de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, a fin de que los mismos sean debidamente analizados, debiéndose presentar el respectivo informe al Concejo Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO No. 12. Solicitud de aprobación del proyecto de ley denominado “Impuesto de Patentes y Licencias Municipales del cantón de San Carlos”.--

Se recibe oficio AT-057-2011 emitido por el Departamento de Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos, el cual se detalla a continuación:

Reciban un cordial saludo. Por medio de la presente les solicito con todo respeto se proceda a tomar el Acuerdo correspondiente para la aprobación del Proyecto de Ley denominado “Impuesto de Patentes y Licencias Municipales del Cantón de San Carlos”, el cual una vez aprobado, deberá presentarse y someterse a consulta de la Asamblea Legislativa en virtud de la autonomía otorgada por la Constitución Política, que deriva la potestad impositiva atribuida a las municipalidades, y en la cual supone la iniciativa para la creación y modificación de los impuestos de naturaleza local.

Dicha potestad es de carácter derivado en el tanto se encuentra sometida a la aprobación respectiva por parte de la Asamblea Legislativa, de acuerdo con lo preceptuado en el inciso 13 del Artículo 121 de nuestra Constitución. Lo anterior con fundamento en el artículo 68 de la Ley N° 7794 denominado Código Municipal, el cual versa:

“La municipalidad acordara sus respectivos presupuestos, propondrá sus tributos a la Asamblea Legislativa y fijara las tasas y precios de los servicios municipales. Solo la municipalidad, previa ley que la autorice, podrá dictar las exoneraciones de los tributos señalados (pag. 62)”.

Es importante recalcar que este Proyecto de Ley, modifica la Ley 7773 denominada “Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos”. Agradezco su atención y la colaboración que puedan brindarnos.

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
PROYECTO DE LEY DENOMINADO
“IMPUESTO DE PATENTES Y LICENCIAS MUNICIPALES DEL
CANTÓN DE SAN CARLOS”**

La Municipalidad de San Carlos en acuerdo xxx, tomado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N° xxx, decide someter a presentación y consulta de la Asamblea Legislativa el presente Proyecto de Ley, aprobado en la sesión anteriormente mencionada, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 68, del Código Municipal

Resultando:

I— Que de conformidad al artículo 68 del Código Municipal, La Municipalidad acordara sus respectivos presupuestos, propondrá sus tributos a la Asamblea Legislativa y fijará las tasas y precios de los servicios municipales. Solo la municipalidad, previa ley que la autorice podrá dictar las exoneraciones de los tributos señalados.

II. — Que en virtud de la autonomía por la Constitución Política, se deriva la potestad impositiva atribuida a las municipalidades, la cual supone la iniciativa para la creación y modificación de los impuestos de naturaleza local. Potestad que sin embargo es de carácter derivado, en el tanto se encuentra sometida a la aprobación respectiva por parte de la Asamblea Legislativa, de acuerdo con lo preceptuado en el inciso 13 del Artículo 121 de nuestra Constitución.

III—Que los artículos 169 y 170, de la Constitución Política, así como el artículo 4, del Código Municipal, referidos a la autonomía municipal, facultan a las Municipalidades para dictar normas.

IV—Que de conformidad con los artículos, 11, 14 y 99, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Administración Tributaria Municipal, esta facultada para dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

V—Que el presente Proyecto de Ley, modifica la Ley N° 7773 denominada “Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos”.

PROYECTO DE LEY DENOMINADO “IMPUESTO DE PATENTES Y LICENCIAS MUNICIPALES DEL CANTÓN DE SAN CARLOS”

ARTÍCULO 01.- Obligatoriedad de pago del impuesto

Las personas físicas y jurídicas que se dediquen al ejercicio de actividades lucrativas, comerciales, de servicios y / o similares en el cantón de San Carlos, estarán obligadas a pagar un impuesto de patentes, conforme a esta ley.

Cuando la actividad lucrativa principal se desarrolle fuera del Cantón de San Carlos, pero el contribuyente realice también actividades lucrativas o comerciales en este cantón, por medio de sucursales, agencias o similares a juicio de la Municipalidad, las personas físicas y jurídicas que operen en ese nivel, deberán pagar a la Municipalidad de San Carlos, el impuesto que se determine, porcentualmente, entre las Municipalidades involucradas, para ello deberá presentar una Certificación de un Contador Publico donde se demuestre lo percibido por concepto de ingresos en cada Municipalidad; los datos serán verificados por la Municipalidad de San Carlos, en las otras Municipalidades.

ARTICULO 02.-

El impuesto de patente se pagará durante todo el tiempo que se mantenga el establecimiento abierto, o se ejerza el comercio en forma ambulante o por el periodo en que se haya poseído la licencia, aunque la actividad no se hubiese realizado.

ARTICULO 03.-

Cuando, en un mismo establecimiento dedicado a actividades comerciales, varias sociedades o personas físicas ejerzan conjuntamente actividades, el monto del impuesto se determinará individualmente para cada persona.

ARTÍCULO 04.- Requisitos para el otorgamiento de la licencia municipal

En toda solicitud de otorgamiento, traslado o traspaso de licencia municipal, será requisito indispensable que los interesados estén al día en el pago de los tributos y otras obligaciones en favor de la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 05.-

Para realizar tramites de patentes municipales, tales como solicitudes, traspasos, traslados u otros, el gestionante deberá presentar el formulario correspondiente, con toda la información solicitada y cumplir ante la Sección de Patentes de la Municipalidad de San Carlos, con todos los requisitos establecidos por esta ley y su reglamento, el Código Municipal y las demás leyes y reglamentos conexos vigentes.

ARTÍCULO 06.- Factores determinantes de la imposición

Establézcanse como factores determinantes de la imposición, la renta líquida gravable y los ingresos brutos anuales que perciban las personas físicas o jurídicas afectas al impuesto, durante el período fiscal anterior al año que se grava. Se entiende por renta líquida gravable la que se aplica para el cobro del impuesto sobre la renta. Los ingresos brutos no incluyen lo recaudado por concepto del impuesto sobre las ventas. En el caso de establecimientos financieros y de correduría de bienes muebles e inmuebles, u otros

que así lo demuestren fehacientemente, se consideran ingresos brutos los percibidos por concepto de comisiones e intereses.

ARTÍCULO 07.- Porcentaje de gravamen impositivo

La renta líquida gravable y los ingresos brutos anuales determinarán el monto del impuesto de patente que le corresponde pagar a cada contribuyente. Se aplicará el uno y medio por mil (1.5 X 1000) sobre los ingresos brutos y el diez por mil (10 X 1000) sobre la renta líquida gravable. Dicha suma dividida entre doce determinará el impuesto mensual por pagar. A los contribuyentes que no obtienen renta líquida gravable, pero son declarantes del impuesto sobre la renta o por no serlo no pueden calcular dicha renta, se les aplicará solo el factor correspondiente a los ingresos brutos. En casos excepcionales se procederá a realizar una tasación oficiosa, la cual se determinara con relación a la actividad que se efectúa y actividades similares, manteniendo un monto mínimo no menor al equivalente en dólares americanos de cincuenta, el cual se podrá incrementar mediante acuerdo Municipal, cada dos años, previo estudio técnico que incorpore el IPC, el crecimiento inflacionario y la devaluación de la moneda (colón).

ARTÍCULO 08.- Declaración jurada municipal

Cada año, a más tardar el 15 de enero, las personas a quienes se refiere el artículo 1 de esta ley, presentarán a la Municipalidad una declaración jurada de sus ingresos brutos y de su renta líquida gravable, cuando esta exista. Con base en esta información, la Municipalidad calculará el impuesto por pagar. Para tales efectos, deberá poner a disposición de los contribuyentes los respectivos formularios, a más tardar un mes antes de la fecha establecida.

Cuando las empresas hayan sido autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa para presentar la declaración en fecha posterior a la establecida en la ley, podrán presentarla a la Municipalidad dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha autorizada, (régimen especial).

ARTÍCULO 09.- Copia de la declaración de la renta

Los patentados declarantes del impuesto sobre la renta deberán presentar copia de esa declaración sellada por la Dirección General de Tributación, la cual deberá incluir la información detallada y requerida por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.

ARTICULO 10.-

Toda declaración del impuesto de patente estará sujeta a ser revisada por los medios ordenados en la Ley. Si se comprueba que los datos suministrados son incorrectos, por cuya causa se determina una variación en el tributo, se procederá a efectuar la recalificación correspondiente. Queda facultada la Municipalidad de San Carlos para que en el momento que así lo establezca, facilitar a los patentados por los medios electrónicos posibles y de forma digital la presentación de la declaración de patentes.

ARTÍCULO 11.- Régimen de tributación simplificada.

A los patentados que se encuentren bajo el régimen de tributación simplificada, se les gravará mediante un promedio del total de compras reportadas a la Dirección General de Tributación, para lo cual deberán entregar las copias de las declaraciones presentadas durante el año. Tomando como base este promedio, se aplicara lo establecido en los artículos 06 y 07 de la presente ley.

ARTÍCULO 12.- Documentos requeridos para la declaración

Los patentados que no sean declarantes del impuesto sobre la renta, deberán acompañar su declaración de impuesto de patentes, con una fotocopia del último recibo del pago de planillas a la Caja Costarricense de Seguro Social o una constancia de la agencia respectiva de esta Institución, sobre el total de salarios declarados o, en su defecto, una nota explicativa de las razones que le eximen de cotizar.

ARTÍCULO 13.- Confidencialidad de la información

La información suministrada por los contribuyentes a la Municipalidad tiene carácter confidencial, encontrando su asidero legal en el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

ARTICULO 14.-

La Dirección General de Tributación Directa brindará a la Municipalidad, en su condición de Administración Tributaria, información respecto al monto de los ingresos brutos y renta líquida gravable, que le fueron declarados por los contribuyentes del impuesto sobre la renta, siempre y cuando estos sean sujetos pasivos del impuesto de patentes, como así lo establece la presente Ley.

Asimismo, cuando la citada Dirección hiciera alguna recalificación en cualquiera de dichos factores, deberá comunicarlo, de oficio, a la Municipalidad para lo que corresponda, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

ARTÍCULO 15.- Impuesto determinado de oficio

La Municipalidad está facultada para determinar, de oficio, el impuesto de patentes municipales del contribuyente o sujeto pasivo de la obligación cuando:

- a) Revisada su declaración jurada municipal según lo establecido en los artículos 08, 22 y 23 de esta ley, se compruebe la existencia de intenciones defraudatorias o inexactas.
- b) No haya presentado la declaración jurada municipal, omisos. En este caso la Municipalidad aplicará el impuesto establecido para el año anterior, más un 25% adicional.
- c) Aunque haya presentado la declaración jurada municipal, no haya aportado la copia de la declaración de impuestos presentada a la Dirección General de Tributación.
- d) Aunque haya presentado la declaración jurada municipal, aporte una copia alterada de la que presentó a la Dirección General de Tributación.
- e) Se trate de una actividad recién establecida, sujeta al procedimiento previsto en el artículo 21 de esta ley.
- f) Se trate de otros casos de actividades comerciales que así lo amerite.

ARTÍCULO 16.- Notificación

La calificación de oficio o la recalificación efectuada por la Municipalidad deberá ser notificada al contribuyente, por medio del Departamento de Administración Tributaria o del coordinador de la Unidad de Patentes, con las observaciones o los cargos que se le formulen y, en su caso, las infracciones que se estime ha cometido, para lo cual queda facultada la Municipalidad para utilizar los medios electrónicos o digitales idóneos para realizar dicha notificación.

ARTÍCULO 17.- Recursos

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, el contribuyente o el responsable puede impugnar por escrito ante la Administración Tributaria las observaciones o los cargos. En este caso, deberá indicar los hechos y las normas legales que fundamentan su reclamo y alegar las defensas que considere pertinentes, proporcionando y ofreciendo las pruebas respectivas.

Si dentro del plazo señalado no se presentare ninguna oposición, la resolución quedará firme. En caso contrario, la Alcaldía deberá resolver dentro del plazo establecido de quince días hábiles siguientes; pero, de no hacerlo, la Municipalidad no podrá cobrar multas ni intereses.

Salvo lo expuesto en el párrafo anterior, la Municipalidad cobrará multas e intereses a partir del período en que se debió pagar el impuesto de patente, existan o no oposiciones, conforme lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.

La resolución final dictada por la Alcaldía tendrá recurso de revocatoria con apelación; para ante el Concejo Municipal, en consecuencia, quedará agotada la vía administrativa. El interesado podrá interponer los actos que correspondan ante la autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 18.- Sanción

Los contribuyentes que no presenten la declaración jurada municipal dentro del término establecido en el artículo 08, serán sancionados con una multa del diez por ciento (10%) del impuesto de patentes correspondiente al monto establecido para todo el año anterior.

ARTÍCULO 19.- Revisión y recalificación

Toda declaración queda sujeta a ser revisada por los medios establecidos en la ley. Si se comprobare que los datos suministrados son incorrectos, por cuya circunstancia se determine una variación en el tributo, se procederá a la recalificación correspondiente. Asimismo, la declaración jurada que deben presentar los patentados ante la Municipalidad, quedara facultada para solicitarle a la Dirección de Tributación del Ministerio de Hacienda, quien estará en la obligación de suministrar, la información necesaria para corroborar, documentar y respaldar las acciones que la Ley le permitan a la Municipalidad ante la Autoridad Judicial Competente.

ARTÍCULO 20.- Actividades afectas al impuesto

Todas las actividades lucrativas que seguidamente se señalan, comprendidas en la clasificación internacional de actividades económicas y cualesquiera otras que en el futuro sean reconocidas como tales, pagarán conforme a lo dispuesto en los artículos 06 y 07 de esta Ley.

a) Industria: Se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para extraer, transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de productos agrícolas o de cualquier índole similar, para la transformación mecánica o química de sustancias orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos mecanizados o no, en fábricas o domicilios. Implica tanto la creación de productos como los talleres de reparación y acondicionamiento. Comprende la extracción y la explotación de los minerales, metálicos y no metálicos, en estado sólido, líquido o gaseoso; la construcción, reparación o demolición de todo tipo de edificios, instalaciones y vías de transporte; las imprentas, editoriales y establecimientos similares. En general, se refiere a mercaderías, construcciones, bienes muebles e inmuebles.

b) Comercio: Comprende la compra y la venta de toda clase de bienes, mercaderías, propiedades, títulos valores, moneda y otros, además, los actos de valoración de los bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales como casas de representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa, instituciones bancarias estatales y privadas, entidades y / u oficinas de seguros; instituciones de crédito y, en general, todo lo que involucre transacciones mercantiles de cualquier tipo.

c) Servicios: Comprende los servicios prestados al sector privado, el sector público o ambos, atendidos por organizaciones o personas. Incluye el transporte, el almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de esparcimiento y los de enseñanza privada, excepto los semificiales.

d) Actividades Agropecuarias. Comprenderá toda clase de actividades de siembra, recolección de productos agrícolas, de granjas, lecherías, avícolas, porcinas, y cualquier otro tipo de actividad con características similares.

ARTÍCULO 21.- Gravamen a actividades especiales

Para gravar toda actividad lucrativa recientemente establecida, que no pueda sujetarse al procedimiento impositivo del artículo 06 de esta ley, la Municipalidad podrá realizar una estimación tomando como parámetro otros negocios similares. Este procedimiento tendrá carácter provisional y deberá modificarse con base en la primera declaración de patente, que le corresponda presentar al patentado, atendiendo las disposiciones del artículo siguiente.

ARTÍCULO 22.- Determinación del ingreso bruto anual en casos especiales

El total del ingreso bruto anual de las actividades que se hayan realizado durante una parte del período fiscal anterior, se determinará con base en el promedio mensual del período de actividad; el mismo procedimiento se aplicará a la renta líquida gravable, cuando sea pertinente.

ARTÍCULO 23.- Verificación de las declaraciones juradas

Cuando la Municipalidad dude de la veracidad de la declaración jurada, podrá exigir a las personas físicas o jurídicas, declarantes o no del impuesto sobre la renta, una certificación sobre el volumen de los ingresos brutos y de la renta líquida, extendida por un contador público Autorizado. Si se encontrare que efectivamente existen inexactitudes, la Municipalidad, de oficio, podrá determinar el impuesto.

ARTÍCULO 24.- Autorización para regulaciones especiales

Autorícese a la Municipalidad de San Carlos para que adopte las medidas administrativas necesarias para la aplicación de esta ley.

ARTÍCULO 25.- Aplicación irrestricta de esta ley

Los procedimientos fijados en esta ley para cobrar el impuesto de patentes no excluyen las actividades sujetas a licencia que, por Características especiales, sean objeto de gravámenes impositivos creados por leyes de alcance nacional.

ARTÍCULO 26.- Porcentaje destinado a la Asociación de Protección a la Infancia de San Carlos.

El dos por ciento (2%) del impuesto recaudado por concepto de patentes será destinado, para efectos logísticos y operativos, a la Asociación de Protección a la Infancia de San Carlos, cédula jurídica No. 3-002-092169, inscrita en el Registro de Asociaciones del Registro Público, bajo expediente No. 2675. La Contraloría General de la República fiscalizará el uso de los Recursos públicos destinados a esta Asociación."

ARTÍCULO 27.- Derogación

Derogase la Ley denominada Tarifa de impuestos municipales del cantón de San Carlos, No. 7773, del 29 de abril de 1998.

ARTÍCULO 28.- Supletoria

En los casos no contemplados en la presente Ley, se aplicara supletoriamente el Código de Normas y Procedimientos Tributarios que de igual forma no estando contemplados por la particularidad del caso en dicha norma, se ajustará por analogía la norma que así se establezca.

TRANSITORIO ÚNICO.- Facultase a la Municipalidad de San Carlos para ajustar los plazos establecidos en el artículo 08 de esta ley, a fin de facilitar su aplicación en el primer período de vigencia.

Rige a partir del mes siguiente a su publicación.

Proyecto de Ley elaborado por:

Lic. Randall Picado Rojas, Coordinador de la Unidad de Patentes

Lic. Leonidas Vásquez Arias, Administrador Tributario

SE ACUERDA:

Trasladar a las Comisiones Municipales de Asuntos Jurídicos, y Hacienda y Presupuesto, copia del oficio AT-057-2011 emitido por el Departamento de Administración Tributaria, referente a solicitud de aprobación del proyecto de ley denominado "Impuesto de Patentes y Licencias Municipales del cantón de San Carlos", a fin de que el mismo sea debidamente analizado, debiéndose presentar el respectivo informe al Concejo Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO No. 13. Presentación de propuestas de Reglamento.--

Se recibe oficio A.M.-0311-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, al cual adjunta copia del oficio DRRHH-MS-0063-2011 del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos, los cuales se detallan a continuación:

Con relación al oficio DRRHH-MS-0063-2011, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, les remito para su análisis y aprobación dos propuestas de proyectos de reglamento:

1. Proyecto de Reglamento para la Adjudicación de Becas de la Municipalidad de San Carlos.
2. Proyecto de Reglamento para el Reconocimiento de la Disponibilidad

Oficio DRRHH-MS-0063-2011

A solicitud del Director General, señor Wilberth Rojas Cordero, se realizaron dos propuestas de proyectos de reglamentos:

1. Proyecto de Reglamento para la Adjudicación de Becas de la Municipalidad San Carlos Conforme al Artículo 21 de la Convención Colectiva de Trabajo.
2. Proyecto de Reglamento para el Reconocimiento de la Disponibilidad Municipalidad San Carlos.

Ambos proyectos de reglamentos se remiten para su correspondiente estudio, análisis y remisión al Concejo Municipal.

PROYECTO

REGLAMENTO PARA ADJUDICACIÓN DE BECAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS CONFORME AL ARTÍCULO 21 DE LA CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO

I. Que los Artículos 169 y 170 de la Constitución Política, reconocen que la Administración de los intereses y servicios locales corresponde a cada Gobierno Municipal; así como la autonomía económica, política, administrativa y financiera de las Municipalidades, respectivamente.

II. Que los Artículos 4° inciso a) y 13 inciso c) del Código Municipal; establecen la potestad de dictar los reglamentos de la Corporación Municipal.

III. Que el Artículo 21 de la Convención Colectiva de Trabajo entre la Municipalidad de San Carlos y el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos establece la potestad de otorgar becas de estudio para los trabajadores y sus hijos que cursen estudios primarios, y universitarios.

IV. Que considerando la necesidad de regular y controlar los dineros destinados a favorecer a los trabajadores y sus hijos se presenta el proyecto de "Reglamento para la adjudicación de de becas de la Municipalidad de San Carlos, conforme al Artículo 21 de la Convención Colectiva de Trabajo"

ARTICULO 1: El presente reglamento regulará la adjudicación de becas a los trabajadores y sus hijos estudiantes vecinos del Cantón de San Carlos; deberá entenderse por beca la ayuda económica que la Corporación Municipal está en capacidad de destinar para tal efecto y que deberá ser utilizado por el estudiante en la subvención de los gastos que por concepto de estudio se generen al cumplir con los objetivos de su formación académica.

ARTICULO 2: Podrán ser beneficiarios aquellos trabajadores y sus hijos estudiantes que se encuentren cursando estudios primarios en centros educativos públicos y universitarios. Los estudiantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3: Para ser beneficiario de una de las becas, el estudiante que se postule deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenar correctamente el "Formulario para Solicitud de Beca Estudiantil" y presentarlo con los documentos que se soliciten.
- b) Presentar en la fecha indicada todos los documentos solicitados.
- c) Indicar la conformación del núcleo familiar.
- d) Presentar el estudio socioeconómico que le fuese solicitado.
- e) Presentar fotocopia de nota o certificación de las calificaciones del último año de estudio.

ARTÍCULO 4: La cantidad de becas a ser otorgadas se fijarán conforme al contenido económico presupuestado por la Municipalidad de San Carlos.

ARTICULO 5: Si el número de solicitantes superara la cantidad del dinero presupuestado para becas, los miembros de la Comisión de Becas, deberán seleccionar a esos beneficiarios, ajustándose al número de solicitudes partiendo de los requisitos establecidos. Para el presente caso se tomará como medio de selección de los beneficiarios, el rendimiento académico que los mismos hayan obtenido el año anterior a la solicitud.

ARTICULO 6: Durante el proceso de entrega de los "*Formularios de solicitud de beca*", los encargados de entregar los formularios, deberán aclarar a los solicitantes que el llenar la solicitud, no les da automáticamente derecho a obtener la beca. Aclaración que debe estar contenida en los formularios que se pongan a disposición de los solicitantes.

ARTICULO 7: El proceso para la entrega y recepción de solicitudes se realizará en la primer semana del mes de febrero, se entregarán los formularios, la recepción de los mismos se hará la segunda semana del mismo mes; los resultados de la asignación final de las becas deberán ser informadas dos semanas después.

ARTICULO 8: La Comisión Municipal de Becas, será la encargada de analizar la información presentada y recomendar en última instancia quiénes obtendrán el derecho a la beca.

ARTICULO 9: La Comisión Municipal de Becas estará conformada por dos funcionarios designados por el Alcalde(za) Municipal o en su defecto por el Director General y por al menos un representante del Sindicato de los Trabajadores de la Municipalidad San Carlos; su conformación se realizara la primer semana de enero de cada año; para que inicie sus labores en la semana de recepción de solicitudes. Los integrantes de esta comisión durarán en sus cargos un ciclo lectivo, pudiendo ser reenlazados o reelegidos.

La renuncia o imposibilidad de alguno de los miembros de la comisión para continuar en la misa deberá ser comunicada al Alcalde Municipal o al Director General para que este proceda a sustituir al mismo.

ARTICULO 10: Las funciones de la Comisión Municipal de Becas serán:

- a) Divulgar los períodos de entrega y recepción de solicitudes, así como los requisitos de las mismas. Para este fin deberán hacer uso de los medios de comunicación institucionales y de otros espacios que aseguren el conocimiento generalizado de los trabajadores.
- b) Distribuir y recibir los Formularios de Solicitud de Beca.
- c) Analizar la coherencia de los datos brindados por los solicitantes.
- d) Deberán establecer controles que permitan en todo momento corroborar la información aportada por los beneficiados en la solicitud; al respecto será fundamental dar seguimiento al rendimiento académico de los becados y a su condición socioeconómica.
- e) Informar al Alcalde o Director General en torno a aquellos casos donde se hayan encontrado inconsistencias entre la información brindada en la solicitud, y otras fuentes, así como de aquellos casos en que le sea retirada la beca a un estudiante por los motivos que se apuntan en el Formulario de Solicitud de Beca.
- f) Brindar informes al Alcalde Municipal o Director General, cuando fuere necesario.
- g) Incentivar a aquellos estudiantes que mejoren notablemente su rendimiento académico,
- h) Recomendar a fin de cada año al Alcalde Municipal aumento en el valor de cada beca.

ARTICULO 11: El Alcalde o Director General determinarán con base en el dictamen que presente la Comisión Municipal de Becas, quiénes serán los beneficiarios de las ayudas económicas; para estos efectos deberán emitir el respectivo oficio, quince días antes de iniciar el curso lectivo.

ARTÍCULO 12: Serán causales de pérdida de la beca las que a continuación se enumeran:

- a) La pérdida del año o en caso de estudios universitarios de una materia.
- b) Haber sido suspendido o expulsado de la institución a que pertenece.
- c) El haber aportado datos falsos en la solicitud.
- d) Por una mejora sustancial de la situación económica que se hubiere demostrado fehacientemente.

ARTÍCULO 13: En caso de cancelarle el beneficio a un becado por las causales anteriores, la Comisión Municipal de Becas procederá a ocupar el cupo vacante siguiendo el procedimiento antes establecido y tomando prioritariamente los formularios que quedaron pendientes por falta de recursos económicos de la Municipalidad que asignarlos.

ARTICULO 14: Las becas deberán ser retiradas personalmente por el becado en la Tesorería Municipal; para estos efectos la Municipalidad otorgará un carné al becado que servirá para su identificación ante el funcionario encargado del pago. En casos excepcionales se permitirá que la beca sea retirada por otra persona previa autorización por escrito del becado.

ARTICULO 15: Las becas se entregarán a partir del primer día hábil de cada mes durante el período lectivo del año correspondiente.

ARTÍCULO 16: Los montos de las becas serán designadas conforme se detalla a continuación:

- a) Escolares diez mil colones al mes.
- b) Colegiales quince mil colones al mes.
- c) Universitarios veinte mil colones al mes.

Dicho monto será revisado por la Comisión Municipal de Becas cada año y podrá ser modificado con la aprobación del Alcalde Municipal.

ARTICULO 17: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

ARTICULO 18: Aprobado por la honorable Corporación Municipal, en su sesión ordinaria

----, celebrada el día-----de --- del 2009, bajo el artículo ---, inciso ---

Publicado en la Gaceta N° del día del mes de del año 2010

**PROPUESTA
REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

ARTICULO 1°- Se denominará "Disponibilidad" como aquella obligación en que están ciertos servidores de permanecer expectantes y de atender fuera de la jornada ordinaria, un evento o emergencia que requiere de su participación, sin que cuente para ello la hora ni el día, todo conforme a sus funciones y las necesidades reales del servicio, actividad o función impostergable que demanda el buen servicio público municipal.

ARTICULO 2°- Por el cumplimiento de la anterior obligación, se establece una compensación económica por concepto de disponibilidad, correspondiente a un 25% máximo y de un 10% mínimo del salario base de la clase de puesto en que se encuentre nombrado el servidor disponible, conforme a la siguiente tabla:

Requerimiento estimado de tiempo promedio mensual para atender necesidades dentro del horario de disponibilidad	Porcentaje
Hasta 11 horas	10%
Más de 11 horas y hasta 17 horas	15%
Más de 17 horas y hasta 23 horas	20%
Más de 23 horas	25%

Requerimiento estimado se refiere al tiempo que usualmente se va a necesitar del servidor durante el mes, lo cual quedará regulado en el respectivo contrato.

ARTICULO 3°- Esta compensación tiene dos propósitos de retribución:

- a. Retribución por estar disponible; es decir, tiempo en que el servidor realiza sus actividades privadas, pero está sujeto a ser llamado con la obligatoriedad de acudir a prestar el servicio requerido.
- b. Prestación del servicio; es decir, retribución del trabajo que deba realizarse, sin que ello conlleve cobro adicional por dicha prestación.

ARTICULO 4°- Para efectos de ser sujeto de este régimen de disponibilidad, considérense necesidad institucional los siguientes casos y tipos de actividad:

- a. Personal de Cuadrillas de un servicio, cuando éste deba prestarse en días y horas inhábiles, en donde por tipo de servicio, no se pueda cubrir cada turno de manera adecuada y sea necesario disponer de algún personal, que solo se llama si se necesita, en donde se conoce que dicha necesidad es frecuente.

ARTICULO 5°- Corresponde al Alcalde Municipal de San Carlos o Director General, previo informe y solicitud, autorizar mediante resolución, los puestos que serán sujetos de disponibilidad. Para estos efectos, el jefe del servicio solicitante deberá emitir un informe que contenga las razones por las cuales el servidor debe ser sujeto de disponibilidad. En éste se deben exponer las características del servicio que se debe prestar por parte de la institución y las tareas del puesto que justifiquen su participación; así como cualquier otra información -como el record de frecuencia con que realmente ocurren los eventos- que permita la correcta administración de esta compensación económica.

ARTICULO 6°- Para tener derecho a esta compensación el servidor deberá suscribir el correspondiente contrato con el Alcalde Municipal, mismo que se adjunta y forma parte de la presente normativa.

El período de vigencia del contrato no deberá ser menor a un mes ni mayor a seis meses. El mismo podrá ser renovado conforme a los requerimientos institucionales, manteniéndose lo estipulado en el presente artículo.

El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad San Carlos, llevará el control y registro de los contratos por disponibilidad acordados por las partes.

ARTICULO 7°- Esta compensación tiene aplicación para los servidores indicados en el artículo 4° arriba indicado y que cumplen con las normas contenidas en el presente reglamento, previa autorización de la Alcaldía Municipal.

ARTICULO 8°- Durante el régimen de disponibilidad no es compatible el pago de horas extras. Al servidor municipal que se encuentre sometido al régimen de disponibilidad y sea requerido para presentarse a realizar alguna actuación propia de sus funciones fuera del horario municipal; no se le pagará extras por encontrarse dentro de la compensación de la disponibilidad.

Esta compensación económica es compatible con otros pluses que no estén referidos a la materia que se regula o al horario de trabajo.

ARTICULO 9°- El servidor municipal que se desempeñe bajo el régimen de disponibilidad deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Ser localizable durante el período de disponibilidad, para lo cual indicará un número de teléfono personal, localizador y dirección del domicilio personal o cualquier otro medio que haga posible su ágil y oportuna ubicación.
- b. Contestar el requerimiento de inmediato y presentarse en el menor plazo posible a cumplir con las funciones asignadas y requeridas por el puesto que desempeña.
- c. En caso de que tome vacaciones, se encuentre incapacitado o enfrente situaciones excepcionales, el servidor municipal debe reportarlo al Departamento de Recursos Humanos, para que se identifique las personas que pueden sustituirlo en la disponibilidad efectiva de la prestación del servicio.

- d. Mantenerse en condiciones de sobriedad y en capacidad de atender con prontitud y eficiencia los asuntos que puedan presentarse durante la disponibilidad.
- e. En caso de disponibilidad temporal el servidor deberá reportar al Departamento de Recursos Humanos, las actividades que realice para el Municipio durante la disponibilidad.

La Administración conjuntamente con el servidor acordarán los términos del contrato de disponibilidad, en relación con los recursos o aportes de cada cual para la debida prestación del servicio.

ARTÍCULO 10°- El servidor deberá abstenerse de participar en actividades, remuneradas o no, ajenas a la institución que le impidan cumplir la obligación que contrae en el régimen de disponibilidad.

ARTICULO 11°- La disponibilidad comprende todos los días del período de vigencia del contrato, limitado por lo dispuesto en los artículos 12 y 15 siguientes.

ARTICULO 12°- Entiéndase como "rol de disponibilidad" los horarios en los cuales, el servidor debe prestar el servicio. Este rol deberá definirse por escrito entre la Institución y el trabajador, según las necesidades del servicio lo demanden. Las modificaciones a este acuerdo deberán también darse por escrito.

La Municipalidad de San Carlos, podrá establecer roles o turnos que garanticen que no se afectará el servicio público en caso de necesidad o urgencia y a la vez considerar la posibilidad de que los servidores que ocupan puestos que requieren de disponibilidad puedan disfrutar de días feriados o asuetos.

ARTICULO 13°- No obstante lo indicado en los artículos 11 y 12 anteriores, cuando por imperativo de las necesidades del servicio así lo demanden, los límites y horarios establecidos podrán ser variados para atender situaciones especiales de excepción.

ARTICULO 14°- Por causa justificada el servidor podrá solicitar en forma previa la no disponibilidad en cierto horario, en cuyo caso la Institución determinará la posibilidad de acceder a dicha petición. De ser ésta aceptada el servidor señalará otro horario similar en que estará disponible.

ARTICULO 15°- El servidor tiene derecho durante dos días por mes, en común acuerdo con la Institución, a declararse no disponible.

ARTICULO 16°- A partir del momento en que el servidor es notificado de su requerimiento para brindar el servicio, contará con un tiempo aproximado de treinta minutos máximo para presentarse en el lugar que el servicio es demandado o en el que ordinariamente labora, lo que deberá indicar al momento de ser solicitado. En caso de que no le fuera posible cumplir en el término aquí dispuesto, deberá notificarlo en el mismo momento y presentar las justificaciones que sean necesarias.

ARTICULO 17°- Cuando los requerimientos institucionales señalen la necesidad de adicionar cláusulas al contrato de disponibilidad aquí referido, o emitir normas adicionales a la presente reglamentación, las mismas deberán contar con la aprobación previa de la Alcaldía Municipal y de la Dirección Legal. Estas además resolverán las consultas y emitirán los criterios técnicos que se requieran en la interpretación y aplicación de la normativa de disponibilidad.

ARTICULO 18°- La compensación por Disponibilidad al ser contractual y temporal, no genera derechos permanentes para el servidor afectado, de forma que la Alcaldía Municipal de San Carlos podrá rescindir o modificar el contrato en cualquier momento, sin responsabilidad para ésta, para lo cual deberá justificar adecuadamente su decisión y comunicarla al funcionario con 15 días naturales de antelación.

ARTICULO 19°- El Alcalde Municipal o Director General determinará LOS PORCENTAJES DE COMPENSACIÓN de acuerdo con los resultados de los estudios que a dicho efecto realice el jefe del servicio en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y que se consignarán en el informe respectivo; en concordancia con los contenidos del artículo 2°. Dichos porcentajes serán consignados en el contrato que a estos efectos se suscribe entre las partes. LAS HORAS PROMEDIO a que se refiere el artículo supracitado, serán obtenidas de dos maneras: 1) cuando se presenta la solicitud de autorización por primera vez ante el Alcalde Municipal o Director General y corresponderá al cálculo para el período de 3 meses antes de plantearse esta gestión; 2) para las renovaciones el cálculo será el resultado de los valores de tiempo que son obtenidos de las bitácoras o instrumentos, en los cuales se hace constatar la labor prestada.

ARTÍCULO 20°: La FECHA DE VIGENCIA de los contratos, no podrá ser anterior a la de la resolución con base en la cual el Alcalde Municipal o el Director General, autoriza los puestos sujetos a la referida compensación económica.

ARTÍCULO 21°: Corresponde a la Alcaldía Municipal PROBAR O RECHAZAR LAS SOLICITUDES DE RENOVACIÓN de los contratos por disponibilidad. La RENOVACIÓN de los contratos por disponibilidad, establece la posibilidad y facultad para que dicho acto le realice antes de que caduque el contrato originalmente suscrito. Si la VIGENCIA DE UN CONTRATO VENGE sin que de previo se haya renovado siendo procedente que continúe la condición de disponibilidad del servidor deberá suscribirse un nuevo contrato por las partes; cuya vigencia lo será a partir de la firma del mismo.

ARTÍCULO 22°: ACERCA DE LA ELIMINACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE DISPONIBILIDAD:

- 1- Cuando el jefe inmediato del servicio o el Departamento de Recursos Humanos determine que han VARIADO LAS CIRCUNSTANCIAS QUE ORIGINARON LA AUTORIZACIÓN para que determinado puesto fuera sujeto del reconocimiento por disponibilidad deberán informar al Alcalde Municipal o al Director General acerca de la necesidad de que dicha autorización sea revocada.
- 2- Cuando las justificaciones y condiciones que mediaron para la suscripción del contrato por disponibilidad hayan desaparecido el Departamento de Recursos Humanos deberá proceder a solicitar a la Alcaldía Municipal RESCINDIR el mismo.

ARTÍCULO 23°: SOBRE LOS CONTROLES: Con el fin de que se administre y se cumpla en la mejor forma los objetivos de la compensación económica por disponibilidad, la jefatura del servicio junto con el Departamento de Recursos Humanos DEBERÁ PROMOVER Y ESTABLECER LOS CONTROLES que consideran necesarios. A dichos efectos deberán mantener, entre éstos:

- 1- Los controles y registros de los contratos por disponibilidad. (Dep. Recursos Humanos)
- 2- Los controles acerca del cumplimiento en la atención de las situaciones que fundamentaron el otorgamiento y/o renovación del beneficio económico por disponibilidad.

- 3- Los controles del tiempo promedio de horas utilizadas por los funcionarios, en el desempeño de tareas en condición de disponibilidad.

La jefatura del servicio junto con el Departamento de Recursos Humanos presentará un informe semestral a conocimiento del Alcalde Municipal o del Director General.

ARTICULO 24°.- Se suspenderá el pago de la disponibilidad cuando el servidor municipal se acoja a permisos con goce de salario total, parcial o sin goce de sueldo, así como en aquellos casos en que se encuentra en vacaciones, incapacitado por un período mayor a los tres días, suspendido o en cualquier otra situación que le impida desempeñarse en el puesto. Una vez reintegrado el servidor municipal al puesto se restablecerá el pago de la disponibilidad.

ARTICULO 25°.- El incumplimiento de lo establecido en el reglamento y contrato de disponibilidad, por parte del servidor, se tipifica como falta grave y se aplicará las sanciones establecidas en el Código Municipal y cualquier otro reglamento que regule la relación obrero-patronal, además de reintegrar a la Municipalidad de San Carlos lo percibido por este concepto.

ARTICULO 26°.- La compensación por disponibilidad al ser contractual y temporal, no genera derechos adquiridos ni a futuro, para el servidor municipal que la disfruta, por lo que la Municipalidad de San Carlos, justificadamente, podrá rescindirla o modificarla durante su vigencia, sin generar responsabilidad ni indemnización alguna por ello, pero deberá notificarlo al servidor afectado durante la vigencia del contrato y por los procedimientos adecuados..

ARTICULO 27°.- Aprobado por el Concejo Municipal de San Carlos, artículo capítulo —, de la sesión ordinaria N°—2011, celebrada el de del 2011.

ARTICULO 28°.- Rige a partir de su publicación.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, copia del oficio A.M.-0311-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, al cual adjunta copia del oficio DRRHH-MS-0063-2011 del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos, a fin de que los mismos sean debidamente analizados, debiéndose presentar el respectivo informe al Concejo Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO No. 14. Presentación de recomendaciones por parte de la Dirección de Asesoría Legal Municipal.--

Se recibe oficio A.M.-0310-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, al cual adjunta copia del oficio DAJ-00124-2011 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de San Carlos, los cuales se detallan a continuación:

En atención a oficio SM-1784-2011, mediante el cual solicitan por acuerdo, recomendación jurídica sobre varios asuntos, me sirvo remitirles copia del oficio DAJ-00124-2011, del Departamento de Asuntos Jurídicos, en el cual se refiere a cada punto solicitado en dicho oficio.

DAJ-00124-2011

Con el respeto de siempre, le doy respuesta al Oficio A.M.0070-2011, que versa sobre la solicitud del Concejo Municipal de San Carlos de recomendación jurídica sobre varios asuntos, los cuales se contestarán de acuerdo con el orden expuesto:

1.- No está dentro de las competencias de la Dirección de Asuntos Jurídicos, analizar las antilogías que se susciten en el Concejo Municipal, así los antagonismos suscitados entre el Síndico Propietario y Suplente de Ciudad Quesada, deben ser dirimidos por el Concejo Municipal o por el Tribunal Supremo de Elecciones, según corresponda.

2.- En relación con la propuesta de aumentar doscientos colones a la tarifa que los administrados cancelan por el servicio del agua, se indica que las imposiciones tributarias son materia privativa de ley, lo que significa que solo por medio de una ley se podrá crear dicho tributo. Así estipulado en el artículo 5 de la Ley 4755, denominada Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

3.- Sobre la propuesta de reglamento para condecorar a personas físicas del Cantón, adjunto el siguiente formato del Proyecto de Reglamento:

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA CONCESIÓN DE MÉRITOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

El Concejo Municipal del Cantón de San Carlos, mediante Acta número, Artículo, en Sesión celebrada el.....del 2011, y con fundamento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, el inciso a) del artículo 4, inciso c) del artículo 13 y 43 de la Ley 7794 del 30 de abril de 1998, denominado Código Municipal, establece el presente Proyecto de Reglamento para la Concesión de Méritos de la Municipalidad de San Carlos, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

Artículo 1º: Definición de términos:

- a) Ciudadano: Vecino de alguna localidad del Cantón de San Carlos.
- b) Ilustre: De noble linaje, que sobresale extraordinariamente en alguna actividad.
- c) Ejemplar: Que sirve de ejemplo o que merece ser puesto como ejemplo, por su vida ejemplar.
- d) Insigne: Célebre, famoso.
- e) Predilecto: Preferido, favorito.
- f) Distinguido: Que presenta u ofrece distinción, elegancia de modales distinguidos.
- g) Benefactor: Que destaca por su capacidad de bienhechor o protector.
- h) Ilustrísimo: Tratamiento que se da a ciertas personas por su elevada dignidad.
- i) Concejo Municipal: Concejo Municipal de San Carlos.

Artículo 2: El Concejo Municipal concederá el título de hijos ilustres a personas residentes en el Cantón de San Carlos, que se hayan destacado en alguna actividad productiva, beneficiosa, fructífera o creativa con categoría de sobresaliente, para lo cual debe seguirse los siguientes requisitos:

- a) Que se nombre una comisión con un mínimo de dos regidores, el síndico del distrito y un miembro de la comisión de cultura del cantón.
- b) Que para cada escogencia distrital haya un mínimo de cinco participantes, con el respectivo vitae, el cual se investigará con suficiente tiempo.
- c) La comisión presentará al Concejo Municipal, las listas de los candidatos y la justificación para cada uno.
- d) El Concejo Municipal estudiará y resolverá escogiendo y designando al que ostente más méritos.

Artículo 3º: Toda persona del cantón que se elija diputado (a) a la Asamblea Legislativa y que se destaque por la ayuda a la Municipalidad y al Cantón, se galardonará con el título de Hijo Predilecto, en un acto especial antes de abandonar su curul, sin distinción de partido político.

Artículo 4º: Toda persona del cantón que ocupe el cargo de Presidente de la República nombrado constitucionalmente en elecciones libres, se galardonará con el título de Hijo Ilustrísimo y Predilecto en un acto especial antes de abandonar su silla presidencial.

Artículo 5º: El Concejo Municipal podrá otorgar el título de Ciudadano Distinguido, Ciudadano Benefactor o Ciudadano Ejemplar, según el caso, a toda persona del cantón que por su labor, ayuda, dedicación se gane tal mérito en el servicio a la comunidad. El título o los títulos los adjudicará una comisión especial que se nombrará, al menos, con un integrante de cada fracción política representada en el Concejo Municipal. Este honor es preferible otorgarlo en vida, pero podrá darse en personas fallecidas como honor póstumo.

Artículo 6º: Todo servidor del cantón que pertenezca al Cuerpo de Policía Pública, Bombero, Cruz Roja o Servidor Municipal que ofrende su vida en el servicio a los demás, el Concejo Municipal podrá otorgar el título de Hijo Predilecto en un homenaje póstumo que acordará el mismo Concejo.

Artículo 7º: El Concejo Municipal podrá otorgar el título de Educador Insigne al educador seleccionado, donde participarán educadores desde la enseñanza preescolar hasta la universitaria. Los requisitos serán: ser del cantón, tener un grado académico en Ciencias de la Educación y sobresalir como el mejor Educador del cantón. Cuando se lleve a cabo un concurso de esta naturaleza, cada institución educativa escogerá un miembro y lo remitirá al Concejo. Una comisión especial escogerá al educador insigne por sus méritos y labor certificada por la autoridad competente.

Artículo 8º: El Concejo no estará obligado a realizar estas actividades, si por motivos económicos se hace imposible.

Artículo 9º: Durante un año calendario, deberá realizar por lo menos una de las propuestas anteriores, siempre que su contenido se incluya en el plan operativo y en el presupuesto.

Artículo 10º: La anterior normativa constituye un Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de San Carlos, razón por la cual deberá ser acordado por el Concejo Municipal de San Carlos y rige a partir de su publicación por única vez, en el Diario Oficial La Gaceta, según el artículo 43 de la Ley 7794.

Artículo 11º: El presente Proyecto de Reglamento deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta por Acuerdo del Concejo Municipal, y sometido a consulta pública no vinculante por un plazo mínimo de diez días hábiles, de no existir oposición de los ciudadanos, el Concejo Municipal acordará su práctica y vigencia, derogando cualquier disposición reglamentaria municipal anterior que se le oponga, lo anterior con fundamento en el artículo 43 de la Ley 7794.

4.- En relación con la declaratoria de interés público del proyecto de construcción de una nueva Zona en Ciudad Quesada, lo procedente es solicitar mediante acuerdo municipal debidamente fundamentado, la creación de un Decreto Ejecutivo al Ministro del ramo, quien coordinará con la Presidencia de la República para su elaboración, indicando el beneficio que recibirá la colectividad con el proyecto y teniendo sumo cuidado de no beneficiar intereses privados.

5.- Para otorgar permisos cerca de las fuentes de agua, se debe actuar acorde con la legislación que tutela la materia y no se puede declarar una moratoria para el otorgamiento de esos permisos, debido a que existe la normativa que indica las formalidades para emitirlos que es la Ley número 833 denominada Ley de Construcciones y su Reglamento y la Ley 276 llamada Ley de Aguas. Así tenemos que la Ley número 276 en su artículo 31 especifica, que se declaran como reserva de dominio a favor de la Nación las tierras que circunden las fuentes o sitios de captación en un perímetro no menor a los doscientos metros de radio.

Para una mejor comprensión transcribo en lo que interesa dicha norma:

Artículo 31.- Se declaran como reserva de dominio a favor de la Nación:

a) Las tierras que circunden los sitios de captación o tomas surtidoras de agua potable, en un perímetro no menor de doscientos metros de radio;

b) (....)

La Ley 833 llamada Ley de Construcciones y su Reglamento detalla lo concerniente a las construcciones.

6.- Sobre el pago de dietas a regidores suplentes se debe cumplir con lo que estipula el artículo 30 de la Ley 7794, que estatuye que los regidores suplentes devengarán la dieta completa cuando sustituyan a los regidores propietarios en una sesión remunerable, siempre que la sustitución comience antes o inmediatamente después de los quince minutos de gracia y el regidor suplente permanezca hasta el final de la sesión.

Cuando los regidores suplentes no sustituyan a los propietarios en una sesión remunerable y permanezcan toda la sesión devengarán un 25 % de la dieta de un regidor propietario.

No especifica la legislación que tutela la materia, Ley 7794, el pago de exclusividad para el presidente o Presidenta del Concejo Municipal.

7.- En relación con la propuesta de la señora Regidora Ligia Rodríguez para la creación de un impuesto a las piñeras, se debe aplicar el artículo 5 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley número 4755, que indica que la creación de impuestos son materia privativa de ley, lo que significa que solo por medio de una ley se podrá crear dicho tributo.

8.- En relación con propuesta del Regidor Gilberth Cedeño, para aplicar una moratoria a los permisos de construcción de radio bases en el cantón, se indica que la misma no es procedente, ya que se encuentra vigente la ley y reglamentos necesarios para otorgar o rechazar esas solicitudes. Así tenemos suficiente normativa para otorgar dichos permisos, a saber, la Ley número 833 denominada Ley de Construcciones y su Reglamento y el Reglamento General para Licencias Municipales en Telecomunicaciones, publicado en La Gaceta número 36 del lunes 21 de febrero del 2011.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, copia del oficio A.M.-0310-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, al cual adjunta copia del oficio DAJ-00124-2011 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de San Carlos, a fin de que los mismos sean debidamente analizados, debiéndose presentar el respectivo informe al Concejo Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

NOTA: Al ser las 18:06 horas se retira de la Sesión el Regidor Gerardo Salas quedando a partir de ese momento 7 regidores propietarios ya que no hay quien ocupe su curul.-

ARTÍCULO No. 15. Designación de puestos en el Concejo de Distrito de Venado.--

Se recibe nota emitida por el Concejo de Distrito de Venado, el cual se detalla a continuación:

El Consejo de Distrito de Venado les saluda muy cordialmente y les informa de lo siguiente: En el acta #1 de la sesión ordinaria del día miércoles 09 de febrero del año 2011 se toma como acuerdo unánime los nombramientos de los miembros en los puestos a desempeñar en el consejo de distrito de Venado de San Carlos:

Baudilio Mora Zamora, Presidente y Eladio Villalobos Rodríguez, Secretario.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración, nota emitida por el Concejo de Distrito de Venado, mediante la cual informan de la designación de puestos en dicho Concejo, para su conocimiento. **Siete votos a favor.**

NOTA: Al ser las 18:10 horas se reincorpora a la Sesión el Regidor Gerardo Salas quedando a partir de ese momento 8 regidores propietarios.-

ARTÍCULO No. 16. Solicitud de colocación de alcantarillas en la comunidad de San Antonio de Monterrey.--

Se recibe nota emitida por el Concejo de Distrito de Monterrey, el cual se detalla a continuación:

Reciban un cordial saludo y deseales muchas bendiciones en sus decisiones en beneficio del cantón.

La comunidad de San Antonio de Monterrey se ubica en una zona rural, donde los caminos son de lastre y con poco mantenimiento, este camino numero 210-227 cuenta con una quebrada, esta permite el paso gracias a unas alcantarillas, el problema es que estas ya cumplieron su vida útil y su estado es pésimo, en consecuencia de ello presentan un hueco en el centro y muchas quebraduras. Lo preocupante es que diariamente los estudiantes de la escuela y colegio tienen que trasladarse para poder llegar a los centros de estudio poniendo en peligro su vida.

Por lo tanto les solicitamos una inspección del Ingeniero encargado de estos asuntos, para realizar un diagnóstico de la situación y poder solucionar el problema, ya que se aproxima la época de invierno y la quebrada aumenta su caudal y no deseamos que ocurra una tragedia por dicha situación.

Agradecemos la ayuda que nos puedan brindar, para el mejoramiento de la situación de nuestros estudiantes y comunidad en general.

Es por eso que acudimos a sus buenos oficios para hacerle dicha solicitud.

El Concejo de Distrito de Monterrey y la comunidad de San Antonio les agradecen de antemano la valiosa colaboración.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Administración Municipal, copia de nota emitida por el Concejo de Distrito de Monterrey, mediante la cual solicitan la colocación de alcantarillas en el camino 2-10-227, a fin de que dicha solicitud sea debidamente atendida. **Ocho votos a favor. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO No. 17. Solicitud de realización de investigación a la Dirección Jurídica Municipal.--

Se recibe copia del oficio A.M.-0272-2011 emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido a la Dirección Jurídica Municipal, el cual se detalla a continuación:

Se le traslada expediente S.M 108-2010 "Solicitud de reapertura calle pública en Aguas Zarcas centro, denuncia Wilberth Arias Herrera", que consta de ochenta y cinco folios.

A fin de que actúe conforme lo señala el Concejo Municipal en artículo N° 34, inciso 1, de Acta 11, me sirvo indicarle que siempre la recomendación final, debe ser firmada por su persona.

El Presidente Municipal solicita que se tome nota del presente oficio, quedándose a la espera de la respuesta de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO No. 18. Solicitud de cese de investigación en posible reapertura de camino ubicado en el distrito de Cutris.--

Se recibe nota emitida por el señor Julián Vicente Castillo Rodríguez, la cual se detalla a continuación:

Sirva la presente para saludarles y desearles éxitos en su trabajo, así también solicito se deje sin efecto la denuncia de cierre de camino público, realizada por mi persona y recibida por esa oficina en fecha 02 de marzo del año 2010, toda vez que se llegó a un acuerdo con el señor Víctor Chavarría Kooper y ya no existe situación alguna que amerite la intervención de parte de ustedes como Municipalidad de San Carlos.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Administración Municipal, copia de nota emitida por el señor Julián Vicente Castillo Rodríguez, mediante la cual solicita el cese de investigación en posible reapertura de camino ubicado en el distrito de Cutris, para su conocimiento. **Ocho votos a favor. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO No. 19. Solicitud de incorporación de la Municipalidad de San Carlos a la Coalición Latinoamericana y Caribeña de Ciudades contra el Racismo, Discriminación y Xenofobia.--

Se recibe nota emitida por el Presidente de la Fundación Déjame Vivir en Paz, la cual se detalla a continuación:

Sirva la presente para saludarlos (as), felicitarlos (as) por su excelente labor y a la vez pasar a comunicarles que para la Coalición Latinoamericana y Caribeña de Ciudades contra el Racismo, la Discriminación y la Xenofobia (con sede en INTENDENCIA DE MONTEVIDEO.

**Tel. (00598)2-1950 int. 2259 coalicion.lat.car@gmail.com www.montevideo.gub.uy)
ente compuesto por la UNESCO y para nuestra fundación es un honor recordarles** que como es de público conocimiento, en 1966 la O.N.U. proclamó el día 21 de marzo como el Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial. Dicha proclama se realizó en recuerdo a 69 personas que fueron asesinadas en 1960 por las fuerzas policiales sudafricanas mientras manifestaban pacíficamente contra las “leyes de los pases” del apartheid.

Además de ser un homenaje y recordatorio a las víctimas, la conmemoración de este día es una convocatoria a la colaboración en la lucha contra el racismo y la violencia étnica.

Por otra parte, el año 2011, fue proclamado por la Asamblea General de la O.N.U. como el Año Internacional de los Afrodescendientes, buscando el fortalecimiento de las distintas acciones tendientes al logro del goce pleno de los derechos y libertades fundamentales de los/las afrodescendientes y al mayor “conocimiento y respeto de la diversidad de su herencia y su cultura” (Res. 64/169- 2010).

Desde Montevideo, como Ciudad Líder de la “Coalición Latinoamericana y Caribeña de Ciudades contra el Racismo, la Discriminación y la Xenofobia” y nuestra fundación queremos aprovechar esta ocasión especial para enviar un cálido saludo a quienes desde distintos espacios gubernamentales, municipales, sociales, etc. se comprometen cotidianamente en la lucha contra la discriminación.

Al mismo tiempo, queremos renovar nuestro compromiso con que nuestra ciudad sea cada vez más amigable y justa con todos y todas más allá del color de la piel, el origen nacional o las tradiciones.

En este sentido, tenemos el gusto de invitarlos a ser parte de la **Coalición Latinoamericana y Caribeña de Ciudades contra el Racismo, la Discriminación y la Xenofobia. Para lo cual nosotros (as) estamos interesados en si es necesario ampliarles al respecto.**

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal para el Rescate de la Seguridad Social, copia de nota emitida por el Presidente de la Fundación Déjame Vivir en Paz, mediante la cual se solicita la incorporación de la Municipalidad de San Carlos a la Coalición Latinoamericana y Caribeña de Ciudades contra el Racismo, la Discriminación y la Xenofobia, a fin de que dicha solicitud sea debidamente analizada. **Ocho votos a favor.**

ARTÍCULO No. 20. Problemática con puente ubicado en la comunidad de La Trocha en Venado.--

Se recibe nota emitida por el Concejo de Distrito de Venado, el cual se detalla a continuación:

El Consejo de Distrito de Venado y lo vecinos del caserío La Trocha le exponen a ustedes la gravedad de la siguiente situación; el puente por el que transita la población de dicho vecindario, representa un peligro, ya que, en los últimos días se le han quebrado más de 3 de sus tablonos y sus vigas abren cada vez que pasan los camiones.

Por el se movilizan diariamente estudiantes de primaria, secundaria, cisternas de leche, además el mencionado es el único punto de acceso dicha localidad, y salida de sus habitantes.

Ya mencionada dicha inquietud se solicita informar a la comisión de emergencia, esperando una rápida solución, antes de que haya pérdidas humanas, porque solo han reportado pérdidas materiales.

Sin más que mencionar se anexan fotografías de la realidad vivida.

NOTA:

Concejo Municipalidad

Solicitamos se tome un acuerdo en firme ya que damos por informado al Alcalde.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Administración Municipal, copia de nota emitida por el Concejo de Distrito de Venado, mediante la cual solicitan la atención de puente que se ubica en la comunidad de La Trocha, a fin de que dicha solicitud sea atendida. **Ocho votos a favor.**

ARTÍCULO No. 21. Solicitud de inspección en vado que se ubica en la comunidad de Pataste de Monterrey.--

Se recibe nota emitida por el Concejo de Distrito de Monterrey, la cual se detalla a continuación:

La presente tiene como fin solicitar la inspección del Ingenio para analizar la situación actual con el baho del río Pataste del camino número 210-227.

La comunidad de Pataste de Monterrey presenta caminos en malas condiciones y el problema con dicho baho, afectando a los pobladores y sus diferentes actividades económicas, además los estudiantes que se trasladan a escuelas y colegio, se ven en dificultades cuando dicho río crece lo cual es preocupante.

Es por lo tanto que solicitamos la colaboración para solucionar el problema de esta comunidad.

Agradecemos la ayuda que nos puedan brindar para reparar este problema y evitar consecuencias graves a futuro.

Es por eso que acudimos a sus buenos oficios para hacerle dicha solicitud. El Concejo de Distrito de Monterrey agradece la valiosa subvención.

El Síndico del distrito de Monterrey, Milton Villegas, manifiesta que tanto la presente solicitud como la conocida mediante artículo 16 de la presente acta, ya fueron coordinadas con el Ingeniero.

El Presidente Municipal solicita que se tome nota de la presente solicitud, con fundamento a lo manifestado por el Síndico de Monterrey.

ARTÍCULO No. 22. Solicitud de donación de terreno a favor de la Fundación Déjame Vivir en Paz.--

Se recibe nota emitida por el Presidente de la Fundación Déjame Vivir en Paz, la cual se detalla a continuación:

La presente es para saludarles, y comunicarles que somos parte de la Fundación Déjeme Vivir en Paz la cual se dedica a dar conocer los derechos humanos, cédula jurídica 3-006-576079.

Estamos solicitando de la manera más respetuosa que ustedes puedan donar un terreno a nuestra fundación para así poder expandir nuestras funciones a todo el territorio nacional y de la misma manera ayudar a tantas personas necesitadas en los diferentes campos sociales de nuestro país.

Deseamos crear en el terreno una Casa de los Derechos Humanos, así como también distintos albergues unificados donde se pueda atender por ejemplo pacientes con el Virus del VIH SIDA.

De la manera más atenta me despido, no sin antes agradecerle la ayuda que nos puedan brindar.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Administración Municipal, copia de nota emitida por el Presidente de la Fundación Déjame Vivir en Paz, mediante la cual solicita la donación de un terreno a favor de dicha Fundación, a fin de que procedan según corresponda. **Ocho votos a favor.**

ARTÍCULO No. 23. Integración de funcionarios profesionales en la Comisión encargada de estudiar los Manuales de Puestos y Escala Salarial.--

Se recibe oficio DAJ-000143-2011 emitido por la Dirección Jurídica Municipal, el cual se detalla a continuación:

Con el respeto de siempre, emito respuesta al Acuerdo tomado por ese Concejo Municipal, mediante el Artículo 45 del Acta 10 de la Sesión celebrada el 12 de enero del 2011, y al respecto les comento sobre la importancia que se integren los dos funcionarios profesionales a la Comisión Especial Municipal encargada de estudiar los Manuales Descriptivos de Puestos y Escala Salarial, haciendo la salvedad, que los mismos deberán ser nombrados por el Concejo Municipal en su carácter de asesores, así estipulado en el Artículo 49 de la Ley 7794.

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Especial encargada de analizar el tema de los Manuales de Puestos y Escala Salarial, copia de DAJ-000143-2011 emitido por la Dirección Jurídica Municipal, para su seguimiento. **Siete votos a favor y un voto en contra del Regidor Edgar Chacón.**

ARTÍCULO No. 24. Atención a resolución de la Sala Constitucional.--

Se recibe oficio DAJ-000140-2011 emitido por la Dirección Jurídica Municipal, al cual adjuntan resolución N. 2011002160 de fecha veintitrés de febrero del año en curso, los cuales se detalla a continuación:

*100149950007CO

xp: 10-014995-0007-CO

Les. N° 2011002160

SALA CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las quince horas y cincuenta cinco minutos del veintitrés de febrero del dos mil once.

Recurso de amparo que se tramita en expediente número **10-014995-0007-CO**, interpuesto por **JULIO ALBERTO SERRANO SOLANO**, cédula de identidad **0109410910**, contra **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.-**

Resultando:

1.- Por escrito recibido en la Secretaría de la Sala a las 11:01 horas del 29 de octubre de 2010 el recurrente interpone recurso de amparo contra **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS** y manifiesta que es vecino de Barrio Los Ángeles, Ciudad Quesada. Indica que al momento de adquirir el terreno, su casa ya estaba construida y tenía los servicios públicos básicos, por lo que se asumía que había cumplido con todos los requerimientos legales y administrativos necesarios para su edificador. Además, el ingeniero que inspeccionó el terreno y las obras a realizar con el bono de vivienda avaló las condiciones del terreno, de otra forma no se hubiera aprobado dicho beneficio socioeconómico que desde hace más de cinco años, la Municipalidad accionada realizó un trabajo de alcantarillado frente a su casa de habitación, siendo que a su juicio el mismo no se efectuó correctamente, por lo que producto de las fuertes lluvias la alcantarilla se rebalsó, trayendo consecuencias directas que afectan y ponen en peligro su vivienda, pues a causa de ello, se ha lesionado una parte del terreno de su propiedad, impidiéndoles incluso, el acceso directo a su vivienda, por lo que tienen que ingresar por un puente provisional que él construyó pero que evidentemente, no es seguro. Indica que como resultado del movimiento de la tierra, se ha añadido los drenajes de su propiedad y de las casas vecinas, causando graves problemas de evacuación y desagüe de las aguas pluviales y aguas negras, que vienen desde la parte superior de la calle, pues las casas vecinas tienen conectados caños que desembocan frente a su propiedad, y la alcantarilla colocada por la Municipalidad es insuficiente. Afirma que acudió ante el Departamento de Ingeniería de la Municipalidad de San Carlos, a fin de que esa autoridad autorizara una inspección para evaluar la situación física del terreno y la condición de riesgo de su vivienda, dándole así una solución, y procediendo a realizar las obras necesarias para su separación. No obstante, una vez que el ingeniero municipal visitó su propiedad y rindió su informe la Municipalidad reconoce el problema del grave estado del talud y de las aguas pluviales y aguas negras, declarando su propiedad de alto riesgo e inhabitable ante la posibilidad de colapsar por la inestabilidad del terreno, reconociendo además que es ineludible y urgente, proceder a realizar las obras necesarias para el reforzamiento del terreno, así como la colocación y reparación de los drenajes y alcantarillas para el desagüe de las aguas pluviales y aguas negras con el fin de disminuir las molestias y evitar secuelas mayores a los ya sufridos en su propiedad, e inclusive en las veredas y vías públicas las cuales se han vuelto intransitables, pues las mismas han desaparecido por las grandes grietas que ocasionan el paso del agua fuera del tubo que no da abasto. Sin embargo la Municipalidad se niega a realizar tales acciones, argumentando que dichas obras de reparación equivaldrían a un alto costo económico, y que aún así, los posibles arreglos, no garantizarían la eliminación total y efectiva del caos, dada la gran problemática de evacuación de agua existente, además que se atribuye dichos inconvenientes a causas imputables al peticionario, lo cual es cierto, evadiendo así su responsabilidad. Agrega que la única solución dada por la Municipalidad de San Carlos, fue trasladar su caso al Instituto Mixto de Ayuda Social, con el fin de buscarle una solución de vivienda primeramente temporal y luego permanente. No obstante, por las zonas de escasos recursos, no puede comprar otra casa, y por ley no tiene posibilidades de obtener otro bono para construir una nueva vivienda. Estima que se han violentado sus derechos fundamentales.

2.- Mediante escrito recibido en la Secretaría de esta Sala a las 14:30 horas del 01 de noviembre de 2010 (folio 40), el recurrente reitera sus manifestaciones y aporta nueva documentación.

3.- Informa bajo juramento Alfredo Córdoba Soro, Edwin Castillo Arauz, Bernal Hernández Ázquez, y Marcela Céspedes Rojas, en su calidad de Alcalde Municipal, Coordinador de Departamento de Ingeniería, Ingeniero de la Unidad Técnica y Presidenta del Concejo Municipal de la 3ª Municipalidad de San Carlos (folio 43), que es cierto que hace más de cinco años se realizaron trabajos de alcantarillado, cordón y caño y arreglos en el camino en el Barrio Los Angeles, Ciudad Quesada, los cuales fueron realizados correctamente por el dueño de la Urbanización en que habita el recurrente. Indican que no consta denuncia alguna sobre los hechos relatados por el recurrente, quien realizó movimientos de tierra ilegales en lugares de riesgo, tal y como consta en el informe del representante del Ministerio de Salud, MS-RHN-ARSCQ-OPMH-374-2005, de 27 de junio de 2005. Mediante oficio MS-UPAH-RHN-185-2005, se demuestra que fue con los movimientos de tierra realizados para construir la casa del recurrente que se formó la pendiente en dicha zona. El 25 de octubre de 2005, se emitió Orden Sanitaria N° 174-2005, que concedía 5 días de plazo al recurrente para desalojar por completo el inmueble debido al alto riesgo en que se encontraba, quedando totalmente prohibida su ocupación en el momento y a futuro. Indica que la problemática de riesgo que ha venido previniendo desde hace 5 años, pero el recurrente siempre hizo caso omiso a las llamadas de atención del Ministerio de Salud, la Comisión Nacional de Emergencias y la Municipalidad. Añaden que se realizaron varias inspecciones -necesarias para velar por el bienestar del recurrente y su familia-, sin que pueda responsabilizarse a la Municipalidad por los daños ocasionados por el propio recurrente. Solicitan que se desestime el recurso planteado.

4.- En los procedimientos seguidos se ha observado las prescripciones legales.

Redacta la Magistrada **Abdelnour Granados; y,**

Considerando:

I.- Hechos probados. De importancia para la decisión de este asunto, se estiman como evidentemente demostrados los siguientes hechos, sea porque así han sido acreditados o bien porque el recurrente haya omitido referirse a ellos según lo prevenido en el auto inicial:

- a. Hace más de 5 años el dueño de los lotes de la Urbanización realizó trabajos de alcantarillados, cordón y caño, así como arreglos en el camino del Barrio Los Angeles de Ciudad Quesada (folio 44).
- b. El oficio MS-RHN-ARSCQ-OPMH-374-2005, de 27 de junio de 2005, emitido por el Ministerio de Salud, indica que los daños ocasionados en la propiedad del recurrente no fueron por causa de trabajos municipales, sino por negligencias del mismo, que realizó movimientos de tierra sin permisos municipales (folios 44, 47).
- c. Mediante oficio MS-UPAH-RHN-185-2005, se demuestra que fue con los movimientos de tierra realizados para construir la casa del recurrente que se formó la pendiente en dicha zona (folios 44, 51, 70).
- d. El 25 de octubre de 2005, el Ministerio de Salud emitió la Orden Sanitaria N° 174-2005, que concedía 5 días de plazo al recurrente para desalojar por completo el inmueble debido de alto riesgo en que se encontraba, quedando totalmente prohibida su ocupación en el momento y a futuro (folios 44, 55).
- e. Según consta en Informe Técnico elaborado por un profesional en geología, las viviendas tienen alto riesgo de colapsar por inestabilidad del terreno, las pendientes son altas e inestables, y presentan importantes desprendimientos. Existen graves problemas de evacuación pluvial y de aguas negras de las casas ubicadas en la parte superior de la Urbanización, que presentan un colapso de aceras y cercas (folios 44 bis, 57, 65).

II.- Objeto del recurso. Acusa el recurrente que los trabajos realizados por la Municipalidad han generado deslizamientos y problemas de evacuación de aguas servidas en su propiedad.

III.- Sobre el fondo. De la lectura del escrito de interposición, así como del estudio de la irueba aportada y de los informes rendidos por las autoridades municipales - bajo la solemnidad leí juramento y con las consecuencias legales que implica-, se observa que los hechos que el recurrente acusa no se han debido a actuaciones arbitrarias o mal ejecutadas por parte de la Municipalidad de San Carlos, sino más bien han sido propiciados por el propio recurrente, quien sin contar previamente con los permisos municipales y sin respetar la normativa vigente, realizó movimientos de tierras en una zona de riesgo, alterando así la estabilidad y pendiente del terreno. La situación motivó la intervención tanto de la Municipalidad como del Ministerio de Salud, hasta emitirse la Orden Sanitaria N°174-2005, que concedió a 5 días de plazo al recurrente para desalojar o completo el inmueble debido al alto riesgo en que se encontraba. Así las cosas, no existen elementos de juicio en el expediente que permitan demostrar que fuera la Municipalidad la responsable de los daños acusados, por lo que no estima este Tribunal que lleve razón el recurrente en su alegato y, en consecuencia, que no se han producido las alegadas violaciones a sus derechos fundamentales. Más bien se tiene por demostrado que ha sido el propio recurrente quien con su actuación ilegítima, ha propiciado los hechos que denuncia. Por ello, el recurso debe ser desestimado, como en efecto se hace.

Por tanto:

Se declara sin lugar el recurso.

SE ACUERDA:

Comunicar a los administrados interesados en el presente, la resolución N. 2011002160 de fecha veintitrés de febrero del año en curso, emitida por la Sala Constitucional, referente a situación que se presentó con propiedad ubicada en Barrio Los Ángeles de Ciudad Quesada, perteneciente al señor Julio Alberto Serrano Solano. **Ocho votos a favor.**

ARTÍCULO No. 25. Remisión de información al Departamento de Auditoría Interna referente a la Comisión Municipal de Emergencia.--

Se recibe copia del oficio S.M.-0560-2011 emitido por la Secretaría del Concejo Municipal y dirigido al Departamento de Auditoría Interna Municipal, el cual se detalla a continuación:

En atención al oficio AI-05-2011 emitido por dicho Departamento, mediante el cual solicitan que se les informe sobre el último nombramiento legitimado por el Concejo Municipal del Comité Municipal de Emergencia (CME), he de informarles que revisados los archivos del Departamento de Secretaría del Concejo Municipal, no se logró ubicar información referente al tema.

El Presidente Municipal solicita que se tome nota del presente oficio.

ARTÍCULO No. 26. Apoyo a la creación de las Comisiones Municipales Permanentes de los Derechos Humanos.--

Se recibe nota emitida por el Diputado Justo Orozco Álvarez, la cual se detalla a continuación:

Les saludo cordialmente, a la vez que les hago saber mi apoyo al proyecto de ley número:17922, referente a la Creación de Comisiones Municipales Permanentes de los Derechos Humanos.

El Presidente Municipal solicita que se tome nota del presente oficio.

ARTÍCULO No. 27. Invitación a participar en el foro “La experiencia chilena en materia de concesiones pública”.--

Se recibe invitación emitida por los Diputados Guillermo Zúñiga Chaves, Fabio Molina Rojas, Víctor Hugo Viquez Chaverri y la Embajada de la República de Chile, mediante la cual invitan a participar del foro “La experiencia chilena en materia de concesiones pública”, el cual se llevará a cabo el próximo jueves 24 de marzo a partir de las 18:00 horas en el Salón de Expresidentes de la Asamblea Legislativa.

El Presidente Municipal manifiesta que todos quedan cordialmente invitados.

El Presidente Municipal solicita modificar el orden del día a fin de nombrar en comisión al Síndico del distrito de Quesada, Adolfo Vargas.

SE ACUERDA:

Modificar el orden del día a fin de nombrar en comisión al Síndico del distrito de Quesada, Adolfo Vargas. **Ocho votos a favor.**

ARTÍCULO No. 28. Nombramiento en comisión municipal.--

SE ACUERDA:

Nombrar en comisión al Síndico del distrito de Quesada, Adolfo Vargas, a fin de que asista el próximo jueves 24 de marzo a partir de las 18:00 horas, al foro “La experiencia chilena en materia de concesiones pública”, el cual se llevará a cabo en el Salón de Expresidentes de la Asamblea Legislativa. **Ocho votos a favor.**

ARTÍCULO No. 29. Invitación a participar del acto de inauguración de Expo Venecia 2011.--

Se recibe nota emitida por el Comité Organizador de Expo Venecia y de la Asociación de Desarrollo Integral de Venecia, la cual se detalla a continuación:

La Asociación de Desarrollo Integral y el Comité Organizador de Expo Venecia tiene el agrado de invitarles a nuestro **Acto de Inauguración Expo Venecia 2011**, que se realizará el jueves 24 de marzo a partir de las siete de la noche, en el ring de juzgamiento del campo ferial, pasando luego al salón multiuso. Su presencia es de gran importancia para nosotros.

Para confirmar asistencia, puede hacerlo vía telefónica (de lunes a viernes) o mediante un e-mail.

Esperando contar con su valiosa presencia.

El Presidente Municipal manifiesta que todos quedan cordialmente invitados.

CAPITULO VII. MOCIONES.

ARTÍCULO No. 30. Solicitud de identificación de salones multiuso y áreas afines que no cuentan con iluminación ni techo.--

Se recibe moción emitida por los Regidores Rolando Ambrón, Elí Salas, Gilberth Cedeño, Liz Vargas, Carlos Corella, Edgardo Araya y Everardo Corrales, la cual se detalla a continuación:

Moción

1. Para que se eleve una excitativa a cada concejo de distrito con vista a que se identifique los salones multiusos y áreas a fines que están sin techo y sin iluminación, con el objetivo de realizar actividades deportivas y culturales en diferentes horarios por parte de adolescentes y jóvenes principalmente para así contribuir poderosamente con el combate contra las drogas y en antivalores que hoy agreden al futuro del cantón.
2. Para que se traslade a los Consejos de distrito el estudio que ejecutara la Universidad Nacional (UNA) sobre este aspecto.
3. Que la excitativa mencionada en el punto 1 sea trasladada a la comisión de Gobierno y Administración para que forme parte de las políticas del Concejo Municipal.

Dispensa de trámite.

SE ACUERDA:

Brindar dispensa de trámite a la moción anteriormente indicada. **Ocho votos a favor.**

SE ACUERDA:

1. Elevar una excitativa a cada Concejo de Distrito a fin de que se identifiquen los salones multiusos y áreas a fines que están sin techo y sin iluminación, con el objetivo de realizar actividades deportivas y culturales en diferentes horarios por parte de adolescentes y jóvenes principalmente para así contribuir poderosamente con el combate contra las drogas y en antivalores que hoy agreden al futuro del cantón. **Ocho votos a favor.**
2. Trasladar a los Consejos de Distrito, el estudio que ejecutara la Universidad Nacional (UNA) sobre este aspecto. **Ocho votos a favor.**
3. Que la excitativa mencionada en el punto 01 sea trasladada a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración para que forme parte de las políticas del Concejo Municipal. **Ocho votos a favor.**

AL SER LAS 18:30 HORAS, EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--

**Carlos Fernando Corella Cháves
PRESIDENTE MUNICIPAL A.I.**

**Alejandra Bustamante Segura
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**