



**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 39
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA**

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

CAPITULO I. ASISTENCIA.--

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Carlos Eduardo Villalobos Vargas, Presidente Municipal, Gilberth Cedeño Machado, Vicepresidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, Ligia María Rodríguez Villalobos, Edgar Chacón Pérez, Elí Roque Salas Herrera, María Marcela Céspedes Rojas, Carlos Fernando Corella Chaves, Liz Diana Vargas Molina.--

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Aída Vásquez Cubillo, Juan Carlos Rojas Paniagua, Everardo Corrales Arias, Ana Leticia Estrada Vargas, Juan Rafael Acosta Ulate, Jose David Vargas Villalobos, Rolando Ambrón Tolmo.--

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

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Margarita Durán Acuña, Leticia Campos Guzmán, Judith María Arce Gómez, Nehismy Fabiola Ramos Alvarado, Elizabeth Alvarado Muñoz, Isabel Arce Granados.--

ALCALDE MUNICIPAL: Alfredo Córdoba Soro.--

MIEMBROS AUSENTES

(SIN EXCUSA)

Edgardo Vinicio Araya Sibaja, Miguel Antonio Esquivel Alfaro, Ileana Alvarado Zúñiga, Ronald Corrales Jimenez, Adriana Gabriela Pérez González, Randall Alberto Villalobos Azofeifa.--

MIEMBROS AUSENTES

(CON EXCUSA)

Ana Leticia Estrada Vargas (comisión), Gisela Rodríguez Rodríguez (comisión), Auristela Saborío Arias (motivos familiares), Heidi Murillo Quesada (motivos familiares), Edenia Sequeira Acuña (comisión).--

CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.

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

El señor Presidente Municipal, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, procede a dar lectura a la agenda, la cual se detalla a continuación:

1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. REFLEXION.
4. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 35 Y 36 DEL 2012.
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. ATENCION A REPRESENTANTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS (SITRAMUSCA).
9. ASUNTOS DEL ALCALDE.
10. LECTURA, ANALISIS Y ADJUDICACION DE LICITACIONES.
11. LECTURA Y ANALISIS DE INFORME DE CORRESPONDENCIA.
12. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.
13. INFORMES DE COMISION.
14. MOCIONES.

CAPITULO III. REFLEXIÓN.

El Regidor Gilberth Cedeño Machado, procede a realizar la reflexión de este día.

CAPITULO IV. LECTURA Y APROBACION DE LAS ACTAS 35 Y 36 DEL 2012.

ARTÍCULO No. 02. Lectura y aprobación del Acta N° 35-2012.--

El Presidente Municipal, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, presenta para su análisis y aprobación el Acta N° 35-2012.

La Regidora Marcela Céspedes presenta Recurso de Revisión contra el artículo 06, inciso 27 del acta 35, dado que por un error involuntario desde la Comisión de Correspondencia, se atendió un caso de denuncia por la invasión de un camino público, y la recomendación y acuerdo posterior que tomó el Concejo Municipal indicaba que se hiciera la inspección del caso porque creían que se trataba de la donación de un terreno, señalando que el acuerdo que corresponde y el indicado sería que se dicte el

acto inicial para que se inicie con el procedimiento para determinar si efectivamente se dió o no la invasión del terreno público.

SE ACUERDA:

Aceptar el Recurso de Revisión planteado por la Regidora Marcela Céspedes.
Votación unánime.

SE ACUERDA:

Modificar el acuerdo tomado mediante artículo N. 06, inciso 27 del acta N. 35 de la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 11 de junio del año en curso, el cual en lo sucesivo dirá:

“Con base a denuncia planteada por el señor Ricardo Rodríguez Marín por aparente cierre de camino público ubicado en el distrito de Pocosal, se procede a dictar el acto inicial en el presente proceso, y trasladar a la Administración Municipal la presente denuncia a fin de que contraten los servicios de un profesional en derecho el cual será nombrado como Secretario ad-hoc, nombramiento que será exclusivamente para la instrucción del presente procedimiento administrativo, con base en el pronunciamiento de la Procuraduría General de la República C-194-2008 de fecha 04 de junio del 2008. **Votación unánime.**”

Votación unánime.

Al no haberse presentado ningún otro comentario u objeción con respecto al acta N° 35-2012, se da por aprobada la misma.

ARTÍCULO No. 03. Lectura y aprobación del Acta N° 36-2012.--

El Presidente Municipal, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, presenta para su análisis y aprobación el Acta N° 36-2012.

Al no haberse presentado ningún comentario u objeción con respecto al acta N° 36-2012, se da por aprobada la misma.

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

ARTÍCULO No. 04. 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 EL CAMPO DE CIUDAD QUESADA:

Grace Montero Solís.....céd.....6-220-161
Deylin Espinoza Quesada.....1-1504-552
Isabel Arce Cubillo.....2-362-593
Ingrid Viviana Guzmán Gómez.....2-518-558
Marlene Arguedas Hernández.....2-495-033

▲ ESCUELA PUERTO SECO DE VENADO DE SAN CARLOS:

Jorge Alberto Méndez.....céd.....122200260913

SE ACUERDA:

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

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

No se presentaron solicitudes de permisos provisionales de licor.

CAPITULO VII. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS.

ARTÍCULO No. 05. Juramentación de miembros de Comités de Caminos.--

El Presidente Municipal, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, procede a realizar la debida juramentación de los Comités de Caminos que se detallan a continuación:

COMITÉ DE CAMINOS DE CALLE ASALUCI EN LA GLORIA DE AGUAS ZARCAS
ruta 2-10-643

Olger Vargas Morera.....céd.....2-295-295.....tel.....57-08-58-67
Diego Aguilar Alfaro.....2-455-752.....88-67-55-93
Carolyn Gómez Campos.....2-702-284.....24-74-46-59
Marjorie Rivera.....2-464-102.....88-67-55-93
Grenny Guzmán Campos.....2-275-984.....87-55-61-84
Johana Vargas Rojas.....2-259-639.....24-73-13-84
Máximo Cerdas Cárdenas.....2-424-269

CAPITULO VIII. ATENCION A REPRESENTANTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS (SITRAMUSCA).

ARTÍCULO No. 06. Atención a representantes del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos (SITRAMUSCA).--

El señor Juan Gabriel López Calvo, representante del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos, señala que hoy el Sindicato de Trabajadores les viene a hacer una propuesta en apoyo a la nueva propuesta salarial y a la nueva relación de puestos, indicando que el Sindicato en los últimos dos meses ha tenido una gran lucha a fin de que los manuales sean presentados de la mejor manera, defendiéndose el derecho de los funcionarios municipales, destacando que de forma objetiva y responsable este Sindicato ha buscado los objetivos legales para que dichos manuales procedan de la manera más adecuada y legal; razón por la cual solicitan al Concejo que los apoye con la nueva relación de puestos, propuesta que ha sido avalada por el Sindicato y por la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, esperando que la decisión que se vaya a tomar sea la más buena.

El Regidor Elí Salas manifiesta que algunos miembros del Concejo que conformaron junto con el Sindicato y la Administración durante más de un año la Comisión para la Elaboración de los Manuales que fueron aprobados el pasado 29 de marzo, están totalmente convencidos de que ésta Municipalidad necesitaba contar con un instrumento técnicamente elaborado, el cual vendría a solucionar una serie de situaciones que consideraban que no estaban bien en el pasado, indicando que ya los manuales y la escala salarial están aprobados, de manera que a su criterio le toca ahora a la Administración aplicar lo que ya está aprobado, destacando que no pueden apoyar una propuesta que aún no han conocido..

El Regidor Carlos Corella considera importante que se someta a revisión el acuerdo tomado específicamente en el punto número dos, procediendo a dar lectura al acuerdo tomado mediante artículo N.02 del acta N.19 de la Sesión Ordinaria celebrada el 28 de marzo del año en curso, el cual se detalla a continuación:

SE ACUERDA:

1) Aprobar los siguientes documentos:

- Mapa básico de organización
- Mapa organigrama
- Manual básico de organización y funciones
- Manual de Clases de Puestos
- Escala Salarial, aplicando el percentil 75.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2) Solicitar a la Alcaldía Municipal, que en aplicación de los instrumentos aprobados anteriormente, en un plazo de dos meses a partir de su aprobación en firme, proceda a presentar ante este Concejo Municipal, la nueva relación de puestos de la institución, a efecto de que sea conocida por este Concejo Municipal y se proceda a su análisis, discusión y eventual aprobación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

El Regidor Carlos Corella continúa indicando que el único error que existe en este acuerdo es que el documento ya había sido aprobado, por lo que únicamente se tenía que presentar al Concejo para su conocimiento, solicitando que se corrija este acuerdo ya que no se puede aprobar algo dos veces, siendo que de acuerdo a como la Administración lo haya hecho, hay algunos trabajadores, aproximadamente seis, que se ven afectados porque no cuentan con el grado académico, a quienes no se les puede ver disminuido el salario, señalando que no pueden apoyar una propuesta que aún no han conocido.

El señor Juan Gabriel López Calvo, representante del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos, señala que hubo un acuerdo verbal de parte de la Comisión de Mejoramiento Continuo con el Sindicato mediante el cual se estableció que la relación de puestos tenía que presentarse al Concejo para su debida aprobación, razón por la cual hoy como Sindicato se están presentando ante el Concejo, respetando el acuerdo verbal con la Comisión de Mejoramiento Continuo y por supuesto respetando el acuerdo del Concejo.

El Regidor Elí Salas indica que antes de la Sesión conoció un documento en donde se sita a la Convención Colectiva y el rango de Ley que tiene entre las partes, así como algunos artículos de la Constitución en donde se tutelan los derechos del trabajador, lo cual no está en discusión ya que se encuentra más que firme, recalando

que algunos miembros de este Concejo que tienen experiencia sindical van a estar pendientes en todo momento para que se respete esa normativa en todos sus extremos.

CAPITULO IX. ASUNTOS DEL ALCALDE.

ARTÍCULO No. 07. Presentación de la nueva relación de puestos por parte de la Administración Municipal.--

El señor Alcalde Municipal señala que él esta presentando este tema porque el acuerdo tomado por el Concejo el 28 de marzo establece que para ser aprobado esto tiene que ir al Concejo Municipal, procediendo a hacer entrega del oficio A.M.-0974-2012, el cual se detalla a continuación:

En atención a oficio SM-1226-2012 referente a la presentación de la nueva relación de puestos en la institución, les informo que una vez analizados y discutidos dichos manuales, así como la escala de puestos, se remite para su aprobación oficio DAJ-00488-2012, además del documento firmado por la Jefatura de Recursos Humanos DRRHH-MS-0222-2012. Lo anterior con dispensa de trámite. Consta de 23 folios.

DAJ-00488-2012

Con relación al inciso 2) del Artículo 2 del Acta 19 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 28 de marzo del 2012, en la que se acuerda solicitar a la Alcaldía Municipal, que en aplicación de los instrumentos aprobados anteriormente, (entiéndase los manuales), y en un plazo de dos meses a partir de su aprobación en firme de éstos, se proceda a presentar ante el Concejo Municipal, la nueva relación de puestos de la Institución, a efecto de que sea conocida por ese Concejo Municipal y se proceda a su análisis, discusión y aprobación, le recomiendo aportar a ese Honorable Concejo Municipal, copia del DRRHH-MS-0222-2012 acompañado de la Relación de Puestos firmado por la Licenciada Yahaira Carvajal Camacho, Jefa de Recursos Humanos y el señor Carlos Valerio Cascante, Presidente de Sitramusca, para información de ese Concejo Municipal.

A.M.-0965-2012

Por instrucciones de este Despacho, se solicitó a la Unidad de Recursos Humanos, preparar la relación de puestos resultante, como consecuencia de la aplicación de los Manuales de Puestos y Escala Salarial aprobada por ese Concejo, considerando los aspectos derivados del artículo 32 de la Convención Colectiva, y demás observaciones legales.

Adjunto, me sirvo remitirles, el documento firmado por la Jefatura de Recursos Humanos, y el Sindicato de trabajadores de esta Municipalidad, con la aplicación, conforme fue solicitado por el Concejo Municipal, consta de 19 folios.

DRRHH-MS-0222-2012

Realizado un exhaustivo análisis para la aplicación de los Manuales de Clases de Puestos, Manual de Valoración, Escala Salarial, aprobados recientemente por el Concejo Municipal de San Carlos mediante Artículo N. 02, incisos 1 y 2, Acta N. 19 del miércoles 28 de marzo del 2012; se determinó que para poner en práctica los mismos se debe tener presente la aplicabilidad de las normas de la Convención Colectiva vigente entre la Municipalidad de San Carlos y el Sindicato de Trabajadores de la

Municipalidad de San Carlos, que constituye Ley entre las partes signatarias y que se ha dejado de lado en la creación, vaciado y aplicación de los referidos manuales.

Se debe fundamentar la presente justificación a la aplicabilidad de los manuales, en la Constitución Política, que decreta:

ARTÍCULO 62.- Tendrán fuerza de ley las convenciones colectivas de trabajo que, con arreglo a la ley, se concierten entre patronos o sindicatos de patronos y sindicatos de trabajadores legalmente organizados.

La Convención Colectiva vigente entre la Municipalidad de San Carlos y el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos estipula en el numeral 3 el carácter de ley de ese Instrumento Jurídico, estatuyendo:

Artículo N. 3:

La presente Convención tiene carácter de ley profesional para:

- a) Las partes que la suscriben.
- b) Las personas que en el momento de entrar en vigencia, trabajen en la Municipalidad y aquellos que en el futuro lo hagan.

Además el Artículo 32 de ese mismo Cuerpo Legal señala un procedimiento que debe seguirse en favor de los trabajadores municipales y que de ninguna forma puede obviarse, al momento de aplicar los referido manuales, ya que esta norma prohíbe al patrono municipal afectar los salarios de los trabajadores en forma descendente, revelando lo siguiente:

Artículo N 32:

El ejecutivo no podrá tomar medidas que puedan afectar en forma descendente el salario de los empleados, no cambiará la nomenclatura de sus puestos, ni categoría en perjuicio de los contratos.

A lo supra indicado, se debe adicionar la abundante jurisprudencia, que las Salas Segunda y Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, han dado a las convenciones colectivas de los trabajadores, en procura de la protección de los derechos laborales de los trabajadores.

Así tenemos por ejemplo la sentencia de la Sala Segunda número 119 de las 9 horas con 30 minutos del 30 de junio de 1997 que identifica a las convenciones colectivas como la fuente primigenia de derechos de los trabajadores, de la siguiente forma:

...Elo quiere decir, básicamente, que al menos, en la relación laboral entre trabajadores y su patrono, vinculados por un acuerdo de esa naturaleza, sus disposiciones se ubican por encima de cualquier norma jurídica estatal de rango igual o inferior a la Ley y constituyen la fuente primigenia de los derechos y deberes de ambos...

También la Sala Constitucional en el Voto número 1355-96 indica sobre las convenciones colectivas que:

...Por disponerlo así expresamente el artículo 62 de la Constitución Política las convenciones colectivas de trabajo que se celebren conforme a la Ley, tiene fuerza de Ley entre las partes contratantes. Y como hemos dicho que uno de los objetivos de las convenciones colectivas de trabajo, es revisar el contenido mínimo de los beneficios legales establecidos para los trabajadores, en principio, es posible argumentar que es

jurídicamente válido que una convención colectiva pueda introducir modificaciones de carácter legal...

Es por lo explicado, se considera que se puede dar cumplimiento a lo solicitado por la Alcaldía Municipal; en cuanto a mantener las bases salariales de las personas que conforme estudio tienen un salario mayor a las funciones que desempeñan y sobre la nomenclatura; introduciendo la normativa de cita, al procedimiento de ejecución de los manuales.

MUNICIPALIDAD SAN CARLOS		AUMENTO I DEL 2012		MÁS €5,000	Borrador												
RELACION DE PUESTOS AUMENTO NUEVOS MANUALES I SEMESTRE 2012																	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO, SEGÚN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	NOMENCLATURA A NUEVA DEL PUESTO	NIVEL DE CLASE PROPUESTA	DE AUMENTO II SEMESTRE 2011 ELEVADO AL 100 SUPERIOR	NUEVA BASE CON PROPUESTA CON PERCENTIL 75	DIFERENCIA DE BASES	FECHA RECONOCIDA X RES ADM	Fecha de ingreso	Años de servicio	Años de antigüedad	Años de experiencia	Prohibición de 45% o 65% sobre Salario Base I I Sem 2011	Dedicación Exclusiva % sobre Salario Base	Aumento Plus por Carrera Profesional	Primer salario antes de la anualidad	Segundo Salario despues de la anualidad		
CONCEJO MUNICIPAL																	
DPTO DE SECRETARIA MUNICIPAL 1-01																	
2-5-12																	
1 BUSTAMANTE SEGURA ALEJANDRA	Secretaria del Concejo	Sim clase	618.800,00	618.800,00	0,00	8-7-07	4-12-07	12	11	7		340.340,00	115.920,00	1.211.196,00	1.223.572,00		
2 PLAZA NUEVA	ASESOR LEGAL	Profesional 3	562.300,00	593.050,00	30.750,00									593.050,00	593.050,00		
3 GARCIA CORDONCILLO VIVIANA	Secretaria	Administrativo 3	373.700,00	402.250,00	28.550,00	24-7-08	5-1-09	4	3					426.385,00	434.430,00		
4 VARGAS CORDERO ESTELA	Secretaria	Administrativo 3	373.700,00	402.250,00	28.550,00	3-12-99	17-7-00	18	17	5				539.015,00	547.060,00		
5 SOLIS ROJAS ANA PATRICIA (Interina en plaza nueva)	Secretaria	Administrativo 3	373.700,00	402.250,00	28.550,00		5-3-12	0	0					402.250,00	402.250,00		
ALCALDIA																	
6 CORDOBA SORO ALFREDO	Alcalde Municipal		1.963.400,00	2.143.554,60	180.154,60		7-2-11				1.393.310,49	223.146,00	3.760.011,09	3.760.011,09			
7 CHACON AGÜERO JENNY	Vice Alcaldesa		1.570.720,00	1.714.843,68	144.123,68		7-2-11				1.114.648,39	178.516,80	3.008.008,37	3.008.008,37			
8 ALFARO CHAVES MARIA DANIELA (interina)	Asistente del Alcalde	Profesional 1	551.100,00	551.100,00	0,00		25-10-11	1	0					551.100,00	562.122,00		
9 HERNANDEZ GOMEZ WALTER	Jefe Sección	Técnico 3	535.500,00	535.500,00	0,00		16-6-08	4	3					567.630,00	578.340,00		
DIRECCION GENERAL																	
10 ROJAS CORDERO WILBERTH	Director General	Jefe 5	753.100,00	904.350,00	151.250,00		28-3-03	21	20	12	587.827,50			1.853.917,50	1.872.004,50		
ASISTENTES DIRECCION GENERAL																	
11 ACUÑA RODRIGUEZ LUIS BERNAL	Asistente Dirección General	Sim clase	505.300,00	505.300,00	0,00		19-5-97	15	14					646.784,00	656.890,00		
12 ROJAS CORDOBA PATRICIA	Secretaria	Administrativo 3	373.700,00	402.250,00	28.550,00		8-5-00	12	11					490.745,00	498.790,00		
13 VARGAS MOLINA MELISSA	Secretaria	Administrativo 3	373.700,00	402.250,00	28.550,00	21-6-02	2-1-03	10	9					474.655,00	482.700,00		
DPTO CONTROL INTERNO																	
14 SEGURA RODRIGUEZ JIMMY	Jefe Dpto. Control Interno	Profesional 4	562.300,00	632.750,00	70.450,00		26-1-04	8	7		411.287,50	73.416,00	1.206.038,50	1.218.693,50			

DPTO RECURSOS HUMANOS																								
15	CARVAJAL CAMACHO YAHAIRA	Jefe Dpto. Recursos Humanos	Jefe 3	632.100,00	820.350,00	188.250,00	12-9-99	2-2-00	15	14	2	451.192,50	119.784,00	1.621.024,50	1.637.431,50									
16	ALVARADO ROJAS LIDIA	Técnico En Recursos Humanos	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		16-7-77	35	34				794.220,00	803.675,00									
17	CHAVES SALAS MARTHA	Técnico En Recursos Humanos	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		24-8-89	23	22				680.760,00	690.215,00									
18	GONZALEZ ROJAS MARIELOS	Técnico En Recursos Humanos	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		2-1-07	13	12	8			586.210,00	595.665,00									
19	UGALDE BALLESTERO RONALD	Técnico En Recursos Humanos	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		8-6-93	19	18				642.940,00	652.395,00									
SECCION PLANILLAS																								
SERRANO BARRANTES																								
20	FERNANDO	Jefe Sección Planillas	Técnico 3	458.200,00	488.250,00	30.050,00		8-5-75	37	36				839.790,00	849.555,00									
DPTO TECNOLOG DE INFORMATICA																								
Coordinador de Departamento de Seguridad																								
21	QUIROS GONZALEZ MAIKEL	Encargado de proceso de Seguridad	Jefe 3	632.100,00	820.350,00	188.250,00		26-3-96	16	15		451.192,50	110.124,00	1.627.771,50	1.644.178,50									
22	JIMENEZ CHACON JEISON	Encargado de proceso de Bases de datos	Profesional 2	562.300,00	574.050,00	11.750,00		14-1-08	4	3		315.727,50	69.552,00	993.772,50	1.005.253,50									
23	MURILLO HIDALGO ERICK	Encargado de proceso de programación	Profesional 1	567.300,00	567.300,00	0,00		16-12-99	13	12		198.555,00	53.854,00	955.861,00	967.207,00									
24	HERRERA VARGAS ARTURO	Encargado de proceso de programación	Técnico 3	419.600,00	488.250,00	68.650,00	31-10-04	8-11-04	8	7				556.605,00	566.370,00									
25	GREVIN	Programador	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	3-7-09	4-1-10	3	2				491.660,00	501.115,00									
DIRECCION ADMINISTRATIVA																								
DPTO SERVICIOS GENERALES																								
26	CASTRO VIQUEZ KEYLOR	Jefe Dpto. Servicios Generales	Jefe 1	500.300,00	675.150,00	174.850,00	10-7-07	2-1-08	8	7	3	371.332,50	56.028,00	1.197.031,50	1.210.534,50									
27	JIMENEZ RODRIGUEZ RAQUEL	Oficinista	Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00	2-4-07	8-1-08	5	4				434.430,00	442.475,00									
28	CARDONA CORDOBA OMAR	Chofer de Equipo Laviano	Operativo 5	322.600,00	389.450,00	66.850,00	16-9-06	8-10-07	18	17	12			521.863,00	529.652,00									
29	CHACON PALMA JAIME	Chofer de Equipo Laviano	Operativo 5	322.600,00	389.450,00	66.850,00		7-8-95	17	16				514.074,00	521.863,00									
30	ACUÑA GOMEZ MANUEL	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00	7-1-06	4-7-06	15	14	9			438.208,00	445.055,00									
31	LEITON RIVERA RAFAEL	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		9-2-84	28	27				527.219,00	534.066,00									
32	LINARES RODRIGUEZ DONALD HERNANDEZ HIDALGO	Misceláneo	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		1-3-07	5	4				369.738,00	376.585,00									
33	MARIBEL	Misceláneo	Operativo 1	279.000,00	300.950,00	21.950,00		2-6-08	4	3				319.007,00	325.026,00									
34	SAENZ CHAVES GERARDO (intermo plaza de Solera que se traslada a ufgr)	Misceláneo	Operativo 1	279.000,00	300.950,00	21.950,00	3-1-06	10-3-06	29	28	23			469.482,00	475.501,00									
35		Trab de Servicios Especializados	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		24-1-12	0	0				377.050,00	377.050,00									

SECCION DE ARCHIVOS															
36	ZAMORA-QUIROS MARLENE	Jefe Sección Archivo	Técnico 3	419.600,00	488.250,00	68.650,00	16-9-86	6-10-86	26	25		732.375,00	742.140,00		
37	ROJAS GONZALEZ ANA MERCEDES	Oficinista	Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00	17-11-05	12-6-06	7	6		450.520,00	458.565,00		
DPTO PROVEDURIA															
38	SALAS RODRIGUEZ MELVIN ANTONIO	Jefe Dpto Proveeduría	Jefe 2	500.300,00	794.050,00	293.750,00	8-1-11	26-4-11	4	3	3	516.132,50	1.408.057,50	1.423.938,50	
39	ROJAS PORRAS PAULA	Jefe Sección de Procesos de Compra	Profesional 1	419.600,00	520.950,00	101.350,00		17-5-10	2	1		21.252,00	552.021,00	563.040,00	
40	ALVARADO MURILLO JORGE FABIO	Jefe Sección Almacenes	Operativo 7	384.600,00	415.450,00	30.850,00	7-3-07	8-1-08	17	16	12		548.394,00	556.703,00	
41	ROJAS VARGAS CAROLINA ALBERTO (interino en plaza nueva)	Técnico Serv Cliente	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		1-12-11	1	0			472.750,00	482.205,00	
42	ROJAS ARRIETA MARCOS	Asistente Proveeduría	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		10-10-94	18	17			633.485,00	649.940,00	
43	VARGAS HERNANDEZ LUIS MICUEL (interino en plaza nueva)	Asistente Proveeduría	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		4-7-11	1	0			472.750,00	482.205,00	
44	VEGA VARGAS CAROLINA (interina en plaza nueva)	Asistente Proveeduría	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		4-7-11	1	0			472.750,00	482.205,00	
DIRECCION JURIDICA															
45	MORA SOLIS RAFAEL ARMANDO	Director Asuntos Jurídicos	Jefe 3	753.100,00	820.350,00	67.250,00	7-3-96	7-11-96	37	36	21	533.227,50	202.860,00	2.147.089,50	2.163.496,50
46	GONZALEZ GUTIERREZ MARIA GABRIELA	Notaria Institucional	Profesional 3	562.300,00	593.050,00	30.750,00		5-4-10	2	1		326.177,50	108.192,00	1.039.280,50	1.051.141,50
47	RODRIGUEZ UGALDE ANGIE	Abogado	Profesional 3	562.300,00	593.050,00	30.750,00	4-3-07	11-4-07	8	7	3	326.177,50	129.444,00	1.131.098,50	1.143.559,50
DIRECCION PLANIFICACION															
48	AMORES SABORIO DIXIE	Directora de Planificación	Jefe 3	753.100,00	820.350,00	67.250,00		5-5-86	26	25		451.192,50	67.620,00	1.749.337,50	1.765.744,50
49	ESQUIVEL VARGAS GERARDO	Asistente para Gestion de Proyectos	Profesional 2	562.300,00	574.050,00	11.750,00	28-3-06	5-3-07	21	20	15	348.012,50	108.192,00	1.259.874,50	1.271.355,50
50	VARGAS ROJAS EYELYN	Asistente Planificación	Técnico 2	445.100,00	472.750,00	27.650,00		2-2-04	9	8	1			548.390,00	557.845,00
DIRECCION DE HACIENDA															
51	KOPFER CORDERO BERNOR DPTO ADM TRIBUTARIA	Director de Hacienda	Jefe 5	753.100,00	904.350,00	151.250,00		9-2-94	18	17		587.827,50	88.872,00	1.888.528,50	1.906.615,50
52	VASQUEZ ARIAS LEONIDAS	Jefe Dpto. Tributario	Jefe 4	650.700,00	847.350,00	196.650,00	6-3-03	16-7-03	24	23	15	550.777,50	75.348,00	1.863.256,50	1.880.203,50
53	GAMBOA LOPEZ ANDREA	TécnicoTributario	Técnico 2	453.200,00	472.750,00	14.550,00	20-6-05	1-3-06	8	7	1			538.935,00	548.390,00
54	ENRIQUE ROJAS SALAZAR MERILYN ANDREA (interina en plaza de Martha Chaves)	TécnicoTributario	Técnico 2	453.200,00	472.750,00	14.550,00		2-5-83	29	28				757.490,00	746.945,00
55		Auxiliar de Cobros	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		2-1-12	0	0				472.750,00	472.750,00

56	EDUARDO (período de prueba en plaza nueva)	Jefe Inspección Municipal	Técnico 3	505.300,00	505.300,00	0,00	14-11-08	17-3-09	6	5	2	555.830,00	565.936,00
57	CESPEDES PEREZ JEILER	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	16-9-07	5-12-07	13	12	8	586.210,00	595.665,00
58	ESQUIVEL SOTO MANRIQUE	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		9-8-00	12	11		576.755,00	586.210,00
59	VACANTE (PLAZA QUE DEJA JOSE EDO JIMENEZ SALAZAR)	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00						472.750,00	472.750,00
60	MATAMOROS MURILLO ROSEIN	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		14-1-09	3	2		491.660,00	501.115,00
61	MIRANDA GUZMAN ALBERTO	Inspector Cantonal de Aguas	Jefe Inspección Municipal	384.600,00	472.750,00	88.150,00	19-8-02	5-5-03	21	20	11	661.850,00	671.305,00
62	MURILLO VEGA JORGE VIDAL	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		12-3-04	8	7		538.935,00	548.390,00
63	OVEDO DURAN MIGUEL	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	17-10-07	2-1-08	5	4		510.570,00	520.025,00
64	PORRAS SALAZAR ALBERTO	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	28-2-10	5-7-10	9	8	7	548.390,00	557.845,00
65	RETANA ALFARO VINICIO	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	17-9-04	4-4-05	8	7		538.935,00	548.390,00
66	ROJAS CHAVES MARIO	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	22-6-06	14-5-07	9	8	3	548.390,00	557.845,00
67	SEGURA RODRIGUEZ GERARDO	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		3-1-11	1	0		472.750,00	482.205,00
68	UGALDE BONILLA CARLOS	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		28-10-74	38	37		822.585,00	832.040,00
69	CHAVES VARGAS ANDRES MARTIN (interino en plaza q deja Diego Sanchez)	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		9-1-12	0	0		472.750,00	472.750,00
70	HERRA BOGANTES HAROLD (interino)	Jefe Sección Patentes	Profesional 1	618.800,00	618.800,00	0,00		30-5-11	1	0		618.800,00	631.176,00
71	ALEMAN GARCIA LIDUVINA	Plataforma de Servicio al Cliente	Técnico 3	505.300,00	505.300,00	0,00		1-2-92	20	19		697.314,00	707.420,00
72	CHAVES FERNANDEZ LORENY	Secretaria	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		1-4-08	4	3		501.115,00	510.570,00
73	MARIA	Oficinista	Administrativo 3	373.700,00	402.250,00	28.550,00		18-7-94	18	17		539.015,00	547.060,00
74	ANDREA (interina en plaza q deja Melissa Jimenez)	Oficinista	Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00		7-5-12	0	0		402.250,00	402.250,00
75	ANDREA (interina en plaza que deja Mercedes)	Oficinista	Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00		5-1-12	0	0		402.250,00	402.250,00
76	MURILLO ESQUIVEL JOHANNA	Oficinista	Técnico 2	332.600,00	472.750,00	140.150,00	26-8-05	13-3-06	7	6		529.480,00	538.935,00
77	VILLALOBOS MURILLO MARGARITA	Oficinista	Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00		28-6-83	29	28		627.510,00	635.555,00

DPTO TESORERIA															
78	ARAYA AGUILAR CHRISTIAN	Tesorero Municipal	Profesional 1	535.500,00	535.500,00	0,00	18-4-07	23-5-07	8	7	3	187.425,00	19.320,00	817.215,00	827.925,00
79	ARAGON CASTRO JESSIKA DAHANA	Auxiliar Contable	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	7-10-09	4-1-10	3	2				491.660,00	501.115,00
80	MENDEZ ALVAREZ RODRIGO	Auxiliar Contable	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		29-8-97	15	14				605.120,00	614.575,00
81	CAMACHO MORA MARIA DE LOS ANGELES	Cajero	Administrativo 2	362.800,00	389.450,00	26.650,00	11-12-95	2-1-96	18	17	1			521.863,00	529.652,00
82	LOPEZ CALVO JUAN GABRIEL	Cajero	Administrativo 2	362.800,00	389.450,00	26.650,00		4-9-00	12	11				475.129,00	482.918,00
83	SOLANO RODRIGUEZ ROCIO	Cajero	Administrativo 2	362.800,00	389.450,00	26.650,00		22-2-10	2	1				397.239,00	405.028,00
DPTO CONTABILIDAD															
84	MADRIGAL CRUZ DIEGO ALONSO	Jefe Dpto. Contabilidad	Profesional 4	613.800,00	632.750,00	18.950,00		7-9-09	3	2		411.287,50	100.464,00	1.169.811,50	1.182.466,50
85	ACUNA ESQUIVEL MARIA ADILIA	Auxiliar Contable	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		1-12-92	20	19				652.395,00	661.850,00
86	MORA SALAZAR YENDRY MARIA	Auxiliar Contable	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	25-12-09	4-1-10	3	2				491.660,00	501.115,00
87	VALERIO SERRANO MAIKOL	Auxiliar Contable	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	20-2-06	20-3-06	7	6	1			529.480,00	538.935,00
SECCION CATASTRO CENSOS															
88	RODRIGUEZ RODRIGUEZ CARLOS GUILLERMO	Jefe Sección Catastro y Censos	Jefe 1	613.800,00	675.150,00	61.350,00	24-1-99	24-6-99	27	26	14	303.817,50	63.756,00	1.393.801,50	1.407.304,50
89	BRENES BLANCO GRACIELA	Técnico en Catastro	Técnico 2	458.200,00	472.750,00	14.550,00		13-3-06	6	5				520.025,00	529.480,00
90	GONZALEZ ROJAS MILTON HENRY (interino en Plaza que deja Carlos Andrei Sals Ramirez)	Técnico en Catastro	Técnico 2	458.200,00	472.750,00	14.550,00		23-4-12	0	0				472.750,00	472.750,00
91	VALLADARES SOLIS IRIA	Oficinista	Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00		14-10-93	19	18				547.060,00	555.105,00
SECCION DE BIENES INMUEBLES															
92	CLARKE BOLAÑOS MAURICIO	Jefe Sección Valoraciones	Técnico 3	471.900,00	488.250,00	16.350,00	29-12-03	12-1-04	9	8				566.370,00	576.135,00
PROCESO DE VALORACIONES															
93	ALFARO RAMIREZ ORLANDO	Perito Valuador	Profesional 1	567.300,00	567.300,00	0,00	13-8-09	4-1-10	3	2		198.555,00	25.116,00	813.663,00	825.009,00
94	DUARTE RODRIGUEZ JONNATHAN	Perito Valuador	Profesional 1	567.300,00	567.300,00	0,00		1-2-02	10	9				669.414,00	680.760,00
95	AGUILAR VASQUEZ DIEGO ARMANDO	Oficinista	Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00		27-11-06	6	5				442.475,00	450.520,00
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA I-02															
96	CHAVES PERALTA FERNANDO	Director de Auditoría	Jefe 5	753.100,00	904.350,00	151.250,00		1-7-96	16	15		587.827,50		1.763.482,50	1.781.569,50
97	ARGUEDAS VILLALOBOS GERMAN LUIS	Asistente Auditoría	Profesional 2	562.300,00	574.050,00	11.750,00	3-7-09	4-1-10	3	2		373.132,50	57.960,00	1.028.104,50	1.039.585,50
98	CARBALLO CHACON CARLOS	Asistente Auditoría	Profesional 2	562.300,00	574.050,00	11.750,00	21-5-07	1-4-08	26	25	21	373.132,50	73.416,00	1.307.623,50	1.319.104,50
99	DELGADO ZAMORA TRACY LISBETH	Asistente Auditoría	Profesional 1	567.300,00	567.300,00	0,00	6-7-09	4-1-10	3	2		368.745,00	30.912,00	989.649,00	1.000.995,00
100	GUZMAN MENA ROXANA	Asistente Auditoría	Profesional 1	567.300,00	567.300,00	0,00		24-8-84	28	27		368.745,00	40.572,00	1.282.959,00	1.294.305,00

118	MURILLO VILLALOBOS RAFAEL	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	29-11-03	6-1-04	9	8	372.302,00	378.721,00
119	PORTUGUEZ BELARNO OMAR	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		29-7-94	18	17	430.073,00	436.492,00
120	ROJAS VEGA ICZA MARIA (interina en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		11-5-11	1	0	320.950,00	327.369,00
121	SOLIS ACOSTA DENIS MAURICIO	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	6-12-09	5-1-10	3	2	333.788,00	340.207,00
	SERVICIO N° 2: RECOLECCION DE BASURA Y ASEO RESIDENCIAL-2-02											
	CORRALES SALAZAR EDGAR ROLANDO (permiso sin gore) Lo sustituye Vásquez Guzmán Juan Carlos	Técnico en Catastro	Técnico 2	458.200,00	472.750,00	14.550,00	16-12-03	12-1-04	9	8	548.390,00	557.845,00
122	HERRERA ZAMORA JOSE	Técnico en Catastro	Técnico 2	458.200,00	472.750,00	14.550,00		10-5-10	2	1	482.205,00	491.660,00
123	EDUARDO	Técnico en Catastro	Técnico 2	458.200,00	472.750,00	14.550,00		2-12-02	10	9	557.845,00	567.300,00
124	PEREZ PEREZ HENRY	Encargado Servicio Operativos	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		26-11-85	27	26	718.580,00	728.035,00
125	ARAYA BLANCO ALFONSO	Técnico Servicio al Cliente	Administrativo 3	384.600,00	402.250,00	17.650,00		1-8-94	18	17	539.015,00	547.060,00
126	SALAS RODRIGUEZ XINIA	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	9-7-07	2-1-08	5	4	510.570,00	520.025,00
127	GOMEZ HIDALGO JOHNNY	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	20-1-01	2-1-02	11	10	567.300,00	576.755,00
128	LACAYO ALFARO JUAN DIEGO	Operador Equipo Especializado	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00	21-8-05	4-1-06	9	8	451.762,00	459.551,00
129	LOPEZ VARGAS JOSE FRANCISCO	Operador Equipo Especializado	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00		18-10-10	2	1	397.239,00	405.028,00
130	ROJAS MORALES JOHNNY (interino plaza de Francis Green Javier)	Operador Equipo Especializado	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00		6-10-11	1	0	377.050,00	384.591,00
131	CAMPOS CHAVES MARIO	Operador Equipo Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		7-1-10	2	1	384.591,00	392.132,00
132	GARCIA MONTERO RAFAEL ANGEL	Operador Equipo Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	23-2-07	11-1-08	12	11	460.001,00	467.542,00
133	MORA QUIROS JUAN CARLOS	Operador Equipo Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		25-11-08	4	3	399.673,00	407.214,00
134	OROZCO JIMENEZ NORMAN	Operador Equipo Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		20-8-01	11	10	410.820,00	417.667,00
135	CARRANZA CASCANTE ASDRUBAL	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		1-12-07	8	7	390.279,00	397.126,00
136	GONZALEZ SOTO MAURICIO	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00	10-8-07	1-2-92	20	19	472.443,00	479.290,00
137	PEREZ MADRIGAL CARLOS	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		6-2-08	4	3	362.891,00	369.738,00
138	RODRIGUEZ ARGUEDAS ANA NEREIDA	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		8-12-09	15	14	438.208,00	445.055,00
139	UGALDE CORDERO JOSE MANUEL	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00	25-5-09					

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 39-2012

PAG.15

Lunes 02 de julio del 2012

Sesión Ordinaria

140	JIMENEZ GONZALEZ MARVIN ALVARADO AKAYA ALEXANDER (interino en plaza nueva)	Mecánico General	Operativo 7	384.600,00	415.450,00	30.850,00				13-6-80	32	31				673.029,00	681.338,00
141	ARCE ALFARO FRANKLIN ELIAS AKCE RODRIGUEZ ALEJANDRO ENRIQUE (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				24-10-11	1	0				320.950,00	327.369,00
142	ARCE ALFARO FRANKLIN ELIAS AKCE RODRIGUEZ ALEJANDRO ENRIQUE (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				23-3-06	6	5				353.045,00	359.464,00
143	AVALOS CASTRO JOSE NELSON (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				28-9-11	1	0				320.950,00	327.369,00
144	CARDONA ESPINOZA SIMON	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				3-1-12	0	0				320.950,00	320.950,00
145	DURAN RODRIGUEZ MELVIN	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				26-5-93	19	18				436.492,00	442.911,00
146	ESQUIVEL SOLIS EDGAR ENRIQUE (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				2-6-92	20	19				442.911,00	449.330,00
147	GONZALEZ HERNANDEZ LEONARDO	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				3-1-12	0	0				320.950,00	320.950,00
148	HERNANDEZ CORTES ALVARO MURILLO ALFARO JHONNY (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				26-2-08	4	3				340.207,00	346.626,00
149	NUÑEZ SOLIS JOSE FRANCISCO	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				31-3-09	5	4	2			346.626,00	353.045,00
150	PINEDA LOPEZ ROMUALDO RODRIGUEZ UGALDE JOSE ALBERTO	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				3-1-12	0	0				320.950,00	320.950,00
151	ROJAS VILLALOBOS RONNY ALBERTO (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				21-1-02	11	10	1			385.140,00	391.559,00
152	SABORIO HERNANDEZ MANUEL	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				6-2-95	17	16				423.654,00	430.073,00
153	SALAS BENAVIDES MARVIN	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				1-12-10	2	1				327.369,00	333.788,00
154	ALVAREZ MUÑOZ JORGE MANUEL (interino plaza de José Fco López Vargas)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				3-1-12	0	0				320.950,00	320.950,00
155	SECCION CEMENTERIO 2-04-00-01-01	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				14-1-08	6	5	1			353.045,00	359.464,00
156	VALENCIANO GUTIERREZ JORGE ESTEBAN	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				26-1-94	18	17				430.073,00	436.492,00
157	SECCION CEMENTERIO 2-04-00-01-01	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				10-5-12	0	0				320.950,00	320.950,00
158	VALENCIANO GUTIERREZ JORGE ESTEBAN	Jefe Cementero	Técnico 3	362.800,00	488.250,00	125.450,00				14-1-08	4	3				517.545,00	527.310,00
159	ARAYA BENAVIDES URIEL	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				2-1-04	10	9	1			378.721,00	385.140,00
160	MADRIGAL CAMPOS SANTIAGO	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				26-8-96	17	16				423.654,00	430.073,00

161	HERNANDEZ GONZALEZ CARLOS	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					1-3-07	5	4			369.738,00	376.585,00
162	PEREZ BERMUDEZ ERICK MAURICIO	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					15-1-11	1	0			342.350,00	349.197,00
163	SOTO SERRANO BRAYAN (Interino)	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					17-1-12	0	0			342.350,00	342.350,00
164	VILLALOBOS SALAS NORBERTO (Interino)	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					11-1-12	0	0			342.350,00	342.350,00
165	SERVICIO N° 5: PARQUES Y ORNATO 2-05-00-01-01	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					7-9-06	5-2-07	6	5		353.045,00	359.464,00
166	QUIROS CHAVES HENRY	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					19-1-07	6	5	1		353.045,00	359.464,00
167	SERVICIO N° 6: SECCION ACUEDUCTOS 2-06-00-01-01																
167	CAROLINA (interina en plaza de Gdo Esquivel)	Jefe Acueductos	Profesional 4	562.300,00	632.750,00	70.450,00					3-6-10	2	1		348.012,50	56.028,00	1.049.445,50
168	QUESADA JARA VICTOR ALONSO (interino en plaza nueva)	Ingeniero Hidráulico	Profesional 3	562.300,00	593.050,00	30.750,00					1-1-12	0	0			593.050,00	593.050,00
169	BRENES SANDOVAL HENRY	Técnico en Catastro (Programador)	Profesional 2	562.300,00	574.050,00	11.750,00					2-12-02	10	9		200.917,50	28.980,00	907.276,50
170	CHAVES ULATE ISABEL	Auxiliar de Cobros	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00					16-8-77	35	34			794.220,00	803.675,00
171	CRUZ CHAVES SILVIA	Auxiliar Contable	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00					13-3-06	6	5			520.025,00	529.480,00
172	CORELLA RETANA LUIS CARLOS	Encargado Operativos	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00					10-6-05	8	7			538.935,00	548.390,00
173	ARAYA RAMIREZ CARLOS HERRA MURILLO MARCO	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00					10-3-06	6	5			520.025,00	529.480,00
174	ANTONIO	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00					17-5-06	24	23	18		690.215,00	699.670,00
175	MONGE ARAYA MIGUEL	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00					1-3-90	22	21			671.305,00	680.760,00
176	ACUÑA MEJIAS MARIA DEL CARMEN	Oficinista	Técnico 2	332.600,00	472.750,00	140.150,00					1-2-08	13	12	8		586.210,00	595.665,00
177	RODRIGUEZ MATAMOROS MAURICIO	Operador Pesado	Operativo 7	352.300,00	415.450,00	63.150,00					25-10-06	6	5			456.995,00	465.304,00
178	RODRIGUEZ WILKIN (interino plaza de Charón López Alonso)	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					11-2-12	0	0			342.350,00	342.350,00
179	ESPINOZA HIDALGO EDGARDO ENRIQUE (interino en plaza nueva)	Chofer Liviano	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					24-10-11	1	0			342.350,00	349.197,00
180	PORRAS ALVAREZ LUIS DIEGO	Chofer Liviano	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					18-1-10	2	1			349.197,00	356.044,00
181	ROMAN ROJAS VICTOR JULIO	Encargado Acueductos	Operativo 4	389.600,00	389.600,00	0,00					2-1-04	9	8			451.936,00	459.728,00
182	ARROYO AGUILAR LUIS HORACIO	Trabajador de Servicios Especializados	Operativo 4	352.300,00	389.600,00	37.300,00					1-8-94	18	17			522.064,00	529.856,00

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 39-2012

PAG.17

Lunes 02 de julio del 2012

Sesión Ordinaria

183	MORA, MARIN JORGE MARIO	Trabajador de Servicios Especializados	Operativo 4	352.300,00	372.050,00	19.750,00	12-11-06	8-3-07	8	7	2			424.137,00	431.578,00
184	SALAS AVILA EDUARDO (periodo de prueba en plaza nueva)	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		24-10-11	1	0				320.950,00	327.369,00
185	FLORES GALEANO TOMAS WILCAYAZA ESPINOZA	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	2-6-07	11-1-08	5	4				346.626,00	353.045,00
186	FRANCISCO ANTONIO (interino en plaza nueva)	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		24-10-11	1	0				320.950,00	327.369,00
187	MIRANDA SOLIS ELIECER	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		14-3-02	10	9				378.721,00	385.140,00
188	SALAS ARIAS JORGE STEVEN (interino en plaza nueva)	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		24-10-11	1	0				320.950,00	327.369,00
189	SALAS AVILA JORGE ARTURO	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	18-5-04	4-1-05	8	7				365.883,00	372.302,00
190	ALEXANDER	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	21-3-09	4-1-10	3	2				333.788,00	340.207,00
191	SANCHEZ ALFARO RODRIGO (interino en plaza nueva)	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		24-10-11	1	0				320.950,00	327.369,00
192	SIBAJA MADRIGAL JOHAN	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	14-6-07	2-1-08	8	7	3			365.883,00	372.302,00
193	MONGE ZAMORA YOSSER LEONEL	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		17-9-10	2	1				327.369,00	333.788,00
194	SERVICIO N° 7: SECCION MERCADOS 2-07-00-01-01	Jefe Sección Mercados	Técnico 3	384.600,00	488.250,00	103.650,00		25-5-06	6	5				537.075,00	546.840,00
195	CHACON PALMA JUAN PABLO	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		9-6-04	8	7				390.279,00	397.126,00
196	ROJAS DURAN LUIS RUBEN	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		10-3-06	6	5				376.385,00	383.432,00
197	UGALDE DIAZ FRANCISCO ENRIQUE (Interino en plaza nueva)	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		7-3-12	0	0				342.350,00	342.350,00
198	ARAYA SOLANO CARLOS MIGUEL	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		11-3-08	4	3				340.207,00	346.626,00
199	SERVICIO N° 09: ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS														
200	DPTO DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES 2-09-00-01-01														
203	FERNANDEZ DURAN GABRIELA	Promotor de Cultura Juventud y Deporte	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		18-1-10	2	1				482.205,00	491.660,00
204	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL 2-10-00-01-01														
205	VARGAS GUZMAN GISELA (interina- hace permiso a Pilar quien es Titular de la Plaza)	Directora de Desarrollo Social	Jefe 2	753.100,00	794.050,00	40.950,00	6-11-09	1-5-10	4	3	1	436.727,50	57.960,00	1.336.380,50	1.352.261,50

200	OROZCO ALPIZAR YESSENIA ZAWORKA RODRIGUEZ TEKLY MILENA (interina plaza de Gisela Vargas)	Psicóloga Promotor Social	Profesional 3	657.100,00	657.100,00	657.100,00	0,00		8-1-08	4	3			123.648,00	798.974,00	811.716,00
201		Técnico Servicio al Cliente	Profesional 2	562.300,00	574.050,00	11.750,00			15-2-11	1	0				574.050,00	585.531,00
202	SANCHEZ ESQUIVEL CINTHYA PROGRAMA N° III INVERSIONES		Administrativo 3	384.600,00	402.250,00	17.650,00			13-11-00	12	11				490.745,00	498.790,00
	DPTO UNIDAD TEC DE GESTION VIAL 3-02-01															
	JIMENEZ AXCAYA PABLO ANDRES (ascenso directo en plaza de Bernal H)	Director de Gestión Vial	Jefe 4	753.100,00	847.350,00	94.250,00			1-2-10	2	1			466.042,50	1.386.367,50	1.403.314,50
204		Geólogo	Profesional 1	567.300,00	567.300,00	0,00			21-5-06	23	22	17		198.555,00	1.069.563,00	1.080.909,00
205	BUSTOS ROJAS IGNACIO	Promotor Social	Profesional 2	562.300,00	574.050,00	11.750,00			5-2-07	11	10	6		315.727,50	1.099.255,50	1.110.736,50
206	JARA PARRA MILENA VILLALOBOS VARGAS YENER ENRIQUE (interino en plaza de Pablo Jimenez)	Ingeniero Civil	Profesional 2	562.300,00	574.050,00	11.750,00			2-4-12	0	0				574.050,00	574.050,00
207	MURILLO JIMENEZ VICTOR	Diseñador Gráfico (Encargado de Proceso)	Profesional 1	515.100,00	567.300,00	52.200,00			25-10-06	6	5				624.030,00	635.376,00
208	ALONSO	Asistente de Ingeniería	Técnico 3	458.200,00	488.250,00	30.050,00			16-8-94	18	17				654.255,00	664.020,00
209	QUESADA FERNANDEZ EMILIO	Aux. Proveedor	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00			14-11-05	13	3	6			529.480,00	538.935,00
210	SALAS MORALES JORGE	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00			10-8-00	12	11				576.755,00	586.210,00
211	ARCE QUIROS ERICK	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00			16-1-08	4	3				501.115,00	510.570,00
212	MUÑOZ KOPPER GABRIEL	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00			10-2-96	17	16				624.030,00	633.485,00
213	ROJAS SOLIS LUIS RODOLFO JIMENEZ GRANADOS VINCIO ALEXANDER (interino en plaza nueva)	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00			9-1-12	0	0				472.750,00	472.750,00
214		Operador Especializado	Operativo 5	362.400,00	389.450,00	27.050,00									389.450,00	389.450,00
215	VACANTE PLAZA NUEVA	Operador Especializado	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00			25-6-05	7	6				436.184,00	443.973,00
216	SALAZAR MORA CARLOS	Operador Especializado	Operativo 5	362.400,00	389.450,00	27.050,00			16-1-12	0	0				389.450,00	389.450,00
217	SALAZAR VINDAS ROBERTO JOSE (interino en plaza nueva)	Operador Especializado	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00			13-3-06	6	5				428.395,00	436.184,00
218	VEGA LIZANO HUGO	Operador Especializado	Operativo 5	352.300,00	377.050,00	24.750,00			16-1-12	0	0				377.050,00	377.050,00
219	VALERIO CORRALES RONNY (interino en plaza nueva)	Operador Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00			12-3-12	0	0				377.050,00	377.050,00
220	ROJAS RODRIGUEZ EDGAR (interino en plaza nueva)	Operador Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00			12-3-12	0	0				377.050,00	377.050,00
221	SALAS QUIROS RODOLFO (interino en plaza nueva)	Operador Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00			12-3-12	0	0				377.050,00	377.050,00

222	VACANTE PLAZA NUEVA	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00													377.050,00	377.050,00
223	ARREDONDO CASTRO DENISSE	Oficinista		Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00		28-4-03	9	8									402.250,00	474.655,00
224	PEÑARANDA MIRANDA LAUREN <small>ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</small>	Oficinista		Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00		8-1-08	4	3									402.250,00	434.430,00
225	ARMANDO (interino en plaza nueva)	Chofer Liviano	Vehículo	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		9-1-12	0	0									342.350,00	342.350,00
226	SOLERA SALAS RAFAEL ANCEL SECCION DE COORDINACION DE MAQUINARIA DE CAMINOS Y CALLES 2-03	Trabajador de Servicios Especializados		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	22-10-07	4-1-08	7	6	2								422.296,00	429.837,00
227	MELENDEZ RAMIREZ MAURICIO	Encargado Maquinaria	de	Operativo 7	384.600,00	415.450,00	30.850,00		4-8-84	28	27									639.793,00	648.102,00
228	SANCHEZ ARCE DIEGO	Inspector Municipal		Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	1-6-05	2-1-06	8	7	1								538.935,00	548.390,00
229	ARROYO ALFARO GILBERTH	Encargado Operativos	Servicio	Operativo 7	384.600,00	415.450,00	30.850,00		30-9-88	24	23									606.557,00	614.866,00
230	ALPIZAR TORRES ROY MAURICIO	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00		10-1-05	7	6									436.184,00	443.973,00
231	ALVARADO ROJAS EDGAR	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00		23-5-09	3	2									405.028,00	412.817,00
232	ARAYA GARRO CARLOS LUIS	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00		6-7-94	24	23	6								568.597,00	576.386,00
233	CHAYERICA CASTILLO ALFREDO <small>ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</small>	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00		17-5-88	24	23									568.597,00	576.386,00
234	(plaza q deja José Antonio Corrales Quesada)	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00		21-11-11	1	0									389.450,00	397.239,00
235	LOPEZ RETANA GUILLERMO	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00	30-7-08	2-3-09	14	13	10								490.707,00	498.496,00
236	MARIN MENDEZ OVIDIO	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00	26-4-08	5-1-09	4	3									412.817,00	420.606,00
237	MURILLO CHACON JOSE ANGEL	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00	21-12-01	28-5-02	12	11	1								475.129,00	482.918,00
238	VARGAS BARBOZA EDWARD ALONSO	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00	30-8-09	5-10-10	4	3	1								412.817,00	420.606,00
239	VILLALOBOS VARGAS GERMAN	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00	7-8-09	5-1-10	8	7	5								443.973,00	451.762,00
240	ALFARO ARAYA HENRY	OPERADO PESADO EQUIPO		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		8-3-11	1	0									377.050,00	384.591,00
241	ALVARADO ALVARADO HERIBERTO	OPERADO PESADO EQUIPO		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		20-4-94	18	17									505.247,00	512.788,00
242	ARAYA ARRIETA JUAN DIEGO ARCE BOLAÑOS WALTER	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	25-6-03	16-11-93	19	18									512.788,00	520.329,00
243	TOBIAS	OPERADO PESADO EQUIPO		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		1-8-08	4	3									399.673,00	407.214,00

244	CAMPOS ROJAS LUIS ALBERTO	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	27-1-08	20-2-08	10	9	6	444.919,00	452.460,00
245	GONZALEZ VARGAS WILLIAM	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	1-9-03	1-9-03	9	8		437.378,00	444.919,00
246	JIMENEZ SANCHO JOSE LUIS	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	25-8-04	3-1-05	9	8	1	437.378,00	444.919,00
247	MOLINA CASTRO WILLIAM	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		4-12-07	5	4		407.214,00	414.755,00
248	MONGE ARDON ABEL SILBESTRE	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	21-5-83	21-2-84	35	34	6	633.444,00	640.985,00
249	MORA ALFARO VEILANDER	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	20-5-04	4-1-05	9	8	1	437.378,00	444.919,00
250	MORA ORTEGA MIGUEL	OPERADO PESADO	OPERADO EQUIPO	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		18-10-11	1	0		377.050,00	384.591,00
	RODRIGUEZ PARRALES DIEGO	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		28-4-03	9	8		437.378,00	444.919,00
251	ALONSO	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		23-5-05	7	6		422.296,00	429.837,00
252	SALAZAR CASTRO ANIBAL	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00							
SECCION DE COORDINACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN CAMPO														
253	PORTUGUEZ SOTO JESUS	Jefe Obras y Servicios municipales		Operativo 6	396.100,00	402.250,00	6.150,00		1-10-85	27	26		611.420,00	619.465,00
254	VILLALOBOS UMAÑA JOHEL DAVID	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	24-3-11	21-6-11	3	2	2	392.132,00	399.673,00
255	ROJAS SEGURA FIDEL	Encargado Obras Viales	Cuadrilla	Operativo 6	384.600,00	402.250,00	17.650,00	18-5-84	22-6-84	28	27		619.465,00	627.510,00
256	JIMENEZ HERNANDEZ ALEJO MAROTO DUARTE MARIO	Trabajador de Servicios Especializados		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	17-5-08	19-8-08	4	3		399.673,00	407.214,00
257	ALBERTO	Trabajador de Servicios Especializados		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		9-1-87	25	24		558.034,00	565.575,00
258	MOLINA VILLEGAS ADEMAR	Trabajador de Servicios Especializados		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		7-2-00	12	11		460.001,00	467.542,00
259	SALAZAR AGUILAR JOSE DAVID	Trabajador de Servicios Especializados		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	30-10-08	26-1-09	4	3		399.673,00	407.214,00
260	MONGRILLO RUIZ ELBERTH ALCOCER GUILLEN DANILO	Peón de Construcción		Administrativo 2	322.600,00	389.450,00	66.850,00		8-10-92	20	19		537.441,00	545.230,00
261	JOSE RONALD ALBERTO (interino en plaza nueva)	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		13-5-11	1	0		320.950,00	327.369,00
262	CASTRO RAMIREZ JONATHAN	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	16-1-12	16-1-12	0	0		320.950,00	320.950,00
263	CASTRO RAMIREZ JOSE DANIEL	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	16-11-05	10-1-06	7	6		359.464,00	365.883,00
264	CASTRO RAMIREZ JOSE DANIEL	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		11-8-08	4	3		340.207,00	346.626,00
265	VACANTE (plaza que deja Luz Dey Garcia Alvarado)	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00						320.950,00	320.950,00
266	ALEXANDER	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		4-1-10	2	1		327.369,00	333.788,00

267	GONGORA MENA IVAN (interino en plaza nueva)	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				2-1-12	0	0			320.950,00	320.950,00
268	GONZALEZ ULATE MANUEL	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				6-5-94	18	17			430.073,00	436.492,00
269	HERNANDEZ PERAZA ENRIQUE	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				1-6-93	19	18			436.492,00	442.911,00
270	PATRICIA (interina plaza q deja Mantén Madruga)	Consejero	Operativo 1	295.950,00	300.950,00	5.000,00				5-3-12	6	5	1		331.045,00	337.064,00
271	GARCIA ALVARADO LUIS ANGEL (interino en plaza nueva)	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				2-1-12	0	0			320.950,00	320.950,00
272	PEÑARANDA MIRANDA ELIAS FARID (interino en plaza nueva)	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				7-11-11	1	0			320.950,00	327.369,00
273	RODRIGUEZ ZAMORA LLIBERT	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				28-2-11	1	0			320.950,00	327.369,00
274	SIBAJA MORA MELVIN DIRECCION DE DESARROLLO URBANO 3-06-01	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				21-11-89	23	22			462.168,00	468.587,00
275	CASTILLO ARAUZ ERWIN	Director de Desarrollo Urbano	Sin clase	758.100,00	758.100,00	0,00		28-4-02		5-6-02	10	9		492.765,00	1.456.875,00	1.472.037,00
276	RODRIGUEZ CORELLA ALEXANDER	Asistente de Ingeniería		419.600,00	472.750,00	53.150,00				18-11-87	25	24			699.670,00	709.125,00
277	ANGULO TAPIA LORNA	Técnico Servicio al Cliente	Administrativo 3	384.600,00	402.250,00	17.650,00				29-5-00	12	11			490.745,00	498.790,00
278	RODRIGUEZ BARRANTES GABRIELA	Jefe Dpto. Enlace Comunal	Profesional 4	562.300,00	632.750,00	70.450,00		23-10-98		4-1-99	14	13		348.012,50	1.239.945,50	1.232.600,50
279	ACUÑA ARCE JUAN VIANNEY	Jefe Secc Coord Obras Comunales	Técnico 2	458.200,00	472.750,00	14.550,00				20-1-97	15	14			605.120,00	614.575,00
280	PEÑARANDA PRENDAS ANDREA PRISCILA (interina Plaza de Raquet)	Oficinista	Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00				1-7-08	4	3			426.385,00	434.430,00
281	GONZALEZ LOPEZ JUAN CARLOS	Jefe Sección Taller	Operativo 7	384.600,00	415.450,00	30.850,00				7-8-06	6	5			456.995,00	465.304,00
282	CARDONA CORDOBA MARIO FRANCISCO	Trabajador de Servicios Espec	Operativo 5	352.300,00	389.450,00	37.150,00				14-11-84	28	27			599.753,00	607.542,00
283	JIMENEZ AGÜERO JESUS	Trabajador de Servicios Espec	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		21-8-86		16-1-87	26	25			565.575,00	573.116,00
284	QUESADA AGUILAR ERROL (interino en plaza de Fco Cardona)	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				13-2-12	0	0			320.950,00	320.950,00
285	MONTERO ARROYO GERARDO	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		20-5-07		4-2-08	16	15	11		417.235,00	423.654,00
286	AVILA BENAVIDES EDVIN GERARDO	Botaguero	Administrativo 2	322.600,00	389.450,00	66.850,00		4-1-96		19-7-96	16	15			506.285,00	514.074,00
287	MURILLO VEGA PABLO	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		9-11-03		20-1-04	9	8			397.126,00	403.973,00

SE ACUERDA:

Brindar la dispensa de trámite solicitada por la Alcaldía Municipal. **Siete votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Elí Roque Salas y Marcela Céspedes.**

El Regidor Elí Salas justifica su voto negativo indicando que el acuerdo se tomó fue el 28 de marzo, cumpliéndose los dos meses otorgados el pasado 28 de mayo, siendo esto un asunto de fechas que pudiera ser importante en los acuerdos municipales, señalando que el mismo acuerdo dice que es para su análisis y discusión, siendo el procedimiento normal de discusión el de una Comisión.

El Regidor Gerardo Salas manifiesta que ellos no pueden ser mezquinos en este tema, indicando que lo que deben de hacer es tomar un acuerdo autorizando al señor Alcalde para que pague ésta relación de puestos a los funcionarios de la Municipalidad, independientemente del tiempo que haya pasado para la presentación de la misma.

La Regidora Liz Vargas señala que lo que se necesita es analizar el asunto para que cuando se apruebe esto sea totalmente legal y se no venga después con un Recurso y se traiga todo abajo.

El Presidente Municipal señala que el artículo 31 del Código Municipal indica: "prohíbese al Alcalde Municipal y a los Regidores a intervenir en la discusión y votación de un caso de los asuntos en que ellos tengan interés directo, su cónyuge o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad...", preguntando a la Regidora Liz Vargas si ella tiene algún caso de este tipo.

La Regidora Liz Vargas manifiesta que si, dado que su hermana es funcionaria municipal.

NOTA: Al ser las 18:20 horas, se excusa de participar en la discusión del presente tema la Regidora Liz Vargas, procediendo a retirarse de su curul, contándose a partir de este momento con ocho Regidores Propietarios.

El Regidor Elí Salas manifiesta que recientemente en la Comisión se discutió a partir de cuándo se aplica el pago de los nuevos puestos, emitiendo el Sindicato tres criterios, primero que se pague desde enero del 2011, el segundo consistía que en el 2013 se considere el percentil 80 y el tercero no lo recuerda en este momento, señalando que le gustaría saber a partir de cuándo rige la propuesta que está presentando el señor Alcalde de la aplicación de la relación de puestos, a fin de saber quien está a favor de los trabajadores, dado que conoce documentos oficiales que dicen una fecha y otras posiciones oficiales de varios Regidores que dicen otra, recalando que la tardanza en el pago de esto no ha sido porque no se haya discutido en el Concejo, sino porque la Administración no elaboró el documento a pesar de que en una negociación verbal con el señor Alcalde le preguntaron cuánto tiempo ocupaba, respondiendo que suficiente con dos meses, lo cual se hizo constar en el acuerdo.

La Regidora Marcela Céspedes señala que hoy en horas de la mañana en reunión de la Comisión de Correspondencia conoció el documento que está presentando el señor Alcalde al Concejo, pidiéndole al señor Alcalde que fundamentara la solicitud con el criterio jurídico que respalde que esto es una competencia del Concejo Municipal, ya que efectivamente ellos consideraron que esto tenía que conocerlo el Concejo, indicando que sin embargo, cuando a esta relación de puestos se le asignó contenido presupuestario, la cual hasta el día de hoy, después de una asignación presupuestaria se está presentando la misma, da pie a un informe de minoría, dejándose en evidencia que este documento no formaba parte del respaldo de la variación presupuestaria que este Concejo aprobó, señalando que desde el 28 de marzo se tomó el acuerdo que dice el Alcalde Municipal que fundamenta el hecho de que él esté presentando acá esta relación de puestos para su aprobación, indicando que posteriormente en una reunión de la Comisión de Manuales, se les hizo de conocimiento a sus integrantes que la posición de la Administración era que no tenía que ser aprobado por el Concejo Municipal la relación de puestos a pesar que de que existía este acuerdo del Concejo, considerando en un primer momento que no tenía razón la Administración ya que si existía un acuerdo del Concejo que no se había vetado, se tenía que cumplir con el mismo, solicitando en este momento al Licenciado Armando Mora de la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal, que le responda lo siguiente: si efectivamente es competencia de este Concejo Municipal la aprobación de la relación de puestos, solicitando que le señale cuál es la norma jurídica que indica que

este Concejo Municipal debe de aprobar la relación de puestos, así como si existe un acuerdo del Concejo Municipal que diga que algo tiene que pasarse al Concejo para su aprobación pero resulta que no es parte de sus competencias, si eso convertiría el acuerdo en ilegal y por lo tanto en nulo, pero además si es competencia de este Concejo Municipal el entrometerse en asuntos que son directamente de la Administración, ya que considera una irresponsabilidad que se haya votado la dispensa de trámite sin conocer a fondo si esa relación de puestos responde a la aplicación efectiva y completa de los manuales de puestos, situación que le preocupa mucho, ya que de aprobarse estaría cometiendo un acto de irresponsabilidad, ya que sin mayor verificación al cumplimiento de los manuales, se está dando esta aprobación.

El Regidor Carlos Corella manifiesta que nunca a podido votar algo en blanco, razón por la cual solicitó este documento que se está discutiendo ahora y no le fue posible conseguirlo, por lo que no lo conoce desconociendo también la relación de puestos, indicando que el aprobó el dinero para los trabajadores con la condición de que lo trajeran pero no lo tiene, dejando en claro que salva responsabilidades si hay algún trabajador al que le favorezca o no, a pesar de que por segunda vez va a votar a favor de los trabajadores creyendo en la Administración y en todo su equipo en el sentido de que todos van a ser protegidos, recalcando que si hay responsabilidades recaen en el señor Alcalde en este momento y no en la fracción del Movimiento Libertario.

El Presidente Municipal manifiesta que a pesar de que va a votar esto, no debería de hacerse, dado que se debe a un error del Concejo Municipal, indicando que a su criterio la Administración pudo haber aplicado esto pero al haber un acuerdo del Concejo se debe de respetar el mismo, indicando que en el acta 19 del 28 de marzo, él hizo varias consultas las cuales fueron atendidas por el señor César Alvarado del Servicio Civil, quien señaló entre otras cosas "que con un proyecto de estos no se busca generar un conflicto, sino más bien de enmendar los conflictos sociales que se puedan dar, indicando que dentro de los funcionarios que no cumplen con el perfil, existen dos situaciones, primero los funcionarios de muchísimo tiempo que han estado desempeñando cargos de igual naturaleza durante mucho tiempo, estos funcionarios son protegidos por el transitorio tercero del Código Municipal, y en segundo los funcionarios que no realizan esas funciones, es decir, que ingresaron después del año 1998, situación que debe de analizarse en cuanto a la preparación equivalente, la cual podría tomarse como sustituto de la educación formal que recibió, es decir, se puede sustituir experiencia por estudios de otro tipo por la formación universitaria que la persona no tiene, destacando que por preparación equivalente no se puede sustituir un título universitario; señalando que con base al Código de Trabajo, entre otros instrumentos, es imposible bajar salarios, por lo que en esos casos se va a crear una división salarial que se va a llamar sobresueldo, que va a equilibrar ese salario con el que percibe la persona, indicando que en esos casos la afectación salarial se va a dar cuando esa persona se vaya para otro puesto y llegue una persona nueva a ocupar el mismo, siendo que a la que va ingresando al cargo no se le va a aplicar el sobresueldo, ya que el mismo le pertenecía a otra persona", recalcando su apoyo a la propuesta presentada, máxime tomando en cuenta que la dispensa de trámite se votó.

El Regidor Gilberth Cedeño indica que va a votar a favor de que se pague desde el momento en que se aprobó el manual, no retroactivo, a fin de no crear falsas expectativas.

El Regidor Gerardo Salas presenta una moción de orden señalando que por acuerdo del Sindicato en este momento, ellos están de acuerdo en que esa relación de puestos se pague a partir del 28 de marzo.

SE ACUERDA:

Acoger la moción de orden planteada por el Regidor Gerardo Salas para su discusión. **Seis votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Marcela Céspedes y Elí Salas.**

La Regidora Marcela Céspedes justifica su voto negativo indicando que no entiende como un Regidor va a hacer una propuesta y presenta una moción de orden para hacer una propuesta de una aceptación que no está por escrito en nombre del Sindicato, indicando que un Regidor está hablando en nombre de un Sindicato sobre una propuesta que este Concejo no conoce de manera concreta por parte del Sindicato de Trabajadores de esta Municipalidad.

El Regidor Gerardo Salas propone que a fin de evitar algún problema se permita al señor Gabriel López del Sindicato, que haga de manera concreta la moción de orden que él está planteando en este momento.

El Regidor Carlos Corella señala que desconoce hasta donde se va a permitir a los representantes del Sindicato referirse a eso, ya que el documento se puede obviar si el personalmente lo ratifica.

La Regidora Marcela Céspedes señala que debe de haber un acuerdo de la Junta Directiva del Sindicato que haga la propuesta formal en este sentido, acuerdo que no ha sido presentado al Concejo con su respectivo número de acta.

El Presidente Municipal señala que la relación de puestos no se puede confundir con el tema de las fechas, no tiene que ver, considerando que la moción del Regidor Gerardo Salas más bien viene a confundir dado que la relación de puestos no va dependiendo de una fecha.

SE ACUERDA:

Rechazar la moción de orden planteada por el Regidor Gerardo Salas. **Votación unánime.**

El Licenciado Rafael Armando Mora, Coordinador de la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal, señala que con relación a la consulta planteada por la Regidora Céspedes, la norma es el artículo 13, incisos c) y d) del Código Municipal, los cuales establecen: c) Dictar los Reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley; d) Organizar, mediante Reglamento, la prestación de los servicios municipales...”, indicando que también hay jurisprudencia de la Sala Constitucional en este sentido, siendo que en el año 2008 él hace una resolución con copia a Concejo Municipal en el cual en el acápite tercero dice” corresponde al Concejo Municipal la aprobación de la creación, adecuación y actualización de dichos Reglamentos de auto-organización a través de la competencia reglamentaria que les confiere el artículo 13, incisos c) y d) de la Ley 7794 denominada Código Municipal, transcribiendo de seguido el artículo 13”, indicando que lo anteriormente expuesto es ratificado y señalado desde vieja data por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en el considerando 39 de la sentencia N. 5445-99 de las catorce y treinta horas del catorce de julio de mil novecientos noventa y nueve que dice” en este sentido, al ser el Alcalde Municipal, antes Ejecutivo Municipal, el administrador general de la dependencias locales, es a quien corresponde la asignación de funciones de sus empleados conforme disponía el artículo 142 del Código Municipal anterior; el Ejecutivo elaborará y mantendrá la día un manual descriptivo de empleos que contendrá una descripción clara de las labores, deberes y requisitos mínimos de cada puesto y el salario respectivo; el manual y la escala de sueldos deberá ser aprobada por el Concejo Municipal...”, indicando que así mismo la Procuraduría en el dictamen C-416-2006 del 18 de octubre del 2006, señala “estos manuales que bien podríamos calificar de generales, tanto el descriptivo de

puestos como el de selección y reclutamiento, serán el marco jurídico base dentro de los cuales diversas corporaciones municipales a través de sus propios Concejos, deberán adecuar y actualizar sus propios Reglamentos independientes de auto-organización a través de las competencias reglamentarias que les confiere el numeral 13 del Código Municipal"; manifestando que de acuerdo a lo anterior, la potestad reglamentaria descansa sobre el Concejo Municipal; señalando que en cuanto a la consulta realizada por el Regidor Elí Salas, son ellos los que tienen que decidir a partir de cuándo aprobaron los manuales, a partir de qué momento rige y sobre la retroactividad.

El Regidor Carlos Corella manifiesta que los empleados en cuanto a lo que es equiparar la experiencia con grado profesional es que se acogen los que están desde el 2003 para atrás, señalando que no hace falta que se discuta hoy acá el tema de la retroactividad.

El Regidor Elí Salas manifiesta que se está escribiendo un grave precedente, señalando que él entendió de la lectura que dio el señor Presidente anteriormente que decía para aplicar la relación de puestos en el primer semestre del 2012, estando entendidos que es a partir del primero de enero, señalando que el Sindicato como condición con un acuerdo de Junta Directiva acepta los manuales siempre y cuando se aplique desde el primero de enero del 2011 porque se había perdido mucho tiempo; posteriormente la Administración en conversaciones y por medio de un documento señala que la decisión de la Administración es a partir del primero de enero del 2012, un año después, señalando que los compañeros del Sindicato en reuniones no objetaron esa propuesta, siendo que su criterio siempre fue que el momento de aplicación es el primero de enero del 2012, destacando que posteriormente en la Comisión de Hacienda dijeron que a partir del primero de abril, con lo cual están de acuerdo los miembros del Sindicato con base a lo expresado por el Regidor Gerardo Salas, indicando que en este proceso de negociación entre el Servicio Civil, Concejo, Municipalidad y Sindicato, la participación es oficial, siendo que debe de decirse desde cuando se aplica ya que no se puede decir que esa relación de puestos no tiene rige debido a que se tienen que estimar los montos, recalcando que están exigiendo claridad en los montos para que luego no se de atolillo con el dedo.

El Regidor Gerardo Salas indica que el tomar el acuerdo de pagar esto a partir de abril fue para salvaguardar los intereses del Concejo y la Municipalidad buscando no tomar un acuerdo ilegal, indicando que no fue por ninguna otra cosa, siendo que en la Comisión de Hacienda hablaron de que estaban de acuerdo en que se pagara la relación de puestos pero a partir del 28 de marzo, participando en dicha reunión dos representantes del Sindicato, considerando necesario que de una vez por todas se autorice al Alcalde a pagar dicha relación de puestos.

La Regidora Marcela Céspedes señala que la pregunta concreta que le hizo al Licenciado Mora no fue contestada, ya que le hablaron de reglamentos, pronunciamientos de la Sala, de un documento que él elaboró, de un dictamen de la Procuraduría que habla acerca de los manuales de puestos y la escala salarial, estando de acuerdo con todo lo señalado por el Licenciado Mora, siendo que lo que él mencionó ya fue aprobado por el Concejo Municipal desde el 28 de marzo de este año, pero su pregunta concreta que consistía en el tema de la relación de puestos no se menciona en ningún otro documento y su pregunta sigue sin ser resuelta, señalando que con respecto a lo que dice el Regidor Corella, como Regidor no se puede venir a votar algo y decir que se lava las manos y que si algo sale mal es culpa del Alcalde, indicando que hoy por hoy no puede decir que dicha relación de puestos responda al trabajo que hizo la Comisión porque no la conoce, siendo que si algo se hace mal la responsabilidad va a ser del Concejo Municipal, destacando que como funcionaria pública está en toda la obligación de velar por el buen uso de los fondos públicos y porque los intereses de los

trabajadores también se protejan, razón por la cual aunque esto hoy se apruebe, acudirá a todas las instancias que debe de acudir en caso de que ésta relación de puestos no corresponda a los manuales.

El Presidente Municipal señala que lo indicado por él anteriormente consta en el acta del 28 de marzo, aclarando que no fue una consulta que hiciera por aparte, destacando que los manuales de puestos rigen a partir de la fecha en que se aprobaron por lo tanto la relación de puestos rige a partir de la misma fecha, considerando que no son temas que puedan ser retroactivos.

SE ACUERDA:

Aprobar la Relación de Puestos planteada por la Administración Municipal tal como se detalla a continuación:

MUNICIPALIDAD SAN CARLOS	AUMENTO I DEL 2012	MÁS \$5.000	Borrador	FECHA RECONOCIDA X RES ADM	Fecha de ingreso	Años de servicio	Años de recibo	Prohibición de 45% o 65% sobre Salario Base I I Sem 2011	Deducción Exclusiva % sobre Salario Base	Aumento Plus por Carrera Profesional	Primer salario antes de la anualidad	Segundo Salario despues de la anualidad
RELACION DE PUESTOS AUMENTO NUEVOS MANUALES I SEMESTRE 2012	DE BASE CON EL 3.5% DE AUMENTO II SEMESTRE 2011 ELEVADO AL 100 SUPERIOR	PROPUESTA CON PERCENTIL 75	DIFERENCIA DE BASES	RECONO CIDA X RES ADM								
NOMBRE DEL FUNCIONARIO, NOMENCLATURA A NUEVA DEL PUESTO ORGANIZACIONAL	NIVEL DE CLASE PROPUESTA	NUEVA BASE										
CONCEJO MUNICIPAL												
DPTO DE SECRETARIA MUNICIPAL I-01	Sin clase								2-5-12			
BUSTAMANTE SEGURA	Secretaria del Concejo	618.800,00	0,00	8-7-07	4-12-07	12	11	7	340.340,00	115.920,00	1.211.196,00	1.223.572,00
1. ALEJANDRA	ASESOR LEGAL	562.300,00	30.750,00							593.050,00	593.050,00	593.050,00
2. PLAZA NUEVA	Profesional 3	562.300,00	30.750,00							593.050,00	593.050,00	593.050,00
GARCIA CORDONCILLO	Secretaria	373.700,00	28.550,00	24-7-08	5-1-09	4	3			426.385,00	426.385,00	426.385,00
3. VIVIANA	Administrativo 3	373.700,00	28.550,00							426.385,00	426.385,00	426.385,00
4. VARGAS CORDERO ESTELA	Secretaria	373.700,00	28.550,00	3-12-99	17-7-00	18	17	5		539.015,00	539.015,00	547.060,00
5. SOLIS ROJAS ANA PATRICIA (Interna en plaza nueva)	Secretaria	373.700,00	28.550,00		5-3-12	0	0			402.250,00	402.250,00	402.250,00
ALCALDIA	Administrativo 3	373.700,00	28.550,00							402.250,00	402.250,00	402.250,00
6. CORDOBA SORO ALFREDO	Alcalde Municipal	1.963.400,00	180.154,60		7-2-11					3.760.011,09	3.760.011,09	3.760.011,09
7. CHACON AGUIERO JENNY	Vice Alcaldesa	1.570.720,00	144.123,68		7-2-11					3.008.008,87	3.008.008,87	3.008.008,87
ALFARO CHAVES MARIA	Asistente del Alcalde	551.100,00	0,00		25-10-11	1	0			551.100,00	551.100,00	562.122,00
8. DANIELA (interna)	Jefe Sección	551.100,00	0,00		16-6-08	4	3			567.630,00	567.630,00	578.340,00
9. HERNANDEZ GOMEZ WALTER	Técnico 3	551.100,00	0,00									
DIRECCION GENERAL												
10. ROJAS CORDERO WILBERTH	Director General	753.100,00	151.250,00		28-3-03	21	20	12	587.827,50	1.853.917,50	1.853.917,50	1.872.004,50
ASISTENTES GENERALES	Jefe 5	753.100,00	151.250,00									
ACUNA RODRIGUEZ LUIS	Asistente General	505.300,00	0,00		19-5-97	15	14			646.784,00	646.784,00	656.890,00
11. BERNAL	Sin clase	505.300,00	0,00									
12. ROJAS CORDOBA PATRICIA	Secretaria	373.700,00	28.550,00		8-5-00	12	11			490.745,00	490.745,00	498.790,00
13. VARGAS MOLINA MELISSA	Secretaria	373.700,00	28.550,00	21-6-02	2-1-03	10	9			474.655,00	474.655,00	482.700,00
DPTO CONTROL INTERNO	Administrativo 3	373.700,00	28.550,00									
14. SEGURA RODRIGUEZ JIMMY	Jefe Dpto. Control Interno	562.300,00	70.450,00		26-1-04	8	7			75.416,00	1.206.038,50	1.218.693,50

SECCION DE ARCHIVOS													
	Jefe Sección Archivo												
36	ZAMORA QUIROS MARLENE	Técnico 3	419.600,00	488.250,00	68.650,00	16-9-86	6-10-86	26	25				732.375,00
	ROJAS GONZALEZ ANA	Oficinista											450.520,00
37	MERCEDES	Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00	17-11-05	12-6-06	7	6				458.565,00
DPTO PROVEDURIA													
	Jefe Dpto Proveeduría												
38	SALAS RODRIGUEZ MELVIN	Jefe 2	500.300,00	794.050,00	293.750,00	8-1-11	26-4-11	4	3	3	516.132,50	50.232,00	1.408.057,50
	Jefe Sección de Procesos de Compra	Profesional 1	419.600,00	520.950,00	101.350,00		17-5-10	2	1			21.252,00	552.621,00
39	ROJAS PORRAS PAULA	Jefe Sección Almacenes	384.600,00	415.450,00	30.850,00	7-3-07	8-1-08	17	16	12			548.394,00
40	FABIO	Técnico Serv Cliente	384.600,00	472.750,00	88.150,00		1-12-11	1	0				472.750,00
41	ALBERTO (interino en plaza nueva)	Asistente Proveeduría	384.600,00	472.750,00	88.150,00		10-10-94	18	17				633.485,00
42	ROJAS ARRIETA MARCOS	Asistente Proveeduría	384.600,00	472.750,00	88.150,00		4-7-11	1	0				472.750,00
43	VARGAS HERNANDEZ LUIS MIGUEL (interino en plaza nueva)	Asistente Proveeduría	384.600,00	472.750,00	88.150,00		4-7-11	1	0				472.750,00
44	VEGA VARGAS CAROLINA (interina en plaza nueva)	Asistente Proveeduría	384.600,00	472.750,00	88.150,00		4-7-11	1	0				472.750,00
DIRECCION JURIDICA													
	Director Asuntos Jurídicos												
45	MORA SOLIS RAFAEL ARMANDO	Jefe 3	753.100,00	820.350,00	67.250,00	7-3-96	7-11-96	37	36	21	533.227,50	202.860,00	2.147.089,50
	GONZALEZ GUTIERREZ MARIA	Profesional 3	562.300,00	593.050,00	30.750,00		5-4-10	2	1		326.177,50	108.192,00	1.039.280,50
46	GABRIELA	Abogado	562.300,00	593.050,00	30.750,00	4-3-07	11-4-07	8	7	3	326.177,50	129.444,00	1.131.698,50
47	RODRIGUEZ UGALDE ANGIE	Profesional 3	562.300,00	593.050,00	30.750,00								1.143.559,50
DIRECCION PLANIFICACION													
	Directora de Planificación												
48	AMORES SABORIO DIXIE	Jefe 3	753.100,00	820.350,00	67.250,00		5-5-86	26	25		451.192,50	67.620,00	1.749.337,50
49	ESQUIVEL VARGAS GERARDO	Asistente para Gestión de Proyectos	562.300,00	574.050,00	11.750,00	28-3-06	5-3-07	21	20	15	348.012,50	108.192,00	1.259.874,50
50	VARGAS ROJAS EVELYN	Asistente Planificación	445.100,00	472.750,00	27.650,00		2-2-04	9	8	1			548.390,00
DIRECCION DE HACIENDA													
	Director de Hacienda												
51	KOPPER CORDERO BERNOR	Jefe 5	753.100,00	904.350,00	151.250,00		9-2-94	18	17		587.827,50	88.872,00	1.888.528,50
DPTO ADM TRIBUTARIA													
	Jefe Dpto. Tributario												
52	VASQUEZ ARIAS LEONIDAS	Jefe 4	650.700,00	847.350,00	196.650,00	6-3-03	16-7-03	24	23	15	550.777,50	75.348,00	1.863.256,50
53	GAMBOA LOPEZ ANDREA	Técnico Tributario	458.200,00	472.750,00	14.550,00	20-6-05	1-3-06	8	7	1			538.935,00
54	ENRIQUE	Técnico Tributario	458.200,00	472.750,00	14.550,00		2-5-83	29	28				737.490,00
55	ROJAS SALAZAR MERIDYAN ANDREA (interina en plaza de Martha Chaves)	Auxiliar de Cobros	384.600,00	472.750,00	88.150,00		2-1-12	0	0				472.750,00

118	MURILLO VILLALOBOS RAFAEL	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	29-11-03	6-1-04	9	8				372.302,00	378.721,00
119	PORTUGUEZ BEJARANO OMAR	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		29-7-94	18	17				430.073,00	436.492,00
120	ROJAS VEGA ICZA MARIA (Interna en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		11-5-11	1	0				320.950,00	327.369,00
121	SOLIS ACOSTA DENIS MAURICIO SERVICIO N° 2: RECOLECCION DE BASURA Y ASEO RESIDENCIAL 2.02	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	6-12-09	5-1-10	3	2				333.788,00	340.207,00
122	CORRALES SALAZAR EDGAR ROLANDO (permiso sin goce) Lo sustituye Vásquez Guzmán Juan (Carlos)	Técnico en Catastro	Técnico 2	458.200,00	472.750,00	14.550,00	16-12-03	12-1-04	9	8				548.390,00	557.845,00
123	HERRERA ZAMORA JOSE EDUARDO	Técnico en Catastro	Técnico 2	458.200,00	472.750,00	14.550,00		10-5-10	2	1				482.205,00	491.660,00
124	PEREZ PEREZ HENRY	Técnico en Catastro	Técnico 2	458.200,00	472.750,00	14.550,00		2-12-02	10	9				557.845,00	567.300,00
125	ARAYA BLANCO ALFONSO	Encargado Operativos	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		26-11-85	27	26				718.580,00	728.035,00
126	SALLAS RODRIGUEZ XINIA	Técnico Servicio al Cliente	Administrativo 3	384.600,00	402.250,00	17.650,00		1-8-94	18	17				539.015,00	547.060,00
127	GOMEZ HIDALGO JOHNNY	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	9-7-07	2-1-08	5	4				510.570,00	520.025,00
128	LACAYO ALFARO JUAN DIEGO	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	20-1-01	2-1-02	11	10				567.300,00	576.755,00
129	LOPEZ YARGAS JOSE	Operador Especializado	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00		4-1-06	9	8	2			451.762,00	459.551,00
130	FRANCISCO ROJAS WOLRALES JOHNNY (Interno plaza de Francis Green Javier)	Operador Especializado	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00		18-10-10	2	1				397.239,00	405.028,00
131	CAMPOS CHAVES MARIO ALFONSO	Operador Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		6-10-11	1	0				377.050,00	384.591,00
132	GARCIA MONTERO RAFAEL ANGEL	Operador Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		7-1-10	2	1				384.591,00	392.132,00
133	MORA QUIROS JUAN CARLOS	Operador Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	25-2-07	11-1-08	12	11	7			460.001,00	467.542,00
134	OROZCO JIMENEZ NORMAN CARRANZA CASCANTE	Operador Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		25-11-08	4	3				399.673,00	407.214,00
135	ASDRUBAL	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		20-8-01	11	10				410.820,00	417.667,00
136	GONZALEZ SOTO MAURICIO	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00	10-8-07	1-12-07	8	7	3			390.279,00	397.126,00
137	PEREZ MADRIGAL CARLOS RODRIGUEZ ARGUEDAS ANA	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		1-2-92	20	19				472.443,00	479.290,00
138	NEREIDA UGALDE CORDERO JOSE	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		6-2-08	4	3				362.891,00	369.735,00
139	MANUEL	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00	25-5-09	8-12-09	15	14	12			438.208,00	445.055,00

140	JIMENEZ GONZALEZ MARVIN ALEXANDRO AKAYA (nuevo)	Mecánico General	Operativo 7	384.600,00	415.450,00	30.850,00					13-6-80	32	31			673.022,00	681.338,00
141	ARCE ALFARO FRANKLIN ELIAS ALEXANDRO ENRIQUE (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					24-10-11	1	0			320.950,00	327.369,00
142	ARCE RODRIGUEZ ALEXANDRO ENRIQUE (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					23-3-06	6	5			353.045,00	359.464,00
143	AYALOS CASTRO JOSE	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					28-9-11	1	0			320.950,00	327.369,00
144	NELSON (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					3-1-12	0	0			320.950,00	320.950,00
145	CARDONA ESPINOZA SIMON	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					26-5-93	19	18			436.492,00	442.911,00
146	DURAN RODRIGUEZ MELVIN	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					2-6-92	20	19			442.911,00	449.330,00
147	ESQUIVEL SOLIS EDGAR ENRIQUE (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					3-1-12	0	0			320.950,00	320.950,00
148	GONZALEZ HERNANDEZ LEONARDO	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					26-2-08	4	3			340.207,00	346.626,00
149	HERNANDEZ CORTES ALVARO MURILLO ALFARO JHONNY (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	15-1-09				31-3-09	5	4	2		346.626,00	353.045,00
150	NUÑEZ SOLIS JOSE FRANCISCO	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					3-1-12	0	0			320.950,00	320.950,00
151	NUÑEZ SOLIS JOSE FRANCISCO	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	15-1-02				21-1-02	11	10	1		385.140,00	391.559,00
152	PINEDA LOPEZ ROMUALDO RODRIGUEZ UGALDE JOSE	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					6-2-95	17	16			423.654,00	430.073,00
153	ALBERTO ROJAS VILLALOBOS RONNY ALBERTO (interino en plaza nueva)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					1-12-10	2	1			327.369,00	333.788,00
154	SABORIO HERNANDEZ MANUEL	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					3-1-12	0	0			320.950,00	320.950,00
155	SALAS BENAVIDES MARVIN	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	23-6-07				14-1-08	6	5	1		353.045,00	359.464,00
156	SALAS BENAVIDES MARVIN	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					26-1-94	18	17			430.073,00	436.492,00
157	ALVAREZ MUÑOZ JORGE MANUEL (interino plaza de Jose Fco Lopez Vargas)	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					10-5-12	0	0			320.950,00	320.950,00
	SERVICIO N° 4: SECCION CEMENTERIO 2-04-00-01-01																
	VALENCIANO GUTIERREZ JORGE	Jefe Cementerio	Sección	362.800,00	488.250,00	125.450,00					14-1-08	4	3			517.545,00	527.310,00
158	ESTEBAN	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	9-5-03				2-1-04	10	9	1		378.721,00	385.140,00
160	MADRIGAL CAMPOS SANTIAGO	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	30-8-95				26-8-96	17	16			423.654,00	430.073,00

161	HERNANDEZ GONZALEZ CARLOS	Guarda	Operativo 3	322.000,00	342.350,00	19.750,00					1-3-07	5	4			369.738,00	376.385,00
162	PEREZ BERMUDEZ ERICK MAURICIO	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					15-1-11	1	0			342.350,00	349.197,00
163	SOTO SERRANO BRAYAN (Interimio)	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					17-1-12	0	0			342.350,00	342.350,00
164	VILLALOBOS SALAS NORBERTO (Interimio)	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					11-1-12	0	0			342.350,00	342.350,00
	SERVICIO N° 5: PARQUES Y ORNATO 2-05-00-01-01	Prén de Servicios															
165	ARIAS GAMBOA GERARDO	Prén de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		7-9-06			5-2-07	6	5			353.045,00	359.464,00
166	QUIROS CHAVES HENRY	Prén de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00					19-1-07	6	5	1		353.045,00	359.464,00
	SERVICIO N° 6: SECCION ACUEDUCTOS 2-06-00-01-01																
167	CAROLINA (interimio en plaza de Gdo Esquivel)	Jefe Acueductos Hidraulico	Profesional 4	562.300,00	632.750,00	70.450,00					3-6-10	2	1		348.012,50	1.049.445,50	1.062.100,50
168	QUESADA JARA VICTOR ALONSO (interimio en plaza nueva)	Ingeniero Civil Hidraulico	Profesional 3	562.300,00	593.050,00	30.750,00					1-1-12	0	0			593.050,00	593.050,00
169	BRENES SANDOVAL HENRY	Técnico en Catastro (Programador)	Profesional 2	562.300,00	574.050,00	11.750,00					2-12-02	10	9		200.917,50	907.276,50	918.757,50
170	CHAVES ULATE ISABEL	Auxiliar de Cobros	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00					16-8-77	35	34			794.220,00	803.675,00
171	CRUZ CHAVES SILVIA	Auxiliar Contable	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00					13-3-06	6	5			520.025,00	529.480,00
172	CORELLA RETANA LUIS CARLOS	Encargado Operativos Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		17-11-04			10-6-05	8	7			538.935,00	548.390,00
173	ARAYA RAMIREZ CARLOS HERRA MURILLO MARCO	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00					10-3-06	6	5			520.025,00	529.480,00
174	ANTONIO	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		15-5-06			17-5-06	24	23	18		690.215,00	699.670,00
175	MONGE ARAJA MIGUEL ACUÑA MEJIAS MARIA DEL CARMEN	Oficinista	Técnico 2	332.600,00	472.750,00	140.150,00					1-3-90	22	21			671.305,00	680.760,00
176	RODRIGUEZ MATAMOROS	Operador Pesado	Operativo 7	352.300,00	415.450,00	63.150,00					1-2-08	13	12	8		586.210,00	595.665,00
177	MAURICIO RODRIGUEZ WILKIN (interimio plaza de Chacón Lopez Alonso)	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					11-2-12	0	0			342.350,00	342.350,00
178	ESPINOZA HIDALGO EDGARDO ENRIQUE (interimio en plaza nueva)	Chofer Liriano	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					24-10-11	1	0			342.350,00	349.197,00
180	PORRAS ALVAREZ LUIS DIEGO	Chofer Liriano	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00					18-1-10	2	1			349.197,00	356.044,00
181	ROMAN ROJAS VICTOR JULIO	Encargado Acueductos	Operativo 4	389.600,00	389.600,00	0,00					21-11-03	2-1-04	9	8		451.936,00	459.728,00
182	ARROYO AGUILAR LUIS HORACIO	Trabajador de Servicios Especializados	Operativo 4	352.300,00	389.600,00	37.300,00					1-8-94	18	17			522.064,00	529.856,00

183	MORA MARIN JORGE MARIO	Trabajador de Servicios Especializados	Operativo 4	352.300,00	372.050,00	19.750,00	12-11-06	8-3-07	8	7	2				424.137,00	431.578,00
184	SALAS AVILA EDUARDO <i>(periodo de prueba en plaza nueva)</i>	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		24-10-11	1	0					320.950,00	327.369,00
185	FLORES GALEANO TOMAS <i>intercambio constructivo</i>	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	2-6-07	11-1-08	5	4					346.626,00	353.045,00
186	FRANCISCO ANTONIO <i>(interino en plaza nueva)</i>	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		24-10-11	1	0					320.950,00	327.369,00
187	MIRANDA SOLIS ELIECER	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		14-3-02	10	9					378.721,00	385.140,00
188	SALAS ARIAS JORGE STEVEN <i>(interino en plaza nueva)</i>	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		24-10-11	1	0					320.950,00	327.369,00
189	SALAS AVILA JORGE ARTURO	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	18-5-04	4-1-05	8	7					365.883,00	372.302,00
190	SALAS AVILA MAGNO ALEXANDER	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	21-3-09	4-1-10	3	2					333.788,00	340.207,00
191	SANCHEZ ALFARO RODRIGO <i>(interino en plaza nueva)</i>	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		24-10-11	1	0					320.950,00	327.369,00
192	SIBAJA MADRIGAL JOHAN	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	14-6-07	2-1-08	8	7	3				365.883,00	372.302,00
193	MONCE ZAMORA YOSSER LEONEL	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		17-9-10	2	1					327.369,00	333.788,00
	SERVICIO N° 7: SECCION MERCADOS 2-07-00-01-01															
194	CHACON PALMA JUAN PABLO	Jefe Sección Mercados	Técnico 3	384.600,00	488.250,00	103.650,00		25-5-06	6	5				537.075,00	546.840,00	
195	ROJAS DURAN LUIS RUBEN	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		9-6-04	8	7				390.279,00	397.126,00	
196	UGALDE DIAZ FRANCISCO <i>(interino en plaza nueva)</i>	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		10-3-06	6	5				376.585,00	383.432,00	
197	ENRIQUE <i>(interino en plaza nueva)</i>	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		7-3-12	0	0				342.350,00	342.350,00	
198	ARAYA SOLANO CARLOS MIGUEL	Peón de Servicios	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		11-3-08	4	3				340.207,00	346.626,00	
	SERVICIO N° 09: ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS															
	DPTO DE CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES 2-09-00-01-01															
203	FERNANDEZ DURAN GABRIELA	Promotor de Cultura Juventud y Deporte	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00		18-1-10	2	1				482.205,00	491.660,00	
	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL 2-10-00-01-01															
199	VARGAS GUZMAN GISELA <i>(interina- hace permiso a Pilar quien es Titular de la Plaza)</i>	Directora de Desarrollo Social	Jefe 2	753.100,00	794.050,00	40.950,00	6-11-09	1-5-10	4	3	1		436.727,50	57.960,00	1.336.380,50	1.352.261,50

200	OROZCO ALPIZAR YESSENIA ZAWURKA KODRIGUEZ YERDY MILENA (interina plaza de Gisela Vargas)	Psicóloga Promotor Social	Profesional 3 Profesional 2	637.100,00 562.300,00	637.100,00 574.050,00	637.100,00 574.050,00	0,00 11.750,00	8-1-08 15-2-11	4 1	3 0			123.648,00	798.974,00 574.050,00	811.716,00 585.531,00
202	SANCHEZ ESQUIVEL CINTHYA PROGRAMA N° III INVERSIONES	Técnico Servicio al Cliente	Administrativo 3	384.600,00	402.250,00	402.250,00	17.650,00	13-11-00 11-6-01	12 11					490.745,00	498.790,00
	DPTO UNIDAD TEC DE GESTION VIAL 3-02-01														
204	JIMENEZ AKAYA PABLO ANDRES (ascenso directo en plaza de Bernal H)	Director de Gestión Vial	Jefe 4	753.100,00	847.350,00	847.350,00	94.250,00	1-2-10	2	1		466.042,50	1.386.367,50	1.403.314,50	
205	BUSTOS ROJAS IGNACIO	Geólogo	Profesional 1	567.300,00	567.300,00	567.300,00	0,00	21-5-06	23	22	17	198.555,00	1.069.563,00	1.080.909,00	
206	IARA PARRA MILENA	Promotor Social	Profesional 2	562.300,00	574.050,00	574.050,00	11.750,00	5-2-07	11	10	6	315.727,50	1.099.255,50	1.110.736,50	
	VILLALOBOS VARGAS YENER ENRIQUE (interino en plaza de Pueblo Jimenez)	Ingeniero Civil	Profesional 2	562.300,00	574.050,00	574.050,00	11.750,00	2-4-12	0	0			574.050,00	574.050,00	
207	MURILLO JIMENEZ VICTOR ALONSO	Diseñador Gráfico (Encargado de Proceso Asistente de Ingeniería)	Profesional 1	515.100,00	567.300,00	567.300,00	52.200,00	25-10-06	6	5			624.030,00	635.376,00	
209	QUESADA FERNANDEZ EMILIO	Aux Proveedor	Técnico 3	455.200,00	488.250,00	488.250,00	30.050,00	16-8-94	18	17			654.255,00	664.020,00	
210	SALAS MORALES JORGE	Aux Proveedor	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	472.750,00	88.150,00	14-11-05 13-3-06	7	6			529.480,00	538.935,00	
211	ARCE QUIROS ERICK	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	472.750,00	88.150,00	10-8-00	12	11			576.755,00	586.210,00	
212	MUÑOZ KOPPER GABRIEL	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	472.750,00	88.150,00	16-1-08	4	3			501.115,00	510.570,00	
213	ROJAS SOLIS LUIS RODOLFO JIMENEZ GRANADOS VINICIO ALEXANDER (interino en plaza nueva)	Inspector Municipal	Técnico 2	384.600,00	472.750,00	472.750,00	88.150,00	26-10-95 10-2-96	17	16			624.030,00	633.485,00	
214	VACANTE PLAZA NUEVA	Operador Especializado	Operativo 5	362.400,00	389.450,00	389.450,00	27.050,00							389.450,00	389.450,00
216	HUMBERTO	Operador Especializado	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	389.450,00	26.650,00	25-6-05 10-4-06	7	6			436.184,00	443.973,00	
217	SALAZAR VINDAS ROBERTO JOSE (interino en plaza nueva)	Operador Especializado	Operativo 5	362.400,00	389.450,00	389.450,00	27.050,00	16-1-12	0	0			389.450,00	389.450,00	
218	VEGA LIZANO HUGO	Operador Especializado	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	389.450,00	26.650,00	13-3-06	6	5			428.395,00	436.184,00	
219	VALERIO CORRALES RONNY (interino en plaza nueva)	Operador Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	377.050,00	24.750,00	16-1-12	0	0			377.050,00	377.050,00	
220	ROJAS RODRIGUEZ EDGAR (interino en plaza nueva)	Operador Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	377.050,00	24.750,00	12-3-12	0	0			377.050,00	377.050,00	
221	SALAS QUIROS RODOLFO (interino en plaza nueva)	Operador Pesado	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	377.050,00	24.750,00	12-3-12	0	0			377.050,00	377.050,00	

222	VACANTE PLAZA NUEVA	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00													377.050,00	377.050,00
223	ARREDONDO CASTRO DENISSE	Oficinista		Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00				28-4-03	9	8							466.610,00	474.655,00
224	PENARANDA MIRANDA LAUREN	Oficinista		Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00				8-1-08	4	3							426.385,00	434.430,00
225	ARMANDO (interino en plaza nueva)	Chofer Linneo	Vehículo	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00				9-1-12	0	0							342.350,00	342.350,00
226	SOLERA SALAS RAFAEL ANGEL	Trabajador de Servicios Especializados		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	22-10-07			4-1-08	7	6	2						422.296,00	429.837,00
SECCION DE COORDINACION DE MAQUINARIA DE CAMINOS Y CALLES 2-03																					
227	MELENDEZ RAMIREZ MAURICIO	Encargado de Maquinaria		Operativo 7	384.600,00	415.450,00	30.850,00				4-8-84	28	27							639.795,00	648.102,00
228	SANCHEZ ARCE DIEGO	Inspector Municipal		Técnico 2	384.600,00	472.750,00	88.150,00	1-6-05			2-1-06	8	7	1						538.935,00	546.390,00
229	ARROYO ALFARO GILBERTH	Encargado Operativos	Servicio	Operativo 7	384.600,00	415.450,00	30.850,00				30-9-88	24	23							606.577,00	614.866,00
230	ALPIZAR TORRES ROY	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00				10-1-05	7	6							436.184,00	443.973,00
231	ALVARADO ROJAS EDGAR	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00				23-5-09	3	2							405.028,00	412.817,00
232	ARAYA GARRO CARLOS LUIS	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00				6-7-94	24	23	6						568.597,00	576.386,00
233	CHAVERRI CASTILLO ALFREDO	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00				17-5-88	24	23							568.597,00	576.386,00
234	(plaza q deja José Antonio Cortales Quesada)	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00				21-11-11	1	0							389.450,00	397.239,00
235	LOPEZ RETANA GUILLERMO	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00	30-7-08			2-3-09	14	13	10						490.707,00	498.496,00
236	MARIN MENDEZ OVIDIO	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00	26-4-08			5-1-09	4	3							412.817,00	420.606,00
237	MURILLO CHACON JOSE ANCEL	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00	21-12-01			28-5-02	12	11	1						475.129,00	482.918,00
238	VARGAS BARBOZA EDWARD ALONSO	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00	30-8-09			5-10-10	4	3	1						412.817,00	420.606,00
239	VILLALOBOS VARGAS GERMAN	Operador Especializado	Equipo	Operativo 5	362.800,00	389.450,00	26.650,00	7-8-09			5-1-10	8	7	5						443.973,00	451.762,00
240	ALFARO ARAYA HENRY	OPERADO PESADO	EQUIPO	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00				8-3-11	1	0							377.050,00	384.591,00
241	ALVARADO ALVARADO HERIBERTO	OPERADO PESADO	EQUIPO	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00				20-4-94	18	17							505.247,00	512.788,00
242	ARAYA ARRIETA JUAN DIEGO	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	25-6-93			16-11-93	19	18							512.788,00	520.329,00
243	ARCE BOLAÑOS WALTER TOBIAS	OPERADO PESADO	EQUIPO	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00				1-8-08	4	3							399.073,00	407.214,00

244	CAMPOS ROJAS LUIS ALBERTO	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	27-1-08	20-2-08	10	9	6	444.919,00	452.460,00
245	GONZALEZ VARGAS WILLIAM	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	1-9-03	1-9-03	9	8		437.378,00	444.919,00
246	JIMENEZ SANCHO JOSE LUIS	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	25-8-04	3-1-05	9	8	1	437.378,00	444.919,00
247	MOLINA CASTRO WILLIAM	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		4-12-07	5	4		407.214,00	414.753,00
248	MONGE ARDON ABEL SILBESTRE	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	21-5-83	21-2-84	35	34	6	633.444,00	640.985,00
249	MORA ALFARO VEILANDER	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	20-5-04	4-1-05	9	8	1	437.378,00	444.919,00
250	MORA ORTEGA MIGUEL	Operador Pesado	OPERADO EQUIPO	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		18-10-11	1	0		377.050,00	384.591,00
251	RODRIGUEZ PARRALES DIEGO	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		28-4-03	9	8		437.378,00	444.919,00
252	SALAZAR CASTRO ANIBAL	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		23-5-05	7	6		422.296,00	429.837,00
SECCION DE COORDINACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN CALIBRE CALIBRE 300.31														
253	PORTUGUEZ SOTO JESUS	Jefe Obras y Servicios municipales		Operativo 6	396.100,00	402.250,00	6.150,00		1-10-85	27	26		611.420,00	619.465,00
254	VILLALOBOS UMAÑA JOHEL DAVID	Operador Pesado	Equipo	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	24-3-11	21-6-11	3	2	2	392.132,00	399.673,00
255	ROJAS SEGURA FIDEL	Encargado Obras Viales	Cuadrilla	Operativo 6	384.600,00	402.250,00	17.650,00	18-5-84	22-6-84	28	27		619.465,00	627.510,00
256	JIMENEZ HERNANDEZ ALEJO	Trabajador de Servicios Especializados		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	17-5-08	19-8-08	4	3		399.673,00	407.214,00
257	MAROTO DUARTE MARIO ALBERTO	Trabajador de Servicios Especializados		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		9-1-87	25	24		558.034,00	565.575,00
258	MOLINA VILLEGAS ADEMAR	Trabajador de Servicios Especializados		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		7-2-00	12	11		460.001,00	467.542,00
259	SALAZAR AGUILAR JOSE DAVID	Trabajador de Servicios Especializados		Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00	30-10-08	26-1-09	4	3		399.673,00	407.214,00
260	MONGRILLO RUIZ ELBERTH	Botiguero		Administrativo 2	322.600,00	389.450,00	66.850,00		8-10-92	20	19		537.441,00	545.230,00
261	ALCOCER GUILLEN DANILO JOSE	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		13-5-11	1	0		320.950,00	327.369,00
262	RONALD ALBERTO (interino en plaza nueva)	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		16-1-12	0	0		320.950,00	320.950,00
263	CASTRO RAMIREZ JONATHAN	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00	16-11-05	10-1-06	7	6		359.464,00	365.883,00
264	CASTRO RAMIREZ JOSE DANIEL	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		11-8-08	4	3		340.207,00	346.626,00
265	VACANTE (plaza que deja Luz Dey Garcia)	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00						320.950,00	320.950,00
266	GARCIA ALVARADO ALEXANDER	Peón de Construcción		Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		4-1-10	2	1		327.369,00	333.788,00

267	GONGORA MENA IVAN (interino en plaza nueva)	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				2-1-12	0	0				320.950,00	320.950,00
268	GONZALEZ ULATE MANUEL	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				6-5-94	18	17				430.073,00	436.492,00
269	HERNANDEZ PERAZA ENRIQUE	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				1-6-93	19	18				436.492,00	442.911,00
270	PATRICIA (interina plaza q deja Marten Madrigal)	Consejer	Operativo 1	295.950,00	300.950,00	5.000,00				5-3-12	6	5	1			331.045,00	337.064,00
271	GARCIA ALVARADO LUIS	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				2-1-12	0	0				320.950,00	320.950,00
272	PEÑARANDA MIRANDA ELIAS	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				7-11-11	1	0				320.950,00	327.369,00
273	FARID (interino en plaza nueva)	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				28-2-11	1	0				320.950,00	327.369,00
274	RODRIGUEZ ZAMORA LLIDBERT	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				21-11-89	23	22				462.168,00	468.587,00
275	SIBAJA MORA MELVIN	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00											
276	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO 3-06-01	Director de Desarrollo Urbano															
277	CASTILLO ARAUZ ERWIN	Asistente de Ingeniería	Sin clase	758.100,00	758.100,00	0,00		28-4-02	5-6-02	10	9			492.765,00	69.552,00	1.456.875,00	1.472.037,00
278	RODRIGUEZ CORELLA	Técnico Servicio al Cliente	Técnico 2	419.600,00	472.750,00	53.150,00				18-11-87	25	24				699.670,00	709.125,00
279	ALEXANDER	Administrativo 3	Administrativo 3	384.600,00	402.250,00	17.650,00				29-5-00	12	11				490.745,00	498.790,00
280	ANGULO TABLA LORNA	Jefe Dpto. Enlace Comunal	Profesional 4	562.300,00	632.750,00	70.450,00		23-10-98	4-1-99	14	13			348.012,50	94.668,00	1.239.945,50	1.252.600,50
281	RODRIGUEZ BARRANTES	Jefe Secc Coord Otras Comunales	Técnico 2	458.200,00	472.750,00	14.550,00				20-1-97	15	14				605.120,00	614.575,00
282	GABRIELA	Oficinista	Administrativo 3	332.600,00	402.250,00	69.650,00				1-7-08	4	3				426.385,00	434.430,00
283	ACUÑA ARCE JUAN VIANNEY	Jefe Sección Taller	Operativo 7	384.600,00	415.450,00	30.850,00				7-8-06	6	5				456.995,00	465.304,00
284	PRENDAS ANDREA	Trabajador de Servicios Espec	Operativo 5	352.300,00	389.450,00	37.150,00				14-11-84	28	27				599.753,00	607.542,00
285	BRISCILA (interina Plaza de Baque)	Trabajador de Servicios Espec	Operativo 4	352.300,00	377.050,00	24.750,00		21-8-86	16-1-87	26	25					565.575,00	573.116,00
286	REPARACIONES MAYORES EN MAQUINARIA Y EQUIPO 3-06-02	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00				13-2-12	0	0				320.950,00	320.950,00
287	GONZALEZ LOPEZ JUAN CARLOS	Peón de Construcción	Operativo 2	304.400,00	320.950,00	16.550,00		20-5-07	4-2-08	16	15	11				417.235,00	423.654,00
288	CARDONA CORDOBA MARIO	Bodeguero	Administrativo 2	322.600,00	389.450,00	66.850,00		4-1-96	19-7-96	16	15					506.285,00	514.074,00
289	FRANCISCO	Guarda	Operativo 3	322.600,00	342.350,00	19.750,00		9-11-03	20-1-04	9	8					397.126,00	403.973,00

(Seis votos a favor y dos en contra de los Regidores Marcela Céspedes y Elí Roque Salas) ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

El Regidor Elí Salas justifica su voto negativo indicando que no hubo tiempo de conocer que era lo que se estaba votando, conociendo además un documento oficial por medio del cual se le dice a la funcionaria de Recursos Humanos que elabore la relación de puestos a partir del primero de enero del 2012, diciéndose acá cosas distintas, estando totalmente convencido de que no corresponde a este Concejo aprobar ninguna relación de puestos.

La Regidora Marcela Céspedes justifica su voto negativo indicando que parte de su justificación recae en los comentarios que hiciera durante la discusión del presente tema, reiterando que este Concejo no conoce la relación de puestos, impidiéndose que se puedan tomar acuerdos de forma razonable y argumentada como dice la Ley 7794, careciéndose de la información que se requiere para tomar cualquier acuerdo,

indicando que el Licenciado Mora ha ratificado lo que ella dijo al principio que consistía en que no corresponde al Concejo Municipal aprobar este tipo de cosas que está planteando la Administración.

NOTA: Al ser las 19:10 horas, procede a ocupar su curul la Regidora Liz Vargas, contándose a partir de este momento con nueve Regidores Propietarios.

ARTÍCULO No. 08. Disfrute de vacaciones por parte de la Secretaria del Concejo Municipal.--

El señor Alcalde presenta el oficio A.M.-0975-2012, el cual se detalla a continuación:

Les informo que respecto a nota del 29 de julio del año en curso emitida por la Licenciada Alejandra Bustamante Segura, Secretaria de ese Concejo Municipal, mediante la cual solicita se le apruebe un período de vacaciones, les indico que el mismo fue debidamente autorizado por esta Alcaldía, en razón de lo anterior ruego coordinar el debido reemplazo.

SE ACUERDA:

Nombrar como Secretaria del Concejo Municipal de manera interina a la señorita Viviana García Cordoncillo, portadora de la cédula de identidad número 2-659-561, quien sustituirá a la Secretaria del Concejo Municipal, Alejandra Bustamante Segura, dado que la misma se encontrará disfrutando de sus vacaciones a partir del 05 de julio del año en curso, regresando a sus labores el 17 de julio de los corrientes. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO No. 09. Consultas varias al Alcalde Municipal.--

El Regidor Carlos Corella señala que la semana pasada entró al terreno que era de Dagoberto Arroyo, específicamente a la fuente que hay en La Sopera, considerando importante que se delimite la compra que se hizo ya que el terreno tiene un retiro de cincuenta metros que no está bien definido, solicitando al señor Alcalde que se haga la respectiva delimitación tomando en cuenta el retiro de ley; señalando que es injusto que con el calor que hace ahí no se tenga un lugar para que los vagoneteros descansen, siendo que a escasos cuatrocientos metros pasa la luz y el agua, por lo que propone que se ponga una lámpara ahí para iluminar en las noches, así como construir un pequeño techo con un servicio para ser utilizado por ellos, indicando que podría considerarse la posibilidad de colocar una pluma a la entrada del sitio principalmente para resguardar la seguridad; manifestando que frente al Bar y Restaurante La Hacienda están haciendo una autolicorera, solicitando al señor Alcalde que informe si dicho sitio cuenta con el retiro de calle así como el nombre de la persona que autorizó su construcción y eventualmente una patente.

El Regidor Gilberth Cedeño manifiesta al señor Alcalde que el Concejo Municipal le había planteado la solicitud para que se les contratara un abogado, solicitando que les informe cuáles son los avances que hay al respecto y a partir de cuando van a contar con los servicios de dicho abogado.

La Regidora Marcela Céspedes secunda lo dicho por el Regidor Cedeño, ya que existe desde hace siete meses la posibilidad de hacer un movimiento horizontal con una funcionaria de la Dirección Jurídica, siendo que hasta la fecha no se ha resuelto nada a pesar de que se contaba con una fecha para esto, destacando la necesidad de que el Concejo cuente con su asesor legal; señalando que varias personas se comunicaron

con ella un poco molestas porque el pasado viernes 22 de junio, aproximadamente a partir de las tres de la tarde, se cerró la institución porque se estaba en una fiesta del Día del Padre, siendo que la Comisión de Asuntos Jurídicos se reunió ese día porque tenían que conocer un convenio con la Zona Económica pero la Secretaría estaba cerrada, indicando que está bien que se celebre a los padres y se den puntos de convivencia social pero por qué no un sábado o un domingo, por qué tienen que paralizarse las funciones de la institución, solicitando al señor Alcalde una respuesta al respecto.

El Regidor David Vargas señala que en cuanto a la seguridad del Parque, se colocó allí una torre para que sea ocupada por oficiales, la cual prácticamente nunca han utilizado, solicitando al señor Alcalde colaboración al respecto; indicando también que existen patentes de licores que cuentan con diferentes horarios, teniendo la oportunidad de ver en el supermercado Granada, el cual se ubica costado norte de la Iglesia, que a partir de las siete de la mañana están vendiendo licor a personas que lo consumen en las afueras del mismo, considerando importante que los inspectores controlen ésta situación y se cumpla con la Ley estipulada, solicitando al señor Alcalde que informe cuál es el Departamento que debe hacerse cargo de este tema; indicando además que ha manifestado en varias ocasiones que la Municipalidad tiene un lote que se ubica costado oeste del Hospital Cooperativo el cual cuenta con un portón en donde se ubica un "guachimán" que dentro de la propiedad municipal tiene su "oficina", solicitando al señor Alcalde que se controle un poco esa situación; señalando que con respecto al puente que comunica al Barrio La Cruz y que va a salir al Banco Popular ya las bases están hechas, siendo que al parecer hay algunos problemas con las máquinas de soldar desconociendo a la fecha si ya la situación fue solventada, destacando que ese puente es muy necesario para gran cantidad de personas, en especial de niños que van para la escuela.

El Regidor Everardo Corrales solicita información referente a los parqueos que se ubican en terrenos municipales a los cuales se les está colocando malla, pareciendo que van a pasar a ser parqueos oficiales con malla detrás de la Casa Cural, solicitando que le informen cuál es el destino que se le va a dar, quién lo va a administrar, qué se ha pensado sobre eso, ya que una vez que esté cerrado debe de tener algún destino, preocupándole la situación que están viviendo los agricultores dado que se estaba pidiendo que se abriera ese espacio que ellos siempre han utilizado para colocar los camiones; indicando que con respecto al terreno para la Feria del Agricultor, la próxima semana en la Comisión de Asuntos Agropecuarios van a estar presentes representantes de los agricultores de ambos grupos y la Cámara de Agricultores buscando un poco la respuesta que ponga punto final a este tema, señalando que ellos habían solicitado que se estudiara el terreno que estaba frente a CHILSACA para ser destinado a ese fin, esperando tener una respuesta pronto.

La Regidora Liz Vargas solicita al señor Alcalde información referente a la solicitud planteada por los representantes de la escuela Juan Chaves con relación al terreno en donde se encontraba hace varios años la cárcel.

El Síndico Adolfo Vargas señala que el viernes, día en que se dio la fiesta, él tenía una reunión de priorización como lo establece el artículo 57 del Código Municipal, dándose cuenta de la misma cinco minutos antes de que empezara, indicando que no esperaba que el sonido estuviera cerrado con llave y que se le preguntara a varios funcionarios municipales sobre quién tenía la llave y nadie la tenía, destacando que habían aproximadamente ciento cincuenta personas en la reunión lo cual es muy difícil, tranquilisándole el hecho de haber podido llevar a cabo la respectiva votación, logrando plantear las prioridades como lo establece el Código, preguntándose si esa priorización que se planteó desde ese punto de vista va a ser apelada en algún momento con la presentación del presupuesto ordinario del año 2013 que debe de presentar la

Administración, deseando saber si las prácticas desleales que se plantearon se van a seguir dando por ser el Síndico contrario a Liberación Nacional.

El Síndico Edgar Rodríguez indica que lo que debe de decir es una buena noticia ya que gracias a Dios la famosa Calle doña Hilda ubicada en Platanar fue cementada, siendo una bendición ver una obra que se termina, agradeciendo a todos los que lograron culminar este proyecto, desde el señor Alcalde hasta los dirigentes comunales que estuvieron pendientes de la misma; señalando que tienen un problema con unas alcantarillas en Santa Clara, lo cual se encuentra pendiente de entregar desde hace varios días, solicitando colaboración al señor Alcalde para que esto se de lo antes posible.

El Licenciado Alfredo Córdoba manifiesta que en cuanto a lo señalado por el Regidor Corrales es muy importante decir que ese terreno se cerró porque se recogió gran cantidad de basura en esos terrenos que son municipales, señalando que está planteando la posibilidad de coordinar el darles el parqueo los días jueves y viernes pero sin condiciones ni permanentemente dado que los mismos se estarán destinando para realizar actividades diversas ya que es el único terreno que queda en el centro, indicando que el Sindicato se lo pidió pero él se negó ya que no es conveniente que se utilicen para parqueo todos los días, recalcando que esos terrenos van a ser utilizados para la ciudadanía en proyectos de su beneficio como por ejemplo un parque recreativo; señalando que en cuanto a lo planteado por el Regidor Corella no está de acuerdo, ya que no puede haber un funcionario permanentemente que esté bajando y subiendo la pluma, pudiendo analizarse la posibilidad de llevar a cabo algún tipo de cierre, recalcando que toda vagoneta que se carga va con el número de placa autorizado por la Alcaldía, siendo que hay vagonetas alquiladas y que cargan al Municipio, lo cual está establecido por un contrato, pensando que a futuro podría construirse alguna estructura para guardar la maquinaria y para cubrir las necesidades de los funcionarios que se encuentran ahí; indicando que con relación a lo mencionado por el Regidor Vargas, sería importante que se conformara un Comité en el sitio donde se ubica el puente para que ayuden en esos detalles y asuman el liderazgo tal y como se hace en los demás distritos del cantón; señalando el tema del abogado lo está analizando.

El Regidor Carlos Corella señala que solicita respuesta en cuanto al cercado del terreno y la delimitación del mismo, solicitando que haya un control cruzado entra las vagonetas que salen de cargar material en ese sitio.

El Síndico Adolfo Vargas solicita al señor Alcalde que informe si va a enviar en el presupuesto ordinario 2013, las prioridades que las fuerzas vivas establecieron, así como el orden de prioridades que el Código Municipal establece mediante el artículo 57.

El Regidor Elí Salas señala que hay una nota dirigida a Pablo Jiménez con copia al señor Alcalde suscrita por el señor Rodolfo Hidalgo Carrillo, referente a una serie de supuestas irregularidades y dudas sobre la losa de concreto que se construyó al sur del Hospital Cooperativo, solicitando que cuando se le de respuesta al señor Hidalgo, se les de una copia a ellos, dado que ellos como Regidores recibieron copia de la denuncia; indicando que hay una denuncia por una alcantarilla taponeada en un barrio de Santa Rosa en donde cuando llueve se inundan unas casas de habitación, solicitando al señor Alcalde que la inspección se haga en la medida de lo posible lo más rápido que se pueda, indicando que en cuanto al caso en Crucitas ya Vianney fue a hacer la inspección y trajo un reporte pero ahora al parecer hay problemas, lamentando que a don Alfredo aún no se le pueda solventar un derecho primario como el de la electricidad por esta situación; solicitando información referente a la fiesta realizada, lo cual ya fue planteado por la Regidora Céspedes.

El Regidor Everardo Corrales solicita información sobre la limpieza que se hizo del río en donde hubo funcionarios de esta Municipalidad que planificaron la misma en

conjunto con jóvenes y diversas organizaciones de la comunidad, lamentando que esta actividad no haya trascendido a la prensa ya que la misma es muy linda y digna de que saliera en todos los medios a nivel nacional; indicando que está de acuerdo en que en el terreno en discusión no se construya nada, siendo que la parte que está cerca de los gimnasios sea exclusiva para la gente que va a la feria.

El señor Alcalde manifiesta que con relación a la fiesta la misma se llevó a cabo en celebración del Día del Padre, sin que existiera la intención de molestar a nadie, indicando que hubo un grupo de compañeros que le pidieron permiso para llevar a cabo la misma y él lo dio un mes antes de que se realizara, indicando que él no se está brincando ningún procedimiento en cuanto al trabajo de los Síndicos; indicando que con relación a la consulta del Regidor Corella, la distancia que debe de haber es de quince metros de protección, destacando que se compró con base a un plano catastrado.

CAPITULO X. LECTURA, ANALISIS Y ADJUDICACION DE LICITACIONES.

ARTÍCULO No. 10. Adjudicación de la licitación abreviada 2012LA-000011-01 referente a la compra de tubería y accesorios en PVC para el acueducto de la Municipalidad de San Carlos.--

Se recibe oficio PV-807-2012 emitido por el Departamento de Proveduría Municipal, el cual se detalla a continuación:

En relación con las dudas suscitadas en el lunes 25 de Junio con la Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, "Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos", en la cual se realizó la consulta del por que sí la adjudicación es por un monto menor al que por Ley se limita a trabajar con licitaciones abreviadas, se aclara:

La Proveduría se basa en el artículo 84 de la Ley de Contratación Administrativa, en la cual se dan los límites en Contratación Administrativa, esta se actualiza cada año de acuerdo a los presupuestos de cada Entidad Pública (Se adjunta tabla actualizada); para este año la Municipalidad está en el estrato E, por lo que se permite contratar en licitación a partir de 11.840.000,00 colones, siendo así, se reciben las requisiciones y se toma la decisión conforme a los montos estimados por los jefes de cada departamento, donde ellos indican cuanto puede ser el costo aproximado del bien o servicio a adquirir.

En el caso de la Licitación 2012LA-000011-01 el presupuesto fue de 17.998.972,00 colones (Se adjunta RQ), dado este monto se procedió a realizar el proceso en cuestión, aunque los montos adjudicados fueron menores al monto límite de contratación en Licitaciones, debe ser adjudicado por el Concejo Municipal, en base en el Manual Para el Desarrollo de Procedimiento de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, el procedimiento 1.10 Adjudicación en el punto 1.10.4 Políticas de Operación, inciso c):

.."La Responsabilidad de Adjudicar un proceso de contratación de Licitación Pública o Licitación Abreviada es emprendida por el Concejo Municipal, al crea el documento "Acuerdo de Adjudicación"..."

Se recibe copia del oficio ACU-577-2012 emitido por el Departamento de Acueductos Municipal y dirigido a la encargada de licitaciones de la Municipalidad de San Carlos, el cual se detalla a continuación:

En relación al recurso los precios incluidos en la RQ00000520, le informo lo siguiente:

1. El 28 de febrero del presente año se le solicitó el catalogo de productos y listado de precios a las dos empresas fabricantes de Policloruro de vinilo (PVC) del país, en este caso Durman Esquivel y [Mexichem Costa Rica](#) (Amanco), se recibió respuesta por correo electrónico de la señorita Yoseth Sibaja Arguedas, oficial de servicio al cliente de Durman quien me adjuntó el archivo PDF, no se recibió ninguna respuesta del otro fabricante, por tanto se tomó como base el listado de precios de la ya mencionada compañía Durman Esquivel.
2. Desde hace tres años estos dos fabricantes no participan en los procesos de licitación ya que realizan sus ventas al por mayor por medio de las ferreterías de la región, es por esto que el rango de precios se ha mantenido en promedio con los del catálogo a nivel nacional.
3. No se contempló la participación de este fabricante y los descuentos que realizaría a la Municipalidad de San Carlos, así como que un distribuidor presenten cotizaciones con precios inferiores a los del fabricante.

Nota: Adjunto listado de precios de Durman Esquivel.

Se procede a conocer nuevamente el oficio PV-736-2012 emitido por la Sección de Contratación Administrativa y dirigido a la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente, y de manera muy respetuosa, quiero solicitarles que interpongan sus buenos oficios a fin de obtener la adjudicación de la Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, referente a la "Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos".

ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

Departamento que solicita

La presente compra fue solicitada por el departamento del Acueducto Municipal.

Justificación de la Procedencia de la Compra

Dado las necesidades del Acueducto Municipal, para mantener al 100% el funcionamiento del Acueducto Municipal.

Disponibilidad Presupuestaria

La municipalidad cuenta con fondos para realizar el pedido de esta compra del código 5-02-06-02-03-06.

Responsables de ejecución

El responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en esta compra será el Señor Luis Carlos Corella Retana, Coordinador del departamento del Acueducto Municipal

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES POR ADQUIRIR

En la siguiente tabla se describen los productos requeridos par esta compra:

Ítem 1: Tubos PVC

Línea	Artículo	Cantidad	U/M
-------	----------	----------	-----

1	TUBO PVC 1/2", CAMPANA CEMENTADA SCH-40	50	UNI
2	TUBO PVC 1", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	50	UNI
3	TUBO PVC 3", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	100	UNI
4	TUBO PVC 4", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	20	UNI
5	TUBO PVC 6", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	5	UNI
6	TUBO PVC 3", JUNTA RAPIDA CON EMPAQUE SDR-17	50	UNI
7	TUBO PVC 4", JUNTA RAPIDA CON EMPAQUE SDR-17	50	UNI

Ítem 2: Llave Paso PVC

Línea	Artículo	Cantidad	U/M
1	LLAVE PASO PVC BOLA, 1/2"	500	UNI
2	LLAVE PASO PVC BOLA, 3/4"	20	UNI
3	LLAVE PASO PVC BOLA, 1 1/2"	30	UNI
4	LLAVE PASO PVC BOLA, 2"	30	UNI
5	LLAVE PASO PVC BOLA, 3"	20	UNI

Ítem 3: TEE 's

Línea	Artículo	Cantidad	U/M
1	TEE LISA PVC, 1/2" SCH-40	100	UNI
2	TEE LISA PVC, 3/4" SCH-40	30	UNI
3	TEE LISA PVC, 1" SCH-40	30	UNI
4	TEE LISA PVC, 1 1/2" SCH-40	30	UNI
5	TEE LISA PVC, 2" SCH-40	100	UNI
6	TEE LISA PVC, 2 1/2" SCH-40	30	UNI
7	TEE LISA PVC, 3" SCH-40	30	UNI
8	TEE LISA PVC, 4" SCH-40	30	UNI
9	TEE REDUCIDA DE 3/4" A 1/2", PVC, SCH-40	20	UNI
10	TEE REDUCIDA DE 1" A 1/2", PVC, SCH-40	30	UNI
11	TEE REDUCIDA DE 1" A 3/4", PVC, SCH-40	20	UNI
12	TEE REDUCIDA DE 1 1/2" A 1/2", PVC, SCH-40	20	UNI
13	TEE REDUCIDA DE 1 1/2" A 1", PVC, SCH-40	20	UNI
14	TEE REDUCIDA DE 2" A 1/2", PVC, SCH-40	50	UNI
15	TEE REDUCIDA DE 2" A 3/4", PVC, SCH-40	20	UNI

Ítem 4: Codos

Línea	Artículo	Cantidad	U/M
1	CODO ROSCADO DE 1/2", 90° PVC, SCH-40	50	UNI
2	CODO ROSCADO DE 3/4", 90° PVC, SCH-40	20	UNI
3	CODO ROSCADO DE 1", 90° PVC, SCH-40	20	UNI
4	CODO ROSCADO DE 2", 90° PVC, SCH-40	20	UNI
5	CODO LISO 1/2", 90° PVC, SCH-40	500	UNI
6	CODO LISO 3/4", 90° PVC, SCH-40	20	UNI
7	CODO LISO 1", 90° PVC, SCH-40	50	UNI
8	CODO LISO 1 1/4", 90° PVC, SCH-40	15	UNI
9	CODO LISO 2", 90° PVC, SCH-40	20	UNI
10	CODO LISO 2 1/2", 90° PVC, SCH-40	15	UNI
11	CODO LISO 3", 90° PVC, SCH-40	30	UNI
12	CODO LISO 1/2", 45° PVC, SCH-40	100	UNI
13	CODO LISO 3/4", 45° PVC, SCH-40	20	UNI
14	CODO LISO DE 1", 45° PVC, SCH-40	20	UNI
15	CODO LISO DE 1 1/4", 45° PVC, SCH-40	15	UNI
16	CODO LISO DE 1 1/2", 45° PVC, SCH-40	30	UNI
17	CODO LISO DE 2", 45° PVC, SCH-40	50	UNI
18	CODO LISO DE 2 1/2", 45° PVC, SCH-40	30	UNI
19	CODO LISO DE 3", 45° PVC, SCH-40	50	UNI
20	CODO LISO DE 4", 45° PVC, SCH-40	50	UNI
21	CODO LISO DE 6", 45° PVC, SCH-40	20	UNI

Ítem 5: Otros Materiales PVC

Línea	Artículo	Cantidad	U/M
1	ABRAZADERA ROSCADA DE 4" A 1/2", PVC SCH-40	50	UNI
2	ABRAZADERA ROSCADA DE 3" A 1/2", PVC SCH-40	50	UNI
3	UNIÓN DE TRANSICIÓN DE 2 1/2", PVC SCH-40	50	UNI
4	LLAVE DE CHORRO PVC, 1/2"	7	UNI

Nota: se debe cotizar por ítem completo, no se aceptaran ofertas parciales en cada ítem.

Procedimiento de contratación empleado

El procedimiento a emplear es el de Licitación Abreviada, de conformidad con la Ley N° 8511 "Reforma Parcial a la Ley de Contratación Administrativa" y el Artículo 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa, modificado mediante la Resolución R-DC-16-2012 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 41 del 27 de febrero del 2012, en el cual se establece que todas las contrataciones realizadas por la

Municipalidad de San Carlos mayores a ¢11.840.000.00 (contrataciones que no son obra pública) ¢18.370.000.00 (contrataciones de obra pública) y menores a ¢118.400.000.00 (contrataciones que no son obra pública) ¢183.900.000.00 (contrataciones de obra pública) se realizarán utilizando este procedimiento.

Invitación a participar

De conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 59 de su Reglamento y mediante oficio PV-648-2012 del 29 de Mayo del 2012, se remitió la invitación a los siguientes proveedores inscritos en el registro de proveedores de la Municipalidad de San Carlos:

Se envió la invitación por fax a los Proveedores:	Retiro Cartel	el	Presento Oferta
A.T.C. TECNOVAL. S.A	x		
T.PC. TUBOS PLASTICOS Y CONEXIONES S.A.			
HIDROTECNICA DE LA PENINSULA S.A.			
FERRETERIA ROJAS Y RODRIGUEZ S.A	x		x
MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE			
ALMACENES EL COLONO D.M.C.S.A.	x		
EL COLONO DE SAN CARLOS S.A	x		x
R Y R FERRETERIA FLORENCIA S.A.			
IMPORTACIONES Y REPRESENTACIONES JAU S.A	x		
HIDRO RYMCA S.A	x		
COPRODESA			
AMANCO TUBOSISTEMAS DE COSTA RICA S.A.			
DURMAN ESQUIVEL S.A	x		x
MEXICHEM COSTA RICA S.A.	x		

OFERTAS:

APERTURA DE OFERTAS:

De conformidad con el Artículo 78 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y las condiciones estipuladas en el cartel de esta licitación, Al ser las 10:00 horas del 7 de Junio se realizó el acto de apertura en el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de San Carlos, en presencia de: Luis Miguel Vargas Hernandez (Proveeduría Municipal), Paula Rojas Porras (Proveeduría Municipal), Maikol Masis (El Colono San Carlos), Alfonso Jirón (Ferretería Rojas y Rodriguez) y Ricardo Barquero (Durman Esquivel).

OFERTAS RECIBIDAS:

Ítem 1: Tubos PVC

Ferretería Rojas y Rodriguez					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	TUBO PVC 1/2", CAMPANA CEMENTADA SCH-40	50	UNI	¢984,50	¢49.225,00
2	TUBO PVC 1", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	50	UNI	¢2.212,50	¢110.625,00
3	TUBO PVC 3", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	100	UNI	¢13.613,00	¢1.361.300,00

4	TUBO PVC 4", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	20	UNI	∅25.088,00	∅501.760,00
5	TUBO PVC 6", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	5	UNI	∅49.335,90	∅246.679,50
6	TUBO PVC 3", JUNTA RAPIDA CON EMPAQUE SDR-17	50	UNI	∅14.450,00	∅722.500,00
7	TUBO PVC 4", JUNTA RAPIDA CON EMPAQUE SDR-17	50	UNI	∅22.909,00	∅1.145.450,00
Total					∅4.137.539,50
Porcentaje					90%

Durman Esquivel S.A.					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	TUBO PVC 1/2", CAMPANA CEMENTADA SCH-40	50	UNI	∅1.470,00	∅73.500,00
2	TUBO PVC 1", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	50	UNI	∅1.764,00	∅88.200,00
3	TUBO PVC 3", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	100	UNI	∅12.533,00	∅1.253.300,00
4	TUBO PVC 4", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	20	UNI	∅20.746,00	∅414.920,00
5	TUBO PVC 6", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	5	UNI	∅44.981,00	∅224.905,00
6	TUBO PVC 3", JUNTA RAPIDA CON EMPAQUE SDR-17	50	UNI	∅12.563,00	∅628.150,00
7	TUBO PVC 4", JUNTA RAPIDA CON EMPAQUE SDR-17	50	UNI	∅20.797,00	∅1.039.850,00
Total					∅3.722.825,00
Porcentaje					100%

El Colono San Carlos					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	TUBO PVC 1/2", CAMPANA CEMENTADA SCH-40	50	UNI	∅1.030,00	∅51.500,00
2	TUBO PVC 1", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	50	UNI	∅2.315,00	∅115.750,00
3	TUBO PVC 3", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	100	UNI	∅14.230,00	∅1.423.000,00
4	TUBO PVC 4", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	20	UNI	∅23.210,00	∅464.200,00
5	TUBO PVC 6", CAMPANA CEMENTADA SDR-17	5	UNI	∅51.580,00	∅257.900,00
6	TUBO PVC 3", JUNTA RAPIDA CON EMPAQUE SDR-17	50	UNI	∅15.105,00	∅755.250,00
7	TUBO PVC 4", JUNTA RAPIDA CON EMPAQUE SDR-17	50	UNI	∅23.950,00	∅1.197.500,00
Total					∅4.265.100,00
Porcentaje					87%

Ítem 2: Llave Paso PVC

Durman Esquivel S.A.					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	LLAVE PASO PVC BOLA, 1/2"	500	UNI	∅273,00	∅136.500,00
2	LLAVE PASO PVC BOLA, 3/4"	20	UNI	∅422,00	∅8.440,00
3	LLAVE PASO PVC BOLA, 1 1/2"	30	UNI	∅1.153,00	∅34.590,00
4	LLAVE PASO PVC BOLA, 2"	30	UNI	∅1.813,00	∅54.390,00
5	LLAVE PASO PVC BOLA, 3"	20	UNI	∅9.128,00	∅182.560,00
Total					∅416.480,00
Porcentaje					100%

El Colono San Carlos

Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	LLAVE PASO PVC BOLA, 1/2"	500	UNI	Ø610,00	Ø305.000,00
2	LLAVE PASO PVC BOLA, 3/4"	20	UNI	Ø1.175,00	Ø23.500,00
3	LLAVE PASO PVC BOLA, 1 1/2"	30	UNI	Ø1.850,00	Ø55.500,00
4	LLAVE PASO PVC BOLA, 2"	30	UNI	Ø3.400,00	Ø102.000,00
5	LLAVE PASO PVC BOLA, 3"	20	UNI	Ø38.703,00	Ø774.060,00
Total					Ø1.260.060,00
Porcentaje					33%

Ítem 3: TEE 's

Ferretería Rojas y Rodriguez					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	TEE LISA PVC, 1/2" SCH-40	100	UNI	Ø38,54	Ø3.854,00
2	TEE LISA PVC, 3/4" SCH-40	30	UNI	Ø81,19	Ø2.435,70
3	TEE LISA PVC, 1" SCH-40	30	UNI	Ø198,00	Ø5.940,00
4	TEE LISA PVC, 1 1/2" SCH-40	30	UNI	Ø446,23	Ø13.386,90
5	TEE LISA PVC, 2" SCH-40	100	UNI	Ø597,52	Ø59.752,00
6	TEE LISA PVC, 2 1/2" SCH-40	30	UNI	Ø1.956,35	Ø58.690,50
7	TEE LISA PVC, 3" SCH-40	30	UNI	Ø2.412,21	Ø72.366,30
8	TEE LISA PVC, 4" SCH-40	30	UNI	Ø3.812,24	Ø114.367,20
9	TEE REDUCIDA DE 3/4" A 1/2", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø174,64	Ø3.492,80
10	TEE REDUCIDA DE 1" A 1/2", PVC, SCH-40	30	UNI	Ø321,54	Ø9.646,20
11	TEE REDUCIDA DE 1" A 3/4", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø321,54	Ø6.430,80
12	TEE REDUCIDA DE 1 1/2" A 1/2", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø787,62	Ø15.752,40
13	TEE REDUCIDA DE 1 1/2" A 1", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø776,82	Ø15.536,40
14	TEE REDUCIDA DE 2" A 1/2", PVC, SCH-40	50	UNI	Ø1.013,65	Ø50.682,50
15	TEE REDUCIDA DE 2" A 3/4", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø1.015,12	Ø20.302,40
Total					Ø452.636,10
Porcentaje					100%

Durman Esquivel S.A.					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	TEE LISA PVC, 1/2" SCH-40	100	UNI	Ø70,00	Ø7.000,00
2	TEE LISA PVC, 3/4" SCH-40	30	UNI	Ø149,00	Ø4.470,00
3	TEE LISA PVC, 1" SCH-40	30	UNI	Ø358,00	Ø10.740,00
4	TEE LISA PVC, 1 1/2" SCH-40	30	UNI	Ø809,00	Ø24.270,00
5	TEE LISA PVC, 2" SCH-40	100	UNI	Ø1.088,00	Ø108.800,00
6	TEE LISA PVC, 2 1/2" SCH-40	30	UNI	Ø3.539,00	Ø106.170,00
7	TEE LISA PVC, 3" SCH-40	30	UNI	Ø4.387,00	Ø131.610,00
8	TEE LISA PVC, 4" SCH-40	30	UNI	Ø6.929,00	Ø207.870,00
9	TEE REDUCIDA DE 3/4" A 1/2", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø319,00	Ø6.380,00
10	TEE REDUCIDA DE 1" A 1/2", PVC, SCH-40	30	UNI	Ø582,00	Ø17.460,00
11	TEE REDUCIDA DE 1" A 3/4", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø586,00	Ø11.720,00
12	TEE REDUCIDA DE 1 1/2" A 1/2", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø1.434,00	Ø28.680,00
13	TEE REDUCIDA DE 1 1/2" A 1", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø1.410,00	Ø28.200,00

14	TEE REDUCIDA DE 2" A 1/2", PVC, SCH-40	50	UNI	Ø1.845,00	Ø92.250,00
15	TEE REDUCIDA DE 2" A 3/4", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø1.843,00	Ø36.860,00
Total					Ø822.480,00
Porcentaje					55%

El Colono San Carlos					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	TEE LISA PVC, 1/2" SCH-40	100	UNI	Ø41,00	Ø4.100,00
2	TEE LISA PVC, 3/4" SCH-40	30	UNI	Ø85,00	Ø2.550,00
3	TEE LISA PVC, 1" SCH-40	30	UNI	Ø207,00	Ø6.210,00
4	TEE LISA PVC, 1 1/2" SCH-40	30	UNI	Ø467,00	Ø14.010,00
5	TEE LISA PVC, 2" SCH-40	100	UNI	Ø625,00	Ø62.500,00
6	TEE LISA PVC, 2 1/2" SCH-40	30	UNI	Ø2.040,00	Ø61.200,00
7	TEE LISA PVC, 3" SCH-40	30	UNI	Ø2.522,00	Ø75.660,00
8	TEE LISA PVC, 4" SCH-40	30	UNI	Ø3.985,00	Ø119.550,00
9	TEE REDUCIDA DE 3/4" A 1/2", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø183,00	Ø3.660,00
10	TEE REDUCIDA DE 1" A 1/2", PVC, SCH-40	30	UNI	Ø340,00	Ø10.200,00
11	TEE REDUCIDA DE 1" A 3/4", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø340,00	Ø6.800,00
12	TEE REDUCIDA DE 1 1/2" A 1/2", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø825,00	Ø16.500,00
13	TEE REDUCIDA DE 1 1/2" A 1", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø825,00	Ø16.500,00
14	TEE REDUCIDA DE 2" A 1/2", PVC, SCH-40	50	UNI	Ø1.060,00	Ø53.000,00
15	TEE REDUCIDA DE 2" A 3/4", PVC, SCH-40	20	UNI	Ø1.060,00	Ø21.200,00
Total					Ø473.640,00
Porcentaje					96%

Ítem 4: Codos

Ferretería Rojas y Rodriguez					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	CODO ROSCADO DE 1/2", 90° PVC, SCH-40	50	UNI	Ø66,60	Ø3.330,00
2	CODO ROSCADO DE 3/4", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	Ø82,95	Ø1.659,00
3	CODO ROSCADO DE 1", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	Ø202,96	Ø4.059,20
4	CODO ROSCADO DE 2", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	Ø678,12	Ø13.562,40
5	CODO LISO 1/2", 90° PVC, SCH-40	500	UNI	Ø39,13	Ø19.565,00
6	CODO LISO 3/4", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	Ø75,64	Ø1.512,80
7	CODO LISO 1", 90° PVC, SCH-40	50	UNI	Ø159,74	Ø7.987,00
8	CODO LISO 1 1/4", 90° PVC, SCH-40	15	UNI	Ø290,00	Ø4.350,00
9	CODO LISO 2", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	Ø527,71	Ø10.554,20
10	CODO LISO 2 1/2", 90° PVC, SCH-40	15	UNI	Ø1.527,64	Ø22.914,60
11	CODO LISO 3", 90° PVC, SCH-40	30	UNI	Ø1.750,46	Ø52.513,80
12	CODO LISO 1/2", 45° PVC, SCH-40	100	UNI	Ø69,21	Ø6.921,00
13	CODO LISO 3/4", 45° PVC, SCH-40	20	UNI	Ø113,31	Ø2.266,20
14	CODO LISO DE 1", 45° PVC, SCH-40	20	UNI	Ø197,42	Ø3.948,40
15	CODO LISO DE 1 1/4", 45° PVC, SCH-40	15	UNI	Ø293,80	Ø4.407,00
16	CODO LISO DE 1 1/2", 45° PVC, SCH-40	30	UNI	Ø402,13	Ø12.063,90
17	CODO LISO DE 2", 45° PVC, SCH-40	50	UNI	Ø462,00	Ø23.100,00
18	CODO LISO DE 2 1/2", 45° PVC, SCH-40	30	UNI	Ø1.369,06	Ø41.071,80
19	CODO LISO DE 3", 45° PVC, SCH-40	50	UNI	Ø1.844,50	Ø92.225,00

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 39-2012

PAG.51

Lunes 02 de julio del 2012

Sesión Ordinaria

20	CODO LISO DE 4", 45° PVC, SCH-40	50	UNI	□2.404,92	□120.246,00
21	CODO LISO DE 6", 45° PVC, SCH-40	20	UNI	□10.512,12	□210.242,40
Total					□658.499,70
Porcentaje					100%

Durman Esquivel S.A.					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	CODO ROSCADO DE 1/2", 90° PVC, SCH-40	50	UNI	□119,00	□5.950,00
2	CODO ROSCADO DE 3/4", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	□152,00	□3.040,00
3	CODO ROSCADO DE 1", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	□367,00	□7.340,00
4	CODO ROSCADO DE 2", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	□1.234,00	□24.680,00
5	CODO LISO 1/2", 90° PVC, SCH-40	500	UNI	□71,00	□35.500,00
6	CODO LISO 3/4", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	□139,00	□2.780,00
7	CODO LISO 1", 90° PVC, SCH-40	50	UNI	□288,00	□14.400,00
8	CODO LISO 1 1/4", 90° PVC, SCH-40	15	UNI	□529,00	□7.935,00
9	CODO LISO 2", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	□961,00	□19.220,00
10	CODO LISO 2 1/2", 90° PVC, SCH-40	15	UNI	□2.775,00	□41.625,00
11	CODO LISO 3", 90° PVC, SCH-40	30	UNI	□3.157,00	□94.710,00
12	CODO LISO 1/2", 45° PVC, SCH-40	100	UNI	□127,00	□12.700,00
13	CODO LISO 3/4", 45° PVC, SCH-40	20	UNI	□204,00	□4.080,00
14	CODO LISO DE 1", 45° PVC, SCH-40	20	UNI	□360,00	□7.200,00
15	CODO LISO DE 1 1/4", 45° PVC, SCH-40	15	UNI	□532,00	□7.980,00
16	CODO LISO DE 1 1/2", 45° PVC, SCH-40	30	UNI	□733,00	□21.990,00
17	CODO LISO DE 2", 45° PVC, SCH-40	50	UNI	□838,00	□41.900,00
18	CODO LISO DE 2 1/2", 45° PVC, SCH-40	30	UNI	□2.491,00	□74.730,00
19	CODO LISO DE 3", 45° PVC, SCH-40	50	UNI	□3.351,00	□167.550,00
20	CODO LISO DE 4", 45° PVC, SCH-40	50	UNI	□4.374,00	□218.700,00
21	CODO LISO DE 6", 45° PVC, SCH-40	20	UNI	□19.111,00	□382.220,00
Total					□1.196.230,00
Porcentaje					55%

El Colono San Carlos					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	CODO ROSCADO DE 1/2", 90° PVC, SCH-40	50	UNI	□70,00	□3.500,00
2	CODO ROSCADO DE 3/4", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	□87,00	□1.740,00
3	CODO ROSCADO DE 1", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	□215,00	□4.300,00
4	CODO ROSCADO DE 2", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	□710,00	□14.200,00
5	CODO LISO 1/2", 90° PVC, SCH-40	500	UNI	□42,00	□21.000,00
6	CODO LISO 3/4", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	□80,00	□1.600,00
7	CODO LISO 1", 90° PVC, SCH-40	50	UNI	□168,00	□8.400,00
8	CODO LISO 1 1/4", 90° PVC, SCH-40	15	UNI	□305,00	□4.575,00
9	CODO LISO 2", 90° PVC, SCH-40	20	UNI	□552,00	□11.040,00
10	CODO LISO 2 1/2", 90° PVC, SCH-40	15	UNI	□1.600,00	□24.000,00
11	CODO LISO 3", 90° PVC, SCH-40	30	UNI	□2.890,00	□86.700,00

El Colono San Carlos					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
12	CODO LISO 1/2", 45° PVC, SCH-40	100	UNI	□73,00	□7.300,00
13	CODO LISO 3/4", 45° PVC, SCH-40	20	UNI	□120,00	□2.400,00
14	CODO LISO DE 1", 45° PVC, SCH-40	20	UNI	□208,00	□4.160,00
15	CODO LISO DE 1 1/4", 45° PVC, SCH-40	15	UNI	□310,00	□4.650,00
16	CODO LISO DE 1 1/2", 45° PVC, SCH-40	30	UNI	□420,00	□12.600,00
17	CODO LISO DE 2", 45° PVC, SCH-40	50	UNI	□483,00	□24.150,00
18	CODO LISO DE 2 1/2", 45° PVC, SCH-40	30	UNI	□1.430,00	□42.900,00
19	CODO LISO DE 3", 45° PVC, SCH-40	50	UNI	□1.930,00	□96.500,00
20	CODO LISO DE 4", 45° PVC, SCH-40	50	UNI	□2.515,00	□125.750,00
21	CODO LISO DE 6", 45° PVC, SCH-40	20	UNI	□10.990,00	□219.800,00
Total					□721.265,00
Porcentaje					66%

Ítem 5: Otros Materiales PVC

Ferretería Rojas y Rodriguez					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	ABRAZADERA ROSCADA DE 4" A 1/2", PVC SCH-40	50	UNI	□2.960,65	□148.032,50
2	ABRAZADERA ROSCADA DE 3" A 1/2", PVC SCH-40	50	UNI	□2.767,35	□138.367,50
3	UNIÓN DE TRANSICIÓN DE 2 1/2", PVC SCH-40	50	UNI	□6.424,50	□321.225,00
4	LLAVE DE CHORRO PVC, 1/2"	7	UNI	□573,55	□4.014,85
Total					□611.639,85
Porcentaje					100%

Durman Esquivel S.A.					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	ABRAZADERA ROSCADA DE 4" A 1/2", PVC SCH-40	50	UNI	□5.148,00	□257.400,00
2	ABRAZADERA ROSCADA DE 3" A 1/2", PVC SCH-40	50	UNI	□5.050,00	□252.500,00
3	UNIÓN DE TRANSICIÓN DE 2 1/2", PVC SCH-40	50	UNI	□10.707,00	□535.350,00
4	LLAVE DE CHORRO PVC, 1/2"	7	UNI	□1.045,00	□7.315,00
Total					□1.052.565,00
Porcentaje					58%

El Colono San Carlos					
Línea	Artículo	Cantidad	U/M	Precio Unitario	Precio Total
1	ABRAZADERA ROSCADA DE 4" A 1/2", PVC SCH-40	50	UNI	□6.619,00	□330.950,00
2	ABRAZADERA ROSCADA DE 3" A 1/2", PVC SCH-40	50	UNI	□2.895,00	□144.750,00
3	UNIÓN DE TRANSICIÓN DE 2 1/2", PVC SCH-40	50	UNI	□6.720,00	□336.000,00
4	LLAVE DE CHORRO PVC, 1/2"	7	UNI	□600,00	□4.200,00

Total	□815.900,00
Porcentaje	75%

ESTUDIO DE OFERTAS

Estudio técnico y legal

Mediante oficio ACU-537-2012, con fecha del 11 de Junio del 2012, el departamento del Acueducto Municipal acepta las ofertas recibidas, después de realizar el respectivo estudio técnico, estas cumplen técnicamente y se encuentran dentro del rango aceptable de precios.

