



**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 27  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO VEINTISIETE DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS, EL LUNES VEINTICINCO DE ABRIL 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):** María Marcela Céspedes Rojas, Presidente Municipal, Carlos Fernando Corella Chaves, Vicepresidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, Ligia María Rodríguez Villalobos, Edgar Chacón Pérez, Elí Roque Salas Herrera, Gilberth Cedeño Machado, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, Edgardo Vinicio Araya Sibaja.--

**REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Aída Vásquez Cubillo, Gisela Rodríguez Rodríguez, Ana Leticia Estrada Vargas, Everardo Corrales Arias, Juan Rafael Acosta Ulate, José David Vargas Villalobos, Rolando Ambrón Tolmo, Liz Diana Vargas Molina.-

**SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Adolfo Enrique Vargas Aragonés, Edgar Rodríguez Alvarado, María Mayela Rojas Alvarado, Rafael María Rojas Quesada, Evaristo Arce Hernández, José Francisco Villalobos Rojas, Magally Alejandra Herrera Cuadra, Eladio Rojas Soto, Baudilio Mora Zamora, Auristela Saborío Arias, Omer Salas Vargas, Milton Villegas Leitón.--

**SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Heidy Murillo Quesada, Margarita Durán Acuña, Nehismy Fabiola Ramos Alvarado, Ronald Corrales Jiménez, Elizabeth Alvarado Muñoz, Adriana Gabriela Pérez González, Isabel Arce Granados, Edenia Sequeira Acuña.--

**ALCALDE MUNICIPAL:** Licenciado Alfredo Córdoba Soro.--

**MIEMBROS AUSENTES**

**(SIN EXCUSA)**

Miguel Antonio Esquivel Alfaro, Ileana Alvarado Zúñiga, Judith María Arce Gómez, Randall Alberto Villalobos Azofeifa.--

**MIEMBROS AUSENTES**

**(CON EXCUSA)**

Juan Carlos Brenes Esquivel (comisión), Leticia Campos Guzmán (comisión), Grehybeim Gerardo Arrieta López c.c. Greivin (motivos laborales).--

## **CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.**

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

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

1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. REFLEXIÓN.
4. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS.
5. LECTURA Y APROBACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.
6. LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.
7. JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉS DE CAMINOS.
8. INFORMES DEL ALCALDE.
9. MOCIONES.
10. LECTURA Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DIVERSA.
11. NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN.
12. INFORMES DE COMISIÓN.

## **CAPITULO III. REFLEXIÓN.**

La Regidora Ligia Rodríguez Villalobos, procede a realizar la reflexión de este día

**NOTA:** Al ser las 17.05 horas, se incorporan a la Sesión los Regidores Carlos Villalobos y Gerardo Salas, procediendo a ocupar sus curules.

## **CAPITULO IV. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA 24 DEL 2011.**

### **ARTÍCULO No. 02. Lectura y aprobación del Acta N° 24-2011.--**

La Presidente Municipal, Marcela Céspedes Rojas, presenta para su análisis y aprobación el Acta N° 24-2011.

#### **SE ACUERDA:**

Aprobar el acta N° 24-2011 tal y como fue presentada.

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

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

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

#### **• ESCUELA JOSE MARIA VARGAS ARIAS DE VENECIA:**

Leonardo Rojas Brenes.....céd.... 2-432-058  
Mario Barrantes Rojas.....2-344-186  
Dagoberto Araya Guerrero.....2-437-373  
Ivania Ramírez Aguilar..... 1-809-221  
Francisco González Miranda.....2-428-729

#### **• ESCUELA PLATANAR DE FLORENCIA:**

Ivannia Vargas Zúñiga.....céd.....2-585-2343  
Geovannv Ávila Rocha.....2-484-577

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

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

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

- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE SANTA RITA DE FLORENCIA, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDADES DIVERSAS DURANTE LOS DIAS 13, 14, 15 Y 16 DE MAYO DEL 2011.
- ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL PALMAR DE PITAL, SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDADES BAILABLES LOS DIAS 07, 08 Y 09 DE MAYO DEL 2011, EN EL SALON COMUNAL DE LA LOCALIDAD.

#### **SE ACUERDA:**

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

## **CAPITULO VII. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS.**

No se presentaron miembros de Comités de Caminos para su respectiva juramentación.

La Presidente Municipal presenta una moción de orden a fin de alterar el orden del día y continuar con la agenda aprobada al inicio de la Sesión, en espera de que se haga presente al Salón de Sesiones el señor Alcalde.

### **SE ACUERDA:**

Acoger la moción planteada por la señora Presidente Municipal tal y como fue presentada. **Votación unánime.**

## **CAPITULO VIII. MOCIONES.**

### **ARTÍCULO No. 05. Seguimiento al proyecto de ampliación de Ciudad Quesada hacia el sector este de la ciudad.--**

Se recibe moción emitida por los Regidores Greivin Arrieta, Gerardo Salas, Ligia Rodríguez, Edgar Chacón y Aída Vásquez, la cual se detalla a continuación:

#### **Moción:**

Nosotros los abajo firmantes, Regidores de la fracción del Partido Liberación Nacional, presentamos a la consideración de este honorable Concejo Municipal la siguiente moción:

Que se acuerde la coordinación de una reunión de la Comisión de Gobierno y Administración y funcionarios de la Administración Municipal con la Junta Directiva de la empresa Santa Fe para darle seguimiento al proyecto de ampliación de Ciudad Quesada hacia el sector este de la ciudad.

#### **Solicitamos dispensa de trámite.**

### **SE ACUERDA:**

Brindar dispensa de trámite a la presente moción. **Votación unánime.**

El Regidor Gerardo Salas señala que esta moción nace a raíz de una solicitud que hiciera el Gerente de Santa Fe, indicando que el Concejo anterior se había reunido en varias ocasiones con la Junta Directiva, siendo que al haber cambio de Concejo se ha estancado un poco el asunto, recalando que lo que se busca es darle seguimiento al tema por medio de una Comisión del Concejo y de la Administración, considerando oportuno que el Arquitecto José Fabio Ugalde se presente al Concejo para exponer las ideas que existen en cuanto a este posible proyecto, dado que el mismo involucra tanto a la empresa privada como a la empresa pública, señalando que es muy importante que el Gobierno Local se interesara en un proyecto que es la única opción de extensión de la ciudad hacia el este.

El Regidor Everardo Corrales señala que este tema está siendo analizado por la gente del Plan Regulador, siendo que a ellos el señor Fabio Ugalde les planteó como única posibilidad de desarrollar la ciudad hacia el este, indicando que los técnicos del Plan Regulador vieron dos cosas, la primera es que no es cierto que esta ciudad solamente se pueda desarrollar hacia el este, ya que hay más posibilidades de que la

ciudad se extienda hacia el oeste, y la segunda es que las áreas cercanas a la Dos Pinos van a estar dentro del Plan Regulador como zona industrial, por lo que hablar de un proyecto de estos sin tener el Plan Regulador sería inconveniente desde todo punto de vista, considerando que lo ideal es esperar a los resultados de lo que traiga el Plan Regulador.

El Regidor Carlos Corella indica que este proyecto fue presentado con una figura extraña que quedó por aclararse, indicando que otra cosa que quedó en el aire fue que ellos dijeron que no vendían y que eran ellos quienes ejecutaban la obra, indicando que podrían ser las Comisiones de Obra Pública o de Hacienda y Presupuesto las que analicen este tema, indicando que este proyecto había sido presentado anteriormente con la idea de crear la Ciudad Interinstitucional.

El Regidor Gerardo Salas señala que esta iniciativa nace para no dejar morir este proyecto, siendo que la tierra está ahí y es un lugar posible para desarrollar, indicando que se está muy a tiempo al estarse trabajando en el Plan Regulador, siendo que a la Municipalidad no le va a costar nada por ser un desarrollo privado, recalcando que lo que se busca es descongestionar un poco la ciudad y que los sancarleños puedan tener algo más atractivo para ellos mismos y para sus visitantes.

El Regidor Edgardo Araya indica que de acuerdo a lo manifestado por el grupo PRODUS, una de las áreas hacia donde preveían que la ciudad podía expandirse era hacia el este, sin que eso signifique no haya otros lugares, considerando que lo importante es que existe una intención de crear algo articulado, coherente y ordenado, siendo importante que se pueda asumir la propuesta que hace la gente de Santa Fe de una manera más especial, analizándose si amerita una Comisión Especial o alguna de las que ya existen, siendo que a su criterio se debe de aceptar que pueden haber posibilidades de expansión hacia cualquier otro lugar pero que en este momento hay una propuesta que habría que analizar, sin que con esto se quiera decir que va el proyecto, esperando que dentro de la Comisión se pueda tener a la gente de PRODUS, recalcando que no se debe de dejar caer esta propuesta sin que eso signifique que a priori se está dando el apoyo irrestricto al proyecto.

El Regidor Edgar Chacón señala que no se está planteando un asunto en el cual se vaya a asumir un compromiso con un empresario, ya que a futuro podrán venir otras, siendo que la idea es darle seguimiento a este proyecto y conocer si les conviene o no, señalando que la idea es darle seguimiento a la propuesta.

La Sindica del distrito de Quesada, Heidy Murillo, solicita que en caso de que se acuerde conformar una Comisión, solicita que se tome en cuenta al Concejo de Distrito de Quesada, considerando que lo más oportuno es que las personas que están planteando la propuesta se sumen al proyecto del Plan Regulador.

El Síndico del distrito de Quesada, Adolfo Vargas, señala que no se debe descartar del todo esta propuesta, indicando que ahí hay un área que cuenta con mantos acuíferos, la cual habría que tratar de respetar, dejando en claro que la ciudad tiene que crecer, siendo esta una posibilidad de hacerlo de manera más planificada.

El Regidor Everardo Corrales señala que la duda que tiene con todo esto es para qué se están invirtiendo tantos millones de colones en un Plan Regulador, indicando que el Plan Regulador es como el plano de una casa mediante el cual se va a saber donde van las cosas, por lo que considera que es muy importante que el mismo esté, ya que no se puede desarrollar algo que después contravenga dicho Plan, señalando que no existe ningún proyecto planteado sobre la mesa con relación a este tema, siendo que a su criterio lo más serio sería esperar a que este el Plan Regulador y contar con una propuesta más seria del proyecto para poderla estudiar.

**NOTA:** Al ser las 17:31 horas, se decreta un receso de cinco minutos.

El Regidor Gilberth Cedeño señala que es importante que se presenten este tipo de proyectos ya que necesario que el casco de la ciudad crezca, dejando en claro que el escuchar una propuesta para un posible proyecto no lleva a ningún compromiso por parte de la Municipalidad, considerando importante que se incluya al Concejo de Distrito de Quesada y a la gente de PRODUS para conocer el proyecto.

El Regidor Carlos Corella indica que sería importante contar con al menos un pre-proyecto presentado y que la empresa se presente ante el Concejo para exponer el mismo como se hizo con el Concejo anterior, considerando que le faltó un poquito más de seriedad a la propuesta.

El señor Alcalde manifiesta que los Planes Reguladores debe ser elaborados por una entidad que sea contratada, indicando que los mismos nacen de las posiciones de la comunidad, siendo que la participación viene de los ciudadanos y ellos lo regulan, señalando que los técnicos reciben las inquietudes de los ciudadanos, misma que son valoradas y tomadas en cuenta para elaborar los Planes.

El Regidor Carlos Villalobos señala que como cualquier plan, hay que ver la situación actual en la que se encuentran, siendo que hay problemas de congestión en cualquier punto cardinal para donde se vea, indicando que esta es una opción que se va a estudiar, la cual en caso de servir se tomaría o por lo contrario se descartaría, considerando importante que la Comisión de Gobierno y Administración escuche las propuestas que se van a plantear y que posteriormente las trasladen a quien corresponda.

#### **SE ACUERDA:**

Que se coordine una reunión de la Comisión Municipal de Gobierno y Administración, y funcionarios de la Administración Municipal con la Junta Directiva de la empresa Santa Fe, a fin de darle seguimiento al proyecto de ampliación de Ciudad Quesada hacia el sector este de la ciudad. **Seis votos a favor y tres votos en contra de los Regidores Carlos Corella, Marcela Céspedes y Elí Salas. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

#### **ARTÍCULO No. 06. Solicitud de inscripción de terreno ubicado en el distrito de La Fortuna a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social.--**

Se recibe moción emitida por los Regidores Greivin Arrieta, Ligia Rodríguez, Edgar Chacón y Aída Vásquez, la cual se detalla a continuación:

**Municipalidad de San Carlos.  
Fracción Partido Liberación Nacional**

#### **MOCIÓN**

Nosotros los abajo firmantes, regidores de la fracción del Partido Liberación Nacional, presentamos a la consideración de este honorable consejo municipal lo siguiente:

Tomando en cuenta que la Asociación de Desarrollo Integra/ de La Fortuna de San Carlos, gestiona la obtención de un lote para la instalación de un nuevo Centro de Atención Integral de Salud (CAIS) en la zona de La Fortuna, este proyecto no ha avanzado debido a que el departamento legal de la Caja Costarricense de Seguro Social no ha inscrito el lote a su nombre.

La instalación de este nuevo centro de salud es de suma importancia, esto debido a que la población de La Fortuna solamente cuenta con un EBAIS, el cual actualmente no satisface la demanda de la cual hacen uso los vecinos de la Fortuna y sus alrededores en materia de salud, puesto que el espacio actual con que cuenta el EBAIS no es posible atender simultáneamente a 5 personas y además es de vital importancia tomar en cuenta una eventual emergencia considerando la cantidad de turistas que alberga este sector y la capacidad de respuesta que puede brindar una comunidad altamente turística como lo es La Fortuna.

Por lo tanto solicitamos a este consejo municipal que se acuerde solicitarle al Departamento de Gestión Notarial de la Caja Costarricense del Seguro Social, la tramitación de la inscripción de la finca número A-1108721-2006 a nombre de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Cabe señalar que el lote a inscribir por parte de la CCSS es una segregación de una finca madre que está a nombre del Instituto Técnico Agropecuario La Fortuna San Carlos con folio 2-159776-000. Con base a esto se adjuntan a esta moción el plano catastrado de la propiedad a inscribir y una nota enviada con el oficio GIT-30320-2010 con fecha 23 de junio de 2010 enviada por la Arq. Gabriela Murillo Jenkins al señor Wady Vega Solís Jefe a.i del Área de Gestión Notarial, con relación a este mismo tema.

Con la inscripción de este lote a nombre de la CCSS el proyecto podrá avanzar nuevamente con todo lo referente a la instalación de ese nuevo centro de salud y así lograr un mejorar en la calidad de vida de los habitantes de nuestro distrito de La Fortuna. **Solicitamos Dispensa de Trámite.**

#### **SE ACUERDA:**

Brindar dispensa de trámite a la presente moción. **Votación unánime.**

El Regidor Edgar Chacón señala que en la Sesión anterior se trató este tema, indicando que sería importante agregar a dicho acuerdo los insumos que se están presentando hoy a fin de contar con mayor información relacionada con este tema.

El Síndico del distrito de La Fortuna, Francisco Villalobos, señala que lo que tienen en este momento en La Fortuna es un dispensario, el cual únicamente sirve para recetar acetaminofen, por lo que la realización de este proyecto va a traer muchos beneficios a la región y a sus habitantes, informando que ya todo está aprobado, siendo que lo único que falta es que se traslade la propiedad a la Caja Costarricense del Seguro Social, lo cual ha tardado muchísimo tiempo, solicitando el apoyo del Concejo Municipal para aligerar las cosas y lograr culminar este proyecto a la mayor brevedad posible.

El Regidor Rolando Ambrón señala que en vista de que ese sector tiene un peso turístico muy grande, es importante tener otro centro de salud que pueda atender las emergencias, máxime tomando en cuenta la gran población que hay en el lugar.

#### **SE ACUERDA:**

Solicitar al Departamento de Gestión Notarial de la Caja Costarricense del Seguro Social, la tramitación de la inscripción de la finca número A-1108721-2006 a nombre de la Caja Costarricense del Seguro Social. Cabe señalar que el lote a inscribir por parte de la CCSS es una segregación de una finca madre que está a nombre del Instituto Técnico Agropecuario de La Fortuna en San Carlos con folio 2-159776-000, siendo que en dicho lugar se instalaría un nuevo Centro de Atención Integral de Salud

(CAIS) en la zona de La Fortuna de San Carlos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La Presidente Municipal presenta una moción de orden a fin de alterar el orden del día y continuar con el capítulo de Informes del Alcalde.

**SE ACUERDA:**

Acoger la moción planteada por la señora Presidente Municipal tal y como fue presentada. **Votación unánime.**

**CAPITULO IX. INFORMES DEL ALCALDE.**

**ARTÍCULO No. 07. Presentación de informe referente a trabajos llevados a cabo en la Urbanización Santa Fe en Ciudad Quesada.--**

El señor Alcalde presenta ante el Concejo Municipal el oficio UTGVM-0350-2011 emitido por EL Ingeniero Pablo Jiménez Araya de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, el cual se detalla a continuación:

En atención a la solicitud realizada por su persona procedo a brindar la información solicitada y que es competencia de nuestro departamento:

“En atención a lo solicitado por la Sala Constitucional **se procedió con la demarcación de los Cuadrantes de la Urbanización Santa Fe** (Para sacar provecho al proceso de licitación se demarcaron también los cuadrantes de la Urbanización Arco Iris) (ver fotografías 1 y 2).



**Fotografías 1 y 2.** Demarcación de los cuadrantes de Urbanización Santa Fe y Arco Iris.

Adicionalmente se contrató el suministro y colocación de material de sub-base triturada, misma que por especificación debía quedar expuesta a la intemperie por lo que se procuró que la porción que pasaba el tamiz No. 40 tuviera la plasticidad adecuada; además la sub-base empleada por su génesis tiene características de soporte y resistencia apropiadas. **Dicho material fue nivelado y compactado lográndose con esto un acabado apto para una reparación correcta y eficaz de la ruta (ver fotografías 3 y 4).**





**Fotografías 3 y 4.** Calles de la Urbanización Santa Fe reparadas mediante proceso de licitación de cuyo cumplimiento se adjuntan los reportes diarios.

Es importante recalcar que en ningún momento en la orden dictada por la Sala Constitucional se indica la obligación de pavimentar los Cuadrantes de la Urbanización Santa Fe, decisión que fundamentalmente depende de la disponibilidad de recursos económicos y factores técnicos como el Tránsito Promedio Diario (que en el sector es bastante bajo); a pesar de lo anterior el proyecto de construcción de la carpeta asfáltica en la Urbanización Santa Fe se encuentra incluido en el banco de proyectos posibles del programa MOPT-BID-Municipalidad de San Carlos, por lo que eventualmente si se llega a contar con el recurso económico suficiente y una adecuada organización comunal bajo la representación del comité de camino se podrá llevar a cabo.

También es prudente hacer de su conocimiento que las obras que ejecutó la Unidad Técnica de Gestión Vial, tanto la demarcación como la reparación del camino se efectuaron de una manera correcta y eficaz de lo cual adjunto los documentos de respaldo correspondientes (ver anexos); con las ordenes de inicio, ordenes de compra, informes de pago y reportes diarios de actividades que demuestran que todo se realizó dentro del plazo establecido por la Sala Constitucional.”

Sin más por el momento y quedando a su disposición para atender cualquier consulta que considere necesaria, me despido.

**ANEXOS**

| PROYECTO  | ORDEN DE COMPRA | MONTO (€)    | EMPRESA                           | ORDEN DE INICIO   | FECHA DE CONCLUSIÓN      |
|---|-----------------|--------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Demarcación Horizontal y Vertical en Urbanización Santa Fe y Arcoiris   | OC00001515-1    | 5.588.000,00 | M y P Obras Civiles S.A.          | UTGVM-OI107-2010  | 16 de septiembre de 2010 |
| Mejoramiento de la superficie mediante El suministro, acarreo y colocación de piedra Base en 1,030km en Urbanización Santa Fe | OC00001186-1    | 9.720.000,00 | Consultora y Constructora Jiménez | UTGVM-OI-168-2010 | 9 de Diciembre de 2010   |

El señor Alcalde señala que en cuanto al tema de las aceras, ellos deben de notificarle a los vecinos que deben de hacerlas, siendo que cuando se firmó el convenio de esa urbanización, la Municipalidad se hizo responsable de las aceras, lo cual va en el presupuesto extraordinario número uno, mismo que ya esta aprobado por el Concejo,

señalando que lo demás está todo bien, dejando en claro que se cumplió con todo lo resuelto por la Sala Constitucional, para lo cual existe el correspondiente expediente administrativo que lo demuestra, manifestando que si tienen dudas las remitan a la Administración, siendo dicha Administración la responsable de ellas, salvando responsabilidad el Concejo.

El Regidor Carlos Corella pregunta al señor Alcalde si en la sentencia de la Sala Constitucional se indica que es lo que se tiene que hacer, si es mantener la carpeta asfáltica o dejarlo que tenga uso del tránsito normal.

El señor Alcalde señala que es dejarlo para tránsito normal, indicando que ellos no pueden hacer más o menos de lo que la Sala está resolviendo, siendo que pueden hacer más pero sería un mal precedente para la misma institución ya que ningún Concejo o Síndico tendrían la potestad para hacer prioridades, esto debido a que a pesar de toda la programación que se haga la misma está afuera por estas situaciones, manifestando que no valdría la pena programar nada ya que por medio de Recursos de Amparo los vecinos pueden decidir que caminos o proyectos hacer por encima de lo que los Síndicos han priorizada, situación que no se debería de permitir, recalcando que ellos como Administración cumplieron con lo que estableció la Sala Constitucional, siendo que el Concejo quedaría exento de cualquier responsabilidad.

El Regidor Carlos Corella pregunta si existe la posibilidad de realizar los trabajos en asfalto o en concreto, y si además se está contemplando subsanar esa necesidad que tiene la comunidad en el ordinario del 2012.

El señor Alcalde señala que si el Concejo de Distrito de Quesada lo establece como prioridad uno, él está de acuerdo, recalcando que lo que él no quiere es que un Recurso de Amparo se brinque los procedimientos de planificación, tomando en cuenta que hay caminos con mayores necesidades.

El Regidor Carlos Villalobos manifiesta que él lo que haría con el informe presentado por el Ingeniero sería acogerlo, dando su voto positivo basado en la responsabilidad que asume el funcionario municipal, ya que si se traslada a una Comisión la misma va a asumir una responsabilidad mayor, siendo que en su caso, de votar el informe presentado de manera positiva, lo haría de acuerdo con la información que da el Ingeniero y el Alcalde.

El Regidor Edgardo Araya señala que el hecho de enviar este asunto a una Comisión sería para comparar algo que, por la dinámica del Concejo y ser tan rígido el debate, no se puede hacer, siendo que lo que se busca es confrontar la queja de los vecinos con el informe del funcionario y del Alcalde, considerando importante que una Comisión pueda hacerlo para determinar si efectivamente, a juicio de esa Comisión, es así o no, y si efectivamente se cumple con todas las peticiones que el administrado hace en esa solicitud, manifestando que la queja que tiene el señor Alcalde de la Sala Constitucional es del poder cuando lo controlan, ya que si las cosas se hicieran bien y a tiempo, ningún Recurso de Amparo pegaría, señalando que la resolución de dichos Recursos no es un asunto antojadizo, siendo que el ciudadano tiene derecho a que se le resuelvan las cosas cuando se tienen que resolver, sobre todo cuando lo que está en juego son derechos constitucionales.

El Regidor Elí Salas manifiesta que el sábado tras anterior, se presentó un informe de la Comisión de Hacienda recomendando la aprobación de una variación presupuestaria, siendo que simultáneamente ingreso al Concejo un documento suscrito por una abogada quien planteaba algunos reclamos de incumplimiento de parte de la Municipalidad, tanto Alcaldía como Concejo, de una resolución de la Sala Constitucional, siendo que en ese momento llevaron a cabo ciertas conversaciones y el

señor Alcalde se comprometió a presentar el informe que está presentando hoy, señalando que ellos sostuvieron sin aprobar la variación presupuestaria para asegurarse de que si se requerían los recursos, aprovechar la ocasión de la variación presupuestaria y asignarlos, siendo que el Manual de Variaciones Presupuestarias que el Concejo aprobó les da quince días hábiles para resolver, lo que quiere decir que están en tiempo para que al próximo sábado, se presente el informe, por lo que esperan la oportunidad de conocer en la Comisión el informe del señor Alcalde, el pronunciamiento de la Sala, y los reclamos de la abogada, ya que de todas formas están cumpliendo con los plazos.

**NOTA:** Al ser las 06:07 horas, se retira de la Sesión el Regidor Gerardo Salas, procediendo a ocupar su curul la Regidora Aída Vásquez.

La Presidente Municipal señala que un tema como estos no debe de apresurarse, siendo que la Comisión debe de hacer un análisis detallado y confrontar la sentencia de la Sala para saber si se conoció, manifestando que el que ellos como Regidores vayan a decir que la responsabilidad no es de ellos porque hubo un criterio técnico, no es así, siendo que eso no les da garantía de que ellos no vayan a tener que asumir responsabilidad si efectivamente se cometen errores de camino, recalando que es responsabilidad de ellos el velar porque efectivamente la sentencia que emitió la Sala Constitucional haya sido acatada por la Administración, siendo que es a la Comisión de Hacienda a la que le compete hacer la verificación y confrontación del informe y de la sentencia, así como el conocer si se inyectaron los recursos necesarios para acatar la misma, señalando que su posición es que el informe que está presentando hoy el señor Alcalde, acompañado del expediente completo y foliado sobre el tema, sea trasladado a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para que dictaminen lo que corresponda.

#### **SE ACUERDA:**

Trasladar a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, copia del oficio UTGVM-0350-2011 emitido por la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, referente a trabajos llevados a cabo en la Urbanización Santa Fe en Ciudad Quesada, así como el respectivo expediente administrativo que lo respalda; a fin de que realicen su análisis respectivo. **Cinco votos a favor y cuatro votos en contra de los Regidores Aída Vásquez, Edgar Chacón, Ligia Rodríguez y Carlos Villalobos.**

#### **ARTÍCULO No. 08. Consulta sobre nombramiento como funcionario municipal de familiar de la señora Presidente Municipal.--**

La Presidente Municipal señala que remitió nota al señor Alcalde relacionada con la contratación del joven Luis Roberto Vega Céspedes, quien es su primo, indicando que todavía se está dentro del plazo legal para que se le de respuesta por escrito, siendo que a pesar de ello, desea hacer la consulta en el Concejo a fin de que quede constando en actas, manifestando que este joven fue contratado y presentando a los diferentes Departamentos, siendo que incluso conversó con los Regidores Everardo Corrales, Elí Salas y el funcionario Jimmy Segura, sobre la consulta que ella había hecho por escrito, la cual iba en dos sentidos, uno que se le informara si era cierto o no que el joven había sido contratado, indicando que los unía un parentesco debido a que es hijo de su tía, y dos, en donde solicita que se le informe sobre el proceso de contratación que se utilizó, si ese joven tiene algún impedimento legal para ser contratado y que se le señalara si los procedimientos correspondientes para el tipo de contratación utilizado en el caso en concreto se cumplieron al pie de la letra, señalando que curiosamente a la semana siguiente al joven Luis Roberto se le informa que había sido despedido, aproximadamente nueve días después de haber sido contratado, indicando que de acuerdo a comentarios que se han dado dentro del entorno familiar

sobre esta situación, al joven se le indica que lo despiden porque su prima, la Presidente del Concejo Municipal, empezó a hacer una serie de consultas en torno a la contratación que podría traer algunos problemas para algunas personas, indicando que independientemente de esto, ella va a esperar la respuesta por escrito de la solicitud que planteó, preguntando al señor Alcalde si esos ocho días se van a pagar o no al joven, qué fue lo que pasó, por qué se despidió, si la contratación estuvo mal o no, quién va a pagar, si hubo un error al contratar a una persona, si era que no cumplía con los requisitos, y sobre todo, por qué se le dice a una persona que se les está despidiendo porque alguien hace una pregunta, señalando que se deben de indicar las razones reales del porque se está despidiendo a alguien, siendo que el señor Alcalde, como máximo jerarca administrativo, haga sentar las responsabilidades sobre el funcionario que contrato a una persona, si es ese el caso, que no cumplía con los requisitos y que además deja en entredicho, desde el punto de vista moral y ético, que sea primo de una Regidora y que además sea la Presidente del Concejo Municipal, razón por la cual inicio a hacer las consultas que corresponden y a verificar que ese proceso de contratación se haya llevado adecuadamente, adicionando que esta consulta también la inició porque ha sido una de las Regidoras que más ha luchado por el tema de la contratación y de los manuales, dejando en claro que eso no incluye solamente a funcionarios cualquiera, sino que incluye a personas que tengan cualquier tipo de relación de amistad o de parentesco conmigo sin ningún tipo de exclusión, esperando que esta situación sea aclarada y saber cuales fueron los motivos de ese despido.

El Alcalde Municipal señala que ningún Regidor tiene que meterse en asuntos administrativos, siendo que lo que haga la Administración le toca a la Administración, dejando en claro que ese muchacho no se contrató porque la señora Regidora lo pidiera o porque haya tenido influencia en eso, dado que es un asunto de la Administración, señalando que es un joven que trabaja en mecánica que estudia derecho y que se está esforzando, siendo que legalmente no hay ningún impedimento que le imposibilite trabajar acá, señalando que no se despidió por esas razones, ya que el procedimiento está bien hecho, siendo que es un puesto en el cual fue contratado para realizar un trabajo específico y no en una plaza.

**ARTÍCULO No. 09. Solicitud de información referente a investigación en el proceso de construcción de acera en la comunidad de San Luis de Florencia.--**

El Regidor Elí Salas señala que el caso de las aceras de San Luis fue un caso que se conoció en el Concejo y sobre el cual se llegó a un acuerdo con el señor Alcalde, quien solicitó un período aproximado de un mes para resolver sobre el asunto, siendo que hace algunos días ante esta misma pregunta el señor Alcalde manifestó que requería de un plazo mayor sin que se dijera cuanto, indicando que el interés es de conocer si se incumplió o no con el cartel de licitación, y si hubo incumplimiento por parte de la empresa que se contrató en su momento.

El señor Alcalde señala que se podría llevar algún tipo de información sobre el tema, considerando que el mismo debe ser de análisis para el Concejo, indicando que ha a hacer la consulta al señor Jimmy Segura quien es el encargado de elaborar el informe.

**ARTÍCULO No. 10. Solicitud de intervención de camino ubicado en el Barrio Cristo Rey de Ciudad Quesada.--**

El Síndico del distrito de Quesada, Adolfo Vargas, señala que hay una nota de los vecinos de Cristo Rey sobre el camino, indicando que a él le gustaría establecer el mismo dentro de las prioridades del Concejo de Distrito, consultando si se le va a dar el mantenimiento que necesita, ya que en este momento prácticamente está bastante

intransitable, siendo que hasta un carro municipal se quedó pegado en el lugar, solicitando al señor Alcalde que se analicen las posibilidades de que se intervenga ese camino en cuanto a lo que es alcantarillado y mantenimiento de lastre.

El señor Alcalde señala que aún no está definida la radial que pasa por ese lugar, por lo que todo el sector no puede ser arreglado porque es muy probable que por ahí vaya a pasar, saliendo por Cristo Rey, siendo que no se les permite invertir ahí ya que el CONAVI no ve la inversión, señalando que el próximo miércoles tiene una reunión en el CONAVI por lo que aprovechará para hacer la consulta y que definan eso.

El Síndico del distrito de Quesada, Adolfo Vargas, señala que una niveladora y un poquito de material no es imposible, ya que en este momento ese lugar está fatal.

El señor Alcalde señala que está de acuerdo con lo que está planteando el señor Vargas, siendo que no podría ser más de eso.

#### **ARTÍCULO No. 11. Visita de la Ministra de Agricultura al cantón de San Carlos.--**

El Regidor Everardo Corrales señala que el trece de mayo del presente año, estará en el cantón la Ministra de Agricultura, momento importante para los agricultores de San Carlos, preguntando al señor Alcalde si va a hacer alguna propuesta en pro de los agricultores del cantón, principalmente con el tema de la Feria del Agricultor.

El señor Alcalde manifiesta que podrían coordinar que es lo que se quiere plantear para ese día, lo cual sería expuesto por él, considerando importante que se reúnan para redactar una propuesta y entregarla ese día, siendo que el Concejo podría tomar un acuerdo para hacer la misma oficial.

El Regidor Everardo Corrales señala que le preocupa el no saber cual es la posición del señor Alcalde con relación a este tema, ya que hay momentos en que él los esta apoyando y en otros está en contra del proyecto del agricultor, ya que el tiene un oficio mediante el cual se le indica al Concejo que el dinero que estaba presupuestado para que la Municipalidad se endeude por cien millones de colones, ya no se va a hacer, preocupándole también que si eso es cierto, se le esta zafando la tabla al proyecto, en lo cual no está de acuerdo, recalcando que se están atrasando con este proyecto, ya que no solamente es la Feria del Agricultor en Ciudad Quesada, es en todo el cantón, en donde hay lugares que deben de vender en los caños y bajo la lluvia.

El Regidor Everardo Corrales señala que es importante llegarle a la Ministra con algo, siendo que en este momento se metieron más de mil millones de colones a una cooperativa para darle oxígeno, considerando importante plantearle algo en concreto y que talvez por medio de una transferencia se den recursos para el proyecto, sin dejar de lado las ferias en los demás distritos del cantón.

#### **CAPITULO X. LECTURA Y ANALISIS DE DOCUMENTACION DIVERSA.**

#### **ARTÍCULO No. 12. Invitación del Sindicato de Trabajadores de la Educación Costarricense.--**

Se recibe nota emitida por el Sindicato de Trabajadores de la Educación Costarricense, la cual se detalla a continuación:

Reciban un cordial saludo del Sindicato de Trabajadores de la Educación Costarricense, SEC.

Nos permitimos invitarlos para que asistan al "Primer Encuentro Nacional de Comités de Rescate de la CCSS", el martes 26 de abril 2011, a la 1:00 p.m., en las Oficinas Centrales del SEC, situado 200 metros al este de la Universidad Latina, Lourdes, Montes de Oca.

**SE ACUERDA:**

Nombrar en comisión a los miembros de la Comisión Municipal de la Seguridad Social, a fin de que asistan el martes 26 de abril 2011, a la 1:00 p.m., al "Primer Encuentro Nacional de Comités de Rescate de la CCSS", el cual se llevará a cabo en San José, autorizándose que el señor José Ángel Obando Sequeira, Asesor de dicha Comisión, los acompañe en el vehículo municipal que los trasladará. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO No. 13. Solicitud de ayuda al equipo masculino de voleibol de San Carlos.--**

Se recibe nota emitida por el equipo masculino de voleibol de San Carlos, la cual se detalla a continuación:

Reciban un cordial saludo de parte de los integrantes del equipo de voleibol masculino de San Carlos. Para nosotros es un honor participar en el campeonato nacional de voleibol masculino de segunda división de Costa Rica, representando nuestro cantón.

Somos un grupo de jóvenes de la zona norte, que nos unió el amor al deporte y la oportunidad de representar nuestro querido cantón. Sin embargo con el interés de realizar una representación digna; les solicitamos su colaboración para mejorar el desarrollo de actividades deportivas que requiere este equipo.

Actualmente tenemos como sede de entrenamiento el gimnasio Rodrigo Riggioni en Florencia de San Carlos; no obstante dentro de nuestras necesidades esta el pago por el uso del gimnasio, en cada una de las prácticas; además de la urgencia que tenemos de implementos deportivos.

Esperamos su colaboración ya que cualquier ayuda seria de mucho beneficio para el interés y desarrollo de este equipo masculino de voleibol de San Carlos.

**SE ACUERDA:**

Trasladar al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, nota emitida por el equipo masculino de voleibol de San Carlos, a fin de que rindan un informe al Concejo mediante el cual se indique que tipo de colaboración le ha brindado el Comité específicamente a este equipo. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO No. 14. Autorización para la cancelación de deuda a la empresa REDENO S.A.--**

Se recibe oficio A.M.-0498-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

En atención al artículo 04, Acta 18-2011, y por instrucciones del señor Alcalde, dado que el tema es responsabilidad de la Unidad a mi cargo, me sirvo indicar lo siguiente:

RESULTANDO:

1. El 04 de julio del 2006 La Contraloría General de la República, mediante Oficio FOE-IP-323-2006, dictaminó para la Municipalidad de San Carlos, que la recolección de los desechos sólidos en las rutas, en manos privadas, de todo el Cantón de San Carlos, debe ser realizado de manera directa por la Municipalidad, mediante los procedimientos que el Ordenamiento Jurídico faculta.
2. En esa oportunidad, la Municipalidad de San Carlos, solicitó a la Contraloría General de la República, que en el tanto se realizan los estudios técnicos del caso, y dada la complejidad de dichos estudios, se autorice la contratación de forma directa, de la Empresa Redeno S.A. para que realice la recolección de la basura en la ruta a Pital de San Carlos.
3. El 17 de abril del 2009, la División de Contratación Administrativa de la Contraloría, por medio del DCA-1130, Oficio 03978, autoriza a la Municipalidad, a contratar en forma directa el servicio de recolección de desechos sólidos en el distrito de Pital, por un plazo de un año, cuyo monto anual es de ¢14.976.000,00.
4. Resultado de lo anterior, la vigencia del contrato es de un año, que inició el día primero de julio del dos mil nueve y finalizó el primero de julio del dos mil diez.
5. Pasado ese periodo, la Proveeduría Municipal de San Carlos, al tramitar el pago de la Empresa REDENO, observa que el contrato al cual se ampara el pago, se encuentra vencido, sin ampliación de plazo, y suspende el proceso de pago.
6. La Jefatura de Servicios, al analizar la situación antes descrita, determina que por un error de interpretación, tanto la Administración, como el Empresario, entendieron, el contrato como prorrogado, y se solicita a la Contraloría, para pagar al Empresario, la suma adeudada, que asciende a ¢7,488,000.00, que corresponde al pago de 3 meses de prestación del servicio.
7. La División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, mediante el DCA-0845, Oficio 12169, requiere a la Alcaldía municipal información adicional sobre la solicitud de autorización para la ampliación de la contratación directa del servicio de recolección de desechos sólidos en el distrito de Pital de San Carlos, con la Empresa Recolectora de Desechos del Norte, S. A. (REDENO) y solicitar aclarar a que se refiere el punto B) de la solicitud, con respecto a que por una interpretación errónea se dio como prorrogado el contrato original con dicha Empresa. Además demostrar mediante documentación idónea (facturas, contrato, etc, que se recibió a satisfacción el servicio de recolección de desechos sólidos a pagar y especificar claramente durante que periodo se ofreció dicho servicio. Asimismo remitir el nuevo cronograma de actividades de la contratación directa y del proceso de contratación administrativa.
8. La Alcaldía Municipal mediante el oficio A.M.-0905-2010, indicó a la División de Contratación Administrativa de la Contraloría, que el error se cometió porque en el oficio A.M.-0207-2009, mediante el cual se formalizó nuestra petición de autorización de contratación, en el punto 1 de la página primera, se hace mención que:

“La solicitud para la contratación, tiene un plazo inicial de un año, pero con celebración **de prórrogas hasta por dos años adicionales**”

Al recibir la respuesta aprobatoria de parte del Ente Contralor, por un error interno, interpretamos, que se daba por un hecho, la existencia de las prórrogas

mencionadas, razón por la cual, se permitió o consintió, que la Empresa siguiese dando el servicio de manera normal y conforme al contrato, incluso, por cuanto, habíamos presupuestado las erogaciones, por un plazo mayor al que debía finalizar en el mes de junio. De igual manera, la misma Empresa, por la vía de la misma confusión, ni siquiera intentó dejar de prestar el servicio, pues todos dimos por un hecho, la prórroga del servicio contratado.

9. Sobre lo anterior, la Contraloría General de la República, autoriza mediante DCA-0069, fechado 14 de enero del 2011, Oficio 00202, lo siguiente:

A) Sobre la autorización de cancelación a REDENO S. A. de la suma de ¢7.488,000,00, por concepto de recolección de desechos sólidos de la ruta a Pital de San Carlos, advierten que es regla general que las contrataciones de la Administración deben ajustarse a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Que esta misma normativa estipula las excepciones como es el caso de contratación directa, y que en un caso como este, que el servicio ya fue brindado y ha sido recibido a satisfacción por parte de la Municipalidad, bajo nuestra entera responsabilidad, es posible la cancelación.

**B) Adicionalmente, se autoriza una nueva ampliación de la contratación directa con REDENO S.A. por el último e improrrogable plazo de tres meses.**

10. Con respecto a lo anterior, el Concejo Municipal de San Carlos, artículo 04, Acta 18-2011, dispone:

a) Acoger la recomendación jurídica municipal, mediante oficio DAJ-00041 de enero 20 del 2011, en el sentido de autorizar el pago a REDENO S.A...

b) El pago deberá autorizarse siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la Alcaldía Municipal, plantee la solicitud formal de autorización de pago.
- Que la Alcaldía manifieste expresamente conformidad con el servicio dado por la Empresa, durante el período que estuvo sin contrato.
- Que el pago sea únicamente por los costos en que incurrió para dar el servicio, según el artículo 210 del Reglamento de la Contratación Administrativa,
- Que de previo a la autorización de pago, la Alcaldía deberá prevenir a la Empresa, la presentación ante el Concejo, de un detalle fidedigno de los costos incurridos para prestar el servicio en referencia con los respectivos comprobantes, y que con esa información, la Alcaldía indique al Concejo, el monto final a pagar, tomando únicamente en cuenta los costos en que incurrió la misma.
- Que se establezca si existe alguna responsabilidad de los funcionarios que incurrieron en el error que da inicio a esta gestión.

#### CONSIDERANDO:

1. Como parte del expediente, y de conformidad con la documentación del expediente, se aprecia que el servicio fue recibido conforme a lo contratado originalmente, y que es cierta la deuda de marras.



2. En el tramitar de la presente gestión, la Empresa señala, que no les es posible, realizar una presentación detallada de los costos incurridos, pues incluso, derivaría en la contratación de un estudio de contabilidad pública, que tiene un altísimo costo para sus niveles de operación.
3. Que de conformidad con lo anterior, la Reglamentación respectiva, y el Acta del Concejo, en donde se ventila el presente asunto, también es opcional, seleccionar la alternativa, de que ante la ausencia probatoria de los gastos incurridos, se haga una disminución en el pago, del 10% de la deuda.

**POR TANTO:**

Se resuelve:

1. De conformidad con los antecedentes descritos, tener como prestado y recibido a satisfacción, el servicio de recolección de desechos sólidos de la ruta a Pital de San Carlos, por parte de la Empresa REDENO SA. durante el periodo, en que estuvo prestando el servicio, fuera del vencimiento del contrato inicial. Ello fundamentado, en la recepción y aprobación de la gestión de pago, por parte de la Jefatura de Servicios de esta Municipalidad.
2. Tener como cierto, el monto a pagar a la EMPRESA REDENO S.A. en la suma de ₡7.488.000,00 por el concepto ya descrito.
3. Dado lo establecido en el considerando (2), se establece la rebaja del 10% de la suma adeudada, quedando en la suma neta de ₡ 6,739,200.00.
4. Conforme lo anterior, solicitar al Concejo Municipal, la autorización, para girar a la Empresa REDENO S. A., la suma de ₡ 6,739,200.00 en concepto de servicios de gestión y apoyo, por la recolección de la basura de la ruta a Pital de San Carlos.
5. Indicar al Concejo Municipal, que esta Alcaldía, del análisis complejo de los hechos, concluye, que en el error que motiva la presente gestión, no se tienen probatoria ni indicios de actuaciones de funcionarios municipales, que se puedan catalogar como dolosas, mal intencionadas, o de incumplimiento, dado que el error proviene de una interpretación errónea del enunciado de tramitología del presente asunto, en donde, no se da ninguna situación de deterioro del activo o patrimonio municipal, además, que el servicio a pagar, se recibió conforme se necesitaba y se esperaba. No obstante, se llama la atención, de la Jefatura de Servicios, para que en el presente y futuro, se mejoren los controles de las relaciones contractuales de la Institución, para no incurrir en el riesgo, de que situaciones como la descrita, si puedan eventualmente causar perjuicios al erario público.

El Regidor Edgardo Araya señala que lo que se dijo en el acuerdo era que en el caso de que no se pudieran determinar los costos, se haría el rebajo del 10%, pero que demuestren porque no se pueden determinar los costos para así poder hacer el rebajo, considerando que ese oficio no cumple con lo que se pidió, señalando que hay demasiada ligereza por parte de la Administración al decir que se haga el rebajo porque le sale muy caro a la empresa hacer el estudio respectivo, siendo que eso no es problema del Concejo, considerando que se le fue la mano al señor Alcalde con esta respuesta, preguntándose cómo la empresa no va a poder determina cuánto gasto en combustible o cuánto invirtió en planillas, siendo que si no pueden demostrar eso no se les va a pagar, indicando que en estos casos de contratación irregular lo que se paga es lo que se gastó, dado que si se paga más sería enriquecimiento ilícito, recalcando que no es atendible la excusa que se está presentando ya que si es posible determinar los costos.

**NOTA:** Al ser las 19:00 hora se decreta un receso de diez minutos.

**NOTA:** Al ser las 19:10 hora se decreta un receso de cinco minutos.

El Regidor Edgardo Araya señala que lo indicado por el señor Alcalde cumple con casi todos los requisitos establecidos por el Concejo para pagarle a REDENO con base a recomendación dada por la Comisión de Asuntos Jurídicos, siendo que solamente hay un punto que no puede ser aceptado, proponiendo que se rechace el pago hasta tanto no se cumpla con la condición faltante, la cual consiste en que la empresa debe de presentar un análisis de gastos para poder pagarle los costos, ya que cuando hay contrataciones irregulares no se paga la ganancia, siendo que tampoco la Administración puede decir que no paga porque el trabajo se realizó y sería un enriquecimiento ilícito, señalando que el costo del trabajo que hizo REDENO debe quedar claramente demostrado, y solamente en los casos en que no pudiera ser demostrado, se le pague el rebajo, indicando que la justificación que dice el señor Alcalde que le da la empresa, de acuerdo con el considerando 2, no sustituye para el Concejo, la no posibilidad de determinación de los costos y por lo tanto la aplicación del 10%, manifestando que rechazarían el pago hasta tanto la empresa no demuestre efectivamente los costos en que incurrió, considerando que son costos que son fáciles de determinar por la naturaleza del trabajo, sin que requiere la empresa incurrir en mayores gastos ya que podrían presentar por ejemplo, los libros contables o las declaraciones de renta, proponiendo que se rechace la solicitud del señor Alcalde, indicándole que para poder autorizar este pago, debe la empresa hacer un desglose de los costos en que incurrió, o que demuestren con razones de peso que efectivamente no es posible determinar los costos en que incurrió la empresa.

**SE ACUERDA:**

Rechazar la propuesta de cancelación de deuda a la empresa REDENO S.A. planteada por el señor Alcalde Municipal mediante oficio A.M.-0498-2011, hasta tanto dicha empresa no presente un desglose de los costos en que incurrió para dar el servicio de recolección de basura por el tiempo en que estuvo contratada de forma irregular, tal y como fue acordado anteriormente por el Concejo Municipal. **Seis votos a favor y tres votos en contra de los Regidores Carlos Villalobos, Edgar Chacón y Gerardo Salas. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO No. 15. Invitación a Sesión Extraordinaria que se llevará a cabo en el distrito de Florencia.--**

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

Se solicita el apoyo al Concejo Municipal, para realizar invitación a los diputados de la zona de San Carlos a participar de la sesión a realizar por el Concejo Municipal el próximo 29 de abril del 2011, en Platanar de Florencia. Haciendo también extensivo al director regional del MOPT.

**SE ACUERDA:**

Solicitar a la Secretaría del Concejo Municipal, que a la mayor brevedad posible se sirva cursar invitación a los señores Diputados y Diputadas de la zona, así como al Director Regional del MOPT, a fin de que asistan el próximo viernes 29 de abril del año en curso, a partir de las 06:00 p.m., a Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, la cual se llevará a cabo en el Salón Comunal de Platanar de Florencia. **Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Villalobos. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO No. 16. Respuesta a solicitudes planteadas por el Concejo de Distrito de Venado.--**

Se recibe oficio A.M.-0527-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

En atención a S.M.-0409-2011, emitido por la Secretaría del Concejo Municipal, respecto a las solicitudes presentadas por diversas organizaciones en el distrito de Venado, me permito informarles, que en el Primer Presupuesto Extraordinario 2011, se ha incluido dinero para mantenimiento de los caminos de ese distrito, sin embargo respecto al resto de las solicitudes varias, les informo que las mismas deberán ser gestionados a través de los mecanismos de priorización y planificación que se utiliza este ayuntamiento.

La Presidente Municipal señala que el presente oficio es en respuesta a un acuerdo que tomara el Concejo con relación a solicitudes o peticiones presentadas por parte de diversas organizaciones y agrupaciones del distrito de Venado.

**SE ACUERDA:**

Trasladar al Concejo de Distrito de Venado, copia del oficio A.M.-0527-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se da respuesta a una serie de solicitudes presentadas por diversas organizaciones en el distrito de Venado, a fin de que se sirvan analizar el mismo, debiendo dicho Concejo de Distrito referirse al mismo.  
**Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO No. 17. Respuesta a solicitud planteada por la Asociación de Desarrollo Integral de Juanilama de Pocosol.--**

Se recibe oficio A.M.-0523-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

En atención a **S.M.-0300-2011**, emitido por la Secretaría del Concejo Municipal, respecto a solicitud de la Asociación de Desarrollo Integral de Juanilama de Pocosol, les informo que está coordinando con el Concejo Distrito con el fin de atender tal petitoria.

La Presidente Municipal señala que este oficio es relacionado con solicitud que hiciera la Asociación de Desarrollo Integral de Juanilama de Pocosol, mediante la cual solicitaban la contratación de una empresa constructora que repare los caminos de dicha comunidad.

**SE ACUERDA:**

Trasladar al Concejo de Distrito de Pocosol, copia del oficio A.M.-0523-2011 emitido por la Alcaldía Municipal, a fin de que en un plazo de un mes se sirvan informar al Concejo Municipal sobre el avance de las gestiones que se realizan sobre este tema con dicha Alcaldía, debiéndose remitir copia del presente acuerdo así como de las demás gestiones llevadas a cabo a la Asociación de Desarrollo anteriormente indicada.  
**Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO No. 18. Presentación del Plan Institucional para el Apoyo a los Sistemas de Acueductos Municipales.--**

Se recibe copia del oficio PE-134-2011 emitido por el Ministro de Descentralización y Desarrollo Local; y Presidente Ejecutivo del IFAM, el cual se detalla a continuación:

En el mes de noviembre del año pasado les fueron entregados oficialmente, los Planes Maestros de Agua Potable y Saneamiento a todos aquellos gobiernos locales que administran y operan sistemas de acueductos, dentro de ellos su gobierno local. Este documento fue producto de la contratación internacional realizada por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) con fondos no reembolsables de esa entidad financiera, en el marco del proceso de coordinación interinstitucional promovido con el concursó del IFAM y el Instituto Costarricense de Acueductos y Acueductos.

Tal y como fue expuesto en su oportunidad por los funcionarios de IFAM, estos planes contienen el plan de acción que debe desarrollar cada gobierno local, con el fin de optimizar la prestación del servicio de agua potable en el inmediato plazo, observando los estándares establecidos de cantidad, continuidad y calidad del agua, que se provee a la población servida y, también contar con una planificación sustantiva para el corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta que el horizonte de planeamiento establecido es de 20 años iniciando a partir del 2010.

En el marco del proceso de Descentralización y Fortalecimiento Municipal que estamos desarrollando; hemos definido ejes sustantivos de apoyo, para que nuestros gobiernos locales consoliden y ejerzan con mayor capacidad las competencias que ya tienen asignadas, en razón de lo cual nuestra Institución decidió, para coadyuvar con esta Corporación Municipal en el mejoramiento de este servicio vital, establecer un "Plan Institucional para el Apoyo a los Sistemas de Acueductos Municipales", para lo cual ya se definió una Estrategia de Asistencia Técnica para iniciar la implementación de las acciones contenidas en los planes maestros y darle el debido aprovechamiento a estos estudios, dentro del plazo de vigencia establecido.

Con el propósito de exponerles ante este Concejo el contenido de la estrategia institucional y presentarles al profesional designado para el apoyo a su gobierno local, les requerimos una audiencia, la cual esperamos que se pueda realizar en el menor plazo posible.

De importancia resulta adelantarles, que la iniciativa que aquí estamos proponiendo requerirá, del compromiso expreso de todos los órganos municipales, empezando claro está con la anuencia de este honorable Concejo. Algunos compromisos municipales para el desarrollo de la estrategia son: el acuerdo del Concejo Municipal comprometiéndose con la implementación de las acciones de la estrategia, para desarrollar sus planes maestros con lo cual dan cumplimiento a una responsabilidad municipal tan importante; el apoyo claro de la Alcaldía Municipal para la coordinación interna y externa de todas las acciones que se definan; la designación y compromiso de un (os) funcionario (os. as) vinculado (a) a la administración - operación del sistema; el apoyo de todas las dependencias municipales para la tramitación expedita de las acciones que se requieran para el cumplimiento del plan maestro.

Para el caso de este Gobierno Local, se ha designado al Sr. Jesús Solís Sánchez, funcionario de la Dirección de Desarrollo Municipal, quien está disponible al teléfono 2507-1227, correo electrónico [jesussolis@ifam.go.cr](mailto:jesussolis@ifam.go.cr), para realizar, la coordinación de este proceso, iniciando por la audiencia requerida.

**SE ACUERDA:**

Delegar en la Presidencia del Concejo Municipal, la coordinación con los personeros del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), de la audiencia que dicho Instituto está solicitando para presentar ante el Concejo Municipal el Plan Institucional para el Apoyo de los sistemas de Acueductos Municipales. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO No. 19. Informe sobre reparaciones en la ruta 141 en el sector de San Juan de Lajas de Zarcero.--**

Se recibe copia del oficio DJJPC-0098-2011 emitido por el Diputado José Joaquín Porras Contreras y dirigido al Ministro de Obras Públicas y Transportes, el cual se detalla a continuación:

Asunto: Informe sobre las reparaciones sobre la ruta 141, en el sector de San Juan de Lajas de Zarcero.

Con fundamento en el artículo 27 de la Constitución Política, 32 de la Ley de Jurisdicción Constitucional y 111 del Reglamento de la Asamblea Legislativa, le solicitamos nos informe sobre las acciones que se realizan con respecto a la reparación de la ruta 141, en el sector de San Juan de Lajas de Zarcero.

Dicha gestión obedece al interés de los vecinos, comerciantes, agricultores y estudiantes, de conocer en detalle el avance de las obras, qué tipo de estructura se va a construir y en qué periodo de tiempo estará concluida la obra que vendrá a beneficiar la condición social y económica de los pobladores de la Región Huetar Norte, toda vez que los derrumbes fueron en el invierno pasado, ya está pasando el verano, no se han terminado las reparaciones y estamos por empezar otra vez el invierno y los vecinos de la Zona Norte, quedarían incomunicados.

Le agradecemos su pronta respuesta y le solicitamos instruir a los responsables del proyecto para que pongan todo su empeño en dar una solución oportuna a tan difícil situación.

**SE ACUERDA:**

Trasladar a la Comisión Municipal de Obra Pública, copia del oficio DJJPC-0098-2011 emitido por el Diputado José Joaquín Porras Contreras y dirigido al Ministro de Obras Públicas y Transportes, referente a reparaciones en la ruta 141 en el sector de San Juan de Lajas de Zarcero, para su respectivo análisis y seguimiento. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO No. 20. Presentación de renuncia a las Comisiones Municipales de la Mujer y de Asuntos Culturales.--**

Se recibe nota emitida por la Regidora Gisela Rodríguez Rodríguez, la cual se detalla a continuación:

La presente es para hacer de su conocimiento mi renuncia a la Comisión de Cultura y a la de la Mujer porque con lo de Cultura me choca con las reuniones de la Mujer, y la de la Mujer porque sus reuniones son constantes y se me dificulta trasladarme continuamente, ya que por razones de salud he faltado a algunas sesiones y mis recursos económicos no me alcanzan.

Lo que si me gustaría es continuar con la Comisión de Sociales.

La Presidente Municipal señala que este tipo de asuntos son de competencia de la Presidencia, siendo que al estar próxima la reestructuración de las Comisiones en el mes de mayo, acepta la renuncia que está presentando la señora Rodríguez Rodríguez.

**ARTÍCULO No. 21. Establecimiento de lugar, fecha y horario en los cuales se reunirá el Concejo de Distrito de Venado.--**

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

El Consejo de Distrito de Venado les saluda y desea éxitos en el desarrollo del cantón. A la vez notifica de los días de reuniones aprobado por el consejo en Sesión Ordinaria del día viernes 01 de abril de 2011, artículo número cuatro: todos los terceros miércoles de cada mes, sesión ordinaria segunda.

Quedando por lo tanto, sesiones ordinarias los primeros viernes y terceros miércoles de cada mes a las 6:00pm en el Liceo Rural de Venado .Acuerdo aprobado por votación unánime.

Hacemos mención que en esta sesión ordinaria estuvieron presentes Baudilio Mora Zamora y Adriana Pérez González, síndicos propietario y suplente.

**SE ACUERDA:**

Solicitar a la Secretaría del Concejo Municipal que incluya la información referente al establecimiento del lugar, fecha y horario en los cuales se reunirá el Concejo de Distrito de Venado, en un cuadro que para los efectos debe de elaborarse, tal y como fue acordado por el Concejo Municipal; debiéndose remitir copia de nota emitida por el Concejo de Distrito de Venado a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración para su conocimiento. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO No. 22. Problemas con aguas fluviales en el proyecto de vivienda Las Girdas ubicado en el distrito de La Tigra.--**

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

La presente es para pedirles de la manera más cordial posible, se tomen cartas en el asunto, de aguas fluviales y jabonosas en el proyecto de vivienda las girdas ubicado en el distrito de La Tigra San Carlos, lo cual ha provocado ciertas disconformidades entre vecinos del barrio la Esperanza de dicha comunidad, según se nos ha hecho saber en nuestra sesión celebrada el día: Jueves 14 de Abril del 2011, ACTAS # 39 ART#5 Atención de visitas las cuales estuvieron presentes las siguientes personas:

Juanita Ortiz González  
Lusitania Miranda García  
Carlota Mejía Sandigo  
Cecilia Quirós

La señora Juanita Ortiz explico el problema que tienen, porque al sector donde viven llegan las aguas lluviosas, jabonosas y negras, procedentes de las casas de la sección de la esperanza, estas señoras quieren que se desvíen todas esas aguas, que van a descansar al humedal que está en la cercanía de sus viviendas, causando esto olores nauseabundos y potencial peligro para su salud, alegan que desde hace más de un

año vienen solicitando que se les resuelva esta situación pero hasta el momento no sea dado respuesta por parte de la municipalidad ni el ministerio de salud.

El Consejo de Distrito aprobó por unanimidad darles el apoyo y por lo tanto se realizarán las gestiones correspondientes ante el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Ministerio de Salud.

Nota: adjunto copia de las actas de dicha sesión.

#### **SE ACUERDA:**

Trasladar al Alcalde Municipal, copia de nota emitida por el Concejo de Distrito de La Tigra referente a problemas de aguas fluviales y jabonosas en el proyecto de vivienda Las Girdas ubicado en el distrito de La Tigra, a fin de que en un plazo de ocho días se sirvan rendir un informe al Concejo Municipal y al Concejo de Distrito de La Tigra sobre este tema en particular; remitiéndose copia del presente acuerdo a la Comisión Municipal de Obra Pública para su seguimiento; solicitándose al Concejo de Distrito de La Tigra que en el plazo de un mes, se sirva informar al Concejo Municipal sobre las gestiones que se han llevado a cabo para atender este tema. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

### **CAPITULO XI. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.**

#### **ARTÍCULO No. 23. Nombramientos en comisión municipal.--**

#### **SE ACUERDA:**

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

- a) A los Síndicos de Pocosol, Omer Salas y Edenia Sequeira, así como a los miembros de la Comisión de Asuntos Sociales, a fin de que asistan a reunión el próximo sábado 30 de abril del año en curso, a partir de la 01:00 p.m., con la empresa constructora a cargo del proyecto de vivienda "Creciendo Juntos" que se desarrolla en Santa Rosa de Pocosol. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
- b) Al Regidor Carlos Corella Cháves, a fin de que asista a reunión de la Reserva de Biosfera Agua y Paz los días viernes 06 y sábado 07 de mayo del año en curso, a partir de las 10:00 a.m., en el distrito de La Fortuna. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
- c) A los Síndicos de Pital, Evaristo Arce e Ileana Alvarado, a fin de que asistan a Sesión del Concejo de Distrito el viernes 29 de abril del año en curso. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
- d) Al Síndico de Venado, Baudilio Mora, a fin de que asista a Sesión Extraordinaria del Concejo de Distrito el sábado 30 de abril del año en curso. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
- e) A todos los síndicos, al regidor Eli Roque Salas y la regidora Ligia Rodríguez, quienes fueron convocados a una reunión a partir de la 1:00 p.m. el jueves 14 de abril, en la Municipalidad. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**NOTA:** Al ser las 19:45 horas, se retira de la Sesión la Presidente Municipal, procediendo a ocupar su curul el Regidor Everardo Corrales, siendo que quien continúa presidiendo es el Regidor Carlos Corella.

## CAPITULO XII. INFORMES DE COMISION.

### **ARTÍCULO No. 24. Informe de la Comisión Municipal de Asuntos Agropecuarios.-**

Se procede a dar lectura a informe de la Comisión Municipal de Asuntos Agropecuarios, el cual no pudo terminar de conocerse en la Sesión anterior, quedando pendiente de conocer la información que se detalla a continuación:

#### **ART. N°2**

#### **DEL TEMA DE LA FERIA DEL AGRICULTOR**

Se inicia debate del tema con la presencia de Fernando Chacón, Alfredo Rodríguez y José A. Várela del Centro Agrícola de Florencia, Alfonso Ávila B. del sindicato de empleados del Consejo Nacional de Producción, Dagoberto Salazar y el señor Retana en representación de las ferias de Quesada, Roy Porras Garita del comité de Ferias Regional.

Dagoberto Salazar dice que hay como 120 millones para que la comisión haga un estudio de los tres terrenos que como organización habían elegido. En vez de eso se está analizando la propuesta del alcalde, sin tomarnos en cuenta, escucho a los agricultores que dicen, que donde vamos a meter los camiones pues en esta propuesta se unirían las dos ferias y no encuentran el campo. Quieren que no se tomen decisiones sin tomarlos en cuenta. Los tres terrenos que la comisión eligió tenemos las valoraciones.

Everardo dice los camiones no estarán todo el día estacionados frente a la feria, la propuesta de feria es moderna, ellos llegaría a descargar en las noches. Si alguien ha sido abierto en dar a conocer la propuesta a los agricultores hemos sido nosotros, hemos ido a diferentes reuniones donde usted no ha estado. La propuesta del alcalde la fuimos a ver porque así se lo pidió a todo el Consejo.

Alfredo Rodríguez, dice que el terreno del MAG es donde están los tanques sépticos, y además sabemos que los vecinos no están de acuerdo, y se están organizando. Esto no es para que estemos chocando es para unirnos, hay ferias donde los niños tienen entretenimiento mientras los padres van hacer las compras. A nosotros nos han ofrecido la feria del agricultor. Por el Tapir hay un terreno que se podría comprar, tenemos que pensar en el futuro de este cantón, y que aquí venga a comprar gente de todas partes. Pero todas las organizaciones tenemos que estar juntos.

Alfonso Ávila indica que, para poder llevar a cabo un proyecto debe existir toda la documentación, pero esto debe hacerse como dice Everardo, yo pienso que aquí hay que hacer una excepción pues si no se tiene el terreno difícilmente se pueda tener los planos, dos opciones o sale el terreno sin tener el proyecto elaborado o se elabora el proyecto sin tener el terreno, el primero y creo que debe ser la primera opción. Para la comisión recordar que esta feria tiene una historia y por problemas que han tenido ha habido que cambiarse de lugar, los de la cámara de Ganaderos fue un problema de asistencia y por esa razón se tuvieron que trasladar de lugar.

José Ant. Várela dice que, en una reunión se había hablado de un proyecto que no se sabe quien lo tiene si es zona económica, quisiera que lo busque pues ese está bien diseñado. La unión de los agricultores que tiene que haber pues no hay acuerdos entre los agricultores y las industrias como lo hace la dos pinos en cooperativas y los carniceros. Los arroceros tienen que producir y las industrias hacen lo que les da la gana con el producto.



Roy Porras, dice, deberíamos aprovechar la buena voluntad del alcalde aprovechar el modelo de Heredia, a café Américo la municipalidad le dio el dinero.

Ese terreno es muy mezquino se quedaría pequeño a corto plazo, debemos pensar en una feria de acuerdo al crecimiento de la población, no solo se beneficia los agricultores si no que también los caseríos de la ciudad.

Gerardo Esquivel indica que, hay que romper paradigmas hay que usar el dinero para realizar los estudios y diseños correspondientes, propongo que si ese dinero se puede utilizar en esto, porque ese dinero no va a alcanzar para nada y sin esos diseños y estudios nadie les va a dar nada. Debe haber un proyecto el resto de algún lugar sale.

Everardo dice, debe haber una organización de este proyecto y esto está en camino, tienen que ir pensando quien va a administrar esto, no se debe administrar como si fuera una pulpería, podríamos tener la capacidad de obligar a todas las instituciones públicas a comprarle a los agricultores y son de acuerdo a estudios técnicos de muestreo, alrededor de 637 instituciones.

### **SE ACUERDA**

Que a partir de esta semana se inicie una serie de reuniones de trabajo en la oficina de Gerardo Esquivel para formalizar un proyecto, el cual se le va a presentar a la Ministra de Agricultura el próximo mes.

### **RECOMENDACIÓN AL CONSEJO**

Que el Consejo acuerde el hacerle llegar una invitación a la diputada Pilar Porras para que se comunique con la administración Municipal, para que se una a este proyecto y, unificar esfuerzos, para trabajar juntos, en pro de los agricultores sancarleños.

### **ART. N°3**

Se recibe representantes del centro agrícola cantonal, quienes dicen que el próximo 20 y 21 de agosto se estará realizando la primer feria agropecuaria, en la sede del centro agrícola cantonal en cuestillas de Florencia, y solicitan a este consejo que incluya esta feria en la programación de la celebración del centenario, con el entendido de que ellos se encargaran de la organización y el financiamiento y solicitan que se les facilite la documentación respectiva para gestionar los permisos correspondientes

Todas las organizaciones del estado por ley debe ayudar a los centros agrícolas, la municipalidad nos ofreció ayudar a arreglar los caminos Alfredo Córdoba, dijo hace un año a Mauricio el de la maquinaria municipal, que enviara 20 viajes de material y todavía no se ha llevado a cabo.

Everardo les indica aparte de este tema que, qué posibilidades hay de que comiencen a pensar en una feria permanente para el distrito de Florencia. Alfredo Rodríguez Soto dice que, eso es totalmente viable el centro de acopio puede ser un lugar. Nosotros hemos pensado pero no hemos hablado para que no crean que estamos boicoteando.

### **SE ACUERDA**

1. Solicitarle al Consejo que incluya dentro de las actividades de celebración del Centenario cantonal en las fecha del 20 y 21 de agosto la primer feria agropecuaria, con sede el centro agrícola cantonal en cuestillas de Florencia, con el entendido de que ellos se encargaran de la organización y el financiamiento.

2. Que el Consejo le solicite a la alcaldía el colaborar y facilitar la documentación respectiva para gestionar los permisos correspondientes.
3. Que el Consejo le solicite a la Alcaldía que estudie la posibilidad de colocar el material requerido para el camino del Centro Agrícola Cantonal, antes del 20 de agosto del año en curso.

#### **ART. N°4**

Se analiza asuntos pendientes entre ellos:

- Solicitud al Ing. Rolando González Ulloa presidente Ejecutivo del IDA, que visite este Consejo para que brinde informe detallado sobre el conflicto de parceleros del El Paraíso de Marsella de Venecia. Según acuerdo #38 inciso 1 acta #07 del sábado 29 de enero del 2011. Según oficio SM. 0270-2011 del 16 de febrero del 2011.
- Solicitud a la Dirección Regional del Consejo Nacional de Producción, que brinde informe al Consejo Municipal sobre toldos, mesas y otros artículos que se utilizan en la actualidad en la Feria del Agricultor de la Comunidad de Santa Rosa de Pocosol, mediante artículo #36 inciso 2 acta #13 del 26 de febrero del 2011, según oficio S.M. -0428-2011 del 08 de marzo del 2011.

#### **SE ACUERDA**

1. Recomendar al Consejo Municipal que, por segunda vez, solicite, al Ing. Rolando González Ulloa presidente Ejecutivo del IDA, que visite este Consejo para que brinde informe detallado sobre el conflicto de parceleros del El Paraíso de Marsella de Venecia. Y que se le indique en la nota las fechas y horas de la reunión del Consejo, así como el teléfono y lugar donde se puede comunicar para que coordine e indique el día en que va a venir, y que su visita no debe ser, de más de 30 días calendario, después de su notificación.
2. Que el consejo indique a la secretaria municipal que abra expediente de este tema del Paraíso de Marsella, donde se indique fechas de entrega de los acuerdos Municipales.

A las 18: 40 de la tarde se cierra la sesión, y firmamos conforme:

#### **SE ACUERDA**

1. Invitar a la señora Diputada Pilar Porras Zúñiga, para que se comunique con la Administración Municipal de la Municipalidad de San Carlos a fin de que se una al proyecto de creación de la Feria del Agricultor en Ciudad Quesada, y de esta forma unificar esfuerzos para trabajar juntos en pro de los agricultores sancarleños. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
2. Incluir dentro de las actividades de celebración del centenario cantonal en las fecha del 20 y 21 de agosto, la primera feria agropecuaria con sede en el Centro Agrícola Cantonal en Cuestillas de Florencia, en el entendido de que ellos se encargaran de la organización y el financiamiento. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**3.** Solicitar a la Alcaldía Municipal el colaborar y facilitar la documentación respectiva para gestionar los permisos correspondientes a fin de llevar a cabo la primera feria agropecuaria con sede en el Centro Agrícola Cantonal en Cuestillas de Florencia en las fecha del 20 y 21 de agosto del año en curso. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**4.** Solicitar a la Alcaldía Municipal que estudie la posibilidad de colocar el material requerido para el camino del Centro Agrícola Cantonal ubicado en Cuestillas de Florencia antes del 20 de agosto del año en curso. **Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Villalobos Vargas. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**5.** Solicitar al Ingeniero Rolando González Ulloa, Presidente Ejecutivo del IDA, que visite el Concejo Municipal de San Carlos, a fin de que brinde un informe detallado sobre el conflicto de parceleros en El Paraíso de Marsella de Venecia en San Carlos, informándosele al señor González Ulloa que el Concejo Municipal de San Carlos se reúne de manera ordinaria los días sábado a partir de las 03:00 p.m. en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, pudiendo coordinar su visita mediante los números telefónicos 24-01-09-15, 24-01-09-16 ó 24-01-09-75, siendo que dicha visita no debe ser de más de treinta días calendario después de su notificación. **Siete votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Carlos Villalobos Vargas y Edgar Chacón Pérez. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

El Regidor Carlos Villalobos justifica su voto negativo señalando que está de acuerdo en invitar al señor González Ulloa, siendo que difiere en los plazos que se indicando dado que desconoce si se le pueden establecer ese tipo de plazos a un funcionario.

**6.** Solicitar a la Secretaria Municipal que abra un expediente sobre el tema del Paraíso de Marsella en Venecia, donde se indiquen las fechas de entrega de los acuerdos municipales. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**NOTA:** Al ser las 19:58 horas, se reincorpora a la Sesión la Presidente Municipal, procediendo a ocupar su curul.

**ARTÍCULO No. 25. Informe de Regidor miembro de la Comisión Especial de Enlace con San Luis de Florencia.--**

Se recibe informe del Regidor Carlos Corella, el cual se detalla a continuación:

Al ser las 6:30 p.m. horas, del miércoles 13 abril del 2011 se reunió dicha comisión, contándose con la siguiente asistencia:

Carlos Corella (Concejo Municipal)  
Juanita (comunidad)  
Omar Quirós (comunidad)  
Luis Jiménez (comunidad)

Ausentes con excusa: Elí Roque Salas (Concejo)

Se inicia la reunión leyendo para su análisis los oficios DAJ-00189-2011 de la dirección jurídica al señor alcalde Alfredo Córdoba donde le solicita un informe técnico con relación a la obra realizada por parte de la empresa grupo G-8 quien ganó la licitación 2010-LA000033-01.

El oficio A.M.0316-2011 donde el alcalde le solicita el Msc. Rafael Armando Mora Solís y al Sr. Arquitecto Erwin Castillo sobre los puntos siguientes: al señor Armando Mora el estudio que determine si hubo incumplimiento del cartel licitatorio y al Sr. Erwin Castillo el levantamiento de las obras hechas por la empresa G-8.

El oficio A.M.-0414-2011 en donde el alcalde le solicita al Sr. Arq. Erwin Castillo sobre el oficio DAJ.0189-2011 referente al caso de las aceras de San Luis con relación a la obra realizada por la compañía adjudicada grupo G-8 en la licitación 2010-LA000033-01 plazo para resolver 8 días.

Se recomienda:

Que el Concejo Municipal tome el acuerdo de solicitarle al alcalde Alfredo Córdoba el informe final sobre este tema de las aceras de San Luis de Florencia, si hubo o no incumplimiento por parte de la empresa grupo G-8 quien gano la licitación 2010 LA000033-01 ya que el tiempo que él solicitó al Concejo Municipal tiene un atraso de más de 15 días por lo cual se le solicita en un plazo no mayor a la próxima sesión del Concejo Municipal rendir este informe.

Se concluye la reunión a las 8:00 p.m.

El Regidor Edgardo Araya señala que no se le puede pedir al señor Alcalde que responda ya si hubo o no incumplimiento por parte de la empresa, ya que se hablo de establecer un debido proceso para determinar eso, siendo que estaría prejuzgando lo que podría ser aprovechado, considerando que esto debería solicitarse de otra manera, recalcando que no ha habido un debido proceso que concluya que se ha dado un incumplimiento por parte de la empresa.

El Regidor Carlos Corella señala que se basa en lo que el Alcalde le solicita al Departamento Legal, siendo que basado en esos informes es que la comunidad hace la solicitud, indicando que el Alcalde ha hecho las diligencias a los Departamento que tenían que responder en el tiempo, siendo que en el tiempo no han dado respuesta, indicando que su preocupación radica en que no desea darle ventajas a la empresa.

El Regidor Elí Salas indica que él acaba de plantearle la misma pregunta al señor Alcalde y él se ha comprometido a que el día viernes en la Sesión en Florencia, él va a tener un informe de lo que se ha investigado hasta el momento, siendo que el ha tenido conversaciones preliminares de cosas muy cuantificables respecto al cumplimiento del cartel, señalando que ya el Alcalde se ha comprometido a presentar dicho informe en Florencia.

#### **SE ACUERDA:**

Que el Concejo Municipal tome el acuerdo de solicitarle al alcalde Alfredo Córdoba el informe final sobre este tema de las aceras de San Luis de Florencia, si hubo o no incumplimiento por parte de la empresa grupo G-8 quien gano la licitación 2010 LA000033-01 ya que el tiempo que él solicitó al Concejo Municipal tiene un atraso de más de 15 días por lo cual se le solicita en un plazo no mayor a la próxima sesión del Concejo Municipal rendir este informe. **Cinco votos a favor y cuatro votos en contra de los Regidores Ligia Rodríguez, Carlos Villalobos, Gilberth Cedeño y Edgardo Araya.**

**ARTÍCULO No. 26. Informe de la Comisión Municipal de la Mujer.--**

Se recibe informe de la Comisión Municipal de la Mujer, el cual se detalla a continuación:

Miércoles 13 de abril  
2 p.m.  
Colegio de Aguas Zarcas

Asistencia: Margarita Durán, Mayela Rojas, Leticia Estrada, Ligia Rodríguez, Gerardo Salas.

Ausente con excusa: Gisela Rodríguez.

Cierre de la actividad con el Dr. Steinhart y los jóvenes del colegio Nataniel Arias Murillo, 400 jóvenes de VII año estuvieron recibiendo formación de liderazgo.

Muy agradecidos personal docente y dirección del Colegio Jóvenes, oficina de Desarrollo Social, comisión de la Mujer, actos culturales de parte de la institución.

Luego nos reunimos en el salón comunal de Aguas Zarcas compartiendo los talles de equidad de Género con mucha participación, felices cada día se nos integra más caballeros a esta actividad

Se finaliza esta actividad a las 4:40 p.m. nos regresamos a Ciudad Quesada.

La Presidente Municipal da por recibido el presente informe.

**ARTÍCULO No. 27. Informe de la Comisión Municipal de Obra Pública.--**

Se recibe informe de la Comisión Municipal de Obra Pública, el cual se detalla a continuación:

**INFORME DE COMISIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

Informe sobre visita realizada a Urbanización Los Sueños en La Fortuna para los vistos buenos de la obra por parte de la Municipalidad de San Carlos.

Se realiza gira a La Fortuna con el fin de dar trámite a oficio S.M.0740-2011 del 13 de abril de 2011 en el que se nos transcribe acuerdo tomado mediante Artículo No 25 del Acta No 23 del 2 de abril de 2011; relacionado con inspección en proyecto Urbanización Los Sueños.

La gira inicia en Ciudad Quesada a las 8:30 de la mañana , de parte de los regidores Carlos Corella y Juan Rafael Acosta, acompañados por el Arquitecto Erwin Castillo Arauz. En el proyecto se unen el Regidor Edgar Chacón y el Síndico de la Fortuna Francisco Villalobos.

Ausentes con excusa: Everardo Corrales, David Vargas.-

Las condiciones observadas en el proyecto de urbanización a la hora de la visita son las siguientes:

1. Calles con superficie adoquinada, construcción de cordón y caño y aceras, todo en excelentes condiciones.

2. Alcantarillado para aguas pluviales con sus tragantes y pozos con sus respectivas tapas y parrillas en muy buenas condiciones.
3. Previstas para agua potable instaladas en cada uno de los lotes.
4. Postería y tendido eléctrico debidamente instalado con acceso a todos los lotes.
5. Parque infantil instalado y cercado con malla metálica.
6. Dos hidrantes para bomberos instalados en el proyecto.
7. Señalización vehicular y vertical debidamente colocada.

En términos generales a nuestro criterio y con base en el informe del Arquitecto Erwin Castillo Arauz, DI-074-2011 del 1 abril 2011 el proyecto urbanístico denominado Urbanización Los Sueños, ubicado en La Fortuna de San Carlos, cuenta con todas las condiciones para ser aceptado por este Concejo Municipal y darle de parte del Mismo el correspondiente aval para los trámites posteriores ante otros entes de Gobierno.

#### RECOMENDACIÓN:

Recomendamos al Concejo Municipal dar la aprobación al proyecto denominado Urbanización Los Sueños ubicada en La Fortuna, para que el desarrollador pueda continuar con los trámites que requiere en otras instituciones estatales.

#### SE ACUERDA:

Aprobar el proyecto denominado Urbanización Los Sueños ubicado en La Fortuna, para que el desarrollador pueda continuar con los trámites que requiere en otras instituciones estatales.- **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

#### **ARTÍCULO No. 28. Informe de la Comisión Municipal de Gobierno y Administración.—**

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

#### **Informe de Comisión de Gobierno y Administración.**

Al ser las 13:00 horas de día viernes 15 de Abril, en la sala de reuniones de la municipalidad de San Carlos se reúne esta comisión, estando presentes los siguientes miembros: Marcela Céspedes, Eli Roque Salas, Greivin Arrieta y Edgardo Araya. Ausente: Carlos Villalobos con justificación.

Recibe oficio 0471-2011, con relación a la Elaboración de políticas y prioridades basadas en el Plan de Gobierno presentado por el alcalde el 7 de Febrero. Se recomienda al consejo municipal acuerde extender el plazo por un mes natural a partir del 25 de Abril para que esta comisión brinde el informe correspondiente.

Se recibe oficio S.M. 662-2011 mediante el cual se remite art. 50 del acta 19 refiriéndose a un a un oficio del Ministerio de Salud sobre las condiciones físico-sanitarias del servicio de emergencia del Hospital San Carlos, mismo con el fin de darte seguimiento.

En ese mismo oficio se refiere el art. 51 del acta 19 refiriéndose a documento presentado por los miembros del concejo de distrito de Venado. Se recomienda que este concejo ACUERDE:

- a. Que según se desglosa en el oficio presentado por el concejo de Distrito de fecha 14 de marzo y dirigido al Señor Alcaide, Alfredo Córdoba se eleve oficio a

las distintas Instituciones o Ministerios (Ida, Mep, Dinadeco, MSP, AyA) planteando la solicitud correspondiente.

b. Elevar a la Alcaldía y dar un voto de apoyo a la lista de necesidades establecidas como prioridades por este concejo de Distrito y contenidas en el oficio del 14 de Marzo y dirigido al Señor Alcalde Alfredo Córdoba para futuros presupuestos extraordinarios 2011 o para el Ordinario 2012.

#### **SE ACUERDA:**

1. Extender por un mes natural, contado a partir del 25 de abril del año en curso, el plazo otorgado a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración, a fin de que rinda el informe correspondiente con relación a la elaboración de políticas y prioridades basadas en el Plan de Gobierno presentado por el Alcalde Municipal en la Sesión celebrada el 07 de febrero del presente año. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
2. Elevar a las Instituciones o Ministerios que a continuación se detallan, diversas solicitudes planteadas por el Concejo de Distrito de Venado en el cantón de San Carlos, a fin de que se sirvan a tender las mismas:

#### **Instituto de Desarrollo Agrario (IDA)**

La Asociación de Agricultores del Asentamiento La Mina de Venado presenta dos proyectos:

1. Zinc para el local de capacitaciones.
2. 40 horas de tractor par una plaza de deportes en el área comunal.

#### **Ministerio de Educación Pública (MEP)**

➤ La Escuela de La Tigra del Venado solicita:

1. Un equipo de cómputo.
2. Zinc, cielorraso, cerámica, canoas, pintura,
3. Una aula as ya que solo cuentan con una y de dificulta el espacio.
4. Arreglos del comedor y electrodomésticos.
5. Batería sanitaria nueva.
6. Malla para el lote escolar.
7. 15 uniformes deportivos.

➤ La Escuela del Burío de Venado solicita:

1. Una batería sanitaria.
2. 40 laminas de zinc.
3. Un escritorio metálico.
4. Un mueble para biblioteca.
5. 2 pizarras acrílicas.
6. Un archivo metálico.

➤ El Liceo Rural de Venado solicita:

1. Confección de 20 trajes folclóricos.

### **Ministerio de Salud**

➤ El EBAIS de la Tigra solicita:

1. Cielorraso.
2. Muebles de oficina.
3. Escritorios, archivos, estantes o bancas.

### **Dirección Nacional de Desarrollo Comunal (DINADECO)**

➤ Linda Vista de Venado solicita:

1. La construcción de un Salón Comunal Multiuso.

➤ La Asociación Administrativa de Acueductos de Puerto Seco de Venado solicita:

1. 500 tubos PVC, CDR 2675 mm con empaque verde.

### **Alcaldía Municipal**

#### **I. Puente de la ruta 2-10-182:**

Esta infraestructura cuenta con 2 vigas sumamente deterioradas, tablonces en malas condiciones y sin ningún tipo de seguridad.

Solicitud:

Los vecinos abogan que se construya el puente antes de que haya pérdidas humanas.

#### **II. Mantenimiento de la red vial el distrito:**

Este distrito cuenta con caminos deteriorados debido a que no se le brinda mantenimiento.

Solicitud:

El consejo de distrito solicita 200 horas de niveladora para dicha gestión. Aunado a esto, se presentan dichas rutas:

- Esperanza - Sangregado # 2-10-087.
- La Tigra - Santa Marta # 2-10-449.
- Centro de Venado - Rio Cucaracho # 2-10-086.
- Venado-Trocha #2-10-182.
- La Tigra-San Isidro #2-10-451.
- Escuela. Santa Eulalia- Cruce Sangregado # 2-10-455.
- Finca la mina-Fin Finca Vicente Murillo # 2-10-458.
- Puerto Seco -Camino Pataste # 2-10-480.
- La Tigra -Santa Lucia # 2-10-448.
- Cruce Jicarito - Fin Finca Felicindo Cubero # 2-10-466.
- Linda Vista- San Antonio Monterrey #2-10-227.

#### **III. Construcción de las aceras y cunetas; alcantarillado de aguas grises, en los cuadrantes de centro de Venado:**

Dicha petición es necesaria para la salud y seguridad de la comunidad.



Solicitud:

La Asociación de Desarrollo de Venado describe con exactitud la ubicación; construir aceras del Templo Evangélico 100 m hacia el oeste y 200m hacia la esquina del Templo Católico, y el alcantarillado de aguas grises en la esquina sur del EBAIS de Venado.

**IV. Materiales para el cementerio de Jicarito de Venado.**

Estos son para la finalización de la construcción.

Solicitud:

La Asociación de Desarrollo de Jicarito y Puerto Seco de Venado describe los materiales:

200 laminas de zinc corto; ya que cuentan con los tubos para el techado y la acera, pero no con el zinc.

**V. Cancha de fútbol de Venado.**

Contar con una cancha de fútbol ayuda a que la juventud se entretenga y al desarrollo comunitario.

Solicitud:

El Comité de Deportes de Venado describe lo siguiente:

- Solicita C5.000.000 más del presupuesto de Partidas Específicas 2011 en el acuerdo tomado en la Sesión Extraordinaria el 26 de noviembre 2010 por el Consejo Municipal.
- Solicitan la ampliación de la cancha de fútbol ya que esta no cumple con el área reglamentaria para dicha práctica, por lo cual piden una draga y dos vagonetas para el movimiento de la tierra.
- Además piden el techo para la cancha de fútbol 5.

**V. Materiales para la conclusión el salón de capacitaciones de la Asociación de Mujeres del siglo XXI.**

La organización mencionada es realmente importante por la participación de mujeres emprendedoras.

Solicitud:

La Asociación de Mujeres presenta lo siguiente:

- Cerámica, vidrios, verjas, pintura, y todo lo eléctrico.

**Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

- 3. Elevar a la Alcaldía y dar un voto de apoyo a la lista de necesidades establecidas como prioridades por el Concejo de Distrito de Venado, contenidas en oficio de fecha 14 de marzo del 2011 y dirigido al señor Alcalde Alfredo Córdoba para futuros presupuestos extraordinarios del año 2011 o para el ordinario del año 2012. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.****

**ARTÍCULO No. 29. Informe de la Comisión Municipal de Asuntos Sociales.--**

Se recibe informe de la Comisión Municipal de Asuntos Sociales, el cual se detalla a continuación:

Siendo la 1:45 p.m. del 25 de abril de 2011, se reúne esta comisión con la siguiente participación:

Ligia Rodríguez, Leticia Estrada, Gisela Rodríguez, Juan Rafael Acosta, Rolando Ambrón, Gerardo Esquivel (Municipalidad), Carla Segura (Coocique R.L.).

Gilberth Cedeño, ausente por motivos laborales.

Acuerdos:

1. Recomendar al Concejo Municipal que se busquen dos nuevos casos para el proyecto de vivienda de Monterrey en vista de la descalificación de dos familias.
2. El Sr. Gerardo Esquivel dará respuesta a esta comisión del estado actual del Proyecto de Vivienda para personas en extrema pobreza, en esta semana.
3. El Sr. Gerardo Esquivel se hará cargo, mañana 26 de abril de suministrar cierta información al Sr. Jorge Rojas, quien asume el proyecto de vivienda de Monterrey, para que este a si vez informe en los próximos ocho días a esta comisión.
4. Nombrar a esta comisión en pleno para asistir el próximo sábado 30 de abril del corriente, a una reunión en el distrito de Pocosol, sobre el proyecto de vivienda. Solicitar vehículo. Hora de salida 11:00 a.m.

La reunión finaliza a las 4:15 p.m.

**SE ACUERDA:**

1. Recomendar la búsqueda de dos nuevos casos para el proyecto de vivienda de Monterrey, en vista de la descalificación de dos familias. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
2. Solicitar a la Administración Municipal la asignación de un vehículo a fin de que la Comisión Municipal de Asuntos Sociales asista el próximo sábado 30 de abril del año en curso, a partir de la 01:00 p.m, a reunión en Santa Rosa de Pocosol. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ARTÍCULO No. 30. Informe de la Comisión Especial para el Estudio de Manuales de Control Interno.--**

Se recibe informe de la Comisión Especial para el Estudio de Manuales de Control Interno, el cual se detalla a continuación:

Asistentes: Marcela Céspedes, Eli Roque Salas, Everardo Corrales.  
Jimmy Segura, Control Interno, Asesor.

Fecha: lunes 25 de abril de 2011. Hora: 1:00 p.m.

Después de haber realizado el trabajo de análisis y modificaciones a los manuales:

1. Manual para la gestión y el control de la Tecnologías de Información y

Comunicaciones de la Municipalidad de San Carlos.

2. Lineamientos para la construcción de manuales de procedimientos.
3. Manual para la realización de las auto-evaluaciones de control interno.
4. Manual de funcionamiento de sistema específico de control de riesgo institucional.

Se recomienda al Concejo su aprobación con las enmiendas consignadas en el documento que se anexa.

Finaliza la reunión al ser las 3:00 p.m.

#### **SE ACUERDA:**

Aprobar los Manuales que de seguido se indican, tal y como se detallan a continuación:

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

#### **INTRODUCCIÓN**

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

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

Dado el impacto de dichas situaciones, las TIC deben gestionarse dentro de un marco de control que procure el logro de los objetivos que se pretende con ellas y que dichos objetivos estén debidamente alineados con la estrategia de la organización.

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

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

generará las responsabilidades que correspondan de conformidad con el marco jurídico que resulte aplicable.

## **Aspectos generales**

---

### Alcances del presente manual

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

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

### Marco estratégico de TIC EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

#### **Políticas organizacionales en materia de TIC**

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

#### **Comité de Sistemas de información y comunicaciones (CSIC)**

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

#### **Integrantes de la CSIC**

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

- a) Dirección General

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

### **Funciones de la CSIC**

La CSIC tendrá a su cargo las siguientes funciones:

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

### **Departamento de tecnologías de información y comunicaciones**

#### **Visión**

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

#### **Misión**

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Municipalidad de San Carlos tiene la misión de proporcionar la infraestructura tecnológica y administrativa que permita satisfacer las necesidades

de información y de sistemas informáticos para que la Municipalidad consiga el desarrollo tecnológico institucional y así brindar un mejor servicio al usuario.

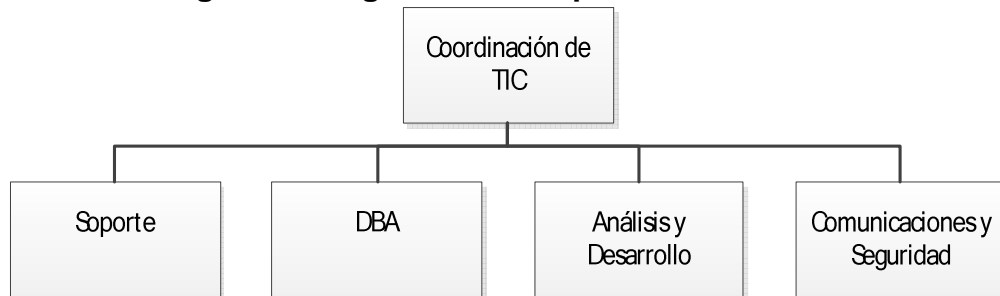
#### **Objetivos**

- a) Promover el uso de la tecnología por parte de los usuarios mediante capacitaciones del uso de los servicios ofrecidos por el TIC.
- b) Satisfacer las necesidades de los diferentes departamentos en materia de tecnología.
- c) Ofrecer los servicios establecidos con eficiencia y efectividad a los usuarios internos y externos de la Municipalidad.

## Organización del Departamento de TIC

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

**Figura 0-1 organización departamento de TIC**



Fuente: Departamento de TIC

## Funciones

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

Los puestos realizarán las siguientes tareas:

### COORDINACIÓN DE TI

Este realizará las siguientes funciones con los recursos disponibles:

- a) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos administrativos necesarios para optimizar el uso de los recursos infraestructurales de equipo y materiales.
- b) Administrar los Recursos Humanos del Departamento de Tecnologías de Información.
- c) Brindar apoyo logístico y administrativo para el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación del Departamento.
- d) Presentar informes de las labores sobre cada proceso señalado en el presente apartado al menos de forma semestral al CSIC.

### ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

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

- a) Administrar la Base de Datos:
  - a) Creación de DB.
  - b) Creación de Estructuras Almacenadas.
  - c) Administración de Espacio.
  - d) Creación de Usuarios.
  - e) Asignación de Privilegios.
  - f) Mecanismo de seguridad en ambiente de pruebas y producción.
  - g) Administración de la Bitácora.
  - h) Backup y Recuperación de Datos
- b) Análisis Transaccional:
  - a) Implementación de Transacciones sobre grandes volúmenes de Datos.
  - b) Análisis de Transacciones en ambiente Cliente/Servidor
  - c) Optimización de Transacciones.
  - d) Migración de Bases de Datos

### **ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES:**

Los desarrolladores serán responsables de lo siguiente:

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

### **COMUNICACIONES Y SEGURIDAD:**

- a) Del buen funcionamiento de la red de información computarizada de la Municipalidad.
- b) De la instalación de los diferentes equipos que conforman el sistema, tanto lo correspondiente a la fuente de energía como el Software que estos necesitan para la operación en conjunto.
- c) Fijar las políticas de trasiego de información.
- d) Realizar gestiones con otras instituciones el compartir recursos.
- e) Fijar los estándares de protocolos de comunicación.
- f) Establecer y mantener la conexión con Internet.
- g) Administración y Mantenimiento de servidores (correo, Antivirus, Archivos, Directorio Activo).
- h) Administrar y monitorear el servicio de VoIP.
- i) Velar por las políticas establecidas en el punto 1.4 del presente manual.

### **SOPORTE TÉCNICO**

Los encargados de esta sección realizarán las siguientes tareas:

- a) Supervisar la revisión y soluciones de problemas de orden técnico en la operación de los equipos, averías y fallas en general atribuibles al hardware y/o software base.
- b) Elaborar y mantener actualizados manuales técnicos de operación.
- c) Coordinar la capacitación del personal según las necesidades.
- d) Mantener respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales de los servidores principales.
- e) Analizar técnicamente y emitir criterio sobre los proveedores tanto de hardware y/o de software.
- f) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software.

### **Gestión de riesgos**

El jerarca y los titulares subordinados deberán prestar atención a aquellos riesgos cuyo nivel sea alto o moderado, emprendiendo las acciones que se establezca en cada caso. La gestión de riesgos en materia de TIC, se regirá conforme al Manual de Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional de la Municipalidad de San Carlos.

### **Políticas de uso de herramientas de tic**

#### **Políticas de Correo Electrónico:**

- a) El Departamento de TIC es el administrador del servicio de Correo para la Municipalidad de San Carlos.

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

#### **Políticas del Uso del Internet:**

- a) Todas las estaciones de trabajo poseen acceso a Internet.
- b) Para el acceso a Internet los usuarios contarán con accesos específicos, los usuarios estarán divididos en categorías de acuerdo a sus necesidades.
- c) Queda terminantemente prohibida la descarga de archivos desde estaciones municipales o mediante el uso de la red municipal. Únicamente están autorizados aquellos documentos con fines estrictamente laborales.
- d) Queda prohibido el uso de Internet para obtener u observar contenido pornográfico, musical, televisivo, videos, o cualquier otro sin fines laborales.
- e) El departamento de TI tendrá la autoridad necesaria para monitorear y controlar el uso de este servicio.
- f) El funcionario que utilice incorrectamente el Internet será reportado al departamento de Recursos Humanos para aplicar las sanciones establecidas en la normativa vigente.
- g) Para la solicitud de alguna página que este bloqueada por este departamento el titular subordinado deberá hacerlo por escrito y justificando su uso.
- h) Para navegar en Internet se utilizarán los navegadores de Internet Explorer y el Mozilla Firefox. El Departamento de TIC podrá autorizar el uso de un navegador alternativo.
- i) Queda prohibido el uso de software para mensajería instantánea. Están autorizados a utilizar estas herramientas únicamente los titulares de las unidades, y el personal que estos autoricen, previa solicitud debidamente fundamentada al CSIC. De detectarse abusos en el uso de esta herramienta, o el uso con fines no laborales, se procederá a eliminar el privilegio y aplicar las medidas correctivas que corresponda.

#### **Políticas para el uso de la Intranet:**

- a) El uso de esta página será informativo para los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos.
- b) Los documentos publicados por este medio, tendrán carácter oficial.



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

#### **Políticas de VoIP:**

- a) La tecnología de VoIP será la herramienta de comunicación telefónica utilizada por todos los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos.
- b) Solo los jefes y funcionarios con la respectiva justificación podrán realizar llamadas externas de la municipalidad.
- c) Para la creación de nuevas extensiones el jefe de departamento deberá hacer la solicitud formal por medio del Aranda.
- d) La creación de extensiones quedaran sujetas a la disponibilidad de diademas, teléfono o cajas ATA-486 en inventario de TIC.
- e) La conexión de algún fax o teléfono analógico en algún departamento de la municipalidad estará sujeta a la disponibilidad de cajas ATA-486 en inventario.
- f) El departamento de TIC tendrá la autoridad necesaria para monitorear el servicio y dará informes periódicos del uso de cada una de las extensiones.
- g) Es obligación de todos los funcionarios mantener el servicio habilitado para la entrada de llamadas. Se monitoreará periódicamente el cumplimiento de esta disposición, aplicándose las medidas disciplinarias que corresponda en cada caso.

#### **Implementación de un marco de seguridad de la información**

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

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

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

#### Políticas de seguridad

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

- a) Es responsabilidad de los titulares subordinados, el establecer las reglas de uso y control de la información de sus respectivas dependencias, acatando las disposiciones establecidas en la legislación vigente y el presente reglamento.
- b) El Departamento de TIC controlará los medios electrónicos gestión y control de la información y velará por el desarrollo de las tecnologías necesarias para garantizar lo establecido en el presente documento.
- c) El jerarca garantizará el aporte de los recursos necesarios para garantizar lo establecido en el presente documento.
- d) Todo usuario debe respetar la intimidad, confidencialidad y derechos individuales de los demás usuarios.
- e) Todo usuario debe respetar la confidencialidad y la información de cada departamento.
- f) Ningún usuario podrá ver, copiar, alterar o destruir la información del usuario sin el consentimiento explícito del afectado, solo en caso de ser archivos que expresamente hayan sido prohibidos o que expresamente se haya indicado que no tienen relación alguna con el quehacer municipal.
- g) Todas las cuentas de acceso al dominio y recursos de computo son personales e intransferibles, se permite su uso único y exclusivamente a los propietarios de la misma.
- h) Queda estrictamente prohibido inspeccionar, copiar y almacenar programas de cómputo, software y demás fuentes que violen la ley de derechos de autor, o que no estén autorizados expresamente en la Municipalidad de San Carlos.
- i) Está prohibido ejecutar programas que intenten adivinar las contraseñas alojadas a las tablas de contraseñas de máquinas locales o remotas que contengan la Base de Datos del sistema.
- j) Los usuarios solo podrán acceder a la información de su departamento que les haya sido autorizada de manera expresa..
- k) Queda prohibido la divulgación de la información considerada sensible por parte del departamento al que pertenece.
- l) Para poder obtener información de algún otro departamento será bajo el consentimiento por parte del jefe del departamento al que corresponde la información y siempre y cuando con ello no se violen los principios de seguridad y confidencialidad establecidos en la normativa vigente y en el presente manual.
- m) El funcionario encargado de la seguridad en TIC podrá inspeccionar y monitorear toda la información que se almacene en los servidores. Se exceptúan de esta disposición los contenidos con seguridades calificadas o considerados confidenciales por alguna norma.
- n) Queda prohibido el uso de las carpetas de red para guardar archivos de música, video, fotos, imágenes y presentaciones Power Point que sean personales.
- o) El Departamento de TIC tendrá la potestad de borrar archivos que se comprueben que no sean de asunto laboral por parte del usuario o del departamento, comunicando a la administración el incumplimiento presentado y las medidas tomadas, para que esta proceda conforme a lo establecido en las regulaciones vigentes.
- p) Queda bajo responsabilidad de los titulares subordinados y de los funcionarios asignados en cada caso, darle el mantenimiento correspondiente a las carpetas que tengan acceso eliminando toda la información que ya no sea de utilidad

(vigilando siempre la vigencia que establecen las regulaciones en cada caso), y respondiendo en cada caso, por los incumplimientos presentados.

- q) Las claves de usuario son de uso individual. Queda prohibido el uso de una cuenta de usuario por parte de un funcionario que no es su propietario responsable. Si demuestra la utilización de una cuenta que por parte un usuario que no es el dueño de esta, se procederá a aplicar las medidas disciplinarias que corresponda. Si se demuestra que esto sucedió con consentimiento del propietario de la cuenta, este será sancionado de igual forma.
- r) Las demás que establezca la Alcaldía Municipal, el departamento de Control Interno, la Comisión de Sistemas de Información y Comunicaciones o el Departamento de TIC para garantizar de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

### **Compromiso del personal con la seguridad de la información**

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

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

### **Acuerdos de confidencialidad**

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

### **Departamentos con medidas especiales de seguridad**

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

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

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

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

## **Seguridad física y ambiental**

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

### **Áreas en que se divide el departamento de TIC'S**

- a) **Administrativa:** serán visitas al coordinador de departamento, en esta área no se necesitara realizar un registro de ingreso.

**Producción:** esta área es la de desarrollo, DBA y comunicaciones, para el ingreso de personas no autorizadas se deberá llenar un registro de ingreso o bitácora. Las visitas a esta área serán estrictamente para asuntos de trabajo.

- b) **Cuarto de Servidores:** solo personal autorizado podrá ingresar y deberá llenar registro de bitácora, cada vez que se ingrese a realizar alguna labor.

- a) Para el ingreso a los servidores el personal de TIC debe ingresar con su usuario.
- b) Para el ingreso de terceros a esta área, tendrá que llenar la bitácora de ingreso al cuarto de servidores y estar acompañado por alguno funcionario del Departamento de TI.
- c) El estado de la temperatura del cuarto de servidores no debe ser mayor a 22 grados.

### **Control de acceso**

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

### **Retiro de equipos de la organización**

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

- a) Debe llenar la "Boleta de salida de Equipo" con el visto bueno del jefe de Departamento al que pertenece y presentarla al guarda de seguridad para que sea registrada en una bitácora.
- b) Los únicos equipos de cómputo que se podrán sacar los funcionarios de la Municipalidad serán:
  - a) Portátiles
  - b) Proyectoras
  - c) Impresoras (a reparación)
  - d) Monitores (a reparación)
- c) Los funcionarios de TIC, podrán realizar salidas de equipos de cómputo como: routers, Switches, CPU, portátiles, servidores, monitores con el visto bueno del coordinador de TI.

Sin el funcionario no lleva la boleta de salida no podrá sacar el equipo de la institución.

### **Desecho y reutilización de equipos**

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

- a) Será el departamento de TIC el encargado de determinar si algún equipo de cómputo esta para desecharse, donar o re-utilizarse dentro de la Municipalidad y emitirá un oficio a Contabilidad para realizar el retiro del Activo. Para ello se realizara el siguiente proceso:
- b) El encargado de soporte inspeccionara el equipo y determinara en qué situación se encuentra.
- c) De acuerdo al estado del equipo se llevará a cabo:
  - a) **Desecho:** el departamento de TIC, elaborara un oficio con el tipo de equipo y activo al departamento de Contabilidad para el retiro del activo, luego se entregara el equipo a Proveeduría para el desecho del equipo.
  - b) **Donación:** el departamento de TIC, elaborara un oficio con el tipo de equipo y activo al departamento de Contabilidad para el retiro del activo, luego se entregara a la institución o persona a la que se donara el equipo.
  - c) **Reutilización:** se realizara la tarea de limpieza y reparación del equipo para re-ubicarlo en la Municipalidad, luego se le comunicara al departamento de Contabilidad para que registre el activo al departamento que corresponde.
- d) Para el desecho de Cintas, el departamento de TIC entregara las cintas para desecho al departamento de proveeduría para que realice el trámite de reciclaje que corresponda, asegurándose de que estas no poseen información delicada que pueda ser sustraída.

### **Separación de áreas.**

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

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

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

### **La ubicación física segura de los recursos de TIC.**

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

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

### **El debido control de los servicios de mantenimiento.**

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

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

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

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

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

#### Seguridad en las operaciones y comunicaciones

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

#### **Transacciones**

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

seguridad, de forma que el ente externo pueda adaptarse a estas disposiciones, y garantizar su funcionamiento.

### **Protección de información**

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

### **Software malicioso**

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

### Control de acceso

#### **Reglas de acceso a información**

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

### **Clasificación de recursos de TIC**

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

### **Responsables de recursos de TIC**

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

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

### **Perfiles de usuarios**

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

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

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

### **Derechos de acceso de usuarios de TIC**

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

Necesidad de saber o

Menor Privilegio.

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

### **Medios de autenticación**

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



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

b) En la definición de esas políticas, se deben observar al menos las siguientes regulaciones:

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

## **Auditorias**

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

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

## **Información de seguridad de TIC**

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

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

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

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

### Gestión de proyectos

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

### Decisiones sobre asuntos estratégicos de TIC

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

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

#### Cumplimiento de obligaciones relacionadas con la gestión de TI

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

### **PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

---

#### Planificación de las tecnologías de información

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

#### Modelo de arquitectura de información

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

#### Infraestructura tecnológica

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

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

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

#### Independencia y recurso humano de la Función de TIC

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

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

#### Administración de recursos financieros.

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

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

### **IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN y Comunicaciones**

#### Consideraciones generales de la implementación de TIC

#### **Adquisición de equipo de CÓMPUTO**

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

#### **Justificación, autorización y documentación de solicitudes**

- a) Las autorizaciones de solicitudes de TIC, serán aprobadas por la CSIC, y así constará en la respectiva acta de la sesión realizada para tal efecto.
- b) Todas las solicitudes de implementación de TIC, deberán al menos incluir lo siguiente:
  - 1. Justificación de creación o implantación de dicha TIC

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

### **Respaldo para proyectos**

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

### **Participación de unidades usuarias**

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

- f) Todo proyecto de TIC, deberá ser aprobado por el titular de la unidad usuaria, sin excepción. Esto se hará en conjunto con el coordinador del Departamento de TIC.

### **Independencia de proveedores**

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

### Implementación de software

- a) En el desarrollo de software, se deberán observar las disposiciones contenidas en el apartado anterior
- b) Para el desarrollo de software, se deberán aplicar los requisitos y pasos establecidos en el Manual de Procedimientos de Desarrollo de Software y en el Manual de Procedimientos para el Desarrollo de Modificaciones de Software.
- c) Las versiones del software deberán estar claramente definidas y documentadas.
- d) Los cambios que se deban realizar a las aplicaciones existentes, se harán por solicitud de la unidad usuaria, y serán aprobados por el CSIC.
- e) Cuando los cambios obedezcan a situaciones de emergencia que así sean determinados por el Departamento de TIC, este podrá ejecutar las variaciones, informando posteriormente al CSIC y al Departamento Usuario.
- f) Todo nuevo desarrollo o modificación de herramientas existentes, deberá incluir al menos los siguientes aspectos:
  1. Definición de requerimientos
  2. Estudios de factibilidad,
  3. La elaboración de diseños,
  4. La programación y pruebas
  5. El desarrollo de la documentación
  6. La conversión de datos
  7. La puesta en producción,
  8. La evaluación postimplantación de la satisfacción de los requerimientos
- g) Antes de la puesta en producción del software desarrollado, se deberán desarrollar al menos las siguientes actividades
  1. Presentación de la aplicación a los usuarios finales, coordinador y todas las personas interesadas de la misma, con la debida explicación de uso de esa aplicación.
  2. Periodo de pruebas, las cuales se van a documentar para evitar inconvenientes a la puesta en producción.
  3. Visto bueno por parte de los usuarios finales o interesados y el coordinador de TI, haciendo lo escrito en un documento u oficio.
  4. El desarrollador realizará documentación de ayuda o video-tutorial para los usuarios finales.
  5. Periodo de pruebas, las cuales se van a documentar para evitar inconvenientes a la puesta en producción.
  6. Visto bueno por parte de los usuarios finales o interesados y el coordinador de TI, haciendo lo escrito en un documento u oficio.
  7. El desarrollador realizara documentación de ayuda o video-tutorial para los usuarios finales

### Implementación de infraestructura tecnológica

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

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

- a) La recepción del objeto contratado a terceros en procesos de implementación o mantenimiento de software e infraestructura, debe hacerse observando lo establecido en los puntos 0, 0 y 0 anteriores.
- b) Los terceros que sean contratados, deberán suscribir contratos donde se deje establecida la confidencialidad de los datos que lleguen a conocer de la organización y los relativos a la función de TIC.
- c) Será requisito indispensable que los terceros contratados conozcan de previo a su contratación el lenguaje de programación utilizado por la Municipalidad de San Carlos.
- d) En todo momento, el desarrollo de software de terceros, deberá ser guiado y supervisado por el personal de TIC.
- e) No podrán los contratistas conocer aspectos de seguridad de la función de TIC, que no sean estrictamente necesarios para el desarrollo de la labor contratada.
- f) LA contratación de terceros deberá ser aprobada por la CSIC, previa presentación de las justificaciones del caso por parte del Departamento de TIC, en la que al menos se establezcan los siguientes puntos:
  1. Razones por las cuales la labor contratada no puede ser desarrollada por el personal de TIC.
  2. Fechas de conclusión específicas de las labores por contratar.
  3. Productos por entregar al final de la contratación.
  4. Razonabilidad del precio por pagar al contratista.
  5. Requerimientos técnicos necesarios para el proceso de contratación.
  6. Sistema por medio del cual se evaluarán las ofertas que eventualmente se presenten a concurso, cuando aplique.
  7. En los casos en que aplique alguna excepción a concurso, se deberán presentar las consideraciones que justifiquen la contratación a un proveedor determinado.
- g) En la contratación se deben observar los requerimientos que al efecto establece la legislación de Contratación Administrativa en lo referente a Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos.
- h) Toda labor contratada a terceros, deberá incluir la documentación y comunicación al personal de TIC sobre las consideraciones referentes a las labores desarrolladas, de forma que la dependencia que se genere hacia el tercero contratado se minimice en cuanto a la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica.
- i) El Departamento de TIC, y la CSIC, podrán solicitar información adicional que consideren necesaria para garantizar en la contratación de terceros, la consecución de los objetivos institucionales en materia de TIC.

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

Definición y administración de acuerdos de servicio

**Catalogo de servicios**

- a) El departamento de TIC, mantendrá actualizado el Catálogo de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el cual se establecerán con claridad los servicios que está en capacidad de prestar dicha unidad.
- b) El Catálogo de Servicios de TIC será revisado periódicamente por el Departamento de TIC y la CSIC, de manera que sea posible ajustarlo a los cambios que puedan presentarse en materia de TIC.

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

#### Administración y operación de la plataforma tecnológica

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

#### Atención de requerimientos de los usuarios de TIC

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



### Manejo de incidentes

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

### Administración de servicios prestados por terceros.

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

## **SEGUIMIENTO**

---

### Seguimiento de los procesos de TIC

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

### Seguimiento y evaluación del control interno en TIC

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

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

### Participación de la Auditoría Interna.

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

## **GLOSARIO**

### Activos informáticos

Véase “0

Recursos informáticos”

### Acuerdos de confidencialidad

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

### Acuerdos de servicio

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

### Ambiente de desarrollo

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

### Ambiente de producción

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

### Base de datos

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

### Calidad

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

### Confidencialidad de la información

Protección de información sensible contra divulgación no autorizada.

### Contingencia

Riesgo que afecta la continuidad de los servicios y operaciones.

### Continuidad de los servicios y operaciones

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

### Contraseñas

Véase "password".

### Conversión de datos

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

### Cumplimiento

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

### Datos

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

### Desarrollo

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

### Disponibilidad de la información

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

### Efectividad de la información

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

### Eficiencia

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

### Función de TIC

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

### Gestión de las TIC

Conjunto de acciones fundamentadas en políticas institucionales que, de una manera global, intentan dirigir la gestión de las TIC hacia el logro de los objetivos de la organización. Para ello se procura, en principio, la alineación entre los objetivos de TIC y los de la organización, el balance óptimo entre las necesidades de TIC de la organización y las oportunidades que sobre ello existen, la maximización de los beneficios y el uso responsable de los recursos, la administración adecuada de los riesgos y el valor agregado en la implementación de dichas TIC. Tales acciones se relacionan con los procesos (planificación, organización, implementación, mantenimiento, entrega, soporte y seguimiento), recursos tecnológicos (personas, sistemas, tecnologías, instalaciones y datos), y con el logro de los criterios de fidelidad, calidad y seguridad de la información. También se entiende como "Gobernabilidad de TIC".

#### Hardware

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

#### Información

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

#### Infraestructura tecnológica

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

#### Instalaciones

Edificaciones y sus aditamentos utilizados para alojar los recursos informáticos.

#### Integridad

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

#### Jerarca

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

#### Marco de seguridad de la información

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

#### Menor Privilegio

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

#### Migración

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

#### Modelo de arquitectura de información

Véase "0

Modelo de información".

#### Modelo de información

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

#### No negación

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

#### Necesidad de saber

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

#### Pistas de auditoría

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

#### Plataforma tecnológica

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

#### Prestación de servicios de TIC

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

### Propiedad de la información

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

### Recursos de TIC

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

### Recursos informáticos

Véase "0

Recursos de TIC".

### Seguimiento de las TIC

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

### Seguridad

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

### Seguridad física

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

### Servicios prestados por terceros

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

### Software

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

### Software de aplicación

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

### Software de base

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

### Tecnologías de información (TIC)

Conjunto de tecnologías dedicadas al manejo de la información organizacional. Término genérico que incluye los recursos de: información, software, infraestructura y personas relacionadas.

### Titular Subordinado

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

-\*-

## **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

### **INTRODUCCIÓN**

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

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

En el caso del Sistema de Control Interno, los manuales de procedimientos son la base del desarrollo de todas las actividades relativas al funcionamiento del SEVRI, y son la principal herramienta para el correcto funcionamiento de las Actividades de Control del SCI, tal y como lo establece el artículo 15 de la 8292, Ley General de Control Interno, y los artículos 41, 42 y 44 del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

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

### **LINEAMIENTOS SOBRE ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **DEFINICIÓN**

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

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

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

### **RESPONSABILIDAD SOBRE LA CREACIÓN, SEGUIMIENTO Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

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

#### **“ARTÍCULO 10: RESPONSABILIDAD POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

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

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

Sobre este particular, el artículo 44 del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos establece que los departamentos deberán contar con los manuales de procedimientos que regulen las actividades que se desarrollan, los cuales, tal y como lo establece el inciso e) del artículo 42 del mismo reglamento, son los que incorporan las actividades de control establecidas en la institución.

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

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

#### Información que se debe incluir

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



## Propósito

Detalla el propósito del procedimiento que se propone.

## Alcance

Describe cual será el alcance del procedimiento que se desarrolla. Se debe indicar cuales metas, actividades específicas, procesos y unidades administrativas se ven afectadas por la aplicación del proceso descrito..

## Políticas de operación

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

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

## Descripción del procedimiento

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

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

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

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

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



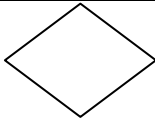




| Secuencia | Actividad | Descripción | Responsable |
|-----------|-----------|-------------|-------------|
| 1.        |           |             |             |
| 2.        |           |             |             |


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

### Diagrama de flujo

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

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

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

| Símbolo   | Significado   |
|---|---|
|  | La línea será utilizada para unir e indicar la dirección del flujo de cada uno de los procedimientos. |

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

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

### **Listas de chequeo**

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

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

### **Formularios a utilizar:**

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

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

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

Todos los formularios que se utilicen en los diferentes procesos deberán contar con la aprobación del Departamento de Control Interno, con la finalidad de unificar criterios y de mantener un estándar sobre la forma en que estos son utilizados.

El Departamento de Control Interno, mantendrá un registro de los formularios autorizados y aprobados, indicando al menos el código de formulario, el proceso en el que se utiliza y el nombre del departamento que debe completarlo, así como el número de versión y fecha de aprobación.

El número de consecutivo de los formularios será asignado por el Departamento de Control Interno

### **Normativa y documentos de referencia**

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

## **Registros**

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

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

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

## **Glosario**

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

## **Cambios de esta versión**

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

## Etapas del proceso de desarrollo de los manuales

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

### **DIAGNÓSTICO**

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

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

### **Valoración de riesgos**

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

### **Autoevaluación de control interno**

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

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

## **Evaluaciones del SCI**

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

### Desarrollo de Manuales

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

### APROBACIÓN.

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

### Divulgación y DOCUMENTACIÓN.

Todos los manuales deberán encontrarse en un documento escrito y puestos a disposición de los interesados, de manera que se facilite su consulta.

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

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

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

## **Lineamientos Generales sobre Aprobación de Procedimientos**

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

Se aclara que se entiende que el Departamento de Control Interno, participa activamente en el desarrollo de todos los procedimientos que se creen, con base en lo que se detalló en el punto **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

### Niveles de APROBACIÓN

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

## **Titulares Subordinados**

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

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

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

## **Contralor Interno**

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

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

## **ALCALDIA MUNICIPAL**

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

## **CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal, será el responsable de la aprobación definitiva de los Manuales de Procedimientos y sus modificaciones.

### Rechazo de procedimientos

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

### Requisitos de actividades de control

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

### **Integración a la gestión:**

Las actividades de control diseñadas e incorporadas en los manuales de procedimientos deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en

ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites innecesarios que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

**Respuesta a riesgos:**

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

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

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

**Viabilidad:**

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

**Documentación:**

Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

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

**Divulgación:**

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

Análisis de costo beneficio

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

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

-\*-

## **MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO**

### **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Aspectos generales**

---

#### Fundamentación legal

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



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

### Importancia de las autoevaluaciones

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

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

### **Actividades PREPARATORIAS**

---

Las actividades preparatorias que se ejecutarán son las siguientes:

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

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

- a) La Herramienta de evaluación será desarrollada por la coordinación del Departamento de Control Interno. En esta se incluirán los requisitos legales exigidos para el desarrollo de las diferentes actividades y procesos de cada uno de los departamentos.
- b) La herramienta será completada por los directores, coordinadores y/o encargados de cada unidad funcional, preferiblemente de manera digital.
- c) En la evaluación de Control Interno, se tomarán en cuenta no solo los requisitos legales, si no también, aspectos de Control Interno, basados en las buenas prácticas administrativas, el sentido común, y cualquier otro aspecto que aun cuando no sea contenido expresamente en alguna norma escrita, pueda ser parte de los procedimientos de Control Interno.
- d) La Herramienta contendrá una guía que permita a los usuarios, comprender el uso, alcances y demás aspectos de esta.
- e) El plazo del que dispondrá cada coordinador, será de 15 días hábiles para completar la información requerida en la herramienta, y una vez notificada de que deben proceder con el inicio del proceso de autoevaluación.
- f) El Departamento de Control Interno, dispondrá de un plazo igual para realizar la agrupación y análisis de los resultados obtenidos.
- g) El objetivo de la Autoevaluación de Control Interno, será, obtener información sobre el uso y aplicación de los controles internos que permitan asegurar que los fondos públicos, en todos sus extremos, están siendo utilizados de manera eficiente y eficaz, y arrojar información vital sobre aspectos que se deben perfeccionar dentro del sistema de Control Interno.
- h) El Departamento de Control Interno deberá estar totalmente anuente a cooperar con cada uno de los departamentos para cooperar en la ejecución completa y calidad de la Autoevaluación de Control Interno.
- i) Para el desarrollo de las Autoevaluaciones de Control Interno, se podrá realizar la contratación de profesionales o técnicos que realicen las actividades de capacitación, recopilación de información, verificación de información aportada,

diseño de actividades de mejora, y cualquier otra necesaria para el mejor desarrollo de estos procesos.

- j) La Alcaldía Municipal y el Departamento de Control Interno, girarán las directrices necesarias para el correcto desarrollo de los procesos de autoevaluación, y para garantizar la consecución de los objetivos de esta.

#### Incluir este proceso en el Plan anual

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

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

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

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

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

#### Coordinación del plan de divulgación e instrucción necesaria

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

#### Charlas explicativas e informativas

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

#### Recopilación y distribución de la información y herramientas

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

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

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

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

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

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

#### Otras necesarias

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

### **EJECUCIÓN**

---

#### Aplicación de la herramienta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **INFORME**

---

### DOCUMENTACIÓN adecuada de autoevaluación.

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

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

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

A la Alcaldía Municipal, se le deberá entregar un informe ejecutivo, en el que se resuman cada uno de los hallazgos más sobresalientes, indicando las medidas correctivas que se deberán tomar en cada caso, y las prioridades de atención, así como las posibles implicaciones de la no atención de cada una de esas áreas críticas y el plan de trabajo para aplicar las correcciones que sean necesarias.

## **SEGUIMIENTO**

---

### Sistema de registro y de información.

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

### Seguimiento

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

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

## **Herramienta de autoevaluación**

---

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

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

### Encabezado

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

### Código

Este corresponderá al código de cada una de las preguntas de la herramienta de evaluación, y tendrá por objetivo, el identificar el tema del cual se trata cada pregunta, sea: Actividades de Control, Ambiente de Control, Sistemas de Información, Valoración de Riesgos, Seguimiento del Sistema. Este código tampoco será visible a la hora de completar la herramienta, pero si será almacenado con cada pregunta, para ser utilizado en la tabulación posterior. \

### Consecutivo

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

### Medida Mínima de Control

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

### Estado de Cumplimiento

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

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

| Valor | Parámetro    |
|-------|--------------|
| 5     | Siempre      |
| 4     | Casi Siempre |
| 3     | A Veces      |

|            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| <b>2</b>   | Casi Nunca                            |
| <b>1</b>   | Nunca                                 |
| <b>N/A</b> | La Pregunta no aplica al departamento |

Fuente: Proyecto de Control Interno

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

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

#### Medidas para Mejorar

En cada una de las medidas mínimas de control en las que se obtenga una respuesta diferente a “Siempre” o “Casi Siempre” (inferior a 4), se deberá anotar cual es la medida que tomará cada departamento para mejorar el cumplimiento de la medida respectiva. En este caso, y cuando se considere necesario, se podrá solicitar la colaboración del Departamento de Control Interno, para diseñar las medidas que se consideren necesarias.

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

#### Plazo para Implantar Medidas

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

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

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

#### VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

#### INTERFAZ DE LA HERRAMIENTA

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

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

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

-\*-

## **MANUAL PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECIFICO DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL**

### **INTRODUCCIÓN**

En el contexto de un ambiente político, económico, ambiental y social tan cambiante como al que nos enfrentamos en la actualidad, la Municipalidad de San Carlos debe enfrentarse al reto de lograr desarrollar un estilo de gestión que le permita adaptarse de forma constante, ágil, eficaz y eficiente a los cambios que se presentan en el entorno. Es de esta forma que, el lograr el desarrollo de un sistema que permita insertar en la cultura institucional, mecanismo que permitan monitorear constantemente esos cambios, y permitan lograr la toma de decisiones oportunas; se debe convertir en una de las prioridades de la institución.

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

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

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

### **ASPECTOS GENERALES**

---

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

### **DEFINICIONES**

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

#### **Administración de riesgos.**

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

#### **Actividades de control.**

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

### **Análisis de riesgos.**

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

### **Análisis cualitativo.**

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

### **Análisis cuantitativo.**

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

### **Atender riesgos.**

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

### **Comunicación de riesgos.**

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

### **Consecuencia.**

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

### **Documentación de riesgos.**

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

### **Estructura de riesgos.**

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

### **Evaluación de riesgos.**

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



**Evento.**

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

**Factor de riesgo.**

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

**Identificación de riesgos.**

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

**Institución.**

Entidad u órgano integrante de la Administración Pública.

**Magnitud.**

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

**Medida para la administración de riesgos.**

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

**Modificar riesgos.**

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

**Nivel de riesgo.**

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

**Nivel de riesgo aceptable.**

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

**Parámetros de aceptabilidad de riesgos.**

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

**Población objetivo.**

Grupo humano que se pretende atender con la acción institucional.

**Política de valoración del riesgo institucional.**

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

**Prevenir riesgos.**

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

**Probabilidad.**

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

**Retener riesgos.**

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

**Revisión de riesgos.**

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

**Riesgo.**

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

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

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

**Sujetos interesados.**

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

**Transferir riesgos.**

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

## Valoración del riesgo.

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

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

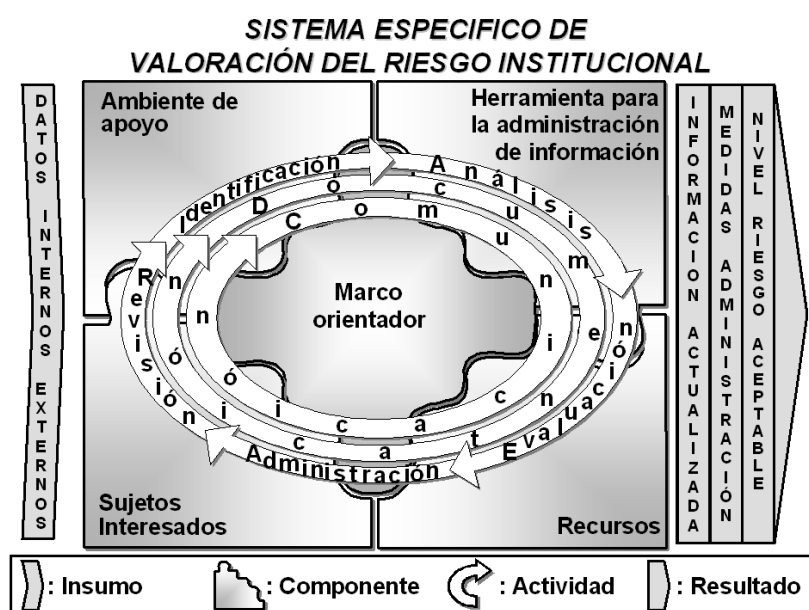
El Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, será utilizado y aplicado en todas las direcciones, departamentos, secciones, oficinas y procesos que se desarrollan en la Municipalidad de San Carlos.

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

## CONCEPTO DEL SEVRI

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

**Figura 0-1 diagrama conceptual de sevri**



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

### OBJETIVO DEL SEVRI

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

### PRODUCTOS DEL SEVRI

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

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

### INSUMOS DEL SEVRI

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

- a) Planes nacionales, cantonales y municipales.
- b) Análisis del entorno.
- c) Evaluaciones institucionales.
- d) Descripción de la organización (procesos, presupuesto, sistema de control interno).
- e) Normativa externa e interna asociada con la institución.
- f) Documentos de operación diaria y de la evaluación periódica del desempeño del mismo SEVRI.

### **FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

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

### **Políticas institucionales:**

- a) Establecer y consolidar distintos niveles e instancias de coordinación interinstitucional gubernamentales y no gubernamentales.
- b) Planificar y ejecutar sistemáticamente procesos de capacitación y motivación al recurso humano de conformidad con las necesidades que requiera la institución.

- c) Establecer y ejecutar un plan de coordinación con los Concejos de Distrito y Asociaciones de Desarrollo integral para con el propósito de fortalecer la gestión Municipal.
- d) Mantener el plan de recuperación de recursos económicos utilizando los procedimientos administrativos y judiciales con lo cual se permita una baja en el pendiente de la cartera de morosidad.
- e) Propiciar una investigación Municipal justa en los distritos, de manera que sea congruente con su nivel de recaudación y su índice de pobreza.
- f) Consolidar el proceso de modernización institucional acorde a los requerimientos tecnológicos y administrativos modernos, con la participación activa del Concejo Municipal, Alcaldía y personal Municipal.
- g) Establecer una campaña sistemática de divulgación e información con respecto a los servicios municipales, así como de los deberes y derechos de los contribuyentes con la institución.
- h) Realizar una exhaustiva y permanente evaluación de los servicios públicos municipales.

### **Evaluaciones institucionales**

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

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

Adicionalmente, con el desarrollo que presenta actualmente el Sistema de Control de Proyectos, aunado a la normalización de este proceso que desarrollará la Dirección de Planificación una vez aprobado el Manual sobre Planificación, Control y Gestión de Proyectos, se conseguirá un control en tiempo real del avance, estado y ejecución de cada uno de los proyectos que desarrolla la Municipalidad y sus dependencias, lo que a su vez, facilita el estudio aleatorio de los comportamientos en la ejecución de trabajos. Más importante aún, son las Evaluaciones del SCI que desarrolla de forma periódica el Departamento de Control Interno y la Auditoría Interna, así como las Autoevaluación anuales de Control Interno, de la cual se desarrollo una en el periodo 2008, de la cual se pudieron extraer las siguientes prioridades de seguimiento por parte del Departamento de Control Interno, y con base en las cuales se programa el trabajo a partir del periodo 2010:

**Tabla 0-1 debilidades según AUTOEVALUACIÓN de control interno**

| <b>Tema de Atención</b>                                   | <b>Estado 2008 (1% a 100%)</b> |
|---|--------------------------------|
| Capacitación del personal en materia de Control Interno   | 47%                            |
| Realización sorpresiva de la información                  | 56%                            |
| Existencia de un Sistema de Control Interno Departamental | 57%                            |

|  |     |
|--|-----|
| Capacitación de los funcionarios                   | 59% |
| Realización de Autoevaluaciones de Control Interno | 67% |

Fuente: Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno 2008

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

- a) Nivel de conocimiento de Normativa de Control Interno y normativa en general por parte de los coordinadores y funcionarios.
- b) Poca existencia de Manuales de Procedimientos y normativos
- c) Manuales de Procedimientos existentes son obsoletos o muy antiguos y no se ajustan a la realidad
- d) Se cambian los procedimientos, o se dejan de aplicar procedimientos existentes sin un análisis previo de viabilidad. Esto genera desviaciones, o utilización de controles excesivos, absurdos o inapropiados.
- e) Malos sistemas de comunicación entre jefaturas y subordinados que provoca desconocimiento entre los funcionarios de las disposiciones emanadas a nivel de dirección.
- f) Baja participación de niveles medios y bajos en toma de decisiones.
- g) Baja cultura de control. No se han logrado insertar dentro de la cultura los hábitos de lectura, documentación, revisiones periódicas, análisis estadísticos, toma de decisiones razonadas y fundamentadas.
- h) Procesos de inducción inapropiados.
- i) Bajo nivel de consideración de actitudes de control en contratación de personal.
- j) Baja cultura de planificación a mediano y largo plazo.

### **Descripción de la organización:**

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

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

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

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

- a) Plan de Desarrollo Cantonal
- b) Plan Operativo Municipal
- c) Manual de Puestos

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 27-2011

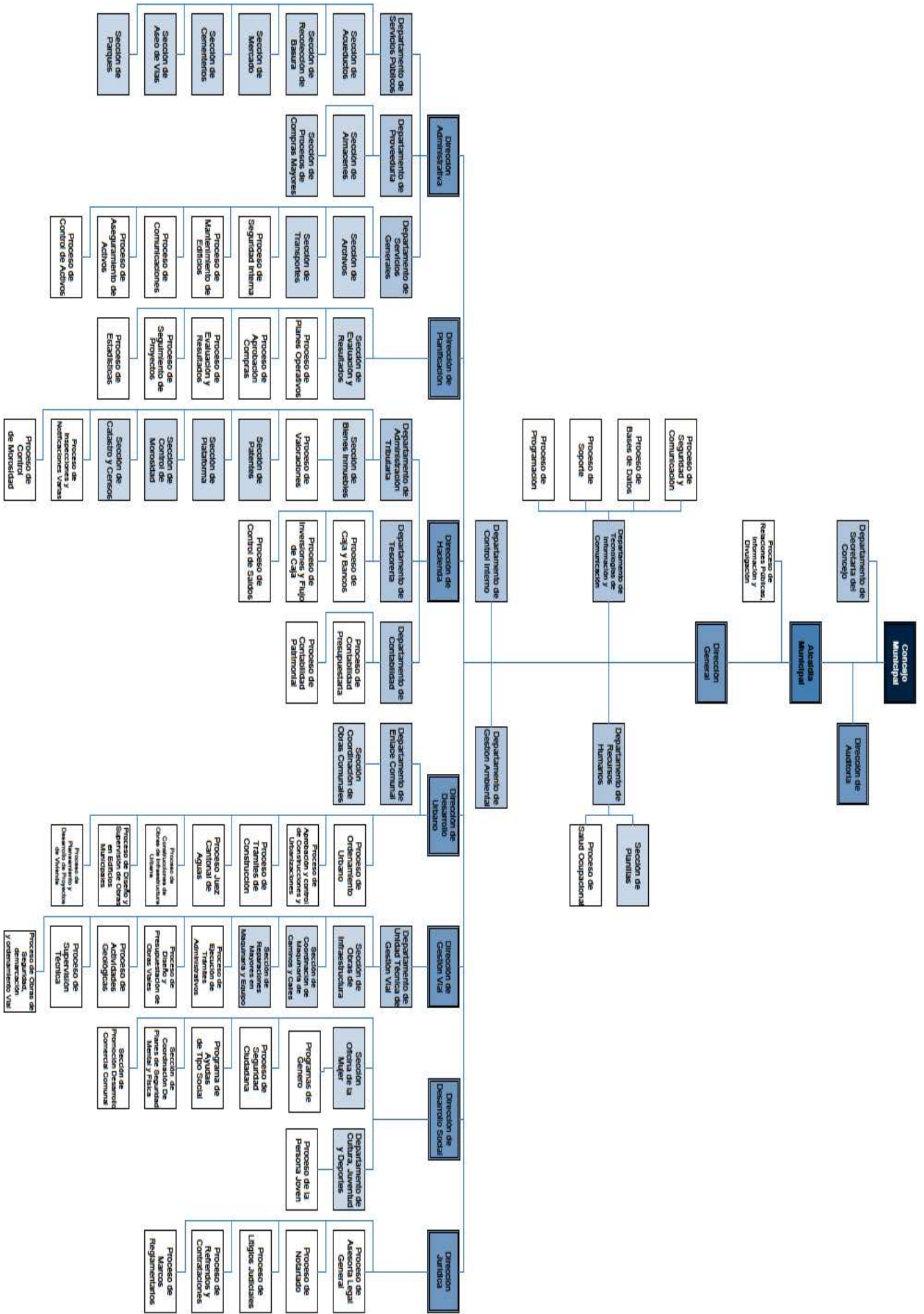
PAG.87

Lunes 25 de abril del 2011

Sesión Ordinaria

- d) Manual de Organización
- e) Organigrama Estructural
- f) Manual Financiero-Contable.
- g) Sitio Web interno de consulta de documentos

El siguiente es el organigrama estructural actual de la Municipalidad.



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



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

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

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

### **Normativa externa e interna asociada con la institución.**

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

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

### **CARACTERÍSTICAS DEL SEVRI**

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

#### **Continuidad:**

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

#### **Enfocado a resultados:**

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

#### **Economía:**

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

#### **Flexibilidad:**

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

#### **Integración:**

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

**Capacidad:**

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

**RESPONSABILIDAD DEL SEVRI**

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

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

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

**Establecimiento del SEVRI**

---

El SEVRI, estará compuesto por las siguientes partes:

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

**Marco orientador.**

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

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

**Objetivos de Valoración de Riesgo.**

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

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

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

### **Lineamientos para establecimiento de niveles de riesgo aceptables.**

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

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

#### **Tipos de riesgos**

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

##### Riesgos de Gestión Operativa:

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

##### Riesgos de Cumplimiento:

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

##### Riesgos de Información

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

##### Riesgos Financieros:

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

##### Riesgos Estratégicos:

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

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

#### Riesgos de Conocimiento

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

#### Riesgos Sanitarios

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

#### Riesgos del Entorno

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

#### **Probabilidad de ocurrencias de los Riesgos:**

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

#### **Nivel de Probabilidad Bajo**

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

#### **Nivel de Probabilidad Medio**

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

#### **Nivel de Probabilidad Alto**

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

Sobre el particular, cabe aclarar que en principio es necesario conocer datos estadísticos sobre cada uno de los riesgos identificados, específicamente en cuanto a la

teoría básica de probabilidades, sea, conocer cuál es la cantidad de hechos probables, y cuantos hechos ocurren.

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

### **Clasificación de los Niveles de Riesgo**

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

**Tabla 0-1 asignación de probabilidades a los riesgos**

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

Fuente: Sistema de Control Interno

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

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

### **Impacto de los Riesgos:**

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

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

### **Impacto Nulo**

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

### **Impacto Bajo**

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

### **Impacto Medio**

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

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

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

### **Impacto Alto**

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

### **Impacto Crítico**

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

### **Clasificación de los Impactos**

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

**Tabla 0-2 asignación de IMPACTOS a los riesgos**

| <b>Impacto</b> |                     |
|----------------|---------------------|
| <b>Nivel</b>   | <b>Calificación</b> |
| Nulo           | 1                   |
| Bajo           | 2                   |
| Medio          | 3                   |
| Alto           | 4                   |
| Crítico        | 5                   |

Fuente: Sistema de Control Interno

### **NIVEL de los Riesgos:**

Este será el indicador que servirá para definir la forma en que se le dará seguimiento al riesgo una vez identificado, sea, en la etapa de administración y/o revisión. Esta consideración se realizará, mediante un cruce de las dos variables anteriores, con base

en la clasificación hecha a cada una de las probabilidades y a cada uno de los impactos de los riesgos, como se muestra en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

Ese cruce, se obtiene de multiplicar la clasificación de la probabilidad de ocurrencia de los hechos, con la clasificación del impacto probable de cada uno de esos hechos, cuyos resultados será clasificados considerando que los resultados inferiores a 4 puntos, corresponden a todos aquellos riesgos con un nivel **“aceptable”**, mientras que los que se encuentren en el rango comprendido entre 5 y 8 puntos, serán riesgos con un nivel **“medio”**, y aquellos con un puntaje superior a los 9 puntos, serán riesgos considerados como **“altos”**

Tabla 0-3 CRUCES DE VARIABLES

*Probabilidad x Impacto = Nivel de Riesgo*

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

Fuente: Sistema de Control Interno

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

Tabla 0-4 asignación de NIVELES DE RIESGO

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

Fuente: Sistema de Control Interno

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

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

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

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

### **Establecimiento de procedimientos para el funcionamiento del sistema.**

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

#### **Establecimiento del SEVRI**

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

#### **Funcionamiento del SEVRI**

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

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

#### **Responsables de ejecución de acciones del SEVRI.**



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

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

### **POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE VALORACIÓN DE RIESGOS Y SEVRI.**

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

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

#### Ambiente de apoyo

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

- a) Realización de una evaluación del nivel de conocimiento de los funcionarios sobre el SEVRI. Esta será desarrollada de forma periódica al menos una vez al año.
- b) Definición de Responsabilidades de cada uno de los niveles, unidades, secciones, departamentos y direcciones de la Municipalidad sobre el SEVRI. Esto implicará que, el departamento de Control Interno monitoree constantemente el cumplimiento de los lineamientos establecidos aquí, y que valore las actuaciones sobre el SEVRI de cada una de las direcciones o

departamentos, considerando los resultados de sus respectivas dependencias y el nivel de cumplimiento de las responsabilidades de estos.

- c) Estudio y Definición de las acciones y procedimientos de coordinación de los funcionarios y unidades internas para el funcionamiento del SEVRI.
- d) Desarrollo de capacitaciones y actividades destinadas a unificar criterios, estrategia, políticas y normativa interna relacionada con el SEVRI.

### **Estructura de apoyo al SEVRI**

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

Se podrán crear sub-comisiones en las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad, las cuales serán creadas por la iniciativa de los funcionarios que deseen integrarlas.

El Departamento de Control Interno, dará todo el apoyo que estas comisiones requieran, tanto en su creación como en su funcionamiento posterior, con la finalidad de garantizar el mejor funcionamiento del SEVRI:

#### Recursos.

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

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

#### Sujetos interesados

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

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

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

La información generada, deberá estar a disposición del público.

En este caso, se aplicará además lo establecido en el Manual de Control Interno para Sujetos Privados que por cualquier título administran fondos públicos, y lo que

establece la Sección II, del Capítulo VI del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.

#### Herramienta para la administración de información.

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

Esta herramienta incluirá todos los componentes de registro y cálculo indicados en el presente manual y permitirá el acceso de todos los titulares subordinados de la institución, así como los funcionarios que formen parte del equipo de trabajo del SEVRI. El uso de esta aplicación es obligatorio a partir del 1 de enero de 2010.

#### **Funcionamiento del SEVRI**

---

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

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

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

#### Identificación de riesgos

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

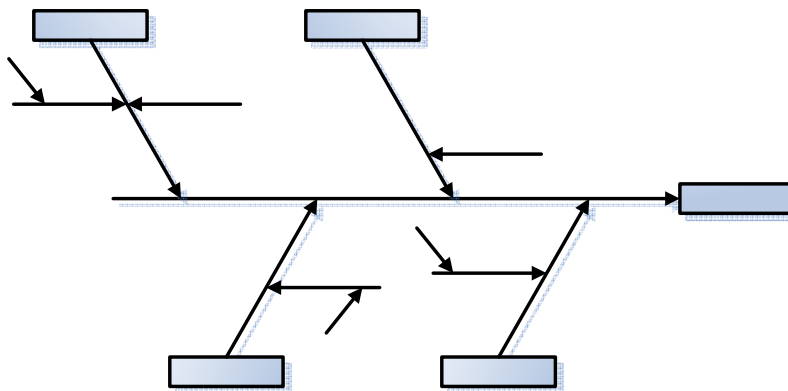
- a) Definición de eventos que pueden afectar objetivos
- b) Determinación de causas de esos eventos
- c) Determinación de consecuencias de ocurrencia de los eventos
- d) Determinación de forma y lugar de ocurrencia de los eventos
- e) Documentación y Comunicación de hallazgos

Los riesgos se clasificarán, inicialmente conforme a lo establecido en el punto 0 del presente documento.

Para la identificación de riesgos se iniciará con la definición de cada una de las actividades que desarrolla la unidad funcional que se está estudiando, y con base en cada una de las actividades, se desarrollará el análisis utilizando un diagrama de

Causa-Efecto, con el fin de facilitar el análisis y recopilación de información de los riesgos:

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



Fuente: Sistema de Control Interno

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

**Tabla 0-1 tabla de almacenamiento de riesgos**

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

Fuente: Sistema de Control Interno

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

**“DCI-0001-2009”**

**Diagrama causa-efecto (espina de pescado)**

Tal y como se muestra en la; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, para la identificación de los riesgos, se utilizará la herramienta denominada Diagrama Causa-Efecto, esto por cuanto la utilización de medios gráficos facilita de manera considerable el estudio y aprendizaje de los usuarios, y en este caso en específico, contribuye enormemente en la definición de cada uno de los problemas, sus causas y consecuencias.

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

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

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

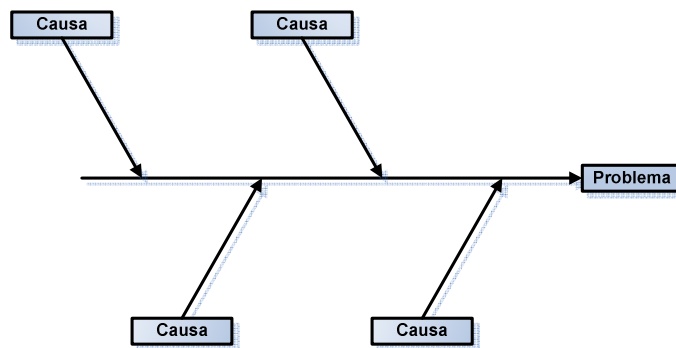
**Figura 0-2 diagrama causa-efecto (DEFINICIÓN de riesgo)**



Fuente: Sistema de Control Interno

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

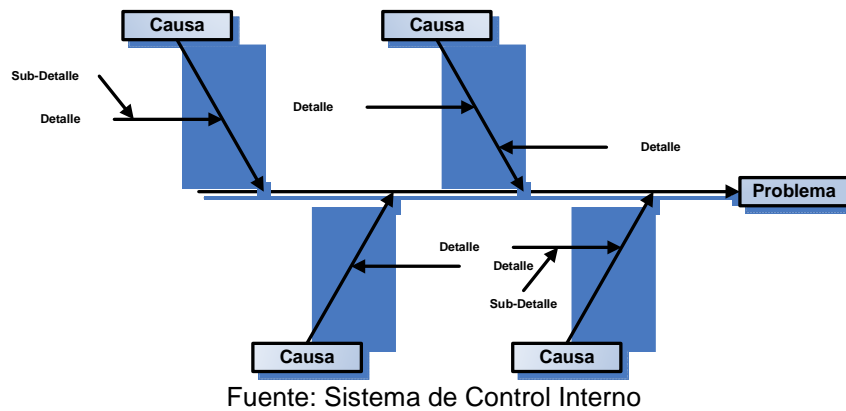
**Figura 0-3 DIAGRAMA CAUSA-EFECTO, DEFINICIÓN DE CAUSAS DE RIESGOS**



Fuente: Sistema de Control Interno

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

**Figura 0-4 DIAGRAMA CAUSA-EFECTO, DETERMINACIÓN DE DETALLES DE CAUSAS**



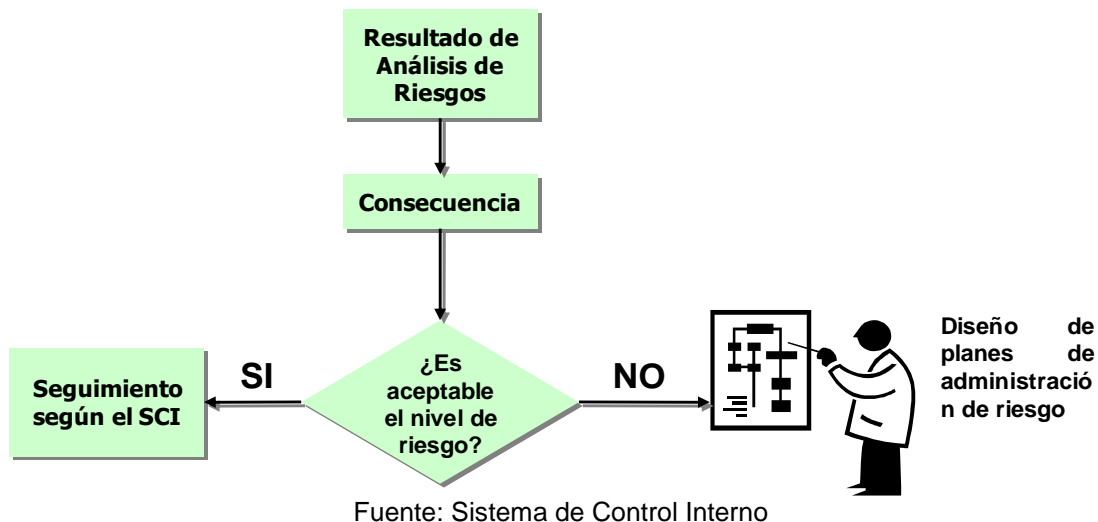
### ANÁLISIS de riesgos

Este proceso será desarrollado mediante la utilización de herramientas para análisis de riesgos ajustadas a las características de la institución y con base en lo definido en los puntos 0, 0 y 0, de forma que sea posible identificar las causas que originan los riesgos, sus consecuencias y la existencia de controles para mitigarlos indicando si estos son preventivos, detectivos o correctivos. Es en este paso cuando se determina la probabilidad de que el riesgo ocurra y la magnitud de su impacto, traducido como el nivel del riesgo que se obtiene mediante las escalas cualitativas para obtener una calificación y determinar la magnitud del riesgo de acuerdo con una escala de calificación, puede ser: alto, medio o bajo.

### EVALUACIÓN de riesgos

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

**Figura 0-5 diagrama de EVALUACIÓN de riesgos**



### ADMINISTRACIÓN de riesgos

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

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

Para cada una de las medidas propuestas, el Departamento de Control Interno, desarrollará procedimientos de verificación, tal y como lo establece el punto 0. Para efectos de la elaboración de esas medidas de administración, se deberá seguir la siguiente herramienta:

**Tabla 0-2 matriz de ADMINISTRACIÓN de riesgos**

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

Fuente: Sistema de Control Interno

### **Mapa de Riesgos**

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

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

### REVISIÓN de riesgos

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

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

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

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

### **Herramienta de seguimiento y revisión de riesgos:**

Una vez identificados los riesgos, analizados y evaluados; así como una vez definidos los procedimientos de administración, control y seguimiento de estos, el siguiente paso que deberá darse, es la revisión de cada uno de esos riesgos identificados, lo cual se

hará mediante la utilización de una matriz sencilla, tal como la que se muestra a continuación.

**Tabla 0-3 matriz de REVISIÓN y seguimiento de riesgos**

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

Fuente: Sistema de Control Interno

**ÁREAS CRÍTICAS para el desarrollo del SEVRI:**

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

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

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

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

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

**Tabla 0-4 LISTA DE PRIORIDADES DE VALORACIÓN DE RIESGOS**

| Área Funcional   | Justificación  |
|--|--|
| Dirección de Infraestructura                           | Es la prioridad número uno, puesto que es la que realiza las ejecuciones de presupuesto más significativas durante el año, específicamente en obras. Por lo que definitivamente, es una de las áreas cuyos riesgos podrían tener un efecto negativo importante sobre la institución. |
| Departamento Sección Técnica de Gestión Vial Municipal |  |
| Sección de Caminos y Calles                            |  |
| Sección de Obras de Infraestructura                    |  |
| Sección de Taller                                      |  |
| Departamento de Desarrollo Urbano                      |  |
| Departamento de Enlace Comunal                         | Además de ser uno de los departamentos relacionados con ejecución de obras, es el encargado de dirigir los procesos de Partidas Específicas, Transferencias Patrimoniales y gestión de Ayudas Comunales en general.  |
| Departamento de Proveeduría                            | Es un análisis obligatorio, ya que este es el departamento encargado de tramitar todos los   |



|   |  |
|---|--|
|   | contratos municipales, lo que en si mismo convierte al departamento en prioridad. Esto aunado al hecho de que esa función lo convierte en un filtro vital, ante cualquier desviación de los objetivos planteados.  |
| Dirección de Hacienda                     | Es el departamento encargado no solo de la gestión financiera municipal como tal, sino que también es la dirección que agrupa a todas las Secciones encargadas de la recaudación de fondos propios de la municipalidad, a través de la recaudación de impuestos y tributos   |
| Departamento de Administración Tributaria |  |
| Sección de Inspecciones y Notificaciones  |  |
| Sección de Patentes                       |  |
| Sección de Cobros                         |  |
| Sección de Valoraciones                   |  |
| Departamento de Tesorería                 |  |
| Departamento de Contabilidad              |  |
| Departamento de Servicios Públicos        | Es el área responsable de la gestión de servicios públicos, siendo la principal fuente de imagen de la institución, así como que tiene un efecto directo sobre el interés público por los servicios que presta. Así como el hecho de que actualmente es una fuente de recaudación de fondos. El riesgo de desviación de los objetivos es considerable. |
| Servicio de Acueductos                    |  |
| Servicio de Recolección de Basuras        |  |
| Servicio de Mercado                       |  |

Fuente: Sistema de Control Interno

**Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**AL SER LAS 20:15 HORAS, LA SEÑORA PRESIDENTE MUNICIPAL, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--**

**María Marcela Céspedes Rojas  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Alejandra Bustamante Segura  
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