En lo que se refiere a lo legal estas también cumplen con los requisitos del cartel licitatorio.

DEL ACUERDO DE ADJUDICACIÓN:

De conformidad con el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Municipalidad dispone de un plazo de catorce días hábiles para tomar el acuerdo de adjudicación, **el cual inicia el 8 de Junio del 2012 y finaliza el 27 de Junio del 2012.**

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

RECOMENDACIÓN:

Respetuosamente se recomienda lo siguiente:

Ítem 1: Tubos PVC

- ▲ Adjudicación para el oferente **Durman Esquivel S.A.** por la suma de **¢3.722.825,00** (Tres millones setecientos veintidós mil ochocientos veinte cinco colones netos), por compra de Tubos PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, "Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos"**.
- ▲ Compra y pago para el oferente **Durman Esquivel S.A.** por la suma de **¢3.722.825,00** (Tres millones setecientos veintidós mil ochocientos veinte cinco colones netos), por compra de Tubos PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, "Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos"**.

Ítem 2: Llave Paso PVC

- ▲ Adjudicación para el oferente **Durman Esquivel S.A.** por la suma de **¢416.480,00** (Cuatrocientos dieciséis mil cuatrocientos ochenta colones netos), por compra de llaves paso PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, "Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos"**.
- ▲ Compra y pago para el oferente **Durman Esquivel S.A.** por la suma de **¢416.480,00** (Cuatrocientos dieciséis mil cuatrocientos ochenta colones netos), por compra de llaves paso PVC, referente a la **Licitación Abreviada**

2012LA-000011-01, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.

Ítem 3: TEE 's

- ▲ Adjudicación para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢452.636,10** (Cuatrocientos cincuenta dos mil seiscientos treinta y seis colones con diez), por compra de tee's, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.**
- ▲ Compra y pago para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢452.636,10** (Cuatrocientos cincuenta dos mil seiscientos treinta y seis colones con diez), por compra de tee's, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.**

Ítem 4: Codos

- ▲ Adjudicación para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢658.499,70** (Seiscientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos noventa y nueve colones con setenta), por compra de codos, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.**
- ▲ Compra y pago para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢658.499,70** (Seiscientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos noventa y nueve colones con setenta), por compra de codos, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.**

Ítem 5: Otros Materiales PVC

- ▲ Adjudicación para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢611.639,85** (Seiscientos once mil seiscientos treinta y nueve colones con ochenta y cinco), por la compra de otros materiales PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.**
- ▲ Compra y pago para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢611.639,85** (Seiscientos once mil seiscientos treinta y nueve colones con ochenta y cinco), por la compra de otros materiales PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.**

Acuerdo de solicitud al Msc. Armando Mora Solís, para que proceda a otorgar el Refrendo Interno y la formalización del contrato de la compra de los bienes, según corresponda, de conformidad con el artículos 190 y 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

NOTA: Al ser las 20:05 horas, se retira de la Sesión la Regidora Liz Vargas, contándose a partir de este momento con la presencia de ocho Regidores Propietarios.

SE ACUERDA:

Ítem 1: Tubos PVC

- ▲ Adjudicación para el oferente **Durman Esquivel S.A.** por la suma de **¢3.722.825,00** (Tres millones setecientos veintidós mil ochocientos veinte cinco colones netos), por compra de Tubos PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01**, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.
- ▲ Compra y pago para el oferente **Durman Esquivel S.A.** por la suma de **¢3.722.825,00** (Tres millones setecientos veintidós mil ochocientos veinte cinco colones netos), por compra de Tubos PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01**, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.

Ítem 2: Llave Paso PVC

- ▲ Adjudicación para el oferente **Durman Esquivel S.A.** por la suma de **¢416.480,00** (Cuatrocientos dieciséis mil cuatrocientos ochenta colones netos), por compra de llaves paso PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01**, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.
- ▲ Compra y pago para el oferente **Durman Esquivel S.A.** por la suma de **¢416.480,00** (Cuatrocientos dieciséis mil cuatrocientos ochenta colones netos), por compra de llaves paso PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01**, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.

Ítem 3: TEE 's

- ▲ Adjudicación para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢452.636,10** (Cuatrocientos cincuenta dos mil seiscientos treinta y seis colones con diez), por compra de tee's, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01**, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.
- ▲ Compra y pago para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢452.636,10** (Cuatrocientos cincuenta dos mil seiscientos treinta y seis colones con diez), por compra de tee's, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01**, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.

Ítem 4: Codos

- ▲ Adjudicación para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢658.499,70** (Seiscientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos noventa y nueve colones con setenta), por compra de codos, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01**, “Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos”.
- ▲ Compra y pago para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢658.499,70** (Seiscientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos noventa y nueve colones con setenta), por compra de codos, referente a la **Licitación**

Abreviada 2012LA-000011-01, "Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos".

Ítem 5: Otros Materiales PVC

- ▲ Adjudicación para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢611.639,85** (Seiscientos once mil seiscientos treinta y nueve colones con ochenta y cinco), por la compra de otros materiales PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, "Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos"**.
- ▲ Compra y pago para el oferente **Ferretería Rojas y Rodriguez** por la suma de **¢611.639,85** (Seiscientos once mil seiscientos treinta y nueve colones con ochenta y cinco), por la compra de otros materiales PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000011-01, "Compra de Tubería y Accesorios en PVC para el Acueducto de la Municipalidad de San Carlos"**.
- ▲ Solicitar al Msc. Armando Mora Solís, para que proceda a otorgar el Refrendo Interno y la formalización del contrato de la compra de los bienes, según corresponda, de conformidad con el artículos 190 y 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Votación unánime (Ocho votos a favor). ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

NOTA: Al ser las 20:10 horas, se reincorpora a la Sesión la Regidora Liz Vargas, contándose a partir de este momento con nueve Regidores Propietarios.

ARTÍCULO No.11. Adjudicación de la licitación abreviada 2012LA-000013-01 referente a la construcción de superficie duradera TE-50 para los caminos 2-10-075 y 2-10-520 ubicados en Tres Esquinas de La Fortuna.--

Se recibe oficio PV-778-2012 emitido por el Departamento de Proveduría Municipal Municipal, el cual se detalla a continuación:

De acuerdo a lo sucedido en día 25 de Junio con la Recomendación de Adjudicación del proceso Licitatorio 2012LA-000013-01, donde en la oferta de la empresa Constructora Presbere los montos no coinciden con los kilómetros a intervenir, en vista de esto el Ing. Pablo Jimenez solicita la aclaración de la Tabla nº 1 (folio 3 de la oferta) ya que no coinciden con lo ofertado en las tablas nº 2 y nº 3.

Se envía la nota correspondiente por parte de este departamento a la empresa Constructora Presbere, la cual aclara mediante oficio #366-2012 que fue un error involuntario, se invirtieron los precios de la Tabla nº 1, pero este error no altera el precio final de la oferta. (Se adjunta nota de la empresa)

En este caso la evaluación se realizo por el monto total del ítem, no se tomo en cuenta las líneas dadas para el análisis. La oferta queda de la siguiente manera:

Constructora Presbere				
Línea	Cantidad	unidad	Descripción	Precio total

1	1	global	Mejoramiento de 1.7km de la Red Vial Cantonal, mejorar la superficie existente, conformación, colocación de sub-base, base y Construcción de 10067 m ² de tratamiento superficial TE-50 de cuatro capas según las especificaciones dadas. Camino 2-10-075	□75.054.520,00
2	1	global	Mejoramiento de 0.3km de la Red Vial Cantonal, mejorar la superficie existente, conformación, colocación de sub-base, base y Construcción de 1800 m ² de tratamiento superficial TE-50 de cuatro capas según las especificaciones dadas. Camino 2-10-520	□13.420.960,00
Total				□88.475.480,00
Porcentaje				67%

Se conoce nuevamente el oficio PV-770-2012 emitido por la Sección de Contratación Administrativa y dirigido a la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente, y de manera muy respetuosa, quiero solicitarles que interpongan sus buenos oficios a fin de obtener la adjudicación de la Licitación Abreviada 2012LA-000013-01, referente a la “Construcción de Superficie Duradera, TE-50 para caminos 2-10-075 y 2-10-520 Tres Esquinas de la Fortuna”.

ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

Departamento que solicita

La presente compra fue solicitada por el Unidad Técnica de Gestión Vial

Justificación de la Procedencia de la Compra

El Cantón de San Carlos se encuentra en una etapa de acelerado crecimiento económico, donde el transporte de los usuarios, productos agrícolas e industriales ha experimentado un crecimiento directamente proporcional al desarrollo económico.

Ante este panorama, es acertada la visión de este gobierno local definir una red vial de transporte óptima, de los usuarios y donde se considere el envío de los productos para que puedan ser transportados sin ocasionarles daño y de una manera más rápida a los diferentes centros de acopio, con el mejoramiento de los pavimentos, cambiando de superficie de ruedo de lastre a una capa asfáltica de mayor durabilidad.

Disponibilidad Presupuestaria

La municipalidad cuenta con fondos para realizar el pedido de esta compra del código 5-03-02-03-05-02-02.

Responsables de ejecución

El responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en esta compra será el Ingeniero Pablo Jimenez Araya, director de Unidad Técnica de Gestión Vial.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES POR ADQUIRIR

El proyecto consiste en construir 10067m² de un TE-50 en una longitud de 1.7 Km en el camino 2-10-075 y 1800m² de un TE-50 en una longitud aproximada de 0.3 Km en el camino 2-10-520 mediante la mejoramiento, conformación y compactación de la superficie existente, la colocación de material de sub-base, base granular para ajustar niveles y todos los trabajos adicionales para construir un tratamiento superficial bituminoso TE-50 de cuatro capas de acuerdo con las especificaciones del proyecto.

La oferta se solicita se cotice por obra completa. El contratista debe tomar en cuenta todos los aspectos para concluir el proyecto con las especificaciones dadas y el precio ofertado (monto único) el cual contemplará todos los aspectos siguientes:

Ítem Único: Construcción de Superficie Duradera, TE-50

Tabla 1

Trabajos a realizar

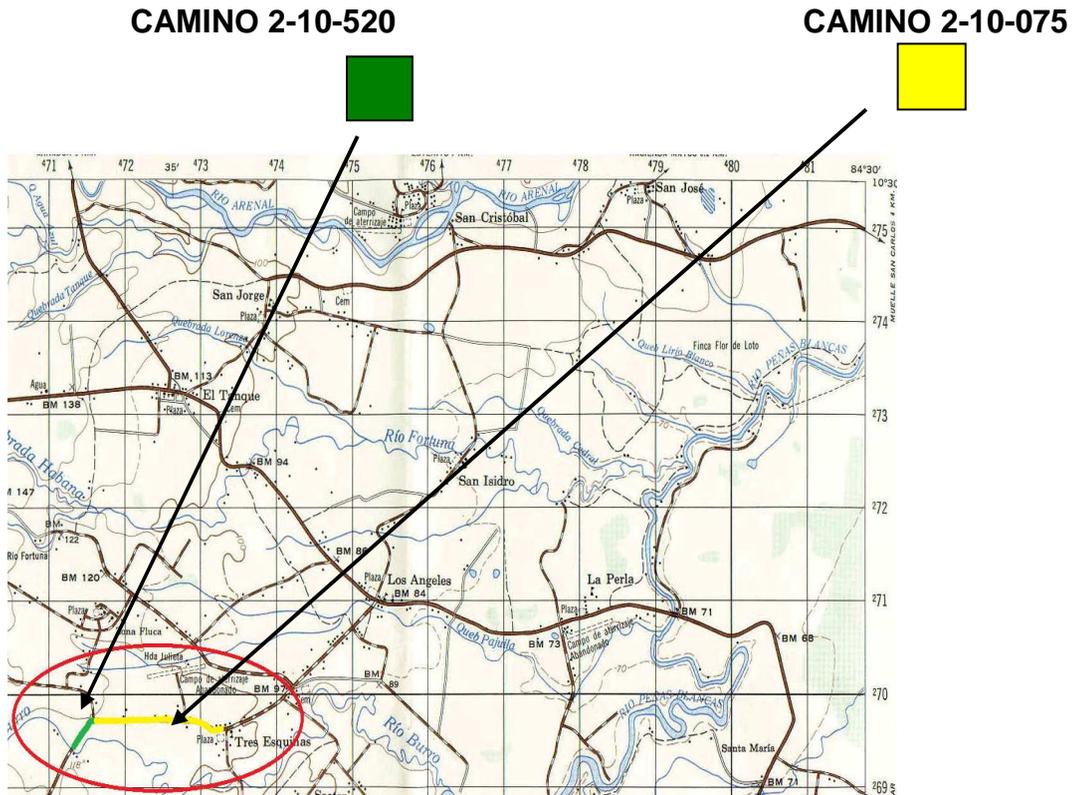
Línea	Camino	Ubicación	unid	Descripción
1	2-10-075	TRES ESQUINAS DE LA FORTUNA.	gbl	Mejoramiento de 1.7km de la Red Vial Cantonal, mejorar la superficie existente, conformación, colocación de sub-base, base y Construcción de 10067 m ² de tratamiento superficial TE-50 de cuatro capas según las especificaciones dadas.
2	2-10-520	TRES ESQUINAS DE LA FORTUNA.	gbl	Mejoramiento de 0.3km de la Red Vial Cantonal, mejorar la superficie existente, conformación, colocación de sub-base, base y Construcción de 1800 m ² de tratamiento superficial TE-50 de cuatro capas según las especificaciones dadas.

Nota: Este precio no incluye costo del material de sub-base el cual será suministrado , por la municipalidad de San Carlos, cargado directamente en la fuede de material por el contratista

Nota: Se debe cotizar por ítem completo, no se aceptaran ofertas parciales.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

TIPO DE PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DE TSB, EN EL DITRITO DE LA FORTUNA, TRES ESQUINAS



Procedimiento de contratación empleado:

El procedimiento a emplear es el de Licitación Abreviada, de conformidad con la Ley N° 8511 “Reforma Parcial a la Ley de Contratación Administrativa” y el Artículo 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa, modificado mediante la Resolución R-DC-16-2012 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 41 del 27 de febrero del 2012, en el cual se establece que todas las contrataciones realizadas por la Municipalidad de San Carlos mayores a ¢11.840.000.00 (contrataciones que no son obra pública) ¢18.370.000.00 (contrataciones de obra pública) y menores a ¢118.400.000.00 (contrataciones que no son obra pública) ¢183.900.000.00 (contrataciones de obra pública) se realizarán utilizando este procedimiento.

Invitación a participar

De conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 59 de su Reglamento y mediante oficio PV-687-2012 del 5 de Junio del 2012, se remitió la invitación a los siguientes proveedores inscritos en el registro de proveedores de la Municipalidad de San Carlos:

Se envió la invitación por fax a los Proveedores:	Retiro Cartel	el	Presento Oferta
CONSTANCIO UMAÑA ARROYO			
PABLO ARMANDO SILVA MUNGUIA			
CONSTRUCTORA SANCHEZ CARVAJAL SOCIEDAD ANONIMA			
CONSTRUCTORA PRESBERE S.A	x		x
TRANSPORTES OROSI SIGLO XXI S.A.			
CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL S.A.			
CONSTRUCTORA LA PERLA S.A			
ALQUILERES VALVERDE S.A			

CONSULTORA Y CONSTRUCTORA JIMENEZ	x	x
HELICONIA GRIEGA S.A.		
ARAYA Y CAMPOS S.A		
AGROPECUARIA JVC DE CARRILLOS S.A.		
CONSTRUCTORA HIDALGO ASTORGA S.A.	x	x
ASFALTADOS OROSI SIGLO XXI S.A	x	
ASFALTOS LABORO S.A.		
SOLUCIONES DIALCARGO S.A.		
GRUPO OCHO ZONA NORTE S.A		
REPUESTOS PIO S.A.		
CONSTRUCTORA Y CONSULTORA VIGA S.A		
CONSTRUCTORA SANTA FE S.A.		
CONSTRUCTORA KEIBEL Y ASOCIADOS LTDA.	x	

OFERTAS:

APERTURA DE OFERTAS:

De conformidad con el Artículo 78 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y las condiciones estipuladas en el cartel de esta licitación, Al ser las 10:00 horas del 15 de Junio del 2012 se realizó el acto de apertura en el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de San Carlos, en presencia de: Paula Rojas Porras (Proveduría Municipal), Luis Miguel Vargas Hernandez (Proveduría Municipal), Ronald Hidalgo (Constructora Hidalgo Astorga), Pedro Joaquín Hurtado (Consultora y Constructora Jimenez) y Rodrigo Cordero (Constructora Presbere).

OFERTAS RECIBIDAS:

Ítem Único: Construcción de Superficie Duradera, TE-50

Precio (80 Puntos):

Constructora Presbere				
Línea	Cantidad	unid	Descripción	Precio total
1	1	global	Mejoramiento de 1.7km de la Red Vial Cantonal, mejorar la superficie existente, conformación, colocación de sub-base, base y Construcción de 10067 m ² de tratamiento superficial TE-50 de cuatro capas según las especificaciones dadas. Camino 2-10-075	□13.420.960,00
2	1	global	Mejoramiento de 0.3km de la Red Vial Cantonal, mejorar la superficie existente, conformación, colocación de sub-base, base y Construcción de 1800 m ² de tratamiento superficial TE-50 de cuatro capas según las especificaciones dadas. Camino 2-10-520	□75.054.520,00
Total				□88.475.480,00
Porcentaje				67%

Consultora y Constructora Jimenez				
Línea	Cantidad	unidad	Descripción	Precio total
1	1	global	Mejoramiento de 1.7km de la Red Vial Cantonal, mejorar la superficie existente, conformación, colocación de sub-base, base y Construcción de 10067 m ² de tratamiento superficial TE-50 de cuatro capas según las especificaciones dadas. Camino 2-10-075	□62.416.524,00
2	1	global	Mejoramiento de 0.3km de la Red Vial Cantonal, mejorar la superficie existente, conformación, colocación de sub-base, base y Construcción de 1800 m ² de tratamiento superficial TE-50 de cuatro capas según las especificaciones dadas. Camino 2-10-520	□11.424.600,00
Total				□73.841.124,00
Porcentaje				80%

Experiencia (20 puntos)

Experiencia Solicitada	Constructora Presbere	Consultora y Constructora Jimenez
Cada 5000 m3 de Sub-base (5 puntos)	5	5
Cada 3000 m3 de base agregada triturado (5 puntos)	5	5
Cada 5000 m2 de tratamiento superficial bituminoso(10 puntos)	10	10
Total Obtenido	20	20

Total de la Evaluación (100 Puntos)

Oferente	Total Puntos Obtenidos de
Constructora Presbere	87
Consultora y Constructora Jimenez	100

ESTUDIO DE OFERTAS

Estudio técnico y legal

Mediante oficio UTGVM-535-2012, con fecha del 21 de Junio del 2012, la Dirección de Gestión Vial acepta las ofertas recibidas de las empresas Constructora Presbere y

Consultora y Constructora Jimenez, después de realizar el respectivo estudio técnico, estas cumplen técnicamente y se encuentran dentro del rango aceptable de precios.

En el caso de la empresa Constructora Hidalgo Astorga, indica la Unidad Técnica que no cumple técnicamente, ya que no presupuestó el material de base a utilizar y en el equipo mínimo no ofertó el distribuidor de asfalto el cual es indispensable para realizar el trabajo. Al no cumplir con lo antes mencionado, no se evaluó la oferta presentada por esta empresa.

En lo que se refiere a lo legal estas también cumplen con los requisitos del cartel licitatorio.

Del acuerdo de adjudicación:

De conformidad con el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Municipalidad dispone de un plazo de dieciséis días hábiles para tomar el acuerdo de adjudicación, **el cual inicia el 18 de Junio del 2012 y finaliza el 10 de Julio del 2012.**

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

Recomendación:

Respetuosamente se recomienda lo siguiente:

Ítem Único: Construcción de Superficie Duradera, TE-50

- Adjudicación para el oferente **Consultora y Constructora Jimenez** por la suma de **¢73.841.124,00** (Setenta y tres millones ochocientos cuarenta y un mil ciento veinticuatro colones netos), por la construcción de Superficie Duradera, TE-50, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000013-01**, "Construcción de Superficie Duradera, TE-50 para caminos 2-10-075 y 2-10-520 Tres Esquinas de la Fortuna".
- Compra y pago para el oferente **Consultora y Constructora Jimenez** por la suma de **¢73.841.124,00** (Setenta y tres millones ochocientos cuarenta y un mil ciento veinticuatro colones netos), por la construcción de Superficie Duradera, TE-50, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000013-01**, "Construcción de Superficie Duradera, TE-50 para caminos 2-10-075 y 2-10-520 Tres Esquinas de la Fortuna".

SE ACUERDA:

Ítem Único: Construcción de Superficie Duradera, TE-50

- ▲ Adjudicación para el oferente **Consultora y Constructora Jimenez** por la suma de **¢73.841.124,00** (Setenta y tres millones ochocientos cuarenta y un mil ciento veinticuatro colones netos), por la construcción de Superficie Duradera, TE-50, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000013-01**, "Construcción de Superficie Duradera, TE-50 para caminos 2-10-075 y 2-10-520 Tres Esquinas de la Fortuna".
- ▲ Compra y pago para el oferente **Consultora y Constructora Jimenez** por la suma de **¢73.841.124,00** (Setenta y tres millones ochocientos cuarenta y un mil ciento veinticuatro colones netos), por la construcción de Superficie

Duradera, TE-50, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000013-01, "Construcción de Superficie Duradera, TE-50 para caminos 2-10-075 y 2-10-520 Tres Esquinas de la Fortuna"**.

- ▲ Solicitar al Msc. Armando Mora Solís, para que proceda a otorgar el Refrendo Interno y la formalización del contrato de la compra de los bienes, según corresponda, de conformidad con el artículos 190 y 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

CAPITULO XI. INFORME DE CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO No. 12. Informe de correspondencia.--

Se recibe informe emitido por los Regidores Marcela Céspedes, Carlos Villalobos y Rolando Ambrón, el cual se detalla a continuación:

Fecha: 02 de julio de 2012.

Hora: 10:00 a.m.

Asistentes: Marcela Céspedes, Carlos Villalobos, Rolando Ambrón.

1. Se recibe oficio P245-2012, de RECOPE, mediante el cual solicitan se presenten las justificaciones requeridas por el Ingeniero Granados, en un plazo de 8 días hábiles. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar dicha solicitud al Alcalde Municipal, a efectos de que proceda a dar la respuesta correspondiente.**
2. Se recibe copia de fax, DJJPC-0165-2012, del Jefe de Fracción del PASE de la Asamblea Legislativa, referente a solicitud de informe en materia de discapacidad y accesibilidad. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar dicho oficio al Presidente Municipal a efectos de que brinde la respuesta correspondiente sobre este tema.**
3. Se recibe nota de la Fundación Amor Esperanza, FUNDAE043-2012, por medio de la cual solicitan la exoneración del pago de impuestos municipales, según corresponda, a los terrenos indicados en esta nota, y que se les considere para que se les brinde una donación económica para construir en dichos terrenos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar dicha nota a la administración a efectos de que analicen la posibilidad de brindar la exoneración solicitada, así como la solicitud de donación pecuniaria solicitada, e indicarle a la Administración que informen a este Concejo Municipal al respecto, para brindar la respuesta correspondiente**
4. Se recibe oficio AM-0943-2012, en atención al oficio SM-1109-2012, sobre denuncia planteada por la Sra. Mayling Quirós, vecina del Distrito de la Tigra sobre el estado de un camino, ubicado frente a la escuela del lugar. La Administración brinda respuesta al Concejo sobre este particular mediante el oficio UTGVM-0541-2012, en la cual se menciona que el camino está en buenas condiciones, y que lo que corresponde es dar el mantenimiento manual por parte del comité de caminos, y que para que se incluya un proyecto debe realizarse la solicitud ante el Concejo de Distrito del lugar. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar dicha nota, a la solicitante a manera de respuesta a su gestión.**

5. Se recibe oficio AM-0949-2012, del Alcalde Municipal, al Concejo Municipal, referente a la declaratoria de vía pública del camino que da acceso al tanque de agua de Coope Linda Vista RL. Se adjunta el oficio del reporte de Ingeniería, en el cual se recomienda la recepción de la donación, sin embargo, notamos que en dicho informe, se menciona que el ancho de la calle es de 11.5, y en las anteriores recomendaciones, se han rechazado solicitudes porque no cumple con el ancho establecido por ley, que según se ha indicado es de 14 mts. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: solicitarle al departamento de ingeniería, que explique y fundamente, las razones por las cuales se recomienda la aceptación de dicha donación en este caso particular, si no se cumple con el ancho de la vía requerido, de conformidad, como este mismo departamento lo ha indicado anteriormente.**
6. Se recibe carta de la Asociación de Desarrollo Integral de Santa Elena de Pital, por medio de la cual solicitan una patente turística, para poder llevar a cabo actividades y desarrollar proyectos comunales. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar dicha solicitud a la Administración Municipal a efectos de que se brinde a este Concejo Municipal la recomendación legal correspondiente sobre este particular, así como se nos indique el procedimiento a seguir.**
7. Se recibe fax del TSE, dirigido a este Concejo Municipal, mediante la cual informan la cancelación de la credencial del Concejal del Distrito de Florencia, el Sr. Adolfo Berrocal Mora, y en su lugar designa al Sr. Oldemar Ruiz Madrigal. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: solicitarle a la secretaría municipal, notificar al Sr. Berrocal y al Sr. Ruiz de dicha nota, así como indicarle al Sr. Ruiz, que debe presentarse a juramentarse ante el Concejo Municipal.**
8. Se recibe oficio DAJ-000478-2012, mediante la cual se brinda recomendación referente a las solicitudes planteadas por medio de los oficios DAJ-000474-2012, AM-0918-2012, AM-0926-2012, SM-1092-2012, AM-1116-2012. Se adjunta contestación al recurso de revocatoria interpuesto por el Sr. Fredrik Haberland Tabush, contra el proceso de licitación abreviada LA-2012-000009-01, mediante la cual se rechaza el mismo, con el fundamento legal que se adjunta. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: acoger la recomendación de la Dirección Jurídica, rechazando el recurso de revocatoria interpuesto contra el acto de adjudicación dictado a favor de la empresa Constructora Costarricense para Programas de Desarrollo S.A.**
9. Se recibe oficio DRHN-0510-2012, del IDA, donde indican que el representante del IDA-INDER, para la comisión de asuntos agropecuarios es el Sr. Armando Montero. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar dicho oficio a la comisión de asuntos agropecuarios para su conocimiento.**
10. Se recibe oficio AM-0939-2012, referente a la declaratoria de calle pública del camino de Lucha de la Tigra y otro en Pueblo Nuevo de Cutris, mediante el cual mencionan los requisitos para declarar vías públicas. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: devolver este oficio a la Alcaldía, y solicitarle que cumpla con el acuerdo N°8, inciso 4, acta N°31, del 21 de mayo de 2012, y proceda a brindar la recomendación concreta sobre la declaratoria o no de estas vías como públicas.**
11. Se recibe copia de acuerdo del Concejo Municipal de Curridabat, dirigido al Ministro de Comunicación y Enlace Institucional y al Ministro de la Presidencia, manifestando

apoyo al Gobierno de la República en la construcción de la ruta 1856, y de condena por los actos de corrupción en la mencionada vía. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota.**

12. Se recibe oficio AM-0940-2012, del Alcalde Municipal en respuesta del acuerdo del Concejo Municipal, sobre el tema de los gastos fijos e indemnizaciones. Esta comisión considera que no queda claro, si la Alcaldía dispone de los recursos para indemnizaciones sin previo acuerdo del Concejo Municipal. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: solicitarle a la Administración municipal que se nos aclare se el Alcalde dispone de los recursos para indemnizaciones sin previo acuerdo del Concejo Municipal.**
13. Se recibe oficio AM-0954-2012, en atención al oficio SM-0837-2012, referente a solicitud realizada por la cámara de patentados de Costa Rica, sobre informe técnico, acerca de las razones de presentación de recibo cancelado a la ACAM, por personas que tramitan patentes municipales. Se adjuntan oficios AT-142-2012 y DAJ-000429-2012, que indican, que no se puede solicitar o exigir que presenten el recibo de cancelado. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar dicha respuesta a la Cámara de Patentados de C.R. en respuesta a su solicitud**
14. Se recibe nota del Sr. Ricardo Rodríguez Marín, mediante la cual alega el silencio positivo a la gestión que realizare el pasado 11 de junio, sobre la reapertura de un camino en Pocosol. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: indicarle al Sr. Rodríguez Marín, que el Concejo ya conoció de la nota, y tomó un acuerdo el mismo 11 de junio, mismo que le será trasladado al petente.**
15. Se recibe copia de carta de la Licda. Alejandra Bustamante, mediante la cual solicita al Alcalde, vacaciones, del 5 al 16 de junio del año en curso, por lo que solicita que se autorice al Concejo la asignación del funcionario que la sustituirá. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota, y adicionalmente comunicarle al Alcalde Municipal, nuestra preocupación respecto al atraso en la elaboración y aprobación de las actas, razón por la cual, este Concejo no considera que este sea el momento oportuno para que la funcionaria encargada de su elaboración, disfrute de vacaciones, al menos hasta no ponerse al día con dicha labor.**
16. Se recibe oficio AM-0959-2012, por medio del cual el Alcalde Municipal remite oficio AQ-551-2012, con informe completo sobre el tema elaborado del departamento de servicios públicos, en relación con las consultas planteadas por el Sr. Efrén Miranda y Max Oviedo. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: remitir dicha respuesta a los administrados solicitantes.**
17. Se recibe copia de oficio AI-76-2012, por medio del cual remiten el PAO Y el Presupuesto 2013 de la Auditoría Interna. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar dicho oficio a la comisión de hacienda y presupuesto para su análisis y recomendación.**
18. Se recibe nota firmada por vecinos del Distrito de Venecia, mediante el cual hacen una serie de manifestaciones, referente a un proyecto que se desarrollará en el lugar por parte del ICE y JASEC. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar dicho oficio a la comisión de asuntos ambientales para su análisis y recomendación.**

19. Se recibe copia de acuerdo del Concejo Municipal de Pocosí, por medio del cual solicitan al Poder Ejecutivo, declarar emergencia nacional la seguridad ciudadana. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota.**
20. Se recibe oficio CCDRSC-296-2012, mediante el cual solicitan la aprobación de material de desecho por parte del ICE, donde solicitan un acuerdo del Concejo Municipal, mediante el cual le soliciten al ICE, la donación de material de desecho, la chatarra de los proyectos reventazón Toro 1 y Toro 2. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: acordar solicitarle al ICE, la donación a favor del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, del material de desecho, de la chatarra de los proyectos Reventazón Toro 1 y Toro 2.**

Finaliza la reunión al ser la 1:00 p.m.

SE ACUERDA:

1. Trasladar al Alcalde Municipal, copia del oficio P245-2012 emitido por RECOPE, mediante el cual solicitan se presenten las justificaciones requeridas por el Ingeniero Granados, en un plazo de 8 días hábiles, a efectos de que proceda a dar la respuesta correspondiente. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
2. Trasladar al Presidente Municipal copia del fax DJJPC-0165-2012, emitido por el Jefe de Fracción del PASE de la Asamblea Legislativa, referente a solicitud de informe en materia de discapacidad y accesibilidad, a efectos de que brinde la respuesta correspondiente sobre este tema. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
3. Trasladar a la Administración, copia de nota de la Fundación Amor Esperanza FUNDAE043-2012, por medio de la cual solicitan la exoneración del pago de impuestos municipales, según corresponda, a los terrenos indicados en esta nota, y que se les considere para que se les brinde una donación económica para construir en dichos terrenos, a efectos de que analicen la posibilidad de brindar la exoneración solicitada, así como la solicitud de donación pecuniaria solicitada, debiendo dicha Administración informar a este Concejo Municipal al respecto, para brindar la respuesta correspondiente. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
4. Trasladar a la solicitante, copia del oficio A.M.-0943-2012 emitido por la Alcaldía Municipal, sobre denuncia planteada por la señora Mayling Quirós, vecina del Distrito de la Tigra sobre el estado de un camino, ubicado frente a la escuela del lugar; brindando la Administración respuesta al Concejo sobre este particular mediante el oficio UTGVM-0541-2012, en el cual se menciona que el camino está en buenas condiciones, y que lo que corresponde es dar el mantenimiento manual por parte del Comité de Caminos, y que para que se incluya un proyecto debe realizarse la solicitud ante el Concejo de Distrito del lugar. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
5. Con base al oficio AM-0949-2012 emitido por el Alcalde Municipal, referente a la declaratoria de vía pública del camino que da acceso al tanque de agua de Coope Linda Vista R.L., se solicita al Departamento de Ingeniería que explique y fundamente las razones por las cuales se recomienda la aceptación de dicha donación en este caso particular sino se cumple con el ancho de la vía requerido, de conformidad con lo que ese mismo Departamento ha indicado anteriormente. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6. Trasladar a la Administración Municipal, copia de carta de la Asociación de Desarrollo Integral de Santa Elena de Pital, por medio de la cual solicitan una patente turística para poder llevar a cabo actividades y desarrollar proyectos comunales, a efectos de que se brinde a este Concejo Municipal la recomendación legal correspondiente sobre este particular, debiéndose indicar el procedimiento a seguir. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
7. Con base a fax emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones mediante el cual informan la cancelación de la credencial del Concejal del Distrito de Florencia, el señor Adolfo Berrocal Mora, y la designación en su lugar del señor Oldemar Ruiz Madrigal, se solicita a la Secretaría Municipal que proceda a notificar a los señores Berrocal y Ruiz de dicha resolución, indicándosele al señor Ruiz que debe de presentarse ante el Concejo Municipal para su respectiva juramentación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
8. Rechazar Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Fredrik Haberland Tabush PRESBERE S.A. en su facultad de apoderado general de la empresa Regulación y Manejo de Fluidos R&M de Costa Rica S.A., contra el acto de adjudicación dictado por este Concejo Municipal a favor de la empresa Consultora Costarricense para Programas de Desarrollo S.A. en el proceso de Licitación Abreviada No. 2012LA-000009-01. De conformidad con el artículo 90 de la Ley de Contratación Administrativa, con respecto a dicho recurso, se da por agotada la vía administrativa. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
9. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Agropecuarios para su conocimiento, copia del oficio DRHN-0510-2012 emitido por el IDA, donde indican que el representante del IDA-INDER para la Comisión de Asuntos Agropecuarios es el señor Armando Montero. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
10. Devolver a la Alcaldía Municipal el oficio AM-0939-2012, referente a la declaratoria de calle pública del camino de Lucha de La Tigra y otro en Pueblo Nuevo de Cutris, mediante el cual mencionan los requisitos para declarar vías públicas, solicitándose que cumplan con el acuerdo N°8, inciso 04, acta N°3 1 del 21 de mayo de 2012, y procedan a brindar la recomendación concreta sobre la declaratoria o no de estas vías como públicas. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
11. Tomar nota de acuerdo del Concejo Municipal de Curridabat, dirigido al Ministro de Comunicación y Enlace Institucional y al Ministro de la Presidencia, manifestando apoyo al Gobierno de la República en la construcción de la ruta 1856, y de condena por los actos de corrupción en la mencionada vía. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
12. Con base al oficio AM-0940-2012 emitido por el Alcalde Municipal en respuesta del acuerdo del Concejo Municipal sobre el tema de los gastos fijos e indemnizaciones, se solicita a la Administración Municipal que se nos aclare si el Alcalde dispone de los recursos para indemnizaciones sin previo acuerdo del Concejo Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
13. Trasladar a la Cámara de Patentados de Costa Rica, copia del oficio AM-0954-2012, en respuesta a solicitud planteada por dicha Cámara sobre informe técnico acerca de las razones de presentación de recibo cancelado a la ACAM por personas que tramitan patentes municipales. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

14. Con base a nota emitida por el señor Ricardo Rodríguez Marín, mediante la cual alega el silencio positivo a la gestión que realizare el pasado 11 de junio, sobre la reapertura de un camino en Pocosol., se le informa al señor Rodríguez Marín que el Concejo ya conoció de la nota y tomó un acuerdo el mismo 11 de junio, mismo que le será trasladado al petente. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
15. Tomar nota de carta de la Licenciada Alejandra Bustamante, mediante la cual solicita al Alcalde vacaciones del 05 al 16 de junio del año en curso, comunicándose al Alcalde Municipal nuestra preocupación respecto al atraso en la elaboración y aprobación de las actas, razón por la cual, este Concejo no considera que este sea el momento oportuno para que la funcionaria encargada de su elaboración, disfrute de vacaciones, al menos hasta no ponerse al día con dicha labor. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
16. Remitir a los administrados solicitantes copia del oficio A.M.-0959-2012, por medio del cual el Alcalde Municipal remite oficio AQ-551-2012, con informe completo sobre el tema elaborado del Departamento de Servicios Públicos, en relación con las consultas planteadas por los señores Efrén Miranda y Max Oviedo. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
17. Trasladar a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su análisis y recomendación, copia del oficio AI-76-2012, por medio del cual remiten el PAO Y el Presupuesto 2013 de la Auditoria Interna. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
18. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Ambientales para su análisis y recomendación, copia de nota firmada por vecinos del Distrito de Venecia, mediante el cual hacen una serie de manifestaciones referentes a un proyecto que se desarrollará en el lugar por parte del ICE y JASEC. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
19. Tomar nota de acuerdo del Concejo Municipal de Pocosí, por medio del cual solicitan al Poder Ejecutivo declarar emergencia nacional la seguridad ciudadana. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
20. Solicitar al Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), la donación a favor del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, del material de desecho, de la chatarra de los proyectos Reventazón Toro 1 y Toro 2. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

CAPITULO XI. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.

ARTÍCULO No. 13. Nombramientos en comisión.--

SE ACUERDA:

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

▲ A los Regidores Carlos Corella y Marcela Céspedes, representantes del Concejo ante la Comisión Interinstitucional de Seguridad, a fin de que el próximo jueves 05 de julio del año en curso, asistan a reunión de dicha Comisión. **Votación unánime.**

▲ A los miembros de la Comisión Municipal de Gobierno y Administración, quienes hoy lunes 02 de julio, se reunieron de manera extraordinaria. **Votación unánime.**

▲ A los miembros de la Comisión Municipal de Revisión de Manuales, a fin de que el próximo martes 03 de julio del año en curso, a partir de la 01:00 p.m., se reúnan en la Municipalidad. **Votación unánime.**

▲ A los Síndicos Milton Villegas e Isabel Arce, a fin de que el próximo viernes 06 de julio del año en curso, asista a una reunión con el señor Alcalde, la Asociación de Desarrollo y un consorcio venezolano en La Unión de Monterrey. **Votación unánime.**

▲ Al Síndico Milton Villegas, a fin de que el próximo jueves 05 de julio del año en curso, asista a una reunión en la Municipalidad de Guatuso con los representantes de la Comisión PRESOL. **Votación unánime.**

▲ Al Síndico Juan Carlos Brenes, a fin de que el próximo lunes 09 de julio del año en curso, asista a una reunión con la Asociación de Desarrollo, Comité de Seguridad Comunitaria y Comité de Deportes de Las Delicias de Aguas Zarcas. **Votación unánime.**

▲ A las Síndicas Leticia Campos y Mayela Rojas, quienes el pasado jueves 28 de junio, a partir de las 02:00 p.m. asistieron a la clausura del taller de lideresas en la Casa Rosada. **Votación unánime.**

▲ Al Síndico Evaristo Arce, a fin de que el próximo lunes 09 de julio del año en curso, a partir de las 10:00 a.m., asista a una reunión una capacitación en el Ministerio de Salud en Aguas Zarcas. **Votación unánime.**

▲ A la Síndica Edenia Sequeira y a la Regidora Gisela Rodríguez, quienes hoy lunes 02 de julio, a partir de las 05:30 p.m., asistirán a una reunión con la Asociación de Desarrollo Integral de Santa Rosa de Pocosol y el Comité de Desarrollo de Barrio Buena Vista. **Votación unánime.**

CAPITULO XII. INFORMES DE COMISION.

ARTÍCULO No. 14. Informe de la Síndica Magally Alejandra Herrera Cuadra.--

Se recibe informe de la Síndica Magally Herrera, el cual se detalla a continuación:

Lunes 25 de junio 2012.

La reunión dio inicio al ser las 6: pm, donde estuvieron presentes miembros del comité de de fútbol y mi persona en representación de sindica.

Los temas a tratar fueron:

#1: Se me hace de mi conocimiento la necesidad, de uniformes de fútbol e implementos deportivos, para la escuela de fútbol infantil. En Cerritos la cual entrena más de 32 chicos de edades de entre los 5 años y 13 años, se comento la necesidad , de que los chicos continúen en la práctica del deporte en nuestra comunidad , mi persona se compromete a elevar dicha situación al departamento de relaciones públicas de la municipalidad y al señor Alcalde.

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 15. Informe de la Comisión Especial para el Rescate de la Seguridad Social.--

Se recibe informe de los Regidores Everardo Corrales, Liz Vargas y Rolando Ambrón, el cual se detalla a continuación:

Al ser las seis horas, del 25 de junio del 2012 se reunió dicha Comisión, atándose con la siguiente asistencia:

Everardo Corrales Arias, Liz Diana Vargas Molina, Rolando Ambrón Tolmo.

AR. N°1.

Se abre la reunión. **ACUERDOS:**

1. Se recibe oficio RHNASPDM-173-2012 del 31 de mayo del 2012 enviado por la dirección médica del área de salud de Pital, sobre acuerdo tomado el pasado 23 de abril del año en curso en la Gerencia de Infraestructura y tecnología de juntar el perfil de construcción de la Planta física del Saíno de Pital y **se acuerda: Recomendar a este consejo enviar una copia de este oficio a la Administración para lo que corresponda.**

2. Se recibe oficio S.M.0878-2012 del 16 de mayo del 2012 sobre solicitud que hace este consejo a la Junta de Protección Social, de una donación a la Municipalidad para construcción del EBAIS del Saíno de Pital, San Juan y Ciudad Quesada y **se toma nota**

3. Se recibe oficio A.S. 1675-2012 del 29 de mayo del 2012 sobre respuesta dada por la Junta de Protección Social a la solicitud de ayuda a la construcción de los EBAIS de Saíno, San Juan y Cedral. **Se toma nota**

4. Se recibe oficio S.M.0877-2012 del 16 de mayo del 2012 sobre solicitud de ayuda en material, para la construcción de los EBAIS de Saíno, San Juan y Cedral y **se acuerda: recomendar a este consejo que solicite a la Alcaldía nos informe sobre lo actuado.**

5. Se recibe oficio S.M.0404-2012 del 5 de marzo del 2012 sobre la solicitud de enviar nuevamente nota a la notaría del estado para que informe sobre los avances del trámite y se está a la espera de la respuesta.

6. Se recibe oficio S.M.0876-2012 del 16 de mayo del 2012 sobre la solicitud que se le hace a la embajada de Japón acerca de un dinero para la construcción del EBAIS de San Juan y se está a la espera de la respuesta.

7. Se recibe oficio S.M.0911-2012 del 22 de mayo del 2012 sobre oficio emitido por el Gerente Administrativo de la Caja Costarricense del Seguro Social en relación con el recorte presupuestario del Hospital Carlos Luis Vega de San Ramón. Se toma nota.

A las 5:30 de la tarde se cierra la sesión, y firmamos conforme.

SE ACUERDA:

1. Remitir a la Administración Municipal para lo que corresponda, copia del oficio RHNASPDM-173-2012 del 31 de mayo del 2012, emitido por la Dirección Médica del

Área de Salud de Pital, referente ha acuerdo tomado el pasado 23 de abril del año en curso en la Gerencia de Infraestructura y Tecnología de juntar el perfil de construcción de la planta física de El Saíno de Pital. **Votación unánime**

2. Solicitar a la Alcaldía Municipal que brinde un informe al Concejo sobre lo actuado en atención a solicitud de ayuda en material para la construcción de los EBAIS de Saíno de Pital, así como en San Juan y Cedral de Quesada. **Votación unánime.**

ARTÍCULO No. 16. Informe de los Síndicos Leticia Campos Guzmán y Juan Carlos Brenes Esquivel.--

Se recibe informe de los Síndicos Juan Carlos Brenes y Leticia Campos, el cual se detalla a continuación:

El pasado 25 de junio, Leticia Campos Guzmán, síndica suplente de Aguas Zarcas estuvo ausente de la sesión municipal por que se reunión de 6pm a 7pm con la Asociación de Desarrollo de Aguas Zarcas y Concejo de distrito de 7 a 8:45pm con Concejo de distrito en sesión extraordinaria para analizar plan de trabajo de 2013 y las necesidades a presentar en Planificación.

Juan Carlos Brenes Esquivel, síndico propietario de Aguas Zarcas, estuvo ausente porque se reunió con Milena Jara y comité de Caminos de las Delicias a las 6pm

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 17. Informe del Regidor Carlos Fernando Corella Cháves.--

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

Inicio de la Gira 6 a.m. del día 27 junio

Lugar: Municipalidad de San José, Auditorio Quinto Piso.

Actividad de suscripción de convenio entre el **ICE** y **FEMETROM**.

Tema: ACUERDO MARCO PARA LA PRODUCCION DE ENERGIA ELECTRICA A PARTIR DE RESIDUOS MUNICIPALES.

Dando Inicio: 9 a.m.

Participantes:

Ing. Johnny Araya Monge, Alcalde de San José y Presidente de FEMETROM.
Mercedes Moya, Alcaldesa de San Ramón y Directora de FEDOMA.

Ing. Gravin Mayorga, Gerente de Electricidad del ICE.

Lic Luís Liberman, Vicepresidente de la Republica.

Master Marco Otoy de la Universidad Nacional.

Juan Antonio Vargas de FEMETROM.

Después de que la Mesa Técnica expuso los alcances de este convenio y los beneficios tanto ambiental, económico y social, solicite la palabra y expuse la necesidad de extender ese marco de convenio a las demás provincias dado la inquietud y preocupación de alcaldes y alcaldesas tanto de Limón como de Guanacaste de trasladar los desechos sólidos hasta la meseta central y que ese no era el caso de San Carlos ya que el viernes 18 de Mayo anterior firmamos un convenio con la empresa

Sancarleña, Cooperativa de Electrificación Rural "Coopelesca" por un plazo de treinta años, para producir energía eléctrica por medio de los Residuos Sólidos del Cantón procesando entre 150 y 200 toneladas diarias de desechos para un resultado de 8 MH. Los señores de la mesa principal felicitaron a la Municipalidad de San Carlos por ser pionera en ese tema y a la vez se comprometieron que las Municipalidades que se suscriban a este convenio se le darán los estudios para llevar Plantas Generadoras de Electricidad por medio de los Residuos Sólidos a puntos clave de las demás Provincias con la participación de la empresa privada.

Hora de llegada: 5 p.m.

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 18. Informe de las Síndicas Mayela Rojas Alvarado y Leticia Campos Guzmán.--

Se recibe informe de las Síndicas Leticia Campos y Mayela Rojas, el cual se detalla a continuación:

Por este medio solicitamos nombramiento en comisión para el pasado jueves 28 de junio que estuvimos presentes en acto de graduación de la primera plataforma de lideresas de San Carlos, que se realizó a las 2:00 pm en la casa rosada, donde fuimos partícipes como síndicas y partícipes del proceso.

Aprovechamos para adjuntar el informe de la actividad.

**INFORME SINDICAS de AGUAS ZARCAS Y BUENA VISTA
GRADUACIÓN DE LA 1º PLATAFORMA DE LIDEREZAS DE SAN CARLOS**

Fecha: 28-06-2012 Lugar: casa rosada

Da inicio 2:00 AM. Termina 4:30 PM.

Tema: graduación

AGENDA

1. Saludo y bienvenida a cargo de Yesenia
2. Presentación cultural(música en vivo)
3. Palabras de mujeres lideresas
4. Palabras de Lie. Gisela Vargas Guzmán
5. Obra de teatro creada y presentada por lideresas
6. Palabras de la vicealcaldesa: Jenny Corrales
7. Presentación cultural a cargo de Miguel Vega(música en vivo)
8. Presentación cultural a cargo de joven de Pital
9. Cierre y despedida.
10. Refrigerio y música de Miguel Vega de nuevo.

Hay presencia más o menos de 32 mujeres, se respira alegría, entusiasmo, sesión de fotos y ante todo hay una gran satisfacción por lo recibido y no faltan solicitudes de nuevas oportunidades y de ser tomadas en cuenta en la Municipalidad como líderes comunales.

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 19. Informe del Síndico Milton Villegas Leitón y del Regidor Edgar Chacón Pérez.--

Se recibe informe del Síndico Milton Villegas y del Regidor Edgar Chacón, el cual se detalla a continuación:

El jueves 28 de junio de 2012 participamos en el "Taller Desenredando la Basura".

Análisis de la Problemática de Residuos Sólidos en Ciudad Quesada impartido por la Bióloga Paola Umaña de la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Carlos.

El taller se realizó en el salón de sesiones de la Municipalidad, dio inicio a las 4:00 p.m. y finalizó a las 7:30 p.m.

Participamos 25 personas en representación de:

Ministerio de Educación Pública
APANAJUCA
Zona Económica Especial
UNED
Mujeres Ambientalistas 4R
Compañeros de las Américas
Centro de Acopio Barrio Los Angeles
Centro de Acopio Baltazar Quesada
Centro de Acopio San Gerardo
Centro de Acopio La Paz
Biblioteca Pública
Urbanización Bella Vista
ITCR

Se identificaron los principales problemas, comportamientos humanos asociados al tema, y grupos meta para enfocar un programa de educación a la población.

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 20. Informe de la Comisión de Revisión de Manuales.--

Se recibe informe de los Regidores Elí Salas y Marcela Céspedes, el cual se detalla a continuación:

FECHA: 29 de junio de 2012.
HORA: 10:00 a.m.

ASISTENTES: Eli Roque Salas, Marcela Céspedes.

ADMINISTRACIÓN: Harold Hernández, Diego Madrigal, Cristian Araya.

1) Se inicia la reunión con la presencia de los funcionarios municipales mencionados, el Sr. Diego Madrigal, indica que las normas aplicables están vigentes desde el 2007, en virtud de lo cual, se puede decir que están actualizados en ese sentido.
Se da inicio con el manual de normas y procedimientos para el registro de auxiliares y pasivos, se da una explicación por parte del Sr. Diego Madrigal, y finalmente se recomienda al Concejo Municipal acordar:

-APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE AUXILIARES Y PASIVOS TAL Y COMO FUE PRESENTADO E INCLUIRLO EN EL ACTA EN LA CUAL SE APRUEBA DICHO MANUAL.

Se continua con el manual de normas y procedimientos para el registro de auxiliares de patrimonio, igualmente el funcionario Diego Madrigal, brinda un explicación sobre el manual, e indica que a este y a los demás manuales, el les ha dado el visto bueno, pues se encuentran de acuerdo a la normativa vigente respecto a las NICS. Después de analizado se recomienda al Concejo Municipal acordar:

-APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE AUXILIARES DE PATRIMONIO TAL Y COMO FUE PRESENTADO E INCLUIRLO EN EL ACTA EN LA CUAL SE APRUEBA DICHO MANUAL.

Posteriormente se da inicio con el análisis del manual de normas y procedimientos para arqueos de cajas caudales, el funcionario Diego Madrigal, se indica que este manual se hizo a solicitud de la Contraloría, este se refiere al arqueo de las cajas recaudadoras, adicionalmente esta en el plan de acción de implementación de normas, aprobado por el Concejo Municipal. El funcionario Cristian Araya, señala que esto consiste en hacer un arqueo a los cajeros de manera directa, y se revisa el saldo, se obtienen las transacciones, las cuales deben coincidir con el monto total en efectivo, si hay más va a una cuenta que se llama sobrantes y si falta debe pagarla el cajero, por lo que después de analizado se recomienda al Concejo Municipal acordar:

-APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ARQUEOS DE CAJAS CAUDALES TAL Y COMO FUE PRESENTADO E INCLUIRLO EN EL ACTA EN LA CUAL SE APRUEBA DICHO MANUAL.

Se continua con el manual de normas y procedimientos para la revisión, aprobación y transacciones financieras contables, sobre este manual el funcionario Diego Madrigal, señala, que hay algunos procedimientos destacables mismos que procede a detallar, y posterior a su análisis se recomienda al Concejo Municipal acordar:

-APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN, APROBACIÓN Y TRANSACCIONES FINANCIERAS CONTABLES TAL Y COMO FUE PRESENTADO E INCLUIRLO EN EL ACTA EN LA CUAL SE APRUEBA DICHO MANUAL.

Se inicia con el análisis del manual de normas y procedimientos para la revalorización de activos, se indica que se realizó con fundamento en la norma NIC 17, se debe entender que es para volver a darle valor a un activo, que está en desuso, y se trata de que un perito lo valore y le establezca un nuevo periodo de vida útil. Se recomienda al Concejo Municipal acordar:

-APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS TAL Y COMO FUE PRESENTADO E INCLUIRLO EN EL ACTA EN LA CUAL SE APRUEBA DICHO MANUAL.

Se continua con el análisis del manual de normas y procedimientos para la presentación de estados financieros. La CGRCCR, solicita presentar estados financieros anualmente, o cuando se le requiera a la Institución. Se recomienda al Concejo Municipal acordar:

-APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS TAL Y COMO FUE PRESENTADO E INCLUIRLO EN EL ACTA EN LA CUAL SE APRUEBA DICHO MANUAL.

Se continúa con el análisis del manual de normas y procedimientos de control y custodia de documentos de valor en calidad de garantía de cumplimiento, Departamento de Tesorería. Se recibe explicación por parte del funcionario Cristian Araya, que menciona que se utilizan los títulos valores, es decir para guardar garantía sobre algo que haya ofrecido un proveedor, y títulos valores de la propia municipalidad, estos se mantienen en una caja fuerte en la tesorería. Para su devolución únicamente se requiere una nota que emite la proveeduría, indicando que el proveedor ya cumplió, y que se puede devolver la garantía brindada. Se recomienda al Concejo Municipal acordar:

-APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE VALOR EN CALIDAD DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Se finaliza con el análisis del manual de procedimientos para cobro administrativo y judicial, en virtud de que el funcionario Leónidas Vasquez no se encuentra en la Institución, se recomienda al Concejo Municipal acordar,

-SOLICITARLE AL SR. LEÓNIDAS VÁSQUEZ, QUE EMITA UN PRONUNCIAMIENTO POR ESCRITO REFERENTE A ESTE MANUAL, Y QUE EL MISMO SEA REMITIDO A LA COMISIÓN ESPECIAL DE REVISIÓN DE MANUALES DE CONTROL INTERNO PARA SU ANÁLISIS Y RECOMENDACIÓN.

Finaliza la reunión al ser las 11:30 a.m.

SE ACUERDA:

1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Auxiliares y Pasivos tal y como fue presentado e incluirlo en el acta en la cual se aprueba dicho manual.
2. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Auxiliares de Patrimonio tal y como fue presentado e incluirlo en el acta en la cual se aprueba dicho manual.
3. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para Arqueos de Cajas Caudales tal y como fue presentado e incluirlo en el acta en la cual se aprueba dicho manual.
4. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Revisión, Aprobación y Transacciones Financieras Contables tal y como fue presentado e incluirlo en el acta en la cual se aprueba dicho manual.
5. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Revalorización de Activos tal y como fue presentado e incluirlo en el acta en la cual se aprueba dicho manual.
6. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Presentación de Estados Financieros tal y como fue presentado e incluirlo en el acta en la cual se aprueba dicho manual.
7. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Control y Custodia de Documentos de Valor en Calidad de Garantía de Cumplimiento.

8. Con relación al Manual de Procedimientos para Cobro Administrativo y Judicial, se solicita al señor Leonidas Vásquez, que emita un pronunciamiento por escrito referente a este manual, y que el mismo sea remitido a la Comisión Especial de Revisión de Manuales de control Interno para su análisis y recomendación.

Votación unánime.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL REGISTRO DE AUXILIARES DE PASIVOS
IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES
DE CONTABILIDAD SECTOR PÚBLICO**

Departamento: Departamento de Contabilidad			
Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz			
Código del Proceso:		Fecha: 12-10-2010	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla	
Versión: DC-001-001-2010		Aprobado por: Consejo Municipal	
Procedimiento:	Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Auxiliares de Pasivos		
Fecha:	Diciembre, 2010		
Responsable	Área	Nombre funcionario	Firma
Hecho por:	Departamento Contabilidad	MBA. Harold Hernández P.	
Revisado por:	Control Interno	Lic. Jimmy Segura R.	
Aprobado por:	Consejo municipal		
Control de cambios			
Fecha de actualización	Versión	Descripción del Cambio	
Diciembre, 2010	01	Aplicación: Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público.	

APROBACION

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Carlos en cumplimiento del decreto ejecutivo 34918-H "Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense", presentan el Manual de Normas y procedimientos para el registro contable de los pasivos que la institución posee. Mismo que tiene su fundamento en la norma número diez y nueve.

El proyecto de Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público pretende establecer la forma en la cual la Municipalidad de San Carlos reconocerá y registrará los diferentes pasivos que se adquieren como parte de la gestión Municipal. Según la Contraloría General de la República una de las principales deficiencias en el control de

registro de los pasivos es que la mayoría de gobiernos locales contabilizan los pasivos como gastos lo cual no es el proceder correcto. Es común que la compra de bienes, prestación de servicios, gravámenes, contribuciones y otras, que no se cancelan de contado, se contabilicen como gastos en el momento que se pagan, cuando lo que corresponde en estos casos es el registro de una cuenta por pagar, para lo cual debe considerarse el tiempo que tardará en pagarse si será en el corto o largo plazo. La norma número diez y nueve de las NICSP, emerge como la regla de registro de los pasivos.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de de Contabilidad, que permitan apoyar a la Dirección de Hacienda en los principios de contables aceptados a fin de garantizar la integridad de la información financiera Contable.

A partir de la aceptación de este documento por parte de las autoridades correspondiente de la Municipalidad de San Carlos, será de acatamiento obligatorio la aplicación del procedimiento y las políticas operativas adoptadas.

Aspectos generales

Objetivo general.

Establecer los procedimientos y políticas para el reconocimiento y registro contables de los Pasivos de la Municipalidad de San Carlos de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público.

Objetivos específicos

- i. Establecer las políticas contables de registro de pasivos.
- ii. Describir el procedimiento operativo para el registro de auxiliares de pasivos.
- iii. Indicar los responsables del proceso de pasivos.

BLOQUE DE LEGALIDAD

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

Leyes, Reglamentos y Pronunciamientos del Bloque de Legalidad.

1. Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.
2. Ley N° 7794, Código Municipal.
3. Ley N° 8292, General de Control Interno.
4. Decreto Ejecutivo 34918-H, Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense.
5. Decreto N° 013-H, Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense.
6. Directriz N° CN 004-2007, Tres Principios fundamentales de Contabilidad para el Sector Público.

Ámbito de aplicación.

Alcance.

Este manual será aplicable a la municipalidad de San Carlos

Definiciones

Para los efectos del presente manual se entiende por:

- i. **Pasivo:** Conjunto de cuentas que comprenden el universo de obligaciones contraídas por el ente público con terceros, durante el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, que deben ser canceladas mediante la entrega de dinero, bienes o servicios. Se incluyen, asimismo, aquellas contingencias que tienen un alto grado de probabilidad de ocurrencia y, aun existiendo incertidumbre respecto de su cuantía y/o vencimiento, pueden ser estimadas en forma fiable.
- ii. **Pasivo corriente:** se prevea su liquidación en el curso normal del ciclo operativo de la entidad; o deba liquidarse dentro del período de doce meses a partir de la fecha de los estados financieros. Todos los demás pasivos deben clasificarse como pasivos no corrientes.
- iii. **Pasivo No Corriente:** El que se cancele pasado los doce meses posteriores a la fecha de la que se informa y cuando satisfaga los siguientes criterios: el resto de pasivos, no considerado en los corrientes, serán considerados como no corrientes. Refinanciación a largo plazo; Rectificación del incumplimiento del contrato de préstamo a largo plazo; y concesión, por parte del prestamista, de un período de gracia para rectificar el incumplimiento del contrato de préstamo a largo plazo que finalice, al menos, doce meses después de la fecha sobre la que se informa.
- iv. **Deudas a corto plazo:** Conjunto de cuentas que comprenden el universo de obligaciones contraídas por el ente público en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, generadas en operaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, con el cumplimiento de los regímenes laborales, previsionales y fiscales, con el acceso a financiamiento externo al ente, con transferencias otorgadas y con operaciones diversas que impliquen el reconocimiento de deudas derivadas del desarrollo de la actividad administrativa o cometido estatal.
- v. **La Obligación Presente:** se considera como suceso ocurrido en el pasado ha dado origen a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible, existe una probabilidad mayor de que se haya incurrido en la obligación, en la fecha sobre la que se informa.
- vi. **Suceso pasado:** El suceso pasado del que se deriva una obligación presente recibe la denominación de hecho que genera obligación. Para que un suceso sea un hecho que genera obligación, es necesario que la entidad no tenga otra alternativa realista que asumir la obligación creada por el hecho. Este caso se da sólo: Donde el pago de la obligación viene exigido por ley; o bien en el caso de una obligación implícita, cuando el hecho (que puede ser una acción de la entidad) crea en las otras partes una expectativa válida de que la entidad va a cumplir con la obligación.
- vii. **Valor razonable:** Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados, que realizan una transacción libre.
- viii. **NICSP:** Son las normas internacionales de contabilidad para el sector público adoptadas por decreto del gobierno de Costa Rica.

- ix. **NICSP 19:** Provisiones, Pasivos contingentes y Activos contingentes. El objetivo de la presente Norma es establecer una definición para las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes; identificar las circunstancias en que deben reconocerse las provisiones, la forma en que deben medirse y la información que debe revelarse sobre ellas. La Norma requiere asimismo que, en las notas a los estados financieros, se revele determinada información sobre los pasivos contingentes y activos contingentes, para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento y cuantía de tales partidas.
- x. **Un hecho que genera una obligación:** Es todo aquel suceso del que nace una obligación de pago de tipo legal o implícita, de forma tal que a la entidad no le queda otra alternativa realista de satisfacer el importe correspondiente.
- xi. **Provisión:** Es un pasivo en el que existe incertidumbre cerca de su cuantía o vencimiento.
- xii. **Pasivo financiero:** obligación contractual que supone: (a) entregar dinero u otro activo financiero a otra entidad; o (b) intercambiar instrumentos financieros con otra entidad, bajo condiciones que son potencialmente desfavorables.
- xiii. **Base contable de acumulación o devengo:** Una base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación (o devengo) son: activos, pasivos, activos/patrimonio netos e ingresos y gastos.
- xiv. **Revelación Suficiente:** Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica - financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones.

POLÍTICAS DE REGISTRO DE PASIVOS

Introducción

Las políticas representan guías para los funcionarios de la Municipalidad en el cumplimiento de su labor; en otras palabras, son pautas que establecen parámetros para tomar decisiones y son lineamientos generales para el comportamiento organizacional. En el nivel estratégico, las políticas generalmente establecen premisas amplias y restricciones dentro de las cuales tienen lugar las actividades posteriores a la planeación.

En esta sección se establece y describe las políticas que basadas en las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público, el departamento de Contabilidad adopta para el registro contable de los pasivos.

Políticas de Renocimientos de un Pasivo.

1. La Municipalidad de San Carlos reconocerá un pasivo cuando existe una obligación presente, también debe de haber la probabilidad de salida de flujos de efectivo que incorporen beneficios económicos o potenciales.
2. Los pasivos contingentes se reflejaran en nota a los estados financieros.

3. Se llevara un registro extracontable de la garantías de terceros hacia la municipalidad de San Carlos por una obligación contraída por la prestación de un bien o servicio.
4. La municipalidad de San Carlos reconocerá una cuenta por pagar cuando y solo cuando:
 - i. Ocurrió el hecho, o sea tiene una obligación presente de entregar un activo o prestar un servicio.
 - ii. La cancelación de dicha obligación es ineludible o probable y deberá realizarse en plazo menor de un año.
 - iii. En caso de que el pago sea superior a un año deberá recalificarse, a cuentas por pagar a largo plazo con la justificación emitida por la administración del porque no se pago en lapso de un año.
 - iv. Cuando exista obligaciones contraídas por la municipalidad por concepto de aportes y contribuciones a los sectores públicos y privados.

Compra de bienes y servicios por anticipos recibidos.

Son las transferencias presupuestarias aprobadas pero no entregadas al sector público, deudas por avales, financieras, obligaciones contractuales. La medición inicial de las deudas será por su valor razonable en la fecha de la contratación del bien o servicio.

La medición posterior al inicial de las deudas.

Deberá medirse al costo amortizado. La medición contable será, el valor inicial de la deuda más los intereses.

Pagos anticipados.

Los pagos recibidos por adelantados por concepto de impuestos, bienes o servicios se reconocerán, como un pasivo hasta el momento que ocurra el hecho generador del impuesto o devengo del bien o servicio.

Cobros por transferencias anticipados.

Los cobros anticipados por transferencias se reconocerán como un pasivo hasta que el acuerdo de la transferencia este en firme y se cumplan las condiciones de dichos acuerdos.

Obligaciones surgidas de transacciones sin contraprestación.

Cuando se recaudan impuestos y se transfieren activos a entidades del sector publico en transacciones sin contraprestación con arreglo a leyes, regulaciones u otros acuerdos vinculantes que imponen estipulaciones que reconocer una obligación presente o afectación específica se deberá reconocer una obligación presente. Por ejemplo

- i. Impuestos cuyos uso está limitado por leyes o regulaciones a propósitos específicos.

- ii. Transferencias establecidas mediante un acuerdo vinculante que incluye condiciones:
- iii. De gobierno locales
- iv. De gobierno y otras entidades publicas
- v. A agencias gubernamentales que se crean mediante leyes especificas
- vi. Agencias donantes

Las condiciones en un activo transferido dan lugar a una obligación presente en el reconocimiento inicial, que se reconocerá como un pasivo. El importe reconocido como pasivo será la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación presente a la fecha del balance

Deudas asumidas en moneda extranjera nacional.

Para los casos de deudas asumidas en moneda extranjera, las mismas se valuarán de acuerdo con la cotización de la moneda de que se trate, al tipo de cambio a la fecha de la asunción del pasivo respectivo. Si al cierre del periodo contable la deuda permaneciera sin pagarse, la misma se ajustará a la cotización vigente a la fecha cierre del ejercicio.

Deudas sociales a corto plazo.

Los beneficios a los empleados se ven reflejados en:

- i. Las remuneraciones básicas y eventuales a pagar.
- ii. Los incentivos que la entidad haya otorgado a sus empleados.
- iii. La asistencia social y otros beneficios al personal.

Reconocimiento de deudas sociales.

Las contribuciones que la entidad debe realizar por seguridad social o fondos de pensiones u otros fondos de capitalización y las retenciones realizadas al personal por el pago de fondos de jubilación o de capitalización, cuotas de asistencia social o sindica.

- i. La municipalidad de San Carlos reconocerá un pasivo cuando un empleado haya prestado servicios a cambio de beneficios a corto plazo lo que generara una deuda social a pagar.
- ii. La municipalidad de San Carlos podrá cancelar compromisos futuros de pagos a sus empleados siempre y cuando exista una directriz interna para ejecutar el proceso.
- iii. Se reconocerá una provisión solo y cuando solo exista una obligación presente ya sea implícita o explícita como resultado de un proceso pasado.
- iv. La municipalidad de San Carlos probablemente deba de desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación
- v. La municipalidad de San Carlos, pueda hacer una estimación fiable del importe de la obligación.

Reconocimiento Provisiones

La municipalidad de San Carlos reconocerá una provisión cuando:

- i. Tenga una obligación presente (ya sea legal o implícita) como resultado de un suceso pasado;
- ii. Es probable que la Municipalidad de San Carlos tenga que desprenderse de recursos, que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación; y

- iii. Pueda hacerse una estimación fiable del importe de la obligación. De no cumplirse estas condiciones, no se debe reconocer ninguna provisión.

La Obligación Presente se considera como suceso ocurrido en el pasado ha dado origen a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible, existe una probabilidad mayor de que se haya incurrido en la obligación, en la echa sobre la que se informa.

Políticas de Medición de las Provisiones

- i. El monto de la medición de la provisión debe ser la mejor estimación del desembolso a valor presente, requerido a la fecha del balance. Para realizar la mejor estimación se debe tener en cuenta los riesgos e incertidumbres que rodean muchos sucesos y circunstancias para lo que será mejor contar con la opinión profesional sobre el tema.
- ii. El importe reconocido como provisión deberá ser presentado en estados financieros y un detalle o auxiliar en las notas en los estados financieros. Se reflejara en el importe de la provisión sucesos futuros que puedan afectar la misma.
- iii. En caso que la Municipalidad de San Carlos espere que una parte o la totalidad del desembolso necesario para liquidar la provisión le sea reembolsada por un tercero, tal expectativa de reembolso debe reconocerse cuando, y solo cuando, sea prácticamente segura su recepción si la entidad cancela la obligación objeto de la provisión. El reembolso debe ser tratado como un activo independiente. El importe reconocido para el activo no debe exceder al importe de la provisión.
- iv. Las provisiones (litigios) deben ser utilizadas solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron originalmente reconocidas.
- v. La municipalidad de San Carlos, no realizará provisiones sobre resultados negativos futuros derivados de las operaciones.
- vi. El Departamento legal de la Municipalidad informará vía oficio acerca de todos los litigios que la Municipalidad de San Carlos enfrenten mensualmente.

Revelación de Provisiones

- i. La Municipalidad de San Carlos informará las provisiones efectuadas en el periodo, incluyendo el incremento de las provisiones existentes.
- ii. Los importes utilizados durante el periodo es decir los importes aplicados y cargados contra la provisión.
- iii. Los importes no utilizados que han sido objeto de liquidación o reversión del periodo.
- iv. La Municipalidad de San Carlos hará una breve descripción de la naturaleza de la obligación y del momento previsible en el tiempo, en el que se producirán los flujos de salida resultantes de beneficios económicos o un potencial de servicio.
- v. Una indicación de las incertidumbre sobre el importe o vencimiento de dichos flujo de salida. Cuando sea necesario suministrar información adecuada, la entidad debería revelar los principales supuestos que ha tomado en relación con los hechos futuros.
- vi. La municipalidad de San Carlos revelará para cada pasivo contingente:
- vii. Una estimación de su efecto financiero.
- viii. Una indicación de las incertidumbres relacionadas con el importe o el calendario de las salidas de recursos correspondientes.
- ix. La posibilidad de obtener eventuales reembolsos.

PASIVOS FINANCIEROS

Se revelará el valor en libros de cada una de las categorías de pasivos financieros señalados en la norma de registro y valoración novena. A estos efectos se desglosará cada epígrafe atendiendo a las categorías establecidas en la norma de registro y valoración novena. Se deberá informar sobre las clases definidas por la empresa. Se informara sobre:

- i. El importe de las deudas que venzan en cada uno de los cinco años siguientes al cierre del ejercicio y del resto hasta su último vencimiento. Estas indicaciones figurarán separadamente para cada uno de los epígrafes y partidas relativos a deudas, conforme al modelo de balance abreviado.
- ii. El importe de las deudas con garantía real, con indicación de su forma y naturaleza.
- iii. El importe disponible en las líneas de descuento, así como las pólizas de crédito concedidas a la empresa con sus límites respectivos, precisando la parte dispuesta.

En relación con los préstamos pendientes de pago al cierre del ejercicio, se informará de:

- i. Los detalles de cualquier impago del principal o intereses que se haya producido durante el ejercicio.
- ii. El valor en libros en la fecha de cierre del ejercicio de aquellos préstamos en los que se hubiese producido un incumplimiento por impago, y
- iii. Si el impago ha sido subsanado o se han renegotiado las condiciones del préstamo, antes de la fecha de formulación de las cuentas anuales.

Políticas de endeudamiento PÚBLICO.

Los préstamos públicos comprenden los provenientes de: Organismos internacionales o nacionales en moneda extranjera o nacional.

Políticas Contables.

1. Como medición inicial la Municipalidad debe evaluar todos los pasivos financieros por su costo, salvo los pasivos mantenidos para su negociación y los instrumentos derivados que tengan condición de pasivos.
2. A posteriori, deberá valuar los pasivos financieros a su costo amortizado.
3. Las diferencias positivas y negativas originadas en la colocación de títulos públicos respecto de su valor nominal o de emisión incluyendo en el segundo de los casos los intereses implícitos sufridos al momento de la colocación serán tratados con carácter de ingresos y gastos a medida que se vaya devengando durante el periodo contable a considerar
4. El departamento de Contabilidad informara sobre la existencia de restricciones, compromiso o contingencias que puedan afectar o acotar la exigibilidad de las cuentas de pasivo.

5.

Deudas con Organismos Internacionales

Un contrato típico de préstamo con organismos internacionales, tiene generalmente los siguientes elementos a considerar.

1. Desembolso esperados.

2. Interés, amortizaciones y comisión del crédito.
3. Tipo de moneda, lugar de pagos, tratamientos impositivos.
4. Condiciones relativas a los desembolsos y a los procedimientos.
5. Suspensión de desembolsos y vencimiento anticipado.
6. La ejecución del programa, que puede ser hecha con los recursos del financiamiento y condiciones para llevar a cabo las contrataciones a cargo del préstamo.
7. Obligaciones del organismo ejecutor del préstamo.
8. Los procedimientos normales de registros, inspecciones e informes
9. Comunicaciones entre las partes y mecanismo de resoluciones de diferencias.

Si un acreedor condona un pasivo, ello implica una disminución en el importe en libros del pasivo previamente reconocido. En un lugar de reconocer un activo, la Municipalidad de San Carlos reducirá el importe en libros pasivo.

Costos por PRÉSTAMOS.

La Municipalidad de San Carlos, incluirá en los costos por préstamos:

1. Los intereses de descubiertos o sobregiros bancarios y de préstamos a corto y largo plazo.
2. La amortización de primas de descubierto relacionados con préstamos.
3. La amortización de los costos de formalización de los contratos de préstamos.
4. Las cargas por intereses relativas a los arrendamientos financieros y las
5. Diferencias de cambios procedentes de préstamos en monedas extranjeras en la medida en que sean consideradas como ajustes de costos por intereses.

La MSC incluirá también los costos de préstamos para obtener un activo que cumple las condiciones de reconocimiento como tal hasta la puesta en marcha. El importe de los costos por préstamos susceptibles de capitalización en ese activo se determinará según los costos reales incurridos por tales préstamos durante el periodo hasta que el activo este apto para su funcionamiento normal de operaciones,

REVELACIÓN A ESTADOS FINANCIEROS

La Municipalidad de San Carlos revelará en los Estados Financieros lo siguiente:

- 1) La información sobre las políticas y métodos contables adoptados para los costos préstamos.
- 2) El importe de pasivos reconocidos durante el periodo.
- 3) La existencia e importes de cualesquiera cobros anticipados con respecto a transacciones sin contraprestaciones, comisiones.
- 4) El importe de cualquier pasivo condonado.
- 5) Otros pasivos.

Otras disposiciones Contables

- 1) Cuando la Municipalidad de San Carlos reciba un ingreso que aun no se encuentra devengado y que abarca periodos que exceden el correspondiente al cierre del ejercicio anual, se imputará como pasivo hasta se verifique el hecho imponible o su devengamiento.
- 2) La MSC a efectos de evitar irregularidades, los saldos expuestos en pasivos sujetos a depuración contable, no podrán permanecer más de dos ejercicios seguidos sin la asignación cierta correspondiente.
- 3) En nota a los Estados Financieros deberán detallarse los saldos imputados a pasivos sujetos a depuración contable y exponerse el problema que los mismos

han presentado para su imputación definitiva como así también las tareas realizadas y a realizar para determinar la imputación definitiva.

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE AUXILIARES DE PASIVO CORTO Y LARGO PLAZO

INTRODUCCIÓN.

En este apartado se describe la forma operativa en la cual el departamento de Contabilidad de la Municipalidad de San Carlos procede a registrar los pasivos de corto y largo. Este proceso pertenece a la Contabilidad de Presupuesto.

PROCESO: Asientos de Pasivos de Corto y Largo Plazo

Objetivo

Registrar los aumentos y disminuciones del pasivo del municipio en orden cronológico, claro y oportuno de acuerdo a las normas establecidas y con el fin de tener identificado la deuda mediante un registro actualizado y depurado.

Responsable que Participan

- i. Contador Municipal
- ii. Auxiliar de Contabilidad.

Documentos y Formularios:

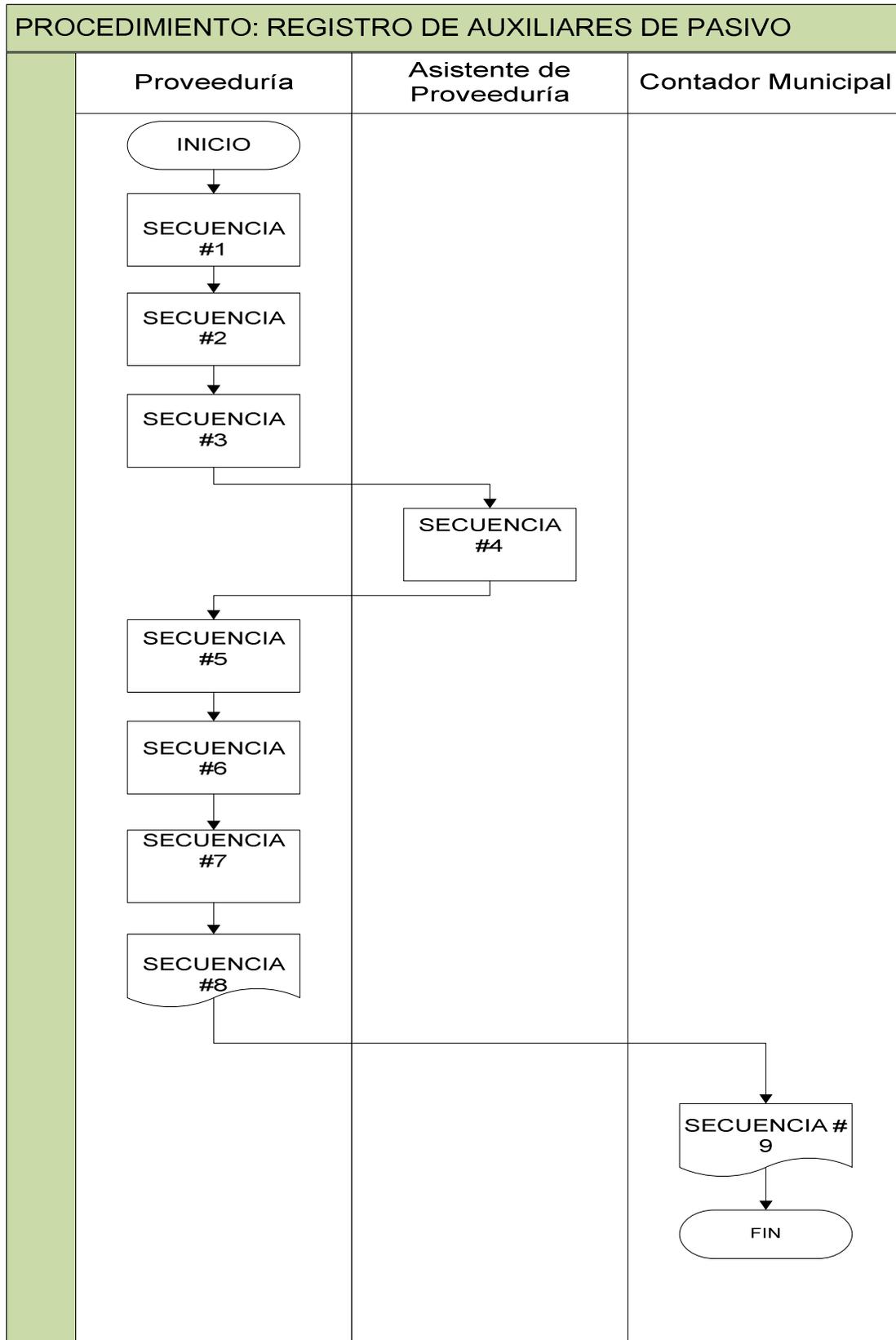
- i. Formularios de Cheques
- ii. Órdenes de Compra.
- iii. Registro Auxiliar de Pasivos.
- iv. Tablas de Pagos

Descripción del Procedimiento por contabilidad presupuesto.

Departamento: Contabilidad Municipal. Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal Código del Proceso: Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Elaborado por: Harold Hernández Padilla Aprobado por: Concejo Municipal			Fecha: 01-12-2010  Versión: DC- 001-002-2010
#	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE	
1	El primer día laboral del año se realiza el ajuste o traslado de los pasivos de largo plazo a Corto plazo, de acuerdo a lo aprobado en el presupuesto ordinario. El asiento a realizar es Variaciones Patrimoniales/Corto Plazo.	Auxiliar de Contabilidad presupuestal	
2	Revisa la tabla de pagos y verifica si existe algún pago por realizar en el mes.	Auxiliar de Contabilidad presupuestal	

3	<p>Procede a solicitar a la Proveeduría mediante requisición electrónica, la confección de orden de compra indicando los respectivos códigos y los montos correspondientes por intereses y amortización y a cual entidad corresponde realizar el pago.</p>	Auxiliar de Contabilidad presupuestal
4	<p>Realiza el proceso de pago (ver procedimientos de pago). Nota:</p> <p>Cuando se confecciona un cheque por pago de intereses y amortización, el sistema automático confecciona un asiento para registrar el egreso, aumentando la ejecución de acuerdo al código presupuestario establecido según la finalidad del préstamo y rebajando el contenido presupuestario asignado.</p> <p>Cuando se confecciona un cheque por pago de intereses y amortización, se confecciona un asiento de ajuste, rebajando el monto designado por cuentas por pagar por corto plazo y aumentando las variaciones patrimoniales.</p>	Proveduría
5	<p>Recibe la copia del cheque, se realiza el ajuste del auxiliar de las cuentas por cobrar, indicando él número de cheque, fecha, monto por intereses, monto por amortización y el saldo respectivo. El asiento a realizar para disminución del Pasivo es Corto Plazo/ Variaciones Patrimoniales.</p>	Auxiliar de Contabilidad presupuestal
6	<p>Una vez revisado el asiento, si se presenta una diferencia, se procede a corregir y a mayorizar.</p>	Auxiliar de Contabilidad presupuestal
7	<p>Con el asiento mayorizado, se da impresión al asiento y se procede a archivar en el ampo correspondiente.</p>	Auxiliar de Contabilidad presupuestal
8	<p>Finalizado el proceso, se debe de ajustar el formato electrónico establecido por el Ministerio de Hacienda y que se remite en forma semestral según los datos establecidos por esa entidad y cumpliendo con las fechas establecidas para su respectiva remisión.</p>	Contador Municipal
9	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

INTRODUCCIÓN.

En este apartado se describe la forma operativa en la cual el departamento de Contabilidad de la Municipalidad de San Carlos procede a registrar los aumentos y disminuciones en garantías de participación y cumplimientos. Este proceso pertenece a la Contabilidad de Presupuesto.

Objetivo.

Registrar los aumentos y disminuciones de las Garantías de Cumplimiento Participación de la Municipalidad de San Carlos en orden cronológico, claro y oportuno de acuerdo a las normas establecidas y con el fin de tener identificado la deuda mediante un registro actualizado y depurado.

Responsable que Participan

- i. Tesorero Municipal
- ii. Auxiliar de Contabilidad.

Documentos y Formularios:

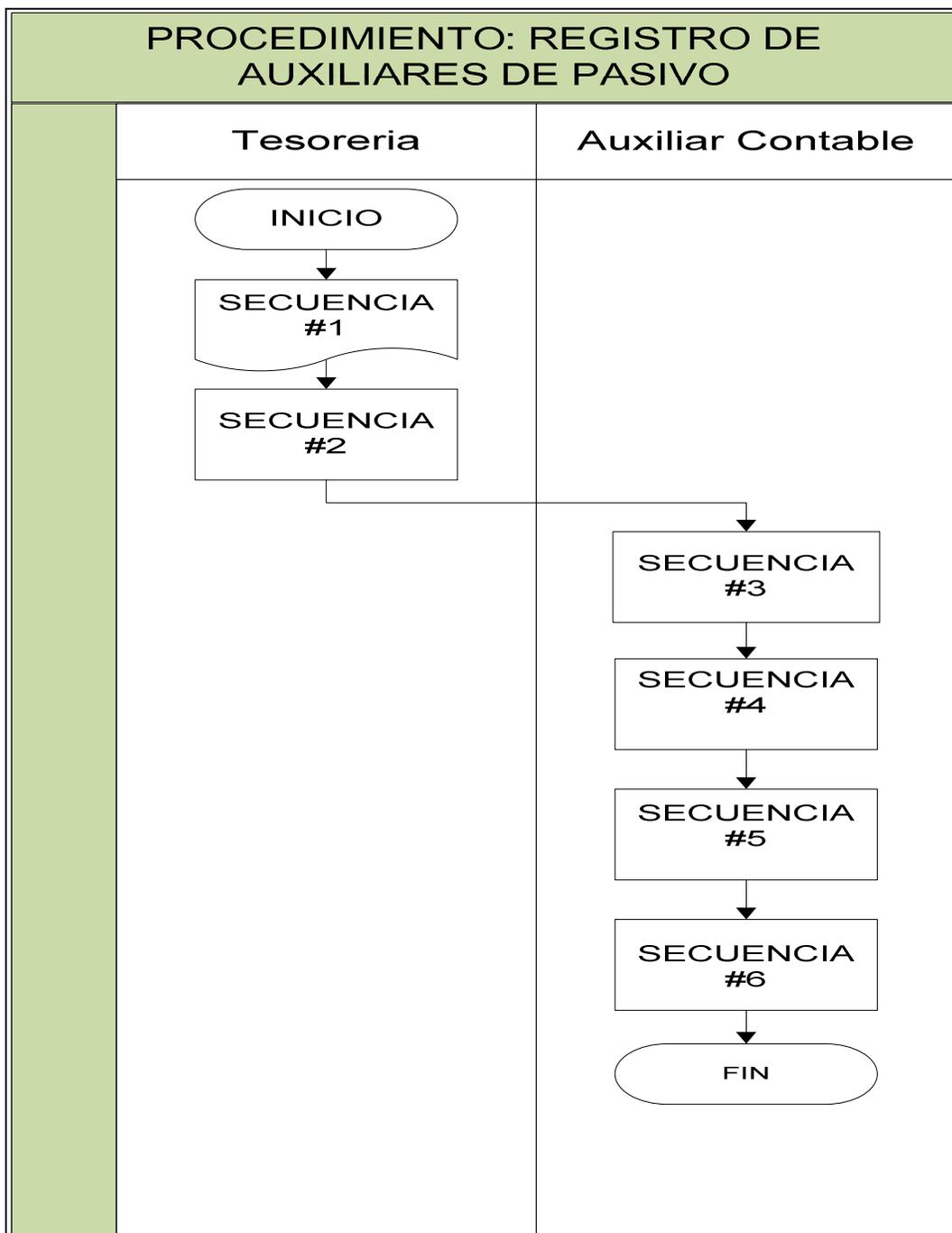
- i. Reporte Diario Mensual de Tesorería.
- ii. Balance General.

Descripción del Procedimiento por contabilidad presupuesto.

Departamento: Contabilidad Municipal.		
Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal		
Código del Proceso:	Fecha: 01-12-2010	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Versión: DC- 001-002-2010	
Elaborado por: Harold Hernández Padilla		
Aprobado por: Concejo Municipal		
#	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia cuando el departamento de Tesorería imprime el reporte Diario Mensual de Tesorería .	Auxiliar de Tesorería.
2	Alista documento y lo entrega al auxiliar de Contabilidad.	Auxiliar de Tesorería.
3	Revisa en el reporte Diario Mensual de Tesorería las disminuciones o aumentos en garantías de cumplimiento o participación.	Auxiliar de Contabilidad
4	En caso de movimientos nuevos realiza el asiento contable,	Auxiliar Contable.

5	Aplica en el sistema SIM el asiento y lo mayoriza para que se refleje en los Estados Financieros específicamente en el Balance General.	
6	El proceso Finaliza con el archivo de la documentación del Balance General	Auxiliar Contable.
7	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL REGISTRO DE AUXILIARES DE PATRIMONIO
IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES
DE CONTABILIDAD SECTOR PÚBLICO**

APROBACION

Departamento: Departamento de Contabilidad			
Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz			
Código del Proceso:		Fecha: 12-10-2010	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez		Elaborado por: Harold Hernández Padilla	
Versión: DC-001-001-2010		Aprobado por: Consejo Municipal	
Procedimiento:	Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Auxiliares de Patrimonio.		
Fecha:	Diciembre, 2010		
Responsable	Área	Nombre funcionario	Firma
Hecho por:	Departamento Contabilidad	MBA. Harold Hernández P.	
Revisado por:	Control Interno	Lic. Jimmy Segura R.	
Aprobado por:	Consejo municipal		
Fecha de actualización	Versión		Descripción del Cambio
Diciembre, 2010	01		Aplicación: Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Carlos en cumplimiento del decreto ejecutivo 34918-H “Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense”, presentan el Manual de Normas y procedimientos para el registro contable de los pasivos que la institución posee. Mismo que tiene su fundamento en la norma número diez y nueve.

El proyecto de Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público pretende establecer la forma en la cual la Municipalidad de San Carlos reconocerá y registrará los diferentes pasivos que se adquieren como parte de la gestión Municipal. Según la Contraloría General de la República una de las principales deficiencias en el control de registro de los pasivos es que la mayoría de gobiernos locales contabilizan los pasivos como gastos lo cual no es el proceder correcto. Es común que la compra de bienes, prestación de servicios, gravámenes, contribuciones y otras, que no se cancelan de contado, se contabilicen como gastos en el momento que se pagan, cuando lo que corresponde en estos casos es el registro de una cuenta por pagar, para lo cual debe considerarse el tiempo que tardará en pagarse si será en el corto o largo plazo. La norma número diez y nueve de las NICSP, emerge como la regla de registro de los pasivos.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de

alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de de Contabilidad, que permitan apoyar a la Dirección de Hacienda en los principios de contables aceptados a fin de garantizar la integridad de la información financiera Contable.

A partir de la aceptación de este documento por parte de las autoridades correspondiente de la Municipalidad de San Carlos, será de acatamiento obligatorio la aplicación del procedimiento y las políticas operativas adoptadas.

ASPECTOS GENERALES

Objetivo general.

Registrar los auxiliares de Patrimonio, a fin de ejercer un control efectivo sobre el movimiento de tales partidas, mediante la aplicación de las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones periódicas de la exactitud de tales registros sobre activos y pasivos de la Municipalidad de San Carlos

Objetivos específicos

- Establecer las políticas contables de registro de Patrimonio.
- Describir el procedimiento operativo para el registro de auxiliares de Patrimonio.
- Indicar los responsables del proceso de Patrimonio.

BLOQUE DE LEGALIDAD

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

Leyes, Reglamentos y Pronunciamientos del Bloque de Legalidad.

1. Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.
2. Ley N° 7794, Código Municipal.
3. Ley N° 8292, General de Control Interno.
4. Decreto Ejecutivo 34918-H, Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense.
5. Decreto N° 013-H, Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense.
6. Directriz N° CN 004-2007, Tres Principios fundamentales de Contabilidad para el Sector Público.
7. Plan General de Contabilidad Nacional, Ministerio de Hacienda.

Ámbito de aplicación.

Alcance.

Este manual será aplicable a la municipalidad de San Carlos

Definiciones

Para los efectos del presente manual se entiende por:

- **Patrimonio Neto:** Es la porción residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos

- **Notas:** contienen información adicional a en los estados de situación financiera, estado de rendimiento financiero y estado de cambios en los activos netos/patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo. Éstas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas reveladas en dichos estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en estos estados.
- **Ingreso:** es la entrada bruta de beneficios económicos o potencial de servicio habida durante el período sobre el que se informa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en los activos netos/patrimonio neto, que no esté relacionado con las contribuciones de los propietarios.
- **Gastos:** Son las reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio, acaecidos durante el ejercicio sobre el que se informa y que toman la forma de flujos de salida o consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución en los activos netos/patrimonio neto, distintos a los relacionados con distribuciones a los propietarios.
- **La Obligación Presente:** se considera como suceso ocurrido en el pasado ha dado origen a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible, existe una probabilidad mayor de que se haya incurrido en la obligación, en la echa sobre la que se informa.
- **Suceso pasado:** El suceso pasado del que se deriva una obligación presente recibe la denominación de hecho que genera obligación. Para que un suceso sea un hecho que genera obligación, es necesario que la entidad no tenga otra alternativa realista que asumir la obligación creada por el hecho. Este caso se da sólo: Donde el pago de la obligación viene exigido por ley; o bien en el caso de una obligación implícita, cuando el hecho (que puede ser una acción de la entidad) crea en las otras partes una expectativa válida de que la entidad va a cumplir con la obligación.
- **Negocio en Marcha:** Al preparar los estados financieros de la entidad se deberá realizar una evaluación sobre la posibilidad de que la entidad continúe en funcionamiento. Esta evaluación deben hacerla los responsables de la preparación de los estados financieros. Los estados financieros deberán prepararse con base en el principio de negocio en marcha a menos que exista una intención de liquidar la entidad o cesar en sus operaciones, o no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas.
- **Valor razonable:** Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados, que realizan una transacción libre.
- **NICSP:** Son las normas internacionales de contabilidad para el sector público adoptadas por decreto del gobierno de Costa Rica.
- **Activos:** Son recursos controlados por una entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera que fluirán a la entidad beneficios económicos futuros o un potencial de servicio.
- **Un hecho que genera una obligación:** Es todo aquel suceso del que nace una obligación de pago de tipo legal o implícita, de forma tal que a la entidad no le queda otra alternativa realista de satisfacer el importe correspondiente.

- **Provisión:** Es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.
- **Base contable de acumulación o devengo:** Una base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación (o devengo) son: activos, pasivos, activos/patrimonio netos e ingresos y gastos.
- **Revelación Suficiente:** Los estados contables y financieros deben contener toda la información necesaria que exprese adecuadamente la situación económica - financiera y de los recursos y gastos del Ente y, de esta manera, sean la base para la toma de decisiones.

POLÍTICAS DE REGISTRO DE PATRIMONIO

Introducción

Las políticas representan guías para los funcionarios de la Municipalidad en el cumplimiento de su labor; en otras palabras, son pautas que establecen parámetros para tomar decisiones y son lineamientos generales para el comportamiento organizacional. En el nivel estratégico, las políticas generalmente establecen premisas amplias y restricciones dentro de las cuales tienen lugar las actividades posteriores a la planeación.

En esta sección se establece y describe las políticas que basadas en las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público, el departamento de Contabilidad adopta para el registro contable de los auxiliares que afectan el Patrimonio.

Políticas CONTABLE sobre patrimonio neto.

El término Activo neto/Patrimonio neto se usa en la Norma No. 1," según el Plan General de Cuentas Nacional", para referirse a la medida residual resultante en el estado de Situación Financiera.

Capital Inicial.

1. El Capital Inicial para la Municipalidad de San Carlos y que adoptará por primera vez NICSP, estará constituido por el valor de los recursos asignados al momento de su creación, considerando a los mismos como contribuciones de los propietarios al inicio de la vida económica de la Municipalidad.
2. En caso de que no pueda identificarse y medirse de forma fiable los resultados asignados al gobierno local al momento de su creación, la medición del Capital Inicial se determinará a partir de los activos fijos de la entidad al momento de la adopción de las NICSP.
3. La porción del ajuste de resultados acumulados originada en el reconocimiento inicial de Propiedades, Planta y Equipo que la Municipalidad de San Carlos lleve a cabo dentro de los cinco años a partir de la adopción de NICSP y de la cual pueda afirmarse que estuvo originada en bienes existentes al momento de adopción de NICSP, será capitalizada separadamente del Capital Inicial.

4. Se llevara un registro extracontable de la garantías de terceros hacia la municipalidad de San Carlos por una obligación contraía por la prestación de un bien o servicio.
5. La municipalidad de San Carlos reconocerá una cuenta por pagar cuando y solo cuando:

RESERVAS.

Las Reservas representan la porción del Patrimonio Neto de la Municipalidad, originada en el incremento de recursos que no tienen por contrapartida ni la disminución de otros activos, ni el incremento de pasivos y cuya acumulación tiene por objeto absorber futuras disminuciones de valor o afectarse a resultados en el ejercicio en que se disponga o realice el activo generador de la Reserva.

Políticas Contables de Reservas.

- Cuando se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal aumento debe ser acreditado directamente a una cuenta de reservas por revaluación.
- Así mismo, cuando se reduzca el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, dicha disminución debe afectarse en primer término a disminuir el saldo de la cuenta de reservas por revaluación para esa misma clase de activos.
- Las depreciaciones y pérdidas por deterioro de bienes del activo fijo, en la porción correspondiente a la revaluación, se afectarán en primer término a disminuir el saldo de la cuenta de reservas por revaluación para esa misma clase de activos. En caso de revertirse la pérdida por deterioro y, eventualmente el cargo por depreciación, se revertirá en la misma medida la disminución del saldo de la cuenta de reservas.
- La Municipalidad de San Carlos revelará información sobre las reservas constituidas con una descripción de la naturaleza y destino de cada Reserva.

Variaciones no asignables a Reservas.

Representan la acumulación de incrementos y disminuciones del Patrimonio Neto, producto de la variación del valor de determinadas inversiones, así como de las diferencias por conversión de moneda extranjera, en la medida que tales incrementos y disminuciones no correspondan ser atribuidas a ingresos y gastos del ejercicio.

Si la Municipalidad de San Carlos presenta un descenso en el valor razonable de un activo financiero disponible para la venta haya sido reconocido directamente en el Patrimonio Neto, y existiese evidencia objetiva de que el activo ha sufrido deterioro, la pérdida acumulada que haya sido reconocida se eliminará del Patrimonio Neto y se reconocerá en el resultado del ejercicio, aún en caso de que el activo financiero no haya sido dado de baja en cuentas.

Resultados Acumulados.

Son los resultados acumulados por la Municipalidad de San Carlos en sucesivos ejercicios, incluyendo el actual, que forman parte integrante del Patrimonio.

Los ajustes retroactivos pueden ser por:

1. Cambios en las políticas contables.
2. Re expresión para la corrección de errores que se efectuó retroactivamente en la medida en que estas correcciones sean practicables.

Los ajustes y las reexpresiones retroactivas se realizan sobre el saldo de los resultados acumulados. Por dichos ajustes deberá revelarse información sobre los ajustes totales de cada componente del patrimonio neto exponiendo por separado los provenientes de cambios en las políticas contables de las correcciones de errores, para cada periodo anterior y al principio del periodo.

Política contable.

1. El efecto del reconocimiento inicial de propiedades, planta y equipo que la entidad lleve a cabo dentro de los cinco años siguientes a la adopción de NICSP, se realizará con carácter de ajustes al saldo inicial de los resultados acumulados del periodo que tenga lugar el reconocimiento.
2. Dichos ajustes serán posteriormente capitalizados, separadamente del capital inicial, por la porción de las propiedades, planta y equipo respecto de la cual pueda afirmarse que estuvo originada en bienes existentes al momento de la adopción de NICSP.

INSTRUMENTOS FINANCIEROS.

La obligación por de la Municipalidad de San Carlos de emitir o entregar sus propios instrumentos de patrimonio, es en sí misma un instrumento de patrimonio y no un pasivo financiero.

POLITICAS CONTABLE

1. Al distinguir pasivo financiero de un instrumento de patrimonio, la característica clave es la existencia de una obligación contractual, que recae sobre una de las partes implicadas en el instrumento financiero, consistente en entregar dinero u otro instrumento financiero a la otra parte, bajo condiciones que son potencialmente desfavorables para el emisor.
2. **Componente de Patrimonio en un instrumento financiero:** El emisor de un instrumento financiero debe clasificarlo, desde el momento en que lo reconoce por primera vez, ya sea en su totalidad o, si se trata de instrumentos compuestos, en cada una de sus partes integrantes, como de pasivo o patrimonio de conformidad con la esencia de acuerdo contractual y con las definiciones de pasivo financiero y de instrumento de patrimonio neto, debiendo hacer prevalecer en todo momento la esencia económico del instrumento por encima de la forma, a efectos de la clasificación.

Aunque las entidades del sector público pueden a menudo poseer un instrumento de patrimonio como una inversión, no es común que una entidad del sector público emita instrumentos de patrimonio para partes fuera de la entidad económica, excepto en los casos de una entidad parcialmente privatizada.

A diferencia de los instrumentos de pasivo, los instrumentos de patrimonio no generan la obligación contractual, por parte del emisor, de entregar dinero u otro activo financiero, o bien de intercambio por otro financiero en condiciones que le son potencialmente desfavorables.

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE AUXILIARES DE PATRIMONIO

INTRODUCCIÓN.

En este apartado se describe la forma operativa en la cual el departamento de Contabilidad de la Municipalidad de San Carlos procede a registrar las variaciones en Patrimonio. Este proceso pertenece a la Contabilidad de Presupuesto. La finalidad es describir como los asientos de variaciones Patrimoniales afectan el Balance General.

PROCESO: ASIENTOS DE PASIVOS DE CORTO Y LARGO PLAZO OBJETIVO

Registrar los aumentos y disminuciones por Variaciones Patrimoniales del municipio en orden cronológico, claro y oportuno de acuerdo a las normas establecidas. Los movimientos contables que afectan el Patrimonio Municipal provienen generalmente de la venta de timbres municipales, Activos Fijos, Cuentas por Cobrar, Créditos a Corto Plazo e Inventarios.

RESPONSABLES DEL PROCESO.

- Contador Municipal
- Auxiliar de Contabilidad.
- Auxiliar de Tesorería.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS:

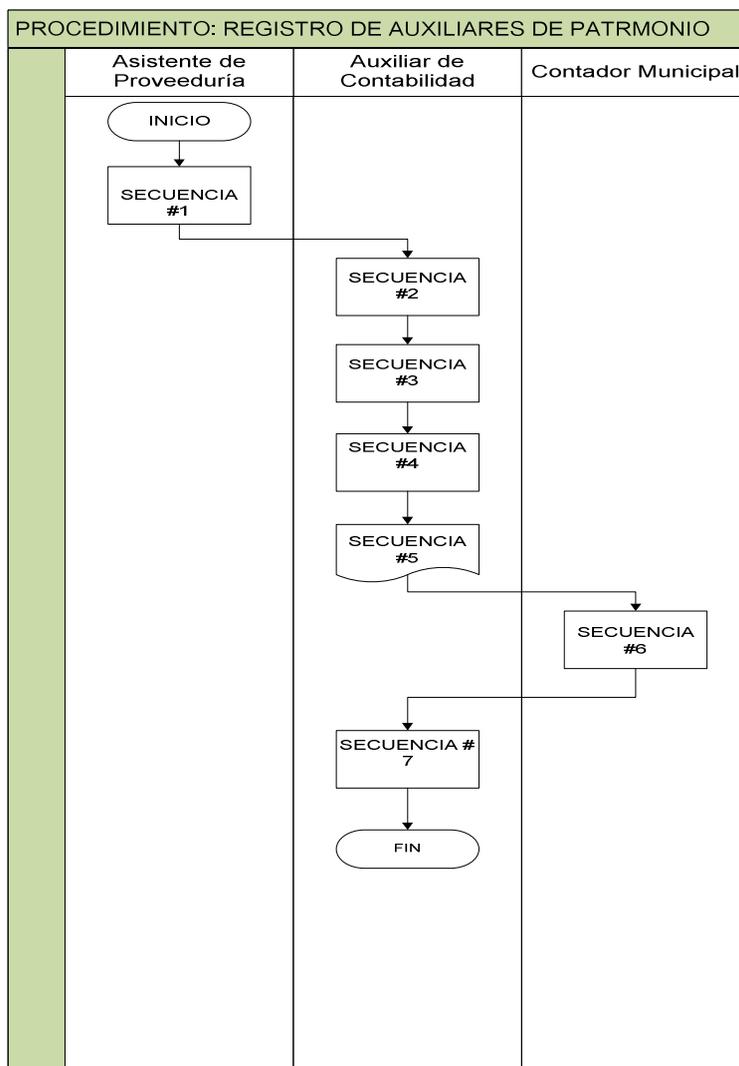
- Registro Auxiliar de Patrimonio.
- Balance General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR CONTABILIDAD PRESUPUESTO

Departamento: Contabilidad Municipal.		
Responsable: Lic. Diego Madrigal Cruz, Contador Municipal		
Código del Proceso:	Fecha: 24-12-2010	
Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Versión: DC- 001-002-2010	
Elaborado por: Harold Hernández Padilla		
Aprobado por: Concejo Municipal		
#	SECUENCIA DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	El proceso inicia con la entrega del reporte del Estado Diario de Tesorería al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Tesorería
2	Recibe reporte del Estado Diario de Tesorería y revisa los aumentos o disminuciones que durante el mes se afectaron a la cuenta de variaciones patrimoniales.	Auxiliar de Contabilidad.
3	En caso de que se efectuaron movimientos procede a realizar un doble asiento. La finalidad es registrar los momentos en los que cuales se dan las variaciones patrimoniales: a nivel de ingresos y activos o pasivos.	Auxiliar de Contabilidad.
4	Aplica el movimiento y lo mayoriza.	Auxiliar de Contabilidad.
5	Imprime los movimientos se refleja en el Balance General el cuál lo entrega al final del mes al Contador Municipal.	Auxiliar de Contabilidad.

6	El Contador Municipal recibe y firma el Balance General.	Contador Municipal.
7	El proceso finaliza con el archivo del Balance General.	Auxiliar de Contabilidad.
8	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARQUEOS DE CAJAS CAUDALES

RESUMEN EJECUTIVO

De acuerdo al oficio S.M-1383-2009 del día 05 de octubre del 2009, el Consejo Municipal aprueba el marco conceptual y el plan de implementación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público en la municipalidad de San Carlos. De forma se inicio al proceso actualización de procedimientos financieros contables exigido por el gobierno de Costa Rica a través del decreto ejecutivo No. 34918-H, el cual fue emitido por el Ministerio Hacienda, relacionado con la adopción e implementación de NICSP.

El acogimiento de dicha normativa por parte de la Municipalidad de San Carlos, es con el objetivo de acrecentar tanto la armonización, calidad y la comparabilidad de la información financiera, generada por nuestra institución con lo que se establece el decreto ejecutivo antes mencionado.

Con el fin de cumplir con todas las normativas anteriormente descritas, se realiza un manual de procedimientos para la ejecución de arqueos a las cajas recaudadoras de la municipalidad, el cual forma parte de un gran compendio de normas y procedimientos de la unidad de tesorería. En el mismo queda registrada la parte responsable del proceso, la descripción del mismo, flujo grama, normativa vigente y documentos relacionados con los procedimientos.

INFORME LEGAL

Organización:	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		
Área:	Dirección: Hacienda/ Proceso: Tesorería		
Procedimiento:	Arqueos Caja Caudales		
Fecha:	Setiembre, 2009		
	Área Responsable	Nombre funcionario	Firma
Hecho por:	Proceso de Contabilidad	Harold Hernández Padilla	
Revisado por:	Proceso de Tesorería	Cristian Araya A.	
Aprobado por:	Dirección Hacienda	Bernor Kooper Cordero	

	Área de Revisión	Nombre funcionario	Firma
	Dirección Control Interno	Jimmy Segura R	
	Publicación verificada por: Fecha:		

Control de cambios		
Fecha de actualización	Versión	Descripción del Cambio
Octubre, 2008	01	1. Cambio de Formato: Arqueos de cajas caudales.
Setiembre, 2009	02	2. Aplicación: Actualización
NORMATIVA		
1. Constitución Política 2. Código Municipal 3. Compendio de Reglamentos Municipales 4. Código de Normas y Procedimientos Tributarios 5. Ley de Control Interno 6. Ley General de la Administración Pública 7. Fórmulas y Formularios aprobados por el Concejo Municipal 8. Plan Contable vigente		

Procedimientos

Personas que Participan

- Tesorero Municipal
- Cajero

Responsable

- Tesorero Municipal

Documentos y Formularios:

- Reporte de movimientos diarios
- Recibos de pagos
- Notas de crédito y debito

Tiempo Estimado del Proceso

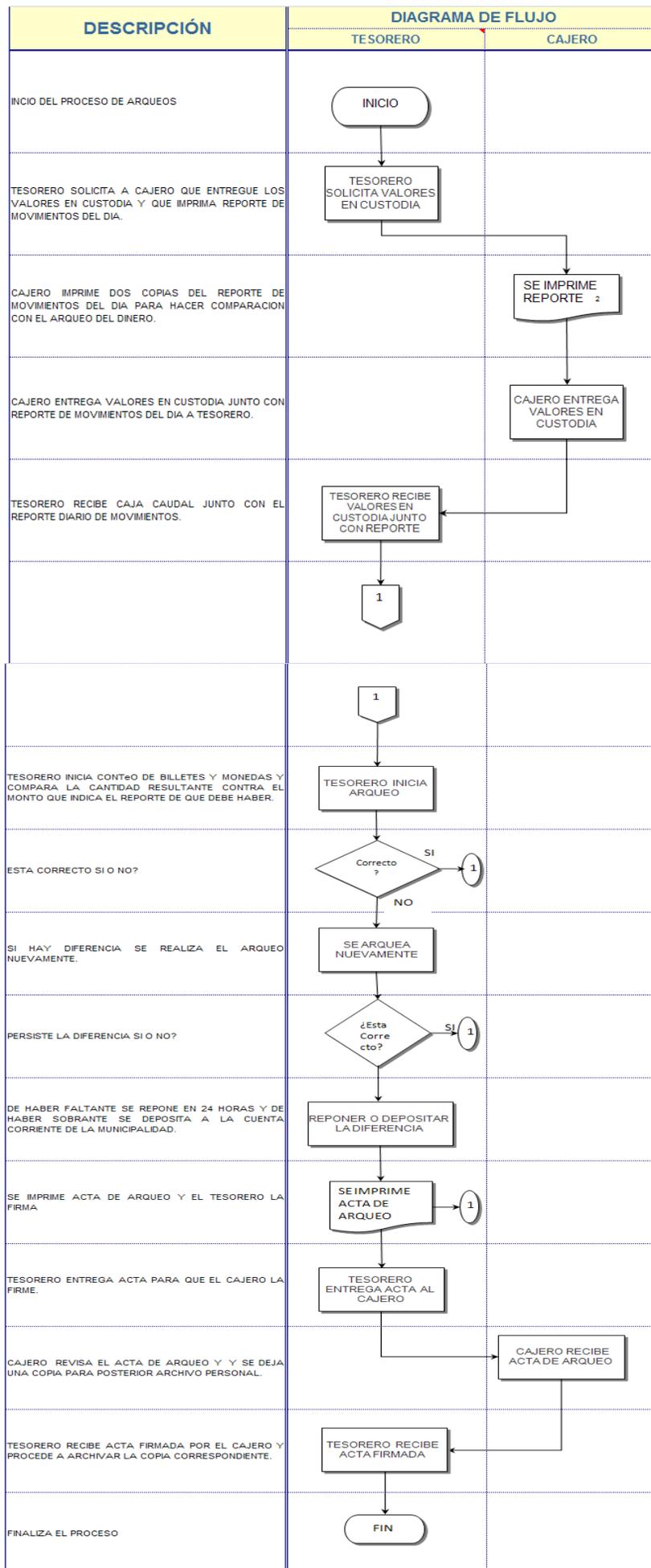
- Se estima como máximo, 20 minutos.

Descripción de procedimiento

El tesorero podrá escoger el momento y la hora que considere conveniente, sin dar aviso al cajero a arqueo

- El tesorero solicitará a cajero que entregue los valores en custodia y que imprima reporte de movimientos del día.
- El cajero imprime dos copias del reporte de movimientos del día para hacer comparación con el arqueo del dinero.
- El cajero entrega valores en custodia junto con reporte de movimientos del día a tesorero.
- El Tesorero recibe caja caudal junto con el reporte.
- El Tesorero inicia conteo de billetes y monedas y compara la cantidad resultante contra el monto que indica el reporte de que debe haber.
- De haber faltante se repone en 24 horas y de haber sobrante se deposita a la cuenta corriente de la municipalidad.
- Se imprime acta de arqueo y el tesorero la firma.
- El tesorero entrega acta para que el cajero la firme.
- El cajero revisa el acta de arqueo y se deja una copia para posterior archivo personal.
- Tesorero recibe acta firmada por el cajero y procede a archivar la copia correspondiente.

Fluxograma



MANUAL DE NORMAS PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS – CONTABLES

PRESENTACIÓN

Con la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público de Costa Rica, por parte de la Municipalidad de San Carlos, se ha iniciado un proceso de reestructuración de los procesos contables. Dentro de estos procesos, el apartado inventarios tiene una alta relevancia para el cumplimiento de este proceso.

Es importante contar con instrumentos normativos que la adapten los procesos y los reglamentos actuales a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Para ello, se ha integrado un Manual de Normas y Procedimientos para la revisión y aprobación de transacciones contables, tales como Libros Contables, Estados Financieros, Asientos Contables, Presupuestos Municipales, entre otros. El Manual es entonces una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.

Para el desarrollo del presente Manual se tomaron como base los criterios de la Contabilidad Nacional, Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB) y la Contraloría General de la República.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas podrán optimizarse a medida que los procesos sean vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Identificar de acuerdo a la estructura orgánica de la Municipalidad, los niveles involucrados en la revisión y aprobación, de transacciones contables y financieras.

MARCO NORMATIVO

Para que el presente manual de normas tenga respaldo jurídico es necesario hacer referencia a las leyes, decretos y normas tanto nacionales como internacionales que rigen la contabilidad nacional, a continuación se detallan las mismas:

- a) Constitución Política de Costa Rica.
- b) Ley 8131, Administración financiera y presupuestos públicos.
- c) Ley General de administración pública.
- d) Ley de Control Interno.
- e) Código Municipal.
- f) Decreto N. 34460-H en la gaceta N. 82 del 29 de Abril 2008, se oficializan **Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense** y su aplicación para todas las instituciones del gobierno central y gobierno locales.
- g) Decreto N° 34918-H publicado en La Gaceta N° 238 del 09 de diciembre del 2008, se oficializan **la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público**, y su aplicación para todas las instituciones del gobierno central y gobierno locales.
- h) **Normas internacionales de contabilidad para el sector público**, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB). Específicamente la Norma número doce (12).

- i) Todas las directrices emanadas por la Contraloría General de la República y respaldadas por el Gobierno de Costa Rica, como el **INFORME NO. DFOE-SM-8-2009**, en el cual se establecen plazos y directrices para la implementación de las NIC-SP, en el sector público costarricense.
- j) **Plan de Contabilidad Nacional**, emitido por la Contabilidad Nacional.

Alcance.

El presente manual sin ser limitativo, señala las funciones y atribuciones de los distintos niveles de la organización de la Municipalidad basada en el código Municipal y normas emanadas por la Contraloría General del República, respecto el funcionamiento del Sistema de Contabilidad municipal integrada. Entre estos niveles de revisión y aprobación tenemos los siguientes:

Nivel Normativo y Fiscalizador.

Ejercido por el Concejo Municipal, que sin ser limitativo tiene la facultad de:
Solicitar al Alcalde Municipal información contable financiera de forma trimestral o cuando considere pertinente, la misma que será objeto de revisión y opinión respectiva. Es responsable de analizar, aprobar o rechazar la Ejecución Presupuestaria.

Nivel Ejecutivo.

El Alcalde Municipal de como máxima autoridad ejecutiva de la Administración Municipal, es responsable del desarrollo, implantación, y operación del Sistema de Contabilidad municipal Integrada.

Es responsable de:

- Remitir oportunamente la información contable patrimonial, ejecuciones presupuestarias y de tesorería al Concejo Municipal para su análisis y aprobación así como al Ministerio de Hacienda para su conocimiento a solicitud de los mismos o en cumplimiento de disposiciones en vigencia.
- Los Estados Financieros deben estar firmados por el Alcalde en conjunto con el contador municipal en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos, identificando nombres y cargos.

Nivel Operativo.

Constituida por el área Administrativa Financiera de la municipalidad, tiene la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades:

El Director de Hacienda es responsable de:

- Autorizar el procesamiento contable de las operaciones económico-financieras, basándose en los antecedentes y documentos necesarios y suficientes, considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.
- Evaluar los Estados Financieros, Presupuestarios y de Tesorería y establecer correctivos si corresponde. Es corresponsable junto con el Contador del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente, así como de la información generada por el período de diez años.

- Controla la ejecución de recursos y gastos.
- Proporciona el Presupuesto aprobado y las modificaciones al presupuesto para su incorporación al Sistema.
- Emite la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas y fuentes correspondientes

El Contador municipal: tiene como función principal cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el sistema.

- Recibida la autorización y documentación sustentatoria suficiente, el Contador revisará la misma, y dada su conformidad, realizará el procesamiento contable consistente en la apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras.
- Emite información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales del Municipio.
- Toda la documentación susceptible de registro generada en las distintas unidades de la Municipalidad deberá ser revisada y aprobada por el Contador quien será responsable de su custodia por un período de diez años.
- El archivo de Comprobantes se realizará de forma correlativa y cronológica; los comprobantes de contabilidad originales adjuntarán todo el respaldo documentado debidamente foliado.
- Todos los Estados Básicos y Complementarios emitidos y firmados por los responsables deberán ser resguardados por el lapso de diez años a partir del cierre de gestión.
- El Archivo de documentos es propiedad de la Municipalidad y por ningún motivo los servidores o ex -servidores podrán modificar, alterar o sustraer total o parcialmente los documentos que los conforman, en cuyo caso dichas acciones serán tipificadas como delitos señalados en el código penal.
- Realizará de forma periódica arqueos de caja así como control de inventario de bienes de consumo y activos fijos aplicando las normas establecidas para su control y registro.

El Tesorero (o Cajero o Encargado de Ingresos)

- Proporciona al Contador la información detallada sobre el ingreso y salida de efectivo.
- En caso de pagos e ingresos, al entregar el cheque al Beneficiario o recibir efectivo, será responsable de que los comprobantes de Pago y recibos de caja consignen concepto, las firmas e información necesaria tanto de quien entrega como de quien recibe para registro y control correspondiente.
-
- Conciliará mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitido por el Sistema.

Auxiliar Contable.

- Realizar los asientos contables por ingresos y egresos, activos y pasivos.
- Elaborar registros auxiliares de inversiones, activos y pasivos municipales.
- Realizar la comparación mensual con Tesorería de todos los movimientos.
- Emitir y comparar los reportes de ingresos diarios.
- Registrar las operaciones en los libros legales.
- Revisar las nominas de pago y elaborar los cheques correspondientes.
- Preparar la información para los estados financieros.
- Apoyar el proceso de formulación de los procesos contables.
- Dar seguimiento a las partidas contables.
- Encargarse de la confección y revisión de planillas en departamentos de recursos humanos.
- Recopilar toda la documentación contable de la contabilidad.
- Brindar apoyo logístico en el proceso de toma de decisiones en el departamento contable.
- Preparar las conciliaciones bancarias.
- Procesar información en los sistemas contables.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento #1: Revisión y aprobación de asientos contables.

Introducción.

El presente Manual establece señala las funciones y atribuciones de los distintos niveles de la organización de la Municipalidad basada en el código Municipal y normas emanadas por la Contraloría General del República, respecto a la revisión y aprobación de los asientos contables que se realizan en la contabilidad de la municipalidad de San Carlos.

Responsable de ejecución.

Será función del asistente de contabilidad ejecutar el proceso de:

- a) Generar el asiento de ingresos diarios, conciliarlo con los depósitos a cuentas corrientes de la municipalidad de San Carlos y aplicarlo y mayorizarlo.
- b) Revisar los asiento de egresos, aplicarlos y mayorizarlos.
- c) Realizar las conciliaciones bancarias.
- d) Generación, revisión y aplicación de asientos contables diarios.
- e) Impresión de reportes contables.
- f) Realización de los cierres contables mensual, trimestral y anual.
- g) Llevar al día los Libros auxiliares de contabilidad.

Responsable de aprobación

La revisión y aprobación de este proceso será responsabilidad del Contador Municipal, que tendrá la potestad de rechazar y ordenar la revisión de todo el proceso en caso de considerarse necesario.

Procedimiento #2: Emisión de cheques municipales

Introducción.

El artículo 109 del código municipal establece que los pagos municipales serán ordenados por el alcalde municipal y el funcionario responsable del área financiera, y se efectuarán por medio de cheque expedido por el contador municipal, con la firma del

tesorero y, al menos, la de otro funcionario autorizado. En la documentación de respaldo se acreditará el nombre del funcionario que ordenó el pago

Ejecución del procedimiento

- a) Los cheques debidamente pre numerados en forma consecutiva, serán emitidos por el Departamento de Contabilidad.
- b) La contabilidad Municipal es la encargada de custodiar los cheques en blanco.
- c) Con la revisión y autorización de la orden de pago revisada por el Contador Municipal, el asistente municipal procederá a emitir el físico del cheque.
- d) Una vez emitido el físico procederá a entregar el físico del cheque con su respectiva documentación a la Alcaldía Municipal para la firma de los cheques.
- e) La alcaldía remitirá el cheque firmado por el alcalde o vicealcalde a la tesorería para que el tesorero municipal firme y proceda a la custodia y entrega del cheque cuando se solicitado por el interesado.
- f) Para el traslado de los cheques a las diferentes oficinas para firmas, se llevará un control de entrega con la fecha, hora y firma de quién recibe.
- g) La Tesorería Municipal es la encargada de custodiar cheques listos para pagar y debidamente firmados, deben guardarse adentro de la caja de seguridad.
- h) Podrán definirse otros métodos de pago para proveedores y salarios, conforme las facilidades tecnológicas y desarrollo de nuevos sistemas que lo permitan

Funcionarios autorizados para firmar cheques municipales.

Los funcionarios autorizados para firmar cheques son:

- a) Alcalde Municipal.
- b) Tesorero Municipal.
- c) En caso extraordinario en potestad de sus funciones el alcalde de la municipalidad de San Carlos podrá autorizar a un funcionario municipal para firmar cheques municipales.
- d) Se requerirán dos firmas mancomunadas en la emisión de cheques.
- e) Los funcionarios autorizados para firmar, revisarán los comprobantes y justificantes que amparan cada cheque.

De acuerdo al artículo 111 del código municipal, los cheques municipales emitidos, serán puestos a disposición de los administrados para que los retiren en un plazo de tres meses. Vencido dicho término, la tesorería los anulará y el interesado deberá gestionar nuevamente la emisión. Este trámite podrá ser negado por la municipalidad en caso de prescripción según el plazo que rija para la obligación de que se trate.

Procedimiento #3: Aprobación de Estados Financieros.

Introducción.

Los Estados Financieros municipales son el reflejo de la situación financiera del gobierno local del cantón de San Carlos. Los Estados financieros. Los estados financieros con propósitos de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas. Los estados deben suministrar información acerca de la situación financiera, resultados y flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para un amplio espectro de usuarios a efectos de que puedan tomar y evaluar decisiones respecto a la asignación de recursos.

Ejecución del procedimiento

- a) La ejecución de los procedimientos para la elaboración de los Estados Financieros son responsabilidad del departamento de Contabilidad municipal.
- b) El responsable de su elaboración es el contador municipal.
- c) Los estados financieros municipales deben ser elaborados bajo las normas internacionales de contabilidad para el sector público.
- d) Se deben presentar mensualmente a la alcaldía municipal.
- e) Cada tres meses deben ser presentados ante el consejo municipal, Contraloría General de la Republica.
- f) Una vez al año son presentados ante la Contabilidad Nacional.

Revisión y aprobación de Estados Financieros.

Los estados financieros son elaborados por el Contador Municipal. Para ser presentados ante las autoridades municipales, ciudadanía general, Consejo municipal y ante la Contraloría General de la República, deberán ir firmados por el Alcalde Municipal.

Procedimiento #4: Aprobación de Presupuesto Municipal.

Introducción:

El código municipal establece que el presupuesto constituye el principal instrumento a través del cual las municipalidades establecen y controlan sus gastos, de tal manera que para que puedan o tener éxito en la planificación, sus planes deben estar íntimamente ligados a la formulación y ejecución presupuestaria, con el fin de que el presupuesto sea el reflejo financiero de los planes a corto plazo. El presupuesto está constituido por los ingresos que es factible obtener y los egresos que están facultados para realizar en el período anual.

En el proceso de elaboración, se discute finalidades, se analizan datos, se expresan, coordinan, ejecutan y evalúan en detalle al flujo de fondos de recursos, que es el conjunto de ingresos y egresos estimados.

El presupuesto municipal tiene como objetivo:

- Facilitar la administración de recursos en función de la división del trabajo, las responsabilidades de cada área de gobierno local.
- Planificar la ejecución de decisiones con los recaudos previstos de recursos municipales estableciendo la relación del Presupuesto con el Plan mediante la Programación Presupuestaria.
- Controlar y transparentar las actividades y el manejo de recursos públicos, tanto para organismos de control interno y externo, comparando los ingresos con los egresos acumulados durante el período o plazo de ejecución (ejercicio) y se establece si existe equilibrio de las cuentas, superávit o déficit, además de establecer si se cumplen los objetivos prefijados en el Plan o Programa.

Ejecución del procedimiento.

El artículo de 91 del código municipal establece que las municipalidades acordarán el presupuesto ordinario que regirá del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año. Para tal fin, utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría

General de la República El presupuesto deberá incluir todos los ingresos y egresos probables y, en ningún caso, los egresos superarán los ingresos.

La elaboración del presupuesto municipal será responsabilidad del director del departamento de Hacienda Municipal. En caso que se estime necesario el mismo será revisado por la comisión de hacienda, la cual es nombrada por el Consejo Municipal.

El alcalde municipal deberá presentar al Concejo, a más tardar el 30 de agosto de cada año, el proyecto de presupuesto ordinario. Los proyectos de presupuestos extraordinarios o de modificaciones externas, deberá presentarlos con tres días de antelación al Concejo para ser aprobados.

Con el informe de ejecución del presupuesto ordinario y los extraordinarios al 31 de diciembre, el alcalde municipal presentará la liquidación presupuestaria correspondiente al Concejo y la elevará a la Contraloría General de la República para su aprobación antes del 15 de febrero. La Contraloría deberá aprobar o improbar las liquidaciones y enviarlas a cada municipalidad a más tardar el 31 de marzo.

Aprobación de presupuestos municipal

En cuanto a los presupuestos municipales, la Contraloría General de la República tiene de conformidad con su Ley Orgánica NO 7428 del 7 de setiembre de 1994, entre otras, las siguientes atribuciones: «ARTÍCULO 18- Potestades de control presupuestario. La Contraloría General de la República examinará y aprobará, total o parcialmente, los presupuestos de la Administración, conforme lo determina el ARTÍCULO 184 de la Constitución Política; los de los entes que por ley deban cumplir con tal requisito y los de las empresas públicas de cualquier tipo, salvo ley especial en contrario respecto de estas. La Contraloría General de la República fiscalizará que esos presupuestos sean organizados y formulados para cada ejercicio, de conformidad con las prescripciones técnicas y con los planes de desarrollo o, en su defecto, con los lineamientos generales de política del desarrollo nacional, según la jerarquía de tales planes y lineamientos.

La aprobación presupuestaria interna municipal es el proceso por medio del cual el Concejo Municipal, conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se le presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, el Concejo, emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o no probación, parcial o total, al presupuesto inicial y sus variaciones.

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

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

Conclusiones.

- 1) La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla.

- 2) Asimismo los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.
- 3) Para que puedan rendir cuentas satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores.
- 4) Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización *previa* para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación *posterior* o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.
- 5) Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.
- 6) La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.
- 7) Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.
- 8) Como medida fundamental para un control interno exitoso, debe establecerse y mantenerse actualizado un sistema de contabilidad que brinde una garantía razonable de que los registros consideran tanto los recursos disponibles, como las obligaciones adquiridas por la institución, y que gestión, de conformidad con los criterios técnicos y legales aplicables. Asimismo, es preciso que exista un sistema presupuestario congruente con la normativa aplicable y que permita a la institución conocer su disponibilidad de recursos para la ejecución de los planes. Para tales efectos debe considerarse la normativa emitida por las autoridades competentes en el sector público.
- 9) El acceso a los activos y registros de la municipalidad debe estar claramente definido y delimitado, de modo que sólo lo obtengan los funcionarios autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.
- 10) Las operaciones de la municipalidad deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS

- **DEPRECIACIÓN.**
- **REVALUACIÓN.**
- **BAJA DE ACTIVOS.**
- **REVELACIÓN A ESTADOS FINANCIEROS**

INTRODUCCIÓN

Los activos tangibles tienen implicaciones tanto de tipo operativo como de tipo de contable para una organización pública como la municipalidad de San Carlos. En la parte operativa es lógico que sin ellos fuera imposible cumplir con funciones normales. Contablemente, un registro correcto tanto de la cantidad, estado físico actual y el valor actual de los mismos, dan la posibilidad de tener estados financieros más exactos y de acuerdo a la realidad económica de Municipalidad de San Carlos.

En cumplimiento del establecimiento de las Normas Internacionales de contabilidad para el sector público, el gobierno local de San Carlos, ha adoptado un método para la revaluación de activos. Este mecanismo de medición fue elaborado por el departamento de bienes inmuebles de la Municipalidad. Además se complementa con la directriz CN-001-2009, emitida por la Contabilidad de Nacional de Costa Rica, para la valoración, revaluación y depreciación de activos.

La ejecución correcta de los métodos y normas escritos en el presente manual de normas deberá dar como resultado útil, adecuada, oportuna y confiable para la confección de los Estados Financieros municipales que permitan el análisis y la toma de decisiones basados en números más exactos.

Marco Legal

Normativa Legal.

El presente manual de normas para la revaluación de activos tiene como sustento legal las siguientes leyes y reglamentos:

- a) Ley de administración de Financiera y presupuestos públicos. Ley 8131.
- b) Decreto ejecutivo N° 32988-H.
- c) Decreto Ejecutivo N° 34460-H, Normas internacionales de Contabilidad.
- d) Código Municipal.
- e) Ley General de administración pública.
- f) Plan de Contabilidad Nacional, emitido por la Contabilidad Nacional.
- g) Directriz CN-001-2009, Valoración, Revaluación, Depreciación de Propiedad Planta y Equipo., Contabilidad Nacional.
- h) Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público.
- i) Ley de Control Interno.
- j) Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y su reglamento (Ley 7509 del 9 de mayo de 1995 y sus reformas)
- k) Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Reformado por la Ley 7900, publicada en La Gaceta N°159 del 17 de agosto de 1999).
- l) Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales (N°7637)
- m) Manual de Valores Base Unitarios por Tipologías Constructivas que establece el Ministerio de Hacienda por medio del Órgano de Normalización Técnica (ONT).

Alcance

Es importante acotar que este Manual una vez que se aprobado por las autoridades máximas de la Municipal de San Carlos será de acatamiento obligatorio para todo los departamentos involucrados en el uso, manejo, contabilización de activos.

MARCO CONCEPTUAL

La ejecución del Manual de normas para la revaloración de activos debe estar sustentada en una serie de conceptos y procedimientos que las autoridades en el campo han emitido para lograr cumplir con el principio de claridad exigida por la Contraloría General de la República de Costa Rica.

Normativas establecidas por Nomas Internacionales de Contabilidad para el sector público (NICSP 17).

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de la Propiedad, planta y equipo. Los principales problemas que presenta la contabilidad de la Propiedad, planta y equipo son el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben reconocerse.¹ La norma es de aplicación a los elementos individuales de la Propiedad, planta y equipo, usados para desarrollar o mantener las actividades.

Definiciones.

A continuación se presenta una serie de definiciones que deben ser entendidas y aplicadas en la forma que se conceptualizan:

- a) **Propiedad Planta y Equipo:** Son activos producidos y/o adquiridos que se utilizan repetida o continuamente en procesos de producción o con potencial de servicio durante más de un año.
 - b) **Valor razonable o valor de mercado:** Es el precio que en un determinado momento pueden acordar libremente un comprador y un vendedor debidamente informados.
 - c) **Depreciación:** Es la distribución sistemática del costo de un activo durante su vida útil.
 - d) **Bien:** Es toda aquella cosa que es susceptible de apropiación mediante alguna de las operaciones jurídicas que la ley autoriza.
 - e) **Bienes muebles:** Son los que, sin alterar su naturaleza, pueden ser trasladados de un lugar a otro, bien sea por la fuerza propia o por medio de fuerza exterior ajena o extraña a ellos.
 - f) **Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro sin que se altere o destruya su naturaleza. También pueden ser inmuebles por disposición de ley.
 - g) **Valuación o Tasación:** Es la rama de la Economía que estudia el proceso por medio del cual se estima el valor de un determinado bien para un propósito
-

definido y haciendo uso de procesos de cálculo basados en información técnica, nutriéndose de conocimientos económicos, legales, de ingeniería y ambientales.

- h) **Valor económico:** Cantidad de dinero que se solicita a cambio por la entrega de un bien.
- i) **Valor no económico:** Sentido intangible de la importancia de una cosa".
Ejemplo: valor sentimental
- j) **Valor de mercado:** Es el monto estimado de dinero o precio más probable, por el cual se intercambiaría un activo a la fecha de la valuación entre un comprador y un vendedor, ambos dispuestos a una negociación directa y luego de un proceso adecuado de mercadeo, en la que las partes hayan cada una, actuado con conocimientos, prudencia y sin presión.
- k) **Precio:** Es la cantidad pedida, ofrecida o pagado por un bien, es un hecho histórico revelado o no.
- l) **Precio de equilibrio:** Es la cantidad de dinero que realmente se entregó a cambio de un bien.
- m) **Precio de oferta:** Es la cantidad de dinero que el oferente solicita en un momento del tiempo y no representa ni el precio de equilibrio ni el valor, es solo una aproximación a ambos.
- n) **Diferencia entre Precio de equilibrio y Valor:** El precio pagado es un hecho consumado, mientras que el valor es una estimación de lo que el precio debería ser.
- o) **Costo:** Es la cantidad de dinero necesaria para la fabricación o formación del bien.
- p) **Diferencia con bienes raíces:** El corredor de bienes raíces puede esperar mucho tiempo para vender y buscará vender lo más alto que pueda en precios más altos que el valor de mercado.
- q) **Peritaje:** Es el análisis de factores y condiciones de un bien para establecer su estado actual y de sus componentes, así como de 3 posibles estados pasados o futuros debido a su uso, o la influencia de factores externos.
- r) **Vida útil:** Periodo de tiempo durante el cual se espera utilizar un activo. Además se define como el número de unidades que una organización espera obtener de un activo. La estimación de un elemento de PPE, puede ser estimado por una cuestión de criterio técnico basado en la experiencia que tienen la municipalidad de San Carlos en activos similares.
- s) **Valor de Rescate:** Aquella parte del costo de un activo que se espera obtener al final de su vida útil.
- t) **Valor en libros:** Es el costo del activo menos la depreciación.

Revaloración de Activos

Políticas adoptada por la Municipalidad de acuerdo para la Revalorización de activos:

Se establece en este apartado la forma en que la contabilidad municipal procederá a contabilizar el valor de un activo revaluado

Reconocimiento inicial de un activo.

La municipalidad de San Carlos elige como política de revaluación el modelo de revaluación y aplicará esa política a todos los elementos que conformen una clase de propiedad, planta o equipo.

Modelo de revaluación.

Para el desarrollo del modelo de revaluación de activos, la municipalidad adopta a las siguientes políticas:

- a. Debe ser reconocidos como activo previamente.
- b. Su valor razonable puede ser medido con fiabilidad.
- c. Para que un activo se ha determinado como tal la Municipalidad de San Carlos deberá tener la certeza de los beneficios económicos futuros desde su adquisición inicial.
- d. Se debe contabilizar por su valor revaluado que igual a:
Valor razonable en el momento de la revaluación menos la depreciación acumulada.
- e. No se realizará a elementos de propiedad planta ya equipo, si ya se encuentran depreciados.
- f. Para obtener el valor razonable en el momento de la revaluación de los elementos de propiedad, planta y equipo, se solicitará el criterio técnico del departamento de bienes inmuebles de la municipalidad de San Carlos o bien el criterio de otro profesional, supervisado y autorizado por el departamento de bienes inmuebles.
- g. En ningún caso procederá reconocer depreciación alguna sobre los activos que al efectuarse la revaluación, se encuentren totalmente depreciados. Cabe indicar que se reconocerá la depreciación sobre la porción positiva revaluada.

Cuando no puede ser medido en forma fiable.

En caso de que no exista evidencia para obtener el valor razonable de dicho elemento de propiedad planta y equipo se puede determinar su valor

- a. observando elementos con características similares en forma y ubicación.
- b. En el caso de edificios especializados y otras estructuras construidas, el valor razonable puede estimarse el costo de reposición depreciado (precio de un activo similar en el mercado, o bien el costo de producir el mismo activo).
- c. Se utilizará el costo reconstrucción cuando no pueda medirse el valor razonable.

Frecuencia de revaluación.

- a. Para los elementos de propiedad, planta y equipo, mobiliario de oficina, útiles vehículos de motor, maquinaria, se revalorará su valor en libros cada 3 años, utilizando criterios técnicos.
- b. Para terrenos de uso públicos u operativos edificios también de usos públicos u operativos se revalorarán a un plazo máximo de 5 años y mínimo de 3 años. Otro factor importante de ser tomado en cuenta para la reevaluación de activos, es la frecuencia con que debería aplicarse, dado lo difícil y costoso de un proceso de esta naturaleza, ya que si se aplica debe incluirse todos los activos

no financieros de la institución de la misma naturaleza o clase de activos, sujetos de revaluación; la frecuencia de las revaluaciones depende del movimiento en los valores justos de los bienes de uso que están siendo revaluados, es solo cuando el movimiento del valor razonable difiere en forma sustancial es que se hace necesaria la revaluación. Las revaluaciones frecuentes son innecesarias para los bienes de uso solo con movimientos de importancia en el valor razonable, una reevaluación cada tres o cuatro años puede ser suficiente dependiendo de la clase de activos que se revalúan.

- c. Quedará a criterio de la administración de que uno o más elementos de la propiedad, planta o equipo se realice una revaloración anual en caso de cuyo valor difiera significativamente (igual o mayor a 20% valor en libros) de su importe en libros, esto con el fin de mantener los valores constantemente.
- d. Se revalorará un elemento de PPE, siempre y cuando existan indicios de su incremento o disminución de su valor en libros, revaluando todos los elementos que pertenezcan a la misma clase de activos.

Tratamiento contable.

Depreciación.

Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.

Incremento en libros.

Cuando se incrementa el importe de un activo en libros como consecuencia de una revaluación, tal aumento debe ser acreditado directamente a una cuenta de reservas por revaluación. No obstante, el incremento se reconocerá en el resultado en la medida en que suponga una reversión de una disminución por devaluación de la misma clase de activos, que fue reconocida previamente en resultados.

Disminución en libros por enajenación o donación de elementos de propiedad, planta y equipo.

- a. Cuando un ítem de activo depreciable se revalúa, deberá revaluarse la clase entera de activos a la cual pertenece tal activo, para evitar la revaluación selectiva de activos y la información de montos en los estados contables que son una mezcla de costos y valores de diferentes fechas. Una clase de activos puede revaluarse en forma rotativa siempre que sea la clase completa en un período corto de tiempo y se mantengan actualizadas.
- b. Si la revaluación genera un incremento al valor en libros del activo, el incremento deberá acreditarse directamente al superávit de revaluación.
- c. Si la revaluación genera una disminución al valor en libros del activo, la disminución deberá reconocerse como un gasto, siempre y cuando la cuenta superavit de revaloración sea cero o si este saldo no es suficiente para solventar dicha disminución. Si la revaluación es hacia abajo como consecuencia de una devaluación la disminución debe ser reconocida como una pérdida y ser presentada en el estado de Resultados.
- d. Dentro de una misma clase los incrementos y disminuciones en la revaluación de activos individuales deben compensarse entre sí dentro de esa clase. De ninguna forma se deben compensar en relación a activos de diferentes clases.

- e. En el Sector Público es común encontrar activos que se describen o denominan "Activos Heredados" debido a su significado cultural, medio ambiente o histórico, tales como edificios históricos, monumentos, lugares arqueológicos, reservas naturales y trabajos artísticos. Algunas características no exclusivas de dichos activos son:
- I. Su valor en términos financieros no basándose en precio de mercado. puede ser plenamente reflejado.
 - II. Disposiciones legales impiden o imponen severas restricciones a su venta.
 - III. Son irremplazables y su valor, generalmente se incrementa con el tiempo.
 - IV. Dificultad para estimar su vida útil y que puede llegar a cientos de años .La revaluación de estos activos es igual a la de otros activos fijos, siempre y cuando estén registrados.²

Depreciación de Activos

Para efectos de efectuar la contabilización de la depreciación de los activos de la Municipalidad de San Carlos con la normativa internacional contable, se adopta y resume las políticas emanadas por las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público y la interpretación que de las mismas hace la dirección de Contabilidad Nacional.

La depreciación es la pérdida de valor de un bien, medida en unidades monetarias, debido al efecto de la edad, desgaste y obsolescencia. Otra interpretación de la depreciación es la asignación del valor de adquisición en el tiempo de acuerdo con la vida esperada.

Base sobre la cual se calcula la depreciación.

La base sobre la cual se calcula la depreciación de activos fijos es su costo original. El importe del costo del bien, cuando corresponda, debe incluir los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, instalación, montaje y otros similares, necesario para ponerlo en condiciones de uso o explotación.

Depreciación sobre mejoras.

Cuando se lleven a cabo mejoras en bienes depreciables, la depreciación se debe calcular sobre el importe del saldo no depreciado, más el valor de esas mejoras, por la parte pendiente de la vida útil originalmente establecida para el bien; alternatively, la entidad o institución puede depreciar el nuevo valor en el término de la nueva vida útil que le adicione, como consecuencia de las mejoras correspondientes introducidas. Esa nueva vida útil deberá manifestarse en los registros.

Método de Depreciación Aceptado³

El método de depreciación aceptado será el método de línea recta.

Su nombre se desprende del hecho de que el valor en libros de depreciación. La depreciación anual se calcula dividiendo el costo inicial o base del activo menos su valor residual entre la vida útil del bien.

La ecuación es la siguiente:

$$Dt = \frac{P - VR}{n}$$

² Políticas emanadas por la contabilidad Nacional.

³ Directriz emanada por la DGCN.

n

Donde:

t = año, 1,2,...n

Dt = depreciación anual

P = Costo inicial o base no reajustada

VR = Valor Residual

n = Vida depreciable esperada (años de vida útil)

Al depreciarse el bien en una misma cantidad cada año, el valor en libros después de un determinado número de años (t) de servicio, será depreciación acumulada igual al costo inicial del activo menos la depreciación acumulada.

Donde:

$VL_t = P - t \cdot Dt$

VLt = Valor en libros en un determinado número de años (t) P = Costo inicial

Dt = Depreciación Total

t = Año de Depreciación

La tasa de depreciación (d) es constante y es la fracción en la cual la cantidad depreciable (P - VR) decrece cada año.

Vida útil.

La vida útil de un activo se define en términos de la utilidad esperada del activo. La política de gestión de activos de una entidad puede implicar la disposición de activos después de un tiempo de un tiempo específico de uso, o tras haber consumido una cierta proporción de beneficios o potencial de servicio inherente al activo. Por lo tanto, la vida de un activo puede ser inferior a su vida activo. Por lo tanto, la vida útil de un activo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

Políticas contables.

- a. El método para depreciar será el línea recta, dictado por la contabilidad nacional, el respaldo legal se encuentra en el anexo 2 del libro de impuesto de renta.
- b. Los activos especializados serán despreciado por Manual de valores unitarios por tipología constructiva., dado por el ministerio de Hacienda. La cuenta se llama bienes de infraestructura y uso público en servicio. Cuando menciona activos especializados son todos las redes viales, puentes. 12505.
- c. Si por la naturaleza de los activos los métodos de depreciación de los puntos a y b no aplicaran, la municipalidad de San Carlos podrá utilizar otros métodos de depreciación que considere necesario.
- d. El proceso de depreciación u será cuando el activo esté disponible para su uso, ósea que se encuentre en ubicación y forma prevista.
- e. El activo no se depreciará más cuando esté disponible para la venta o donación o cuando se le dé baja, cumpliendo los requisitos y criterio técnico. Cuando el importe en libros de la depreciación acumulada iguale su valor en libros.
- f. Quedará criterio de la unidad financiera contable con aval de la administración, si se deprecia o no un elemento por separado de propiedad, planta y equipo cuyo costo es significativo
- g. Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente, aun cuando el valor del terreno se incremente no afectará la depreciación del edificio que se hallé sobre ese terreno.

- h. El cargo por depreciación (gasto) se reconocerá en el resultado del periodo correspondiente, salvo se haya incluido el importe en libros de otro activo.
- i. El método de depreciación aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada periodo anual sobre el que se informe, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NICSP 3.
- j. Si la vida útil y el valor residual de un elemento de propiedad, planta y equipo de un elemento de la Propiedad, planta y equipo debe revisarse varían significativamente con respecto a sus estimaciones previas, deben ajustarse en el periodo correspondiente en el cual se determino el cargo y hacerlo de manea prospectiva.
- k. A medida que una entidad consume los beneficios económicos o servicios potenciales inherentes a un activo, se reducirá el importe del mismo en libros, con el fin de reflejar dicho consumo, mediante cargos a resultados por depreciación. Tales cargos se harán, incluso, cuando el valor del activo exceda de su valor neto en libros.

Retiros de activos.

El retiro de un activo se puede dar por varias razones, ya sea está obsoleto, dañado o haber cumplido su vida útil. Con las siguientes normativas se establece el procedimiento contable a seguir en caso de retiro de un activo por parte de la municipalidad de San Carlos:

- a. La administración activa debe justificar por escrito el motivo de baja, respaldado por el avalúo de la unidad de bienes inmuebles de la Municipalidad de San Carlos u órgano competente avalado por la unidad de bienes inmuebles, autorización del máximo jerarca de la municipalidad de San Carlos para dar de baja del elemento de PPE.
- b. La pérdida o ganancia por el retiro de un activo se determinara por la diferencia entre el importe neto que se estima por la disposición y el valor en libros. Lo anterior debe reflejarse en el estado de rendimiento financiero como un gasto o ingreso ordinario.

Tratamiento Contable.

- a. Los elementos componentes de la Propiedad, planta y equipo que se retiran del uso activo, y se mantienen para disponer de ellos se medirán por su valor neto en libros en el momento del retiro.
- b. Cuando se retira un activo y no se le da de baja se continuará depreciando.

Información a Revelar en los Estados Financieros Municipales.⁴

Si la aplicación de los conceptos, políticas, reglamentos y métodos adoptados por la municipalidad de San Carlos, se realiza según lo determinado por las normas internacionales de contabilidad para el sector público y la Contabilidad Nacional, los Estados Financieros revelarán la siguiente información:

- a. Las bases de medición utilizadas para determinar el importe bruto en libros y, cuando hayan sido utilizadas varias, debe desglosarse el importe bruto en libros
-

que corresponde a cada base de medición en cada clase de elementos de la Propiedad, planta y equipo.

- b. Cuando una clase de propiedad, planta y equipo se declara por importes revaluados, deberá informarse lo siguiente:
 - i. las bases valorativas utilizadas para la revaluación;
 - ii. la fecha efectiva de la revaluación;
 - iii. si se han utilizado los servicios de un tasador independiente;
 - iv. la naturaleza de cualesquiera índices utilizados para determinar los costos de reposición;
 - v. el resultado neto (ahorro) de revaluación, indicando los movimientos del periodo, así como cualesquiera restricciones sobre la distribución de su saldo a los propietarios o tenedores de cuotas participativas;
 - vi. la suma de todos los ahorros de revaluación para los elementos individuales de la Propiedad, planta y equipo dentro de cada clase; y
 - vii. la suma de todos los desahorros de revaluación para los elementos individuales de la Propiedad, planta y equipo dentro de cada clase.
- c. El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le correspondan), tanto al principio como al final de cada periodo.
- d. La entidad informará de la naturaleza y del efecto del cambio en una estimación contable, siempre que haya tenido una incidencia significativa en el periodo actual o que vaya a tenerla en periodos siguientes, de acuerdo con la NICSP 3.
- e. El método de depreciación utilizado y el porcentaje de vida útil utilizados.
- f. Los incrementos y disminuciones en la revaluación relativos a activos individuales dentro de una clase de Propiedad, planta y equipo deben compensarse entre sí dentro de esa clase pero no deben compensarse con los correspondientes a activos de diferentes clases.
- g. El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le correspondan), tanto al principio como al final de cada periodo.

Disposiciones Finales

- a. Por ser una ley a través decreto ejecutivo es necesario que la Municipalidad de San Carlos inicie con el proceso de levantamiento de activos para cumplir con todas las disposiciones que se establecen este Manual de Normas.
- b. Este documento formará parte previa a su revisión y aprobación por parte de las autoridades municipales, del Manual Financiero – Contable de la Municipalidad de San Carlos.
- c. Como complemento al manual, es necesario desarrollar y adjuntar los procedimientos para ejecutar la valorización, revaluación y depreciación de activos.

Por último debe mencionarse que este documento esta sujeto a cambios o disposiciones que la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional realicen al plan general contable de Costa Rica.

Glosario Nomenclaturas.

Término	Definición
Políticas Contables	Principios, métodos, convencionalismos, reglas y prácticas, de carácter específico, adoptados por una entidad para preparar y presentar sus estados financieros.
M.C.C	Marco Conceptual Contable
NICSP	Norma Internacional de contabilidad para el sector público.
IFAC	Federación Internacional de Contadores
S.P	Se refiere a gobiernos nacionales, regionales (por ejemplo, estatal, provincial, territorial), gobiernos locales (por ejemplo una ciudad, un pueblo) y entidades gubernamentales relacionadas (por ejemplo agencias, consejos, comisiones y empresas.
EEFF	Los estados financieros con propósito general se refieren a los emitidos para usuarios que no están en posición de demandar información financiera para satisfacer sus necesidades específicas de información.
IPSASB	Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
DNCN	Dirección General de Contabilidad Nacional.
CGR	Contraloría General de la República.
MUNISC	Municipalidad de San Carlos

ANEXOS

a. Tabla de depreciación de activos de la contabilidad Nacional.

Bien o Actividad	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Abanicos	10	10
Afiladoras	7	15
Agitadoras	10	10
Aire acondicionado (equipo)	10	10
Alarmas	10	10
Alfombras	10	10
Alternadores	10	10
Amplificadores (fotografía y sonido)	10	10
Amasadoras	7	15
Andamiajes (andamios)	10	10
Andariveles	10	10
Antenas y torres	5	20
Aparatos Telefónicos	10	10
Apisonadoras	15	7
Aplanadoras	15	7
Apuntadoras de metal para construcción	10	10
Aguapulpas	5	20
Arados	10	10
Archivadores (todo tipo)	10	10
Arcas pavimentadas, ornamentales, cercas y planchés	5	20
Armas de fuego	5	20
Arrancadores	7	15
Arroceras (Maquinariay equipo)	7	15
Ascensores	7	15
Aserraderos	7	15
Aspiradoras	10	10
Atomizadores	10	10
Autobuses	15	7
Autoclaves	7	15
Automóviles (uso en empresas)	10	10
Aventadoras	7	15
Aviones	15	7
Motores 6.000 horas		
Hélices 2.000 horas		
Balanzas	10	10
Baldes o cubetas	15	7
Bandas transportadoras	10	10

Bien o Actividad	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Barredoras callejeras	15	7
Barrenadotas	10	10
Barrenos y brocas	25	4
Barriles de hierro	10	10
Barriles de madera	10	10
Báscula (toda clase)	7	15
Baterías de cocina	25	4
Batidoras de concreto	10	10
Bibliotecas (mobiliario y equipo)	10	10
Bicicletas	5	20
Bloqueras (hidráulicas o mecánicas)	7	15
Bobinadoras	10	10
Boleadoras	10	10
Bombas de trasego	10	10
Bombas para trasegar concreto	15	7
Botes (todo tipo)	10	10
Botes	10	10
Buques ultramar	10	10
Buques fluviales	10	10
Buques pesqueros	10	10
Butacas	10	10
Cabezales	15	7
Cable-carriles	10	10
Cables	10	10
Cadenas	10	10
Cajas para caudales	3	40
Cajas registradoras	10	10
Caladoras	10	10
Calculadoras (todo tipo)	10	10
Calderas y accesorios	7	15
Calentadores de agua	10	10
Calentadores ambientales	7	15
Cámaras cinematográficas	10	10
Cámaras de refrigeración	10	10
Cámaras de televisión	10	10
Camas	10	10
Camiones sistema	20	5
Camiones (con equipo de lubricación)	10	10
Camiones (con equipo extinguidor de incendios)	10	10
Camiones (Transporte de carga)	20	5
Camiones (transporte remunerado de personas)	15	7
Canales de concreto o acero	7	15
Canales de madera	10	10

Bien o Actividad	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Canales de drenaje	15	6
Canales de riego	12	8
Canalizadores y zanjadoras	15	7
Canteadoras	7	15
Cañerías de vapor, válvula y accesorios	10	10
Cargadores	15	7
Carretas de hierro	10	10
Carretas de madera	10	10
Carretillos	20	5
Carretones	10	10
Carrocerías de madera o metal	10	10
Casas rodantes	10	10
Catalinas	7	15
Centrales telefónicas	10	10
Centrífugas	7	15
Cepilladuras	7	15
Cercas eléctricas	10	10
Comedoras	10	10
Chancadores	7	15
Chepcadotas	10	10
Chapulines	10	10
Cilindros de metal	7	15
Cine (Equipo de proyección y sonido)	10	10
Cizallas	10	10
Clarificadores	7	15
Clasificadores de arena y piedra	15	7
Clasificadores todo tipo (excepto de arena y piedra)	10	10
Clínica odontológica (equipo)	10	10
Clínicas hospitalarias (equipo)	10	10
Clínicas veterinarias	10	10
Clisés	20	5
Cocinas	10	10
Codificadores	10	10
Colchones, mantelería, ropa de cama	20	5
Compactadotas	15	7
Compresores (en construcción)	15	7
Compresores (toda clase)	10	10
Computadoras	20	5
Condensadores (banco de)	10	10
Conductores (ingenios)	7	15
Congeladores	10	10
Construcción (Maquinaria de)	15	7
Contenedores	10	10

Bien o Actividad	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Convertidores de electricidad	10	10
Cortadoras	10	10
Cortinas para teatro y cine	10	10
Cortinas para todo uso	20	5
Cosechadoras	10	10
Cosechadoras de sacos	10	10
Crisoles	7	15
Cribas	7	15
Cristalizadores	7	15
Cuchillas para maquinaria	25	4
Cultivadoras	10	10
Curtiembres (equipo)	10	10
Demolición (maquinaria y equipo)	15	7
Descargadoras	10	10
Desfibradoras	7	15
Desmenusadoras	10	10
Despulpadoras	7	15
Despuntadoras	7	15
Destilerías	5	20
Devanadoras	10	10
Dinamómetros	10	10
Dinamos	10	10
Disolutotes	5	20
Dobladoras	7	15
Dosificadores	7	15
Dragas	10	10
Ebanistería (maquinaria)	7	15
Edificios de cemento, ladrillo, metal	2	50
Edificios de madera, primera	4	25
Edificios de madera, segunda	6	17
Electrotipia (talleres)	7	15
Elevadores de material	10	10
Empalmadoras	7	15
Encuadernación (talleres)	7	15
Engomadoras	10	10
Enlatadoras	10	10
Enrolladoras	10	10
Ensambladoras (todo tipo)	10	10
Equipo de aire acondicionado	10	10
Equipo de computación	20	5
Equipo de iluminación	10	10
Equipo de iluminación cine y otros	10	10
Equipo de iluminación TV	10	10

Bien o Actividad	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Equipo de ingeniería	10	10
Equipo de irrigación:		
Permanente	5	20
Pivote central	7	15
Por gravedad	5	20
Goteo	15	7
Aspersión	10	10
Equipo de laboratorios	10	10
Equipo de lavandería	5	20
Equipo de odontología	10	10
Equipo de oficina y mobiliario	10	10
Equipo de Ordeño	10	10
	10	10
Equipo de Proyección y sonido (T.V.)	10	10
Equipo de radio y telefonía	10	10
Equipo de rayos X y fluoroscopia	10	10
Equipo de refrigeración	7	15
Equipo de relojería	10	10
Equipo de sonido	10	10
Equipo de topografía	10	10
Equipo electrónico especializado	20	5
Equipo fotográfico (electrónico)	20	5
Equipo fotográfico (mecánico)	10	10
Equipo instrumental para profesionales	10	10
Equipo instrumental quirúrgico	10	10
Equipo médico	10	10
Equipo para pesca, excepto embarcaciones	20	5
Equipo y maquinaria (actividades agropecuaria)	10	10
Escaleras	10	10
Escaleras eléctricas	7	15
Escritorios (toda clase)	10	10
Esmeriladores	10	10
Espectrofotómetros	10	10
Estantería	10	10
Estaciones	10	10
Estereotipia (talleres)	7	15
Etiquetadoras	7	15
Estufas	10	10
Evaporadoras	7	15
Excavadoras	15	7
Exhibidores	10	10
Extintores	7	15
Extractores de aire	10	10
Extrusoras	10	10

Bien o Actividad	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Fumigadoras	10	10
Fundición de artículos de metal	7	15
Funeraria (equipo)	5	20
Furgones	10	10
Fuselajes (naves aéreas)	15	7
Gasolineras (equipo)	10	10
Gatas hidráulicas y mecánicas	7	15
Ganado	15	7
Generadores	7	15
Gimnasios (equipo)	10	10
Glaseadoras	7	15
Góndolas	10	10
Granuladoras	7	15
Grúas puente	7	15
Grúas sobre camión orugas o torres	7	15
Grúas viajeras	7	15
Guillotinas	7	15
Guinches	7	15
Helicópteros de naves aéreas 2.000 horas	15	7
Hiladoras	10	10
Homogenizadoras	7	15
Hornas (todo tipo)	20	5
Hornos (todo tipo)	10	10
Hospitales (equipo médico en general)	10	10
Hospitales (equipo electrónico)	20	5
Hospitales (mobiliario)	10	10
Hoteles (mobiliario)	10	10
Hoteles (ropa de cama, mantelería y colchones)	10	10
Hoteles (utensilios de comedor y cocina)	20	4
Imprentas (maquinaria y equipo)	8	13
Incineradores	10	10
Indicadores y medidores (toda clase)	7	15
Industria metalmeccánica	7	15
Ingenieros y refinería de azúcar	7	15
Instalaciones adicionales (todo tipo)	5	20
Instalaciones complementarias (área pavimentadas, cercas, ornamentales y planches)	5	20
Instalaciones eléctricas	7	15
Instrumentos agrimensura	10	10
Instrumentos musicales	10	10
Invernaderos:		
De zarán	10	10
De otros materiales		
Inyectoras	10	10

Bien o Actividad	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Irigación (ver equipo de irrigación)		
Juegos electrónicos	20	5
Laminadoras	7	15
Línea férrea	3	45
Laboratorios clínicos	10	10
Lanchas y lanchones	10	10
Lavadoras (todo tipo)	7	15
Lavanderías (maquinaria y equipo)	7	15
Lecherías	10	10
Libros (Bibliotecas especializadas)	20	5
Lijadoras	10	10
Líneas de transmisión eléctrica	7	15
Litografías	7	15
Locomotoras	4	25
Llenadoras	7	15
Lonas (manteados)	25	4
Machihembradotas	7	15
Mangueras	20	5
Mantería, colchones y ropa de cama	20	5
Maquinaria de aserraderos	7	15
Maquinaria para trabajar mármol o granito	7	15
Maquinaria y equipo de actividades agropecuarias	10	10
Maquinaria y equipo de construcción (construcción, reparación, demolición, caminos, urbanizaciones, puentes, edificios, canales, represas, drenajes, líneas férreas, etc)	15	7
Maquinaria y equipo de minería	10	10
Máquinas de vapor	5	20
Marmitas	5	20
Mazas para molino	5	20
Medidores e indicadores (toda clase)	10	10
Máquina para enderezar chasises	7	15
Mezcladoras de concreto estacionario o sobre camión	15	7
Mezcladoras de concreto portátiles	10	10
Mezcladoras de uso industrial	7	15
Microbuses (transporte remunerado)	15	7
Mobiliario y equipo de oficina	10	10
Microscopios	20	5
Moldes y troqueles	20	5
Moldaduras	7	15
Moladoras	7	15
Molinos (toda clase)	7	15
Montacargas	7	15
Motocicletas y similares	10	10
Moto niveladoras	15	7

Bien o Actividad	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Fumigadoras	10	10
Fundición de artículos de metal	7	15
Funeraria (equipo)	5	20
Furgones	10	10
Fuselajes (naves aéreas)	15	7
Gasolineras (equipo)	10	10
Grúas hidráulicas y mecánicas	7	15
Ganado	15	7
Generadores	7	15
Gimnasios (equipo)	10	10
Glaseadoras	7	15
Góndolas	10	10
Granuladoras	7	15
Grúas puente	7	15
Grúas sobre camión orugas o torres	7	15
Grúas viajeras	7	15
Guillotinas	7	15
Guinches	7	15
Hélices de naves aéreas 2.000 horas	15	7
Ililadoras	10	10
Homogenizadoras	7	15
Hornas (todo tipo)	20	5
Hornos (todo tipo)	10	10
Hospitales (equipo médico en general)	10	10
Hospitales (equipo electrónico)	20	5
Hospitales (mobiliario)	10	10
Hoteles (mobiliario)	10	10
Hoteles (ropa de cama, mantelería y colchones)	10	10
Hoteles (utensilios de comedor y cocina)	20	4
Imprentas (maquinaria y equipo)	8	13
Incineradores	10	10
Indicadores y medidores (toda clase)	7	15
Industria metalmeccánica	7	15
Ingenieros y refinería de azúcar	7	15
Instalaciones adicionales (todo tipo)	5	20
Instalaciones complementarias (área pavimentadas, cercas, ornamentales y planchas)	5	20
Instalaciones eléctricas	7	15
Instrumentos agrimensura	10	10
Instrumentos musicales	10	10
Invernaderos:		
De zarán	10	10
De otros materiales		
Inyectoras	10	10

Bien o Actividad	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Irrigación (ver equipo de irrigación)		
Juegos electrónicos	20	5
Laminadoras	7	15
Línea férrea	3	43
Laboratorios clínicos	10	10
Lanchas y lanchones	10	10
Lavadoras (todo tipo)	7	15
Lavanderías (maquinaria y equipo)	7	15
Lecherías	10	10
Libros (Bibliotecas especializadas)	20	5
Lijadoras	10	10
Líneas de transmisión eléctrica	7	15
Litografías	7	15
Locomotoras	4	25
Llenadoras	7	15
Lonas (manteados)	25	4
Machihembradotas	7	15
Mangueras	20	5
Mantelería, colchones y ropa de cama	20	5
Maquinaria de aserraderos	7	15
Maquinaria para trabajar mármol o granito	7	15
Maquinaria y equipo de actividades agropecuarias	10	10
Maquinaria y equipo de construcción (construcción, reparación, demolición, caminos, urbanizaciones, puentes, edificios, canales, represas, drenajes, líneas férreas, etc)	15	7
Maquinaria y equipo de minería	10	10
Máquinas de vapor	5	20
Marmitas	5	20
Mazas para molino	5	20
Medidores e indicadores (toda clase)	10	10
Máquina para enderezar chasises	7	15
Mezcladoras de concreto estacionario o sobre camión	15	7
Mezcladoras de concreto portátiles	10	10
Mezcladoras de uso industrial	7	15
Microbuses (transporte remunerado)	15	7
Mobiliario y equipo de oficina	10	10
Microscopios	20	5
Moldes y troqueles	20	5
Moldaduras	7	15
Moladoras	7	15
Molinos (toda clase)	7	15
Montacargas	7	15
Motocicletas y similares	10	10
Moto niveladoras	15	7

Bien o Actividad	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Moto traillas	15	7
Motores eléctricos	7	15
Motores de naves aéreas (6.000 horas)	15	7
Motosierras	15	7
Mueblería (Maquinaria)	7	15
Muelles de concreto	7	15
Muelles de madera	10	10
Muelles de metal	10	10
Muros de concreto, piedra y mixto	2	50
Naves aéreas:	15	7
Fuselajes		
Motors 6.000 horas		
Helices 2.000 horas		
Nevoiras	10	10
Niveladoras	15	7
Odontología (equipo)	10	10
Ordeñadoras mecánicas	10	10
Palas mecánicas	15	7
Panaderías (máquinas)	10	10
Paneles y control de mando	7	15
Paredes o muros de concreto, piedra o mixto	2	50
Pavimentadotas (todo tipo)	15	7
Peladoras	10	10
Perforadoras (todo tipo)	7	15
Picadores de pasto	10	10
Piscinas	2	50
Plantas de asfalto o concreto	7	15
Plantas eléctricas	7	15
Plantas hidráulicas	7	15
Poliductos	5	20
Poligrafía (talleres)	7	15
Pozos	5	20
Prensas (todo tipo)	7	15
Profesionales (equipo industrial)	10	10
Proyectores (todo tipo)	10	10
Pulidoras (todo tipo)	7	15
Pulverizadores	7	15
Quebradores de piedra	15	7
Quemadores	7	15
Radar	10	10
Radiodifusoras (incluye radiotelefonía y equipo especializado)	10	10
Radios (todo tipo)	10	10
Rampas	5	20

Bien o Actividad	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Ranchos (Instalaciones en centros de turismo y recreo)	15	7
Reaserradoras	7	15
Recanteadoras	7	15
Recibidores de café	7	15
Rectificadoras	7	15
Reductores	3	40
Refrigeradoras	10	10
Registradoras (toda clase)	10	10
Relojerías (equipo)	10	10
Relojes	7	15
Remolcadores	10	10
Remolques	10	10
Retroexcavadoras	15	7
Romanas de plataforma	7	15
Ropa de cama, colchones, mantelería	20	5
Rotativas	7	15
Rótulos luminosos	20	5
Rótulos y señales en general	10	10
Secadoras (toda clase)	7	15
Selladores de lata	10	10
Selladores de polietileno	10	10
Separadores	7	15
Serigrafía (talleres)	10	10
Serpentines	5	20
Sifones	5	20
Silos (todo tipo)	5	20
Soldaduras	10	10
Sopladores de aire	10	10
Surcadoras	10	10
Techos	5	20
Taladros	10	10
Tornices	5	20
Tanques (todo tipo)	7	15
Taxis	15	7
Tecles	20	5
Telares	10	10
Televisores (equipo)	10	10
Televisores	10	10
Tendedoras de líneas	7	15
Tenerías	7	15
Tefiduras (todo tipo)	7	15
Tiendas de campaña	20	5
Topografía (equipo)	10	10

	Porcentaje Anual de Depreciación (Método línea recta)	Años de Vida Útil
Tornapules	15	7
Tomos	7	15
Torres y antenas	5	20
Tortilladoras	7	15
Tostadoras	7	15
Tractores (uso agrícola)	10	10
Tractores (otras actividades)	15	7
Trailers para uso agrícola	10	10
Traillas	15	7
Transformadores	7	15
Transportadores	5	20
Trapiches	7	15
Troqueladoras	7	15
Tuberías (todo tipo)	5	20
Turbogeneradores	5	20
Vagones	5	20
Vagonetas de Volteo	15	7
Vehículos de carga (liviana)	10	10
Ventiladores y extractores	10	10
Vibradores	7	15
Volteadores	10	10
Vulcanizadores	7	15
Yates	7	15
Zanjadotes y canalizadoras	7	15
Zarandas (todo)	7	15

Puntos agregar:

- Depreciación: Activos de todos los estados financieros.
- Hacer oficio a contabilidad nacional en donde ellos establezcan el método para depreciar activos intangibles, uso públicos o de controlados por la municipalidad. Redes viales, puentes. Carreteras. Eléctricas.
- Cuando debe realizarse un cambio en la política contable, debe quedar establecido. Analizar cambios retroactivos.
- Manual financiero hechos retroactivos..nicsp 14, párrafo 12.
- Activos por préstamos, los intereses capitalizan el activo. Prestamos para compra de vagoneta
- Parrafo 19 nicsp 17, costos del activo. Hay que evaluar los costos de la propiedad planta y equipo. Instalaciones eléctricos, todos lo nuevo. Párrafo 22.
- NICSP 21 NIC 36
- Revaluación quien es responsable.
- Estimar el tiempo para revaluar. Oficio.
- Revaluar todos los activos de una misma clase, como los edificios.
- 267 299 KMg
- Nicsp 5.refleja estados financieros.
- Cuando se da la ganancia o perdida de la baja o revaluación de activos..
- Definiciones.
- Reflejar a activos en desuso por aparte,,,reconocimiento medición, presentación y revelación.
- Activos de uso publico, esencia sobre la forma, marco conceptual.

Baja en Bienes

Según se menciona en el Decreto 30720-H del 26-08-2002 Gaceta 188 del 01-10-2002 Reglamento del Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

Baja de bienes. Para dar de baja bienes públicos, por agotamiento, inservibilidad, rotura o desuso, la Administración debe demostrar que los bienes ya no son de utilidad. Se pueden utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: venta, permuta, donación, desmantelamiento, destrucción.

Asimismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, por caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento, muerte de semovientes y otros conceptos que extingan el valor del bien de que se trate, se requiere su destrucción, se deberá seguir con los procedimientos establecidos en el citado Reglamento.

Requisitos para la baja de bienes. Para dar de baja bienes por cualquiera de los conceptos anteriormente citados, además de cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Justificación y motivo de la baja por parte del responsable del bien.
- b) Avalúo correspondiente;
- c) Elaborar un acta de la oficina institucional responsable de la Administración de bienes. Esta acta deberá firmarse por el funcionario responsable del bien, el jefe de la respectiva sección o departamento el funcionario ministerial encargado de los bienes y el responsable institucional de los bienes. Las actas que para estos efectos se produzcan en el exterior, deberán llevar la firma del embajador, cónsul o funcionario del Gobierno acreditado;
- d) Autorización de baja por parte del máximo jerarca de la institución o quien haya delegado esta función.
- e) Registrar la baja de acuerdo al artículo 3º de este Reglamento; y
- f) La oficina responsable de la administración y control de bienes institucional debe remitir a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa un listado con la descripción, valores y detalle de las características del bien.

Baja por destrucción de bienes inservibles. Toda baja de bienes inservibles, deberá contar con la autorización previa por parte de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Para lo anterior, la institución solicitante remitirá a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, los siguientes documentos:

- a) Lista de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción (descripción, número de patrimonio, estado, avalúo y ubicación de los bienes), justificada y debidamente firmada por el funcionario competente para tales casos;
- b) Declaración del responsable sobre el estado de los bienes, señalando expresamente las razones que los hacen inservibles para el servicio, que no son aprovechables y que en su concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta o donación;
- c) Solicitud de autorización para la destrucción de los bienes.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa coordinará con la institución para proceder a la inspección de los bienes, previa autorización de su destrucción.

Una vez verificado el estado de los bienes, la Dirección determinará aquellos que son susceptibles de ser destruidos y los que pueden ser vendidos o donados, comunicándolo al Proveedor Institucional de la respectiva institución para que proceda según corresponda.

La institución solicitante procederá a ejecutar la destrucción de los bienes de acuerdo con las normas ambientales existentes, elaborando el acta respectiva, la cual debe estar firmada por los funcionarios actuantes (al menos el encargado de bienes de la institución, un funcionario de Programación y Control de la Proveeduría Institucional y un funcionario de la Asesoría Legal).

Sobre lo actuado deberá la institución comunicar a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Se adjunta como anexo la Tabla de Años de Vida Útil y Porcentajes de Depreciación (Anexo 1)

De igual forma, la tabla en forma individualizada que será aplicada para los diversos activos o grupos de activos, en cuanto a los porcentajes anuales de depreciación, así como los años estimados de vida útil para cada uno de ellos, siempre y cuando aparezcan en los balances como activos, es la siguiente:

Para estos activos, su tratamiento en cuanto a valoración, revaluación o depreciación debe ser manejado por separado, e imprescindible que sea dado por un profesional en ese campo.

1. Bienes adquiridos en Arrendamiento:

Para el efecto de los bienes que son adquiridos en arrendamiento, las entidades evaluarán si tienen que clasificar estos activos sobre la base de la transmisión de riesgos o ventajas, el resto de aspectos sobre el tratamiento contable de estos activos incluyendo la depreciación serán los mismos que elija la Entidad para la revaluación y depreciación de sus otros activos.

Entre tales riesgos se tomarán en cuenta la posibilidad de pérdidas por capacidad ociosa, obsolescencia tecnológica, variaciones en el rendimiento debidas a cambios en las condiciones económicas. Los beneficios pueden estar representados por la expectativa de prestación potencial de servicio u operación rentable a lo largo de la vida económica del activo, así como en una ganancia por revaluación o realización del valor residual.

De ahí que los arrendamientos se clasificarán como financieros y/o operativos, el financiero transfiere todos los riesgos y ventajas y el operativo no los transfiere.

Los componentes de terrenos y de construcciones, en un arrendamiento conjunto de terrenos y construcciones, se considerarán de forma separada. Si se espera que la propiedad de ambos componentes se transfiera al arrendatario al término del plazo de arrendamiento, ambos componentes se clasificarán como arrendamiento financiero, tanto si se contemplan como un sólo arrendamiento o como dos, a menos el arrendamiento no transfiera sustancialmente todos los riesgos y ventajas asociados a la propiedad de uno o ambos componentes.

Cuando los terrenos tengan una vida económica ilimitada, el componente de terrenos se clasificará normalmente como un arrendamiento operativo, a menos que se espere que la propiedad sea transferida al arrendatario al término del plazo de arrendamiento.

1) Arrendamiento Financiero

Los arrendatarios reconocerán los activos adquiridos por arrendamiento financiero como activos, desde el inicio del plazo de arrendamiento, y adicionalmente las obligaciones asociadas (obligación de pagar las cuotas) serán reconocidos pasivos, ambos se reconocerán como importes que deberán ser iguales, al valor razonable de la

propiedad arrendada, o si fuera menor, por el valor presente del precio mínimo de los pagos por arrendamiento, determinados cada uno al inicio del arrendamiento.

Los costos iniciales directos, que sean atribuibles a las actividades llevadas a cabo por el arrendatario para adquirir el activo, se incluirán como parte del valor del activo reconocido en la transacción. , ejemplo de estos costos serían aquellos que pueden surgir al negociar y asegurar los acuerdos y/o contratos correspondientes.

La cantidad a amortizar de un activo arrendado se distribuye en cada uno de los periodos contables durante el cual se espera su uso, y la política de depreciación deberá ser análoga con la que se sigue para los otros activos, si existe la seguridad de que el arrendatario obtendrá al final del plazo del arrendamiento el activo, ese periodo en el que se espera utilizar el activo se considerara como su vida útil, caso contrario se depreciará en función del menor entre el plazo de arrendamiento o la vida útil.

2) Reconocimiento de arrendamiento operativo

Los costos directos en los que se incurre al inicio de la adquisición de un activo por medio del arrendamiento operativo, se sumaran al valor en libros del bien arrendado, y se reconocerán como un gasto a lo largo del plazo del arrendamiento, **la política de depreciación a usar será la misma que se sigue para los otros activos.**

MANUAL DE NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

RESUMEN EJECUTIVO.

Uno de los objetivos de la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional, es que en el marco de sus actividades, desarrollar propuestas y acciones tendientes a mejorar la rendición de cuentas, la fiscalización superior y la transparencia de la gestión de las municipalidades. Uno de los elementos principales para la rendición de cuentas por parte de quienes administran recursos públicos, es el correcto, oportuno y veraz registro de las operaciones que se realicen. En este sentido, la Contabilidad Gubernamental, ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes públicos, a través de sus requerimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones.

Para una correcta y homogénea operación de la Contabilidad municipal, es importante contar con instrumentos normativos que la guíen y sustenten. Para ello, se ha integrado este Manual de Contabilidad Municipal, con el objetivo proporcionar los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones con criterios homogéneos. El Manual es entonces una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.

Para el desarrollo del Manual de Contabilidad Municipal se tomaron como base los criterios de la Contabilidad Nacional, Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB) y la Contraloría General de la República. Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de de Contabilidad, que permitan apoyar a la Dirección de Hacienda en los principios de contables aceptados a fin de garantizar la integridad de la información financiera Contable.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases para la presentación de los estados financieros de la Municipalidad de San Carlos con el propósito de presentar la información financiero contable de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad para el sector público aceptadas por el gobierno de Costa Rica como de acatamiento obligatorio para todas las entidades públicas. Para alcanzar dicho objetivo, se utilizará la Norma Internacional de Contabilidad 1, "Presentación de Estados Financieros", donde se establece, en primer lugar, consideraciones generales para la presentación de los estados financieros y ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre el contenido de los estados financieros cuya preparación se hace sobre la base contable de acumulación (o devengo).

MARCO LEGAL.

Para que el presente manual de normas tenga respaldo jurídico es necesario hacer referencia a las leyes, decretos y normas tanto nacionales como internacionales que rigen la contabilidad nacional, a continuación se detallan las mismas:

- a) Constitución Política de Costa Rica.
- b) Ley 8131, Administración financiera y presupuestos públicos.
- c) Ley General de administración pública.
- d) Ley de Control Interno.
- e) Código Municipal.
- f) Decreto N. 34460-H en la gaceta N. 82 del 29 de Abril 2008, se oficializan **Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense** y su aplicación para todas las instituciones del gobierno central y gobierno locales.
- g) Decreto N° 34918-H publicado en La Gaceta N° 238 del 09 de diciembre del 2008, se oficializan **la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público**, y su aplicación para todas las instituciones del gobierno central y gobierno locales.
- h) **Normas internacionales de contabilidad para el sector público**, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB).
- i) Todas las directrices emanadas por la Contraloría General de la República y respaldadas por el Gobierno de Costa Rica, como el **INFORME NO. DFOE-SM-8-2009**, en el cual se establecen plazos y directrices para la implementación de las NIC-SP, en el sector público costarricense.
- j) **Plan de Contabilidad Nacional**, emitido por la Contabilidad Nacional.

MARCO CONCEPTUAL

La Municipalidad de San Carlos en su proceso de implementación de normas internacionales para el sector público costarricense, ha determinado establecer un marco conceptual que funcione guía y regulador normativo que permita la armonización de la información financiera contable con el resto de entes gubernamentales de Costa Rica.

El ministerio de Hacienda a través de la Contabilidad Nacional y la Contraloría General de la República han establecido un marco conceptual y normativo para la planeación y ejecución de las normas internacionales de contabilidad para el sector público. La municipalidad toma como base para la implementación de su propio marco conceptual todos los documentos generados por ambas instituciones con el fin de adaptar de la forma más certera posible las directrices emanadas por el gobierno de Costa Rica.

Objetivos del Marco Conceptual.

El propósito básico del marco conceptual consiste en brindar un enfoque racional, lógico y deductivo, sobre la manera de elaborar y aplicar normas contables gubernamentales, tomando como punto de partida a los usuarios y sus necesidades, en pos de una mayor calidad y utilidad de la información financiera.

El Marco Conceptual define los conceptos esenciales relacionados con la preparación y presentación de los estados financieros para usuarios externos, siendo su objetivo ayudar o facilitar:

- a. la emisión y revisión de las normas y procedimientos relativos a la presentación de estados financieros.
- b. la preparación de los estados financieros, la aplicación de las normas de contabilidad, así como el tratamiento de materias que no han sido todavía objeto de una norma de contabilidad;
- c. la interpretación de la información contenida en los estados financieros preparados siguiendo las normas de contabilidad;
- d. la formación de una opinión, por parte de los auditores externos, acerca de si los estados financieros han sido preparados de acuerdo con las normas de contabilidad aprobada y vigente;
- e. la entrega de información, a todos los interesados en la emisión de normas de contabilidad, acerca de las bases utilizadas en dicho proceso;

Alcance.

El ámbito de aplicación del Manual abarca a toda la Municipalidad de San Carlos. Los estados financieros para fines de información general son aquellos que pretenden atender las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes preparados especialmente para satisfacer sus necesidades concretas de información. Los usuarios de estados financieros para fines generales incluyen contribuyentes, quienes pagan tarifas, miembros del poder legislativo, acreedores, proveedores, medios de comunicación y empleados. Los estados financieros para fines de información general incluyen los que se presentan individualmente o como parte de otro documento de carácter público, tal como el informe anual.

Finalidad de los Estados Financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la Municipalidad de San Carlos, cuyo objetivo es suministrar información acerca de la situación financiera, resultados, y flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para un amplio espectro de usuarios a efectos de que puedan tomar y evaluar decisiones respecto a la asignación de recursos. Para cumplir con sus objetivos los estados financieros deberán:

- a. Ofrecer información sobre las fuentes de financiación, asignación y uso de los recursos financieros.
- b. Suministrar información sobre la forma en que la entidad ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo.
- c. Proveer información que sea útil para evaluar la capacidad de la entidad para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;
- d. Proporcionar información sobre la condición financiera de la entidad y sus variaciones.
- e. Facilitar información agregada que sea útil para evaluar el rendimiento de la entidad en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros.

Los estados financieros con propósito de información general también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados. La información financiera puede también suministrar a los usuarios información que indique:

- a. Si la obtención y uso de los recursos se realizó de conformidad con el presupuesto legalmente aprobado.
- b. Si la obtención y uso de los recursos se realizó de conformidad con los requisitos legales y contractuales, incluyendo los límites financieros establecidos por las autoridades legislativas pertinentes.

Para cumplir estos objetivos, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la entidad: Activos, Pasivos, Activos/patrimonio netos, Ingresos, Gastos, Otros cambios en los activos/patrimonio netos y Flujos de efectivo.

Responsabilidad por la emisión de los estados financieros

- a. La responsabilidad de la preparación de los estados financieros consolidados del gobierno local en su conjunto descansa en el Contador Municipal. La responsabilidad en la preparación y presentación de los EEFF varía dentro de cada jurisdicción y entre jurisdicciones distintas, dependiendo de la estructura que las entidades tengan.
- b. Se requiere adicionalmente la firma y aprobación del Director Ejecutivo o jerarca de la entidad correspondiente, ambos serán los responsables de dichos estados.
- c. Los contadores que firmen los estados financieros deberán reunir el nivel de conocimientos y experiencia establecido por las Normas Internacionales de Formación de Contadores del Consejo de Normas Internacionales de Formación de Contadurías (IAESB, por su sigla en inglés) de la IFAC encuadrados dentro de las leyes que regulan la Profesión Contable en Costa Rica.
- d. Las entidades prepararán y presentarán EEFF auditados.

Situación financiera

Las decisiones económicas a adoptar por parte de los usuarios de los EEFF, requieren tomar contacto con el grado de capacidad que el Gobierno o una entidad gubernamental tienen para generar efectivo u otros recursos, cuya aplicación le permitan cumplir adecuadamente su misión y funciones.

La situación financiera de una entidad de gobierno se ve afectada por los recursos económicos que controla, por su estructura financiera, por su liquidez, así como por la capacidad de adaptarse a los cambios operados en el marco económico-financiero nacional e internacional. Así, la información contable sobre la situación financiera es útil para conocer los recursos económicos controlados por el Estado, predecir las necesidades futuras de financiamiento y toda otra transacción económica de relevancia para el usuario.

Desempeño

La información acerca del desempeño por parte del Estado con relación a su rendimiento financiero resulta de importancia para evaluar cambios potenciales en los

recursos económicos que puedan ser controlados en el futuro, así como medir la variabilidad de los resultados acumulados, los del ejercicio y los futuros.

Cambios en la situación financiera

La información acerca de los cambios en la situación financiera de las entidades de gobierno es útil para evaluar sus actividades financieras, inversión y operatividad en el período que cubren los EEFF.

Información complementaria

Los EEFF no se agotan en los estados básicos exclusivamente, sino que a los fines de alcanzar una información clara y precisa se requiere la presentación de notas explicativas a los mismos e información financiera complementaria que posibilite ampliar y relacionar la información contable con la presupuestaria, de tesorería, de crédito público y de administración de bienes.

POSTULADOS BÁSICOS.

Base Devengado

Con el fin de cumplir sus objetivos, los estados financieros se preparan sobre la base de devengado. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás hechos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo), se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan. Los estados financieros preparados sobre la base de devengado informan a los usuarios no solo de las transacciones pasadas que significaron cobros o pagos de dinero, sino también de las obligaciones de pago en el futuro y de los recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro. Por todo lo anterior, tales estados suministran el tipo de información, acerca de las transacciones y otros hechos pasados, que resultan más útiles a los usuarios al tomar decisiones económicas.

Ente en marcha

Los estados financieros se preparan normalmente sobre la base de que la empresa está en funcionamiento y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible. Por lo tanto, se asume que la empresa no tiene ni la intención ni la necesidad de liquidar o disminuir de forma importante el nivel de sus operaciones. Si tal intención o necesidad existiera, los estados financieros pueden tener que prepararse sobre una base diferente y, si así fuera, se revelará la base utilizada.

Características cualitativas de los Estados Financieros.

Las características cualitativas son atributos que hacen útil para los usuarios la información contenida en los estados financieros. Dichas características fueron desarrolladas sobre una base lo suficientemente amplia por la Dirección de Contabilidad Nacional de Costa Rica, para que puedan aplicarse a todos los entes del sector público de Costa Rica y ser susceptibles de verificación objetiva.

Comprensibilidad

La información debe ser fácilmente comprensible para los usuarios, quienes se supone que tienen un conocimiento suficiente de las actividades económicas, del mundo de los negocios, así como de contabilidad y que tienen la intención y la voluntad de analizar la información en forma razonablemente cuidadosa. La información que reviste

complejidad, y que sea necesaria para la toma de decisiones, no debe ser excluida solo porque ésta sea de muy difícil comprensión por algunos usuarios.

Relevancia / Importancia Relativa / Materialidad o Significatividad

Para ser útil, la información debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar hechos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

El rol predictivo y el de confirmación de la información están interrelacionados. Por ejemplo, la información acerca del nivel actual y la estructura de los activos poseídos tiene valor para los usuarios cuando intentan predecir la capacidad de la empresa para aprovechar sus oportunidades y su capacidad para reaccionar ante situaciones adversas. La misma información sirve para confirmar predicciones anteriores, por ejemplo, sobre la manera en que la empresa se estructuraría o sobre el resultado de las actividades planificadas. Frecuentemente, la información acerca de la situación financiera y la actividad pasada se usa como base para predecir la situación financiera y la actividad futura, así como otros asuntos en los que los usuarios están directamente interesados, tales como pago de dividendos y remuneraciones, evolución de las cotizaciones bursátiles de las acciones, y la capacidad de la empresa para pagar sus deudas al vencimiento. La información no necesita, para tener valor predictivo, estar explícitamente en forma de datos proyectados. Sin embargo, la capacidad de hacer predicciones a partir de los estados financieros puede acrecentarse por la manera como es presentada la información sobre las transacciones y otros hechos pasados. Por ejemplo, el valor predictivo del estado de resultados se refuerza si se presentan separadamente los gastos o ingresos

Fiabilidad

Para ser útil, la información también debe ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error significativo y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

La información puede ser relevante, pero tan poco confiable en su naturaleza, como en su presentación, que su reconocimiento pueda ser potencialmente una fuente de equívocos. Por ejemplo, si se encuentra en disputa judicial la legitimidad y monto de una indemnización por daños, puede no ser apropiado para la empresa reconocer el monto total de la indemnización en el balance general. Sin embargo, puede resultar apropiado revelar en notas el monto y antecedentes de la indemnización.

Representación fiel

Para ser confiable, la información debe representar fielmente las transacciones económico-financieras que se exponen en los EEFF. Tal condición suele estar afectada, entre otras causales, debido a dificultades propias de la incorrecta identificación de las operaciones, lo cual puede producir un grado de incertidumbre que en ocasiones no se refleja en los EEFF o en sus notas explicativas.

La esencia sobre la forma

Las transacciones deben contabilizarse y exponerse de acuerdo con su verdadera esencia y realidad económica y no sólo según su forma legal. Al respecto, deberá considerarse que no siempre la esencia de las transacciones y otros hechos de naturaleza económico-financiera es coherente con su forma legal o jurídica.

Neutralidad

Para ser fiable, la información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir, libre de sesgo o prejuicio. Los estados financieros no son neutrales si, por la manera de captar o presentar la información, influyen en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, a fin de conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

Prudencia

La característica de la prudencia consiste en la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar la exposición de determinados hechos o transacciones sujetas a incertidumbre, de tal manera que los activos y los ingresos no se sobrevaloren y que las obligaciones y los gastos no se infravaloren. Ello no implica, por ejemplo, la creación de reservas ocultas o provisiones excesivas, pues de lo contrario los EEFF no resultarían neutrales ni confiables.

Integridad

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de su importancia relativa y su costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por lo tanto no fiable y deficiente en términos de su relevancia.

Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una empresa a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y de sus resultados. También deben ser capaces de comparar los estados financieros de empresas diferentes, con el fin de evaluar su posición financiera, resultados y flujo de efectivo en términos relativos. Por lo tanto, la medición y la presentación de los efectos financieros de transacciones y hechos similares, deben ser efectuadas uniformemente por la empresa de un período a otro y también de manera consistente entre diferentes entes.

Restricciones a la información relevante y fiable

Oportunidad

Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar evaluar las ventajas de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. A menudo, para suministrar información a tiempo es necesario presentarla antes de que todos los aspectos de una determinada transacción u otro hecho sean conocidos, perjudicando así su fiabilidad. A la inversa, si la presentación se demora hasta poder conocer todos sus aspectos, la información puede ser altamente fiable, pero de poca utilidad para los usuarios que han tenido que tomar decisiones en el intertanto. Para lograr un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios.

Equilibrio costo / beneficio

La evaluación de beneficios y costos de la información es, sustancialmente, un proceso de juicios de valor que suelen aplicarse para cada caso en particular.

Mientras que para el Sector Privado los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla, en el Sector Público esa restricción no es

totalmente válida en términos económico-financieros, ya que en materia de transacciones públicas resulta prioritaria la transparencia de la gestión, lo cual muchas veces implica un mayor costo en relación con los beneficios.

Equilibrio entre características cualitativas

También se requiere el logro de un adecuado equilibrio entre las características cualitativas de la información contenida en los EEFF, sobre la base de un mejor cumplimiento del objetivo de los mismos, conforme al criterio de los profesionales actuantes, correspondiendo las mismas salvedades expuestas para el ítem precedente.

Presentación razonable

En la medida que se apliquen adecuadamente a los EEFF del SPC las características cualitativas y las correspondientes NICSP, las normas que se deriven del presente MCC, y las Normas y Políticas que se desprenden del PGCN, dichos estados expondrán, normalmente, una situación financiera y patrimonial fidedigna y verosímil que respete el interés de los distintos usuarios.

Compensación

No se compensarán activos con pasivos, ni ingresos con gastos, salvo cuando la compensación sea requerida o esté permitida por una NICSP.

Estados Financieros

Los estados financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y de otros hechos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías son denominadas los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medición de la situación financiera en el balance general son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medición del desempeño en el estado de resultados son los ingresos y los gastos.

El estado de flujos de efectivo generalmente refleja elementos del estado de resultados y cambios en los elementos del balance general. Por consiguiente, este Marco Conceptual no identifica ningún elemento que sea exclusivo para este último estado. La presentación de los elementos precedentes, tanto en el balance general como en el estado de resultados, implica un proceso de sub-clasificación. Por ejemplo, los activos y pasivos pueden ser clasificados según su naturaleza o de acuerdo con su función en la actividad empresarial, a fin de presentar la información de la forma más útil a los usuarios para los propósitos de toma de decisiones económicas. El presente marco conceptual ha contemplado los estados financieros básicos y la información complementaria que, como mínimo, deben elaborar y presentar, según corresponda, las entidades del sector público costarricense.

Estados Principales de los Estados Financieros

Estado de Situación Financiera o Balance General.

Tiene por finalidad exponer, al cierre del período contable, los Activos (bienes y derechos) con que cuenta la entidad pública para hacer frente a la producción de bienes y prestación de servicios que brindará a la comunidad, así como sus Pasivos (obligaciones contraídas) y el Patrimonio de la entidad.

Estado de Rendimiento Financiero

Tiene por finalidad exponer el resultado (ahorro o desahorro) de la gestión de una entidad pública, exponiendo todos los ingresos y gastos, en su concepto amplio, tengan incidencia presupuestaria o no, ocurridos en un período contable determinado.

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Tiene por finalidad exponer, en forma resumida, el patrimonio neto al inicio del período y al cierre del mismo y las modificaciones producidas a lo largo del período, detallando las causas de las variaciones ocurridas, con desglose de sus principales componentes.

Estado de Flujos de Efectivo

Tiene por finalidad informar sobre las fuentes de entrada de efectivo y equivalentes de efectivo, con o sin incidencia presupuestaria, las partidas en que se ha gastado el efectivo durante el período sobre el que se informa y el saldo de efectivo y equivalentes de efectivo a la fecha de presentación de la información, exponiendo los motivos que ocasionaron las variaciones.

Estado de Ejecución Presupuestaria

Tiene por finalidad exponer el mandato conferido al administrador y la medición de su cumplimiento, presentando el desarrollo de los procesos de obtención de los ingresos estimados y de su utilización o afectación, en el marco de los gastos autorizados, permitiendo analizar posibles desvíos a nivel de su ejecución conforme a la base devengado, además de explicar las causales de los mismos.

Estados Financieros Consolidados

Tienen por finalidad brindar información financiera sobre una entidad económica, entendiendo como tal a la agrupación de entidades públicas, tratadas como una sola entidad. Los EFC deben mostrar los efectos patrimoniales y financieros de las actividades de una entidad controladora y sus entidades controladas como si hubieran sido efectuadas directamente por la primera, con prescindencia del hecho de que los miembros del grupo tengan personalidades jurídicas separadas.

Notas a los Estados Financieros

Tienen por finalidad brindar información aclaratoria y ampliatoria relevante para facilitar la comprensión de los EEFF por parte de los usuarios, en materias tales como las bases de presentación de dichos estados, las políticas contables específicas, la información exigida por las normas contables, la composición de activos, pasivos, ingresos y gastos, la información específica sobre contingencias, las restricciones al dominio de bienes inventarios y bienes del activo fijo, el financiamiento obtenido y los incumplimientos legales, entre otros.

Estructura y contenido

La norma exige divulgar determinada información en el cuerpo principal de los estados financieros, exige que otras partidas se incluyan ya sea en el cuerpo principal de los estados financieros o en las notas y se establece los formatos recomendados en un apéndice a la Norma. La entidad puede escoger el formato que sea más apropiado según sus propias circunstancias.

En esta Norma se emplean los términos presentación o divulgación en su sentido más amplio, abarcando la información que figura en el cuerpo principal de los estados financieros y en las notas a los mismos. La divulgación de información exigida por otras

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público se hace de conformidad con los requisitos de esas Normas. A menos que en esta u otra Norma se indique lo contrario, la información se divulgará en el cuerpo principal del estado financiero correspondiente o en las notas.

Elementos de los Estados Financieros

Con el propósito de que los EEFF informen de modo eficaz la incidencia de las transacciones económico-financieras, corresponde agrupar dichos efectos diversos en amplias clases o grupos de información que tengan características similares. Dichas categorías o agrupamientos recogidos en los EEFF son considerados elementos de los mismos.

Activos

Un activo es un recurso controlado por una entidad pública, cuantificado en términos monetarios de una manera fiable, del que con fundamento se esperan obtener beneficios económicos o potenciales de servicios, derivados de operaciones pasadas que tienen un efecto económico sobre ella. Usualmente una entidad emplea sus activos para producir bienes o servicios capaces de satisfacer las necesidades de la sociedad en pos del bien común.

Pasivos

Un pasivo es una obligación presente de la entidad pública, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento y para su cancelación espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o potencial de servicios. Usualmente, la cancelación de una obligación presente implica que la entidad pública entregue recursos que llevan incorporados beneficios económicos, para dar cumplimiento a las obligaciones legales con relación a terceros.

Patrimonio Neto

El Patrimonio Neto de una entidad pública es la parte residual de los activos de la misma, una vez deducidos todos sus pasivos, con la apertura contable que surge del respectivo manual y de conformidad con las normas legales vigentes. Corresponde mencionar que al evaluar si una partida cumple la definición de activo, pasivo o patrimonio neto debe prestarse atención a las condiciones esenciales y a la realidad económica que subyace en la misma y no sólo a su forma legal.

Ingresos

Son los incrementos brutos en los beneficios económicos o potencial de servicio, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos del valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las contribuciones de capital a dicho patrimonio.

Gastos

Son las reducciones en los beneficios económicos o potencial de servicio, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por surgir obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto y no están relacionadas con distribuciones que puedan realizarse y que disminuyan el capital integrante del patrimonio.

Ajustes Contables

La reevaluación o reexpresión del valor contable de los activos y pasivos da lugar a incrementos o decrementos en el patrimonio neto. Lo mismo ocurre cuando se detectan errores u omisiones en los distintos rubros que integran los EEFF de la entidad pública.

Reconocimiento de los elementos de los Estados Financieros

El presente MCC ha dado prioridad a las siguientes condiciones relativas a un mejor reconocimiento de los elementos de los EEFF, a saber:

La probabilidad de obtener beneficios económicos o potencial de servicios futuros

Los activos son los medios que poseen las entidades públicas para alcanzar sus objetivos, siendo los mismos utilizados para la distribución de bienes o prestación de servicios de acuerdo con los objetivos de una entidad. Cuando los mismos no generan directamente entradas de efectivo, pero permiten prestar un servicio a la comunidad, son descritos habitualmente como portadores de un "potencial de servicio", mientras que los activos que son utilizados para generar entradas de efectivo son descritos habitualmente como portadores de "beneficios económicos futuros".

Fiabilidad de la medición

Una condición importante para el reconocimiento de cada elemento es que posea un costo o valor que pueda ser medido de tal forma que no afecte la verosimilitud de la información contenida en los EEFF.

Reconocimiento de Activos

Se reconoce un activo en el balance general cuando es probable que se obtengan beneficios económicos o potencial de servicios futuros que evidencien un alto grado de certeza en el cumplimiento de sus objetivos y que se pueda medir con fiabilidad. Un activo no es objeto de reconocimiento en el balance general cuando se considera improbable que de la inversión realizada se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro. Tal transacción lleva al reconocimiento de un gasto o una pérdida en el estado de resultados.

Reconocimiento de Pasivos

Se reconoce un pasivo en el balance general cuando una entidad pública tiene una obligación presente (legal o implícita) como resultado de sucesos pasados y es probable que la entidad, para la cancelación de dicha obligación, se desprenda de recursos que lleven incorporados beneficios económicos o potencial de servicios y, además, la cuantía del desembolso a realizar pueda hacerse como estimación fiable del importe de la obligación o cuantía del desembolso a realizar. En la práctica, las obligaciones derivadas de contratos, en la parte proporcional todavía no cumplida de los mismos (por ejemplo, los pasivos por existencias encargadas pero aún no recibidas), no se reconocen generalmente como tales en los estados financieros. Sin embargo, si tales obligaciones, por sus características particulares cumplen con las condiciones para ser reconocidas como pasivos en los estados financieros, simultáneamente deberán reconocerse los activos o gastos correspondientes.

Reconocimiento de Ingresos

Se reconoce un ingreso en el estado de resultados cuando ha surgido un incremento de los beneficios económicos o potencial de servicios futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos, distintos de contribuciones al capital y, además, el importe del mismo pueda ser medido en forma verosímil. Esto

significa que, en efecto, el reconocimiento de ingresos ocurre simultáneamente con el reconocimiento de aumentos en activos o por disminuciones en pasivos (por ejemplo, el incremento neto en activos proveniente de la venta de bienes o servicios, o la disminución de pasivos, resultante de la condonación de un pasivo). Las condiciones para el reconocimiento de ingresos, fijadas en este Marco Conceptual, van dirigidas a restringir el reconocimiento solo de aquellas partidas que, pudiendo ser medidas con fiabilidad, posean un grado de certidumbre suficiente.

Reconocimiento de Gastos

Se reconoce un gasto en el estado de resultados cuando ha surgido un decremento en los beneficios económicos o potencial de servicios futuros, relacionado con un decremento de los activos o un incremento de los pasivos, distintos de distribuciones de capital y, además, el importe del mismo pueda ser medido en forma verosímil.

Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de partidas específicas de ingresos.

Este proceso, al que se denomina comúnmente correlación de gastos con ingresos, implica el reconocimiento simultáneo o combinado de unos y otros, que surgen directa y/o conjuntamente de las mismas transacciones u otros hechos. Por ejemplo, los distintos componentes de gastos que conforman el costo de ventas son reconocidos simultáneamente con los ingresos por esas ventas, sin embargo, la aplicación del concepto de correlación de gastos con ingresos bajo este Marco Conceptual, no permite el reconocimiento de ítemes en el balance general que no cumplan con la definición de activos y pasivos.

Cuando se espera que los beneficios económicos surjan a lo largo de varios períodos contables y la correlación con los ingresos asociados pueda determinarse únicamente de forma genérica o indirecta, los gastos se reconocen en el estado de resultados utilizando procedimientos sistemáticos y racionales de distribución. Esto es, a menudo, necesario para el reconocimiento de los gastos relacionados con el uso de activos tales como los que componen las propiedades, planta y equipo, así como con la plusvalía comprada, las patentes y las marcas, denominándose en estos casos al gasto correspondiente como depreciación o amortización. Los procedimientos, de distribución están diseñados a fin de que se reconozca el gasto en los períodos contables en que se consumen o expiran los beneficios económicos relacionados con estas partidas.

Dentro del estado de resultados, se reconoce inmediatamente como tal un gasto cuando el desembolso correspondiente no produce beneficios económicos futuros, o cuando y en la medida que tales beneficios económicos futuros no cumplen o dejan de cumplir las condiciones para su reconocimiento como un activo en el balance general. Se reconoce también un gasto en el estado de resultados en aquellos casos en que se incurre en un pasivo sin reconocer un activo correlacionado, como ocurre en el caso de surgir un pasivo por una garantía vigente sobre productos vendidos.

Unidad de medida

Los EEFF deben expresarse en una "moneda funcional" que debe ser homogénea y de poder adquisitivo de la fecha a la cual corresponde el cierre del EEFF. La moneda funcional será la de curso legal del país. Medición es el proceso de determinación de los montos monetarios por los que se reconocen los elementos de los estados financieros para su inclusión en el balance general y en el estado de resultados. Para ello es necesaria la selección de una base específica de medición.

Medición de los elementos de los Estados Financieros

Medición es el proceso de determinación de los montos monetarios por los que se reconocen los elementos de los estados financieros para su inclusión en el balance general y en el estado de resultados. Para ello es necesaria la selección de una base específica de medición. En los estados financieros se emplean diferentes bases de medición, con diferentes grados y en distintas combinaciones entre ellas, las que incluyen, entre otras, las siguientes:

- **Costo histórico:** Los activos se registran por el importe de efectivo o su equivalente o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio a la fecha de la adquisición. Los pasivos se registran por el valor del bien o servicio recibido a cambio de incurrir en la deuda o por las cantidades de efectivo o sus equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda en el curso normal de la transacción.
- **Costo corriente de reposición:** Los activos se llevan contablemente por el monto de efectivo, o equivalentes de efectivo, que debería pagarse si se adquiriese en la actualidad el mismo activo u otro de similares características. Los pasivos se registran al monto de efectivo o equivalente de efectivo que se requiere para liquidar la obligación al momento presente.
- **Costo amortizado:** es el costo mediante el cual la medida contable asignada a una cuenta por cobrar o por pagar se obtiene considerando: (a) su medida contable inicial; (b) la imputación gradual acumulada de cualquier diferencia existente entre dicha medida inicial y el importe por cobrar o por pagar al vencimiento; y (c) los pagos parciales efectuados por el deudor.
- **Valor realizable neto (o de liquidación):** es el precio estimado de venta en el curso normal de las operaciones, menos los costos estimados para terminar su producción y los costos necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución. Los activos se llevan contablemente por el importe de efectivo o equivalentes que podrán ser obtenidos al momento presente por la venta no forzada de los mismos. Los pasivos se llevan por el monto de efectivo o equivalentes que se espera pueda satisfacer las deudas en el curso normal de la transacción.
- **Valor presente:** Los activos se llevan contablemente al valor que rige en la actualidad, descontando los ingresos netos de efectivo que se espera genere la partida en el curso normal de la operación. Los pasivos se registran por el valor actual, descontando los egresos netos de efectivo que se espera necesitar para cancelar las deudas en el curso normal de la transacción.
- **Valor razonable.** Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

Conceptos de Patrimonio Neto a mantener

En materia de EEFF del Sector Público se considera que el presente concepto se traduce en la consideración de los fondos invertidos o del poder adquisitivo invertido, por cuyo motivo capital es sinónimo de activos netos o patrimonio neto de la entidad pública, prefiriéndose esta última denominación alternativa por responder más adecuadamente a los fines del Estado.

El concepto de mantenimiento de patrimonio neto en el Sector Público se relaciona con la manera en que una entidad pública mantenga el potencial de servicios a la comunidad, objetivo principal de dichas entidades.

Grado de relevancia de los desvíos contables

Sólo son admisibles las desviaciones a lo establecido por las normas contables profesionales en la medida que no afecten significativamente a la información contenida en los EEFF. Se considera que el efecto de una desviación es significativo cuando tiene la condición de motivar algún cambio en la toma de decisiones por parte de algunos usuarios de los EEFF. Ello significa que sólo pueden ser admitidas las desviaciones que no induzcan a los usuarios a adoptar decisiones distintas de las que probablemente tomarían si la información contenida en dichos estados hubiera sido elaborada aplicando estrictamente la normativa profesional contable emitida por el Órgano Rector.

BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

El Balance General refleja la situación patrimonial de la municipalidad de San Carlos en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la entidad, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial del ente.

La municipalidad de San Carlos expondrá sus activos y pasivos en corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del ESF, para lo cual se entiende por:

Activos:

Conjunto de cuentas que comprenden el universo de bienes, derechos y otras pertenencias de carácter tangible e intangible del ente público, que tienen la capacidad de generar hechos económico-financieros de los que se espera produzcan beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, que contribuyan al desarrollo de la gestión del ente o cometido estatal.

Activo Corriente:

El que se espera recuperar dentro de los doce meses posteriores a la fecha de la que se informa y cuando satisfaga los siguientes criterios:

- se espera realizar, o se mantiene para vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad;
- se mantiene fundamentalmente para negociación;
- es efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Activo No Corriente:

El que se espera recuperar pasados los doce meses posteriores a la fecha de la que se informa. El resto de activos, no considerado en los corrientes, serán considerados como no corrientes.

Pasivos:

Conjunto de cuentas que comprenden el universo de obligaciones contraídas por el ente público con terceros, durante el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, que deben ser canceladas mediante la entrega de dinero, bienes o servicios. Se incluyen, asimismo, aquellas contingencias que tienen un alto grado de probabilidad de ocurrencia y, aún existiendo incertidumbre respecto de su cuantía y/o vencimiento, pueden ser estimadas en forma fiable.

Pasivo corriente

Un pasivo debe clasificarse como pasivo corriente cuando:

- a. se prevea su liquidación en el curso normal del ciclo operativo de la entidad; o
- b. deba liquidarse dentro del período de doce meses a partir de la fecha de los estados financieros.

Todos los demás pasivos deben clasificarse como pasivos no corrientes.

Pasivo No Corriente:

El que se cancele pasado los doce meses posteriores a la fecha de la que se informa y cuando satisfaga los siguientes criterios:

- a. El resto de pasivos, no considerado en los corrientes, serán considerados como no corrientes.
- b. Refinanciación a largo plazo;
- c. Rectificación del incumplimiento del contrato de préstamo a largo plazo; y
- d. concesión, por parte del prestamista, de un período de gracia para rectificar el incumplimiento del contrato de préstamo a largo plazo que finalice, al menos, doce meses después de la fecha sobre la que se informa.

Cuenta "Otros".

- a. Las entidades deberán aplicar de acuerdo con lo establecido en el MCC punto Relevancia / Importancia relativa o Materialidad o Significatividad, la Norma Internacional en la definición de Materialidad y lo establecido en el presente PGCN cuando definan los montos a imputar a las cuentas contables "**Otros**".
- b. Cuando el monto a imputar a las cuentas "Otros" supere el 5% del total imputado al nivel del cual depende, deberán aprobarse aperturas adicionales.

Patrimonio

Conjunto de cuentas que comprenden el valor neto resultante de la diferencia entre el activo y el pasivo del ente público, la cual se conforma con los aportes efectuados a dicho ente para su funcionamiento, los recursos por revalorización de los bienes del activo fijo propiedad del ente y los resultados netos de las operaciones. Asimismo, se incluyen con carácter regularizador del Patrimonio Neto, los intereses minoritarios en las inversiones patrimoniales en las que el ente público tiene carácter de controladora. Las cuentas correspondientes a esta clase, se agrupan según su naturaleza en:

Patrimonio neto público.

Conjunto de cuentas que comprenden el valor neto resultante de la diferencia entre el activo y el pasivo del ente público, la cual se conforma con los aportes efectuados al ente público para su funcionamiento, las donaciones y transferencias de capital asignadas al ente por parte de sus entidades controladoras y de aquéllas que participen en su patrimonio, las reservas constituidas por el ente, incluyendo las originadas en la revalorización de los bienes del activo fijo, y la acumulación de los resultados netos de las operaciones.

Intereses minoritarios

Conjunto de cuentas que comprenden el valor de la participación de terceros ajenos al ente público, en el patrimonio neto de inversiones patrimoniales en las que el ente tiene carácter de controladora.

Políticas Contables para el Estado de Balance General.

- El pasivo corriente puede clasificarse en categorías de manera similar al activo corriente. Algunos pasivos corrientes, como las transferencias públicas por pagar y los gastos por concepto de empleados y otros gastos de funcionamiento, forman parte del capital de trabajo empleado en el ciclo operativo normal de la entidad. Esas partidas operativas se clasifican como pasivo corriente incluso si han de liquidarse después de transcurridos más de doce meses a partir de la fecha de los estados financieros.
- Otras partidas del activo corriente no se liquidan como parte del ciclo operativo corriente sino dentro de los doce meses siguientes a la fecha de los informes financieros. Cabe mencionar como ejemplos la parte corriente de pasivos que devenguen intereses, los sobregiros bancarios, los dividendos por pagar, los impuestos sobre la renta y otras cuentas no comerciales por pagar.
- Los pasivos que devenguen intereses y proporcionan financiación a largo plazo para capital de trabajo y que no deban liquidarse dentro de un período de doce meses se clasifican como pasivos no corrientes.
- La entidad debe seguir clasificando como no corriente sus pasivos a largo plazo que devenguen intereses incluso si deben liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha de los estados financieros si:
 - a) el plazo original era superior a un período de doce meses;
 - b) la entidad se propone refinanciar la obligación a largo plazo; y
 - c) esa intención está corroborada por un acuerdo para refinanciar o reprogramar pagos, que haya sido concertado antes de la aprobación de los estados financieros.

Estado de Rendimiento Financiero.

El Estado de Rendimiento Financiero, conocido anteriormente como estados de resultados, es el estado que suministra información de las causas que generan el resultado atribuible al periodo sea bien este un resultado de utilidad o pérdida. Las partidas que lo conforman suelen clasificarse en resultados ordinarios y extraordinarios, de modo de informar a los usuarios de Estados Contables la capacidad del ente emisor de generar utilidades en forma regular o no. El estado de Rendimiento Financiero incluye en primer lugar el total de ingresos provenientes de las actividades principales del ente y el costo incurrido para lograrlos. La diferencia entre ambas cifras indica el resultado bruto o margen bruto sobre las ventas que constituyen un indicador clásico de información contable.

Todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en un período deberán incluirse en el resultado del mismo, a menos que una NICSP establezca lo contrario.

Las entidades agruparán en el ERF los gastos e ingresos en Resultados por Operaciones y Resultados Distintos de Operaciones, utilizando una **clasificación basada en la naturaleza** de los mismos, dependiendo de cuál proporcione una información que sea más fiable y relevante. Ambos constituyen el Resultado del Período. En el ERF se incluirán, como mínimo, líneas de cuentas que presenten los importes siguientes para el período:

- a. Ingresos
- b. Costos financieros
- c. El importe de ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el período en función de las principales clases, mostrando por separado: Impuestos, conforme a las principales clases de impuestos; y transferencias, conforme a las principales clases de ingresos por transferencias.

- d. Participación en el resultado de las asociadas y negocios conjuntos contabilizados por el método de la participación;
- e. Las siguientes partidas se revelarán en el estado de rendimiento financiero, como distribuciones del resultado del período: resultado del período atribuido a los intereses minoritarios; y resultados atribuibles a los propietarios de la entidad controladora.

Información que se ha de presentar en el cuerpo del estado de desempeño financiero

Como mínimo, el cuerpo del estado de desempeño financiero debe incluir partidas que presenten los siguientes montos:

- a) ingresos de actividades operativas;**
- b) superávit o déficit de actividades operativas;**
- c) costos de financiación;**
- d) participación en el superávit o déficit neto de empresas vinculadas y empresas conjuntas contabilizada mediante el método de equivalencia patrimonial;**
- e) superávit o déficit generado por actividades ordinarias;**
- f) partidas extraordinarias;**
- g) participación minoritaria en el superávit o déficit neto; y**
- h) superávit o déficit neto del período.**

Elementos del Estado de Rendimiento Financiero.

a. Ingresos

Según la clasificación económica actual, la partida ingresos, se divide en corrientes e ingresos de capital.

b. Ingresos corrientes:

Pueden ser de índole presupuestaria o no presupuestario. Por otra parte, los ingresos corrientes, se clasifican en ingresos tributarios, no tributarios, transferencias corrientes y donaciones. Los primeros dos grupos, se subdividen a su vez en ingresos directos, indirectos y otros.

c. Ingresos de Capital

Es importante mencionar que este rubro se considera como un ingreso desde el punto de vista presupuestario, sin embargo, patrimonialmente se afectan directamente la cuenta del pasivo, por cuanto no se muestran en el Estado de Resultados. Los ingresos de capital, son aquellos originados por endeudamiento interno o externo. Se incluyen además, aquellos provenientes de la venta de activos, y otros conceptos. Las donaciones son la excepción de los ingresos de capital ya que estos si se reflejan en el Estado de Resultados, según el acta de donación respectiva.

d. Gastos

Los gastos constituyen los pagos no recuperables del Gobierno con contraprestación o sin contraprestación ya sea para fines corrientes o de capital. El resultado entre gastos corrientes y de capital, determina la medida del ahorro del gobierno y, en consecuencia, el ahorro de la economía en su conjunto. A efectos patrimoniales el gasto se presenta en el Estado de Resultados como Gastos Presupuestarios y Gastos no Presupuestarios. La relación entre los ingresos y gastos ordinarios, determinará el beneficio bruto o margen de utilidad sobre las operaciones. Del beneficio bruto se deducen, los gastos de operación, para obtener el resultado neto de operación del período.

Políticas de presentación de Estado de Rendimiento Financiero.

Basado en las normas internacionales de contabilidad para el sector público y las políticas dictadas por Dirección General de Contabilidad Nacional, la Municipalidad de

San Carlos adopta las siguientes políticas para la información contable del Estado de Rendimiento Financiero:

- a. En el contexto del estado de desempeño financiero, las actividades operativas son aquellas que la municipalidad de San Carlos lleva a cabo para cumplir sus objetivos primordiales. Los ingresos y gastos que se deriven de las actividades operativas deben distinguirse de los que se derivan de la tenencia de activos o de la financiación de las actividades de una entidad. Por ejemplo, las actividades de un gobierno municipal pueden incluir la generación de ingresos mediante impuestos a los bienes raíces y la realización de gastos por concepto de salarios, depreciación y bienes de consumo. Otras partidas, tales como los costos de financiación y las pérdidas y ganancias por la venta de propiedades, planta y equipo, generalmente ocupan un lugar subordinado respecto de los objetivos primordiales del gobierno municipal y, por lo tanto, no se incluyen en sus actividades operativas.
- b. Los efectos de las diversas actividades, operaciones y otros hechos contables de una entidad son distintos en términos de la manera como coinciden en su capacidad de cumplir sus obligaciones de prestar servicios. La divulgación de los elementos del desempeño sirve para comprender el desempeño alcanzado y predecir los resultados futuros. Cuando sea necesario para explicar los elementos del desempeño se incluirán partidas adicionales en el cuerpo del estado de desempeño financiero y se modificarán las descripciones utilizadas y el orden de las partidas. Entre los factores que hay que tener en cuenta están la importancia relativa y la naturaleza y función de los diversos componentes de los ingresos y los gastos.
- c. La Municipalidad de San Carlos debe presentar en el cuerpo del estado de desempeño financiero o en las notas al mismo un desglose del ingreso total, utilizando para ello una sub clasificación adecuada según sus actividades.
- d. La entidad debe presentar, en el cuerpo del estado de desempeño financiero o en las notas al mismo, un análisis de los gastos, empleando una clasificación basada ya sea en la naturaleza del gasto o en su función dentro de la entidad, según proceda.
- e. Las partidas de gastos se subclasifican a su vez, a fin de destacar el costo y la recuperación de costos de determinados programas, actividades u otros elementos pertinentes de la entidad. La información puede proporcionarse en una de dos maneras.
 - i. El primer análisis se denomina método de la naturaleza del gasto. Los gastos se agrupan en el estado de desempeño financiero según su naturaleza (depreciación, compra de materiales, gastos de transporte, sueldos y salarios, por ejemplo) y no se reasignan entre diversas funciones dentro de la entidad. Este método es de fácil aplicación en muchas entidades más pequeñas porque no es necesario asignar gastos de funcionamiento entre categorías funcionales
 - ii. El segundo análisis, denominado método funcional de clasificación de gastos, clasifica los gastos según el programa o la finalidad para el que se hicieron. Esta presentación suele proporcionar información más pertinente para los usuarios que el método de clasificación de los gastos según la naturaleza, si bien la asignación de gastos a funciones puede ser arbitraria y entraña un grado considerable de juicio subjetivo.
- f. Los gastos relacionados con las principales funciones de la entidad se presentan por separado.

- g. Las entidades que clasifiquen los gastos según la función deben presentar información adicional acerca de la naturaleza de los gastos, entre ellos los gastos de depreciación y amortización, sueldos y prestaciones de empleados y gastos de financiación.

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

El estado de cambios en el patrimonio neto consta de dos partes, la primera denominada, Estado de ingresos y gastos reconocidos, recoge los cambios en el patrimonio neto derivados de:

- a) El resultado del ejercicio de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- b) Los ingresos y gastos que, según lo requerido por las normas de registro y valoración, deben imputarse directamente en el patrimonio neto.
- c) Las transacciones realizadas a la cuenta de pérdidas y ganancias según lo dispuesto por el Plan General de Contabilidad.

La segunda denominada Estado Total de cambio en el patrimonio neto, Informa de todos los cambio habidos en el patrimonio neto derivados de:

- a) El saldo de los ingresos y los gastos reconocidos
- b) Las variaciones originadas en el patrimonio neto por operaciones con lo socios o propietarios de la entidad.
- c) Las restantes variaciones que se produzcan en el patrimonio neto
- d) También se informara de los ajustes al patrimonio neto debidos a cambios en el criterio contables y correcciones de errores.

Políticas para el Estado de Cambio en el patrimonio neto

La entidad debe presentar, como un componente separado de sus estados financieros, un estado que muestre:

- a) El superávit o déficit neto del período.
- b) Cada una de las partidas de ingresos y gastos que, según lo requerido por otras Normas, se reconozca directamente en el activo/patrimonio neto, así como el total de estas partidas.
- c) El efecto acumulado de los cambios en las políticas contables y la corrección de errores fundamentales según el tratamiento de referencia de la Norma NICSP 3.

La entidad debe presentar, ya sea en el estado o en las notas:

- a) el saldo del superávit o déficit acumulado al principio del período y a la fecha de los estados financieros y los movimientos durante el período.
- b) siempre que se presenten por separado los componentes del activo/patrimonio neto, una conciliación entre el monto contabilizado de cada uno de los componentes del activo/patrimonio neto al principio y al final del período, presentando por separado cada movimiento.
- c) Los cambios en el activo/patrimonio neto de una entidad entre las fechas de dos estados financieros consecutivos reflejan el aumento o disminución de su riqueza en el período, según los principios de medición concretos que se adopten y revelen en los estados financieros.
- d) La variación total en el activo/patrimonio neto representa el superávit/déficit neto total del período, otros ingresos y gastos reconocidos directamente como cambios en el activo/patrimonio neto, junto con cualquier aporte de los propietarios y las distribuciones por ellos recibidas en su calidad de propietarios.
- e) Los aportes de los propietarios y las distribuciones por ellos recibidas incluyen las transferencias entre dos entidades que formen parte de una entidad económica (por ejemplo, una transferencia de un gobierno, actuando en calidad de propietario, a un departamento público). Los aportes de los propietarios, en su calidad de propietarios, a entidades

controladas sólo se reconocen como ajuste directo al activo/patrimonio neto cuando expresamente generan participaciones residuales en la entidad en forma de derechos al activo/patrimonio neto.

- f) La Norma NICSP 3 exige que todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en un período sean incluidas al calcular el superávit o déficit neto del período, a menos que otra Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público exija o autorice lo contrario. Otras Normas exigen que determinadas partidas, tales como los superávit y déficit por revaluación y determinadas diferencias cambiarias, se contabilicen directamente como cambios en el activo/patrimonio neto, junto con las operaciones de capital realizadas con los propietarios de la entidad y las distribuciones por ellos recibidas. Habida cuenta de que al evaluar los cambios en la situación financiera de una entidad entre las fechas de dos estados financieros consecutivos es importante tener en cuenta todas las partidas que contribuyen al cambio de situación, esta Norma exige la presentación de un componente separado de los estados financieros que destaque tanto el superávit/déficit neto de la entidad durante el período como las partidas que se han reconocido directamente en el activo/patrimonio neto durante el período.

Estado de Flujo de Efectivo

El Estado de Flujo de Efectivo es uno de los cuatro estados financieros básicos que la Contabilidad Nacional debe presentar al Ministro de Hacienda según lo indica el artículo N°125 del Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, así como la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público N° 2. En contabilidad el Estado de Flujo de Efectivo es un estado contable que informa sobre las entradas y salidas de efectivo distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiación. Tiene como principal objetivo que la información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios evaluar la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y el equivalente de efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

El EFE debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por **actividades de operación, de inversión y de financiación**.

Políticas el Estado de Flujo de efectivo.

Información a presentar en el EFE

Las entidades deberán aplicar de acuerdo con lo establecido en el marco conceptual acerca de Relevancia / Importancia relativa o Materialidad o significatividad, la Norma Internacional en la definición de Materialidad y lo establecido en el presente PGCN cuando defina la apertura a exponer de las partidas incluidas en las actividades (operación, inversión y de financiación). Cuando el monto a imputar a las cuentas supere el 15% del total imputado a la actividad de la cual depende, deberán exponerse en aperturas adicionales.

Actividades de operación.

El importe de los flujos de efectivo procedentes de actividades de operación es un indicador clave del grado en que las operaciones de la entidad se hallan financiadas por:

- a) impuestos (directa e indirectamente);
- b) los receptores de los bienes y servicios suministrados por la entidad.

Los flujos de efectivo procedentes de actividades de operación se derivan, fundamentalmente, de las transacciones, que constituyen la principal fuente de generación de efectivo de la entidad, pudiéndose identificar dentro de dichos flujos:

- a) cobros en concepto de impuestos, contribuciones y multas.
- b) cobros en concepto de cargos por bienes y servicios suministrados por la entidad.
- c) cobros en concepto de subvenciones o transferencias y otras asignaciones o dotaciones presupuestarias hechas por el gobierno central o por otras entidades del sector público.
- d) cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos.
- e) pagos a otras entidades del sector público para financiar sus operaciones sin incluir los préstamos).
- f) pagos en efectivo a proveedores por el suministro de bienes y servicios;
- g) pagos en efectivo a y por cuenta de los empleados.
- h) pagos en efectivo por concepto de jubilaciones.
- i) cobros y pagos de las entidades de seguros por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas;
- j) pagos en efectivo en concepto de los impuestos a la propiedad, beneficios o a la renta (según proceda), en relación con las actividades de operación.
- k) cobros y pagos en efectivo derivados de contratos que se tienen para intermediación o para negociar con ellos.
- l) cobros o pagos en efectivo por operaciones en discontinuación.
- m) cobros o pagos en efectivo derivados de resolución de litigios.

Cuando la entidad no pueda identificar separadamente las asignaciones o autorizaciones presupuestarias como actividades corrientes, inversiones de capital y contribuciones de capital, dichas asignaciones o autorizaciones presupuestarias deberán clasificarse como flujos de efectivo provenientes de las actividades de operación y este hecho deberá revelarse en las notas a los EEFF, explicando las razones de tal impedimento.

Actividades de Inversión.

Son los flujos de efectivo que representan los desembolsos realizados para constituir los recursos con que se pretende contribuir a la prestación de servicios de la entidad en el futuro. Son flujos de efectivo provenientes de las actividades de inversión:

- a) pagos en efectivo para adquirir activos fijos (propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo). Estos pagos incluyen los relacionados con los costos de desarrollo capitalizados y los activos fijos construidos por la propia entidad.
- b) cobros en efectivo por ventas de activos fijos.
- c) pagos por la adquisición de instrumentos de pasivo o de patrimonio, emitidos por otras entidades, así como participaciones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos mismos títulos e instrumentos que sean considerados efectivo y equivalentes al efectivo, y de los que se tengan para intermediación u otros acuerdos comerciales habituales).
- d) cobros en efectivo por venta de instrumentos de pasivo o de capital emitidos por otras entidades, así como inversiones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos instrumentos considerados efectivo y otros equivalentes al efectivo, y de los que se posean para intermediación).
- e) anticipos de efectivo y préstamos a terceros (distintos de anticipos y préstamos hechos por instituciones financieras públicas).
- f) cobros en efectivo derivados del reembolso de anticipos y préstamos a terceros (distintos de anticipos y préstamos hechos por instituciones financieras públicas).

- g) pagos en efectivo de contratos de futuros, de opciones y de permuta financiera, excepto cuando dichos contratos se mantengan por motivos de intermediación, en cuyo caso los pagos se clasifican como actividades de financiación.
- h) cobros en efectivo procedentes de contratos de futuros, de opciones y de permuta financiera, excepto cuando dichos contratos se mantengan por motivos de intermediación, en cuyo caso los cobros se clasifican como actividades de financiación.

Actividades de Financiación.

Son los flujos de efectivo procedentes de las actividades de financiación, necesarias para la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores de capital a la entidad. Los flujos de efectivo que surgen de actividades de financiación son:

- a) cobros en efectivo procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, bonos, cédulas hipotecarias y otros fondos tomados en préstamo, a largo o a corto plazo.
- b) reembolsos de los fondos tomados en préstamo.
- c) pagos realizados por el arrendatario para reducir la deuda pendiente procedente de un arrendamiento financiero.

Método para la elaboración del EFE: Método Directo.

Como criterio general el método a utilizar para la elaboración del EFE será el "Método Directo", tomando los montos brutos a incorporar en dicho Estado, de la base de datos del subsistema de contabilidad.

- a. En el método directo, la información acerca de las principales categorías de cobros o pagos en términos brutos puede ser obtenida por uno de los siguientes procedimientos:
 - utilizando los registros contables de la entidad.
 - ajustando los ingresos y gastos de operación, así como otras partidas del ERF, en relación con los cambios habidos durante el período en los inventarios y en las cuentas por cobrar y por pagar derivadas de las actividades de operación; otras partidas distintas del efectivo; y otras partidas cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo, de inversión o financiación.
- b. Las entidades que presentan flujos de efectivo provenientes de las actividades de operación aplicando el método directo, deben suministrar una conciliación entre el resultado de las actividades ordinarias y el flujo de efectivo neto de las actividades de operación. Esta conciliación puede presentarse como parte del EFE o en las notas a los EEFF.
- c. Para los tres primeros años desde el inicio de aplicación de las NICSP y hasta tanto se tenga la base contable completa y apta para producir en forma automática la presentación del EFE por el "Método Directo", se realizará en forma manual.

Intereses.

Los flujos de efectivo provenientes de intereses recibidos y pagados, deben ser clasificados, período a período, como pertenecientes a actividades de operación, de inversión o de financiación. El importe total de intereses pagados durante el ejercicio se presentará, en el EFE, tanto si ha sido reconocido como gasto del mismo o si ha sido capitalizado.

Transacciones.

Las operaciones de inversión o financiación, que no han supuesto el uso de efectivo o equivalentes al efectivo, deben excluirse del estado de flujos de efectivo. Son ejemplos de una transacción no monetaria:

a) La adquisición de activos mediante su intercambio por otros activos, asumiendo directamente los pasivos por su financiación o por medio de operaciones de arrendamiento financiero.

b) La conversión de deuda en patrimonio.

Componentes de la partida de efectivo y equivalentes al efectivo

Las entidades deben revelar los componentes de la partida de efectivo y equivalentes al efectivo, y deben presentar una conciliación de los saldos que figuran en su EFE con las partidas equivalentes en el ESF.

Otra información a revelar y gestión de Tesorería

Cada partida del EFE se relacionará con la información correspondiente en las notas. Las entidades también deberán reflejar en las mismas los siguientes casos:

- a) las transacciones no monetarias que no han supuesto el uso de efectivo o equivalentes de efectivo;
- b) cualquier importe significativo de sus saldos de efectivo y equivalentes al efectivo que no esté disponible para ser utilizado por la entidad económica a la que pertenece;
- c) el importe de los préstamos no dispuestos, que se habiliten o estén disponibles para actividades de operación o para el pago de operaciones de inversión o financiación, indicando las restricciones sobre el uso de tales medios financieros;
- d) el importe agregado de los flujos de efectivo, distinguiendo los de actividades de operación, de inversión y de financiación, relacionados con participaciones en negocios conjuntos que se integran en los EEFF mediante consolidación proporcional; y el importe y naturaleza de los saldos de efectivo sobre los que existan restricciones.

Notas a los Estados Financieros.

Las notas a los estados financieros deben contener información adicional en los estados principales y complementarios. Las Notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas reveladas en dichos estados y contienen información sobre las que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los estados.

Estructura de las notas a los estados financieros de la municipalidad

La estructura de las notas deberá:

- a. Presentar información acerca de las bases para la preparación de los EEFF y sobre las políticas contables específicas utilizadas, a saber:
 - i. la base o bases de medición utilizadas al preparar los EEFF;
 - ii. el grado en que la entidad ha aplicado alguna de las disposiciones transitorias de alguna de las NICSP; y
 - iii. las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los EEFF.
- b. revelar la información requerida por las NICSP que no se presenta en los estados principales y complementarios de los EEFF;
- c. suministrar la información adicional que, no presentándose en los estados principales y complementarios de los EEFF, sea relevante para la comprensión de alguno de ellos
- d. revelar las diferencias entre los juicios profesionales y las estimaciones utilizadas.

Orden de presentación de las Notas.

- a. **Cumplimientos de las NICSP:** En las Notas, se efectuará una declaración, explícita y sin reservas, del cumplimiento completo de las NICSP, como así también destacar las NICSP que no se aplican porque la entidad no realiza la transacción que la Norma regula y su posible reversión. Los EEFF cumplen con las NICSP siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos solicitados en

las mismas, en la medida que las entidades realicen todas las transacciones en ellas dispuestas.

- b. Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas;**
- c. Información de apoyo para las partidas presentadas** en los estados principales y complementarios de los EEFF; y
- d. Otras revelaciones de información, que incluyan:**
 - i. Pasivos contingentes; y
 - ii. Revelaciones de información no financiera, por ejemplo los objetivos y políticas de gestión del riesgo financiero.

Materialidad.

Una partida que no tenga la suficiente materialidad o importancia relativa como para requerir presentación separada en los EEFF puede, sin embargo, tenerla para ser presentada en las notas.

Estimaciones.

Se revelará en las notas información sobre los supuestos clave acerca del futuro, así como otros datos clave para la estimación de la incertidumbre en la fecha sobre la que se informa, siempre que lleven asociados un riesgo significativo de suponer ajustes materiales en el valor en libros de los activos o pasivos dentro del año próximo. Con respecto a esos activos y pasivos, las notas incluirán detalles de:

- a. su naturaleza.
- b. su importe en libros en la fecha sobre la que se informa.

Modificaciones.

Cuando se modifique la forma de presentación o la clasificación de las partidas de los EEFF, también deberán reclasificarse los importes correspondientes a la información comparativa a menos que resultase impracticable hacerlo.

Cuando se reclasifiquen, deberá revelarse:

- a. la naturaleza de la reclasificación;
- b. el importe de cada partida o grupo de partidas que se han reclasificado; y
- c. el motivo de la reclasificación.

Cuando la reclasificación de los importes comparativos resulte impracticable, deberá revelarse:

- a. el motivo para no reclasificar los importes; y
- b. la naturaleza de los ajustes que tendrían que haberse efectuado si los importes hubieran sido reclasificados.

Definiciones Contables

Actividades ordinarias: se entienden las actividades que realiza una entidad como parte de sus actividades comerciales o la prestación de sus servicios.

Activo: Son los recursos controlados por una entidad como resultado de hechos contables anteriores de los cuales la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos o potencial de servicio.

Activo de realización diferida: se entiende aquel que necesariamente requiere un período de tiempo considerable para estar listo para su utilización prevista o venta.

Activo financiero: se entiende cualquier activo que consista en: efectivo; un derecho contractual de recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad un derecho contractual de intercambiar instrumentos ros con otra entidad en condiciones posiblemente favorables; o un instrumento de capital de otra entidad.

Activo/patrimonio neto: se entiende el interés residual en los activos de la entidad una vez descontado todo su pasivo.

Control: se entiende la facultad de regir la política financiera y operativa de otra entidad para beneficiarse de sus actividades.

Costos financieros: se entienden los intereses y otros gastos en los que incurre una entidad en relación con fondos que obtiene en préstamo.

Efectivo: se entiende el efectivo en caja y los depósitos a la vista.

Empresa pública comercial: se entiende aquella que cumpla todas las siguientes características: está facultada para contratar en nombre propio; se le ha conferido la autoridad financiera y operativa para emprender una actividad comercial, vende bienes y servicios a otras entidades en el curso habitual de sus actividades, obteniendo por ello utilidades o recuperando el costo total; no depende para subsistir de financiamiento gubernamental continuo (salvo cuando se trata de la compra de productos en condiciones de mercado); y está controlada por una entidad del sector público.

Estados financieros consolidados: se entienden los estados financieros de una entidad económica presentados como si fuera una entidad única.

Período Contable: Corresponde al tiempo máximo en el que periódicamente el ente contable público, debe medir y analizar los resultados presupuestarios y patrimoniales de su gestión. El período contable se inicia el 01 de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año, al final del cual se hará el proceso de cierre anual, debiendo tener siempre la misma duración para ser comparables. Se podrán solicitar informes contables públicos periódicos del sistema contable, de acuerdo con las necesidades o requerimientos del órgano rector, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

Flujos de efectivo: se entienden las entradas y salidas de efectivo y equivalentes a efectivo.

Gastos: se entiende la disminución de los beneficios económicos o el potencial de servicio durante el período contable en forma de egresos, consumo de activo o la asunción de obligaciones que ocasionen una disminución del activo/patrimonio neto, con la excepción de distribuciones a los propietarios.

Ingresos: se entiende la entrada bruta de beneficios económicos o potencial de servicio en el período contable durante el cual dicha entrada ocasiona un aumento del activo/patrimonio neto distinto del correspondiente a los aportes de los propietarios.

Método de acumulación: se entiende un sistema de contabilidad en virtud del cual las operaciones y otros hechos contables se asientan en el momento en que se producen (y no únicamente cuando se percibe o efectúa el pago en efectivo o su equivalente). Por lo tanto, las operaciones y hechos contables se asientan en los libros de contabilidad y se contabilizan en los estados financieros de los períodos contables a los que corresponden. Los elementos asentados en el sistema contable

de acumulación son el activo, el pasivo, el activo/patrimonio neto, los ingresos y los gastos

Partidas extraordinarias: se entienden los ingresos o gastos que surjan de operaciones o hechos contables claramente distintos de las actividades ordinarias de la entidad, que no se espera que se produzcan frecuente o periódicamente y que no estén bajo el control o la influencia de la entidad.

Pasivo: se entienden las obligaciones actuales de la entidad como consecuencia de hechos contables anteriores cuya liquidación previsiblemente provocará el egreso de recursos de la entidad representativos de beneficios económicos o potencial de servicio.

Políticas contables: se entienden los principios, las bases, las convenciones, las Normas y las prácticas concretas que adopta una entidad a los efectos de preparar y presentar estados financieros.

Principio de la importancia relativa: se entiende aquel en virtud del cual la información es importante si su omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones que adopten los usuarios en las evaluaciones que hagan en función de los estados financieros. La importancia relativa depende de la naturaleza o la cuantía de la partida o del error, juzgados en las circunstancias de la omisión o el error.

Superávit/déficit neto comprende: el superávit o déficit a raíz de actividades ordinarias; y las partidas extraordinarias.

Superávit/déficit generado por actividades ordinarias se entiende la cantidad residual tras deducir de los ingresos generados por las actividades ordinarias los gastos incurridos en actividades ordinarias.

Valor razonable: se entiende la cantidad por la cual partes informadas y dispuestas pueden intercambiar un activo o saldar un pasivo en una transacción realizada en condiciones de mercado.

Registro: Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada.

No Compensación: Se deben registrar todas las operaciones bajo el criterio de partida doble, por lo que en ningún caso deben compensarse las partidas de activo y pasivo del Balance de Situación, ni las de gastos e ingresos, que integran la cuenta del resultado económico - patrimonial, ni los gastos e ingresos que componen el estado de ejecución presupuesta.

Notas a los Estados Financieros: Contienen información adicional a en los estados de situación financiera, estado de rendimiento financiero y estado de cambios en los activos/patrimonio netos y el estado de flujos de efectivo. Éstas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas reveladas en dichos estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en estos estados.

La Importancia Relativa: La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes del Ente susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Este principio establece que la información procesada y presentada por el sistema contable incluirá aquellos aspectos de significación susceptibles de cuantificarse o cuya revelación sea importante para la toma de decisiones, para su

respectivo análisis o para evaluar las actividades financieras de los órganos o entes contables públicos.

La Uniformidad: Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación contable deben ser utilizados en forma consistente en el tiempo y en el espacio, con el fin de no afectar el análisis, comparación e interpretación de los Estados Financieros.

Hechos Posteriores al Cierre: La información conocida con posterioridad a la fecha de cierre y antes de la fecha límite para la presentación de los informes contables dadas por la legislación vigentes o por la establecida por el órgano rector del sistema y que suministren evidencia adicional sobre condiciones que existían antes de la fecha de cierre, deben reconocerse en el mismo período.

GLOSARIO DE NOMENGLATURAS

Término	Definición
Políticas Contables	Principios, métodos, convencionalismos, reglas y prácticas, de carácter específico, adoptados por una entidad para preparar y presentar sus estados financieros.
M.C.C	Marco Conceptual Contable
NICSP	Norma Internacional de contabilidad para el sector público.
IFAC	Federación Internacional de Contadores
S.P	Se refiere a gobiernos nacionales, regionales (por ejemplo, estatal, provincial, territorial), gobiernos locales (por ejemplo una ciudad, un pueblo) y entidades gubernamentales relacionadas (por ejemplo agencias, consejos, comisiones y empresas.
EEFF	Los estados financieros con propósito general se refieren a los emitidos para usuarios que no están en posición de demandar información financiera para satisfacer sus necesidades específicas de información.
IPSASB	Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
DNCN	Dirección General de Contabilidad Nacional.
CGR	Contraloría General de la República.
MUNISC	Municipalidad de San Carlos

TESORERÍA CONTROL Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE VALOR EN CALIDAD DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Municipalidad de San Carlos			
Nombre de la Unidad: Tesorería		Fecha: 12-10-09	Número de Revisión: 1
Nombre del Procedimiento: Control y Custodia de Documentos de Valor en calidad de Garantía de Cumplimiento		Página: 1 De 8	Número de Versión: 1
Código del Proceso: TRoyedv01-2009		Responsable: Coordinador de Tesorería	Rige a partir de:
Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Elaborado por: Paula Rojas Porras

a) Introducción

La Municipalidad de San Carlos es una entidad pública regida por la Contraloría General de la República, la cual exige para Control Interno tener en orden los procedimientos existentes en la organización; para esto se creó el siguiente procedimiento ya que es de vital importancia documentar lo que se hace en el proceso de ejecución.

El procedimiento tiene como finalidad el resguardo de documentos de valor como las garantías de cumplimiento solicitadas en proveeduría a los proveedores

b) Objetivo

Resguardar los documentos de valor solicitados por proveeduría a proveedores.

c) Alcance

El procedimiento aplica para proveedor, auxiliar de tesorería y encargado de proveeduría.

d) Responsables

El responsable del procedimiento es el departamento de Tesorería.

e) Políticas o normas relacionadas

Ley de Contratación Administración Administrativa. Artículo: 34

Art.34: Garantía de cumplimiento. La Administración exigirá una garantía de cumplimiento, entre un cinco por ciento (5%) y un diez por ciento (10%) del monto de la contratación. Este monto se definirá en el cartel o en el pliego de condiciones respectivo, de acuerdo con la complejidad del contrato, para asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por el adjudicatario.

La garantía se ejecutará hasta por el monto necesario para resarcir, a la Administración, los daños y perjuicios imputables al contratista. Cuando exista cláusula penal por demora en la ejecución, la garantía no podrá ejecutarse con base en este motivo, salvo la negativa del contratista para cancelar los montos correspondientes por ese concepto. La ejecución de la garantía de cumplimiento no exime al contratista de indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios que no cubre esa garantía.

f) Formularios, documentos, impresos e instructivos

Control de Documentos en Custodia.

g) Sistemas de información

Control de cumplimiento de documentos. (Hoja excel)

h) Conceptos

Garantía de Cumplimiento: documento de valor girado por un banco que vincula las responsabilidades que tiene el contratado hacia el contratista.

i) Indicador

Para que un procedimiento se pueda evaluar de la mejor manera, se utilizan indicadores que miden el buen desempeño del proceso y de esta manera buscar soluciones óptimas para mejorarlo.

- ✓ Conocer el tiempo de caducidad de los documentos de valor.

j) Descripción de las Actividades Actuales

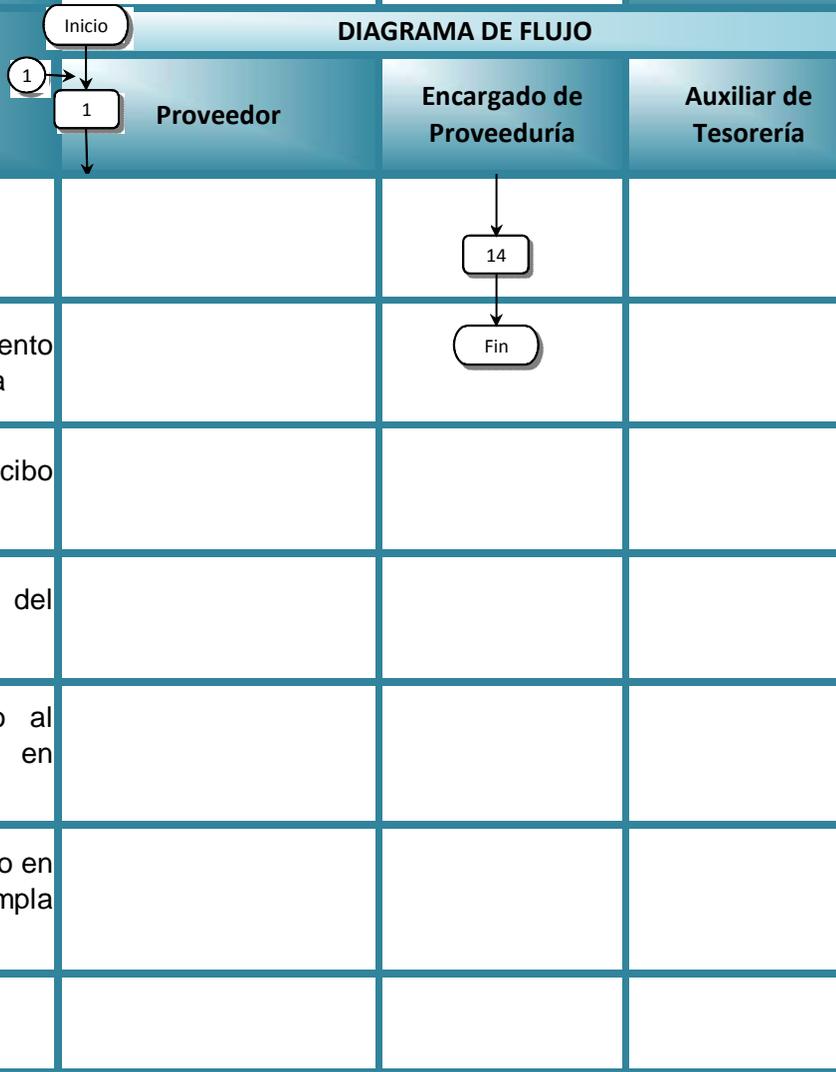
Control y Custodia de Documentos de Valor en calidad de garantía de cumplimiento		
Número	Proceso	Responsable
	Inicio	
1	Va al banco	Proveedor
2	Recibe documento de valor emitido por el banco	Proveedor
3	Lleva a Tesorería el documento de valor	Proveedor
4	Recibe documento	Auxiliar de tesorería
5	Envía documento a Proveeduría	Auxiliar de tesorería
6	Recibe documento	Encargado de Proveeduría
7	Revisa el documento	Encargado de Proveeduría
8	¿Está correctamente elaborado el documento? Si: Continúe, No: devolverse al paso 1	Encargado de Proveeduría
9	Saca una copia del documento y archiva	Encargado de Proveeduría
10	Envía Original a Tesorería	Encargado de Proveeduría
11	Recibe documento	Auxiliar de tesorería
12	Entrega un recibido conforme a proveedor	Auxiliar de tesorería
13	Saca copia del documento	Auxiliar de tesorería
14	Procede a incluirlo a el control de documentos en custodia	Auxiliar de tesorería
15	Deposita el documento en la bóveda hasta que cumpla la vigencia otorgada	Auxiliar de tesorería
	Fin	

Requisitos para los pasos de los procedimientos

Paso 4: Pueden ser: garantías de participación, certificados, cheques, contratos en caso de otras obras (BCR, recaudación).

k) Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO:	Control de Documentos de Valor en calidad de garantía de cumplimiento		VERSIÓN: 1
RESPONSABLE:	Tesorería		REVISIÓN: 1
CÓDIGO:	TRcycdv01-2009		PÁGINA: 7 DE 8
DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO		
	Proveedor	Encargado de Proveeduría	Auxiliar de Tesorería
Inicio	Inicio 1		
1. Se dirige al Banco	2		
2. Solicita documento de valor (garantía) en el Banco	3		
3. Lleva a Proveeduría documento de valor (garantía)	4		
4. Recibe las garantías emitidas por el banco	5		
5. Revisa documentos	6		
6. ¿Está correctamente elaborado el documento?	NO SI		
7. Ingresar en el SIM la fecha de entrega del documento, nombre de la garantía y fecha de vencimiento (Aplicación que recuerda fecha de vencimiento a proveeduría para que sean renovadas las garantías)	7	A	
8. Sacar una copia del documento y archivar	8	9	
9. Enviar Original a Tesorería	9	10	
		11	
		12	
		13	
		Fin	

PROCEDIMIENTO:	Control y Custodia de Documentos de calidad de cumplimiento			nuevo folio
RESPONSABLE:	Tesorería			VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	TRcycdv01-2009			REVISIÓN: 1
		PÁGINA: 8 DE 8		
DIAGRAMA DE FLUJO				
DESCRIPCIÓN		Proveedor	Encargado de Proveeduría	Auxiliar de Tesorería
10. Recibe el documento aprobado por Proveeduría			14	
11. Entrega un recibo conforme a Proveedor			Fin	
12. Saca copia del documento de valor				
13. Procede a incluirlo al control de documentos en custodia				
14. Deposita el documento en la bóveda hasta que cumpla la vigencia otorgada				
Fin				
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:		
Paula Rojas Porras				

CAPITULO XIII. MOCIONES.

ARTÍCULO No. 21. Solicitud de información referente a realización de proyecto en la fuente de agua "Lolito".--

Se recibe moción emitida por el Regidor Carlos Corella y respaldada por el Regidor Rolando Ambrón, la cual se detalla a continuación:

Para que este honorable Concejo acuerde:

Solicitarle a la Administración Municipal con un plazo de 8 días presente el proyecto con su respectivo presupuesto de la obra a realizarse en la fuente Lolito en San Vicente de Ciudad Quesada. El día viernes 8 de Junio hubo una sesión extraordinaria sobre este el tema de la problemática del agua en el distrito de Ciudad Quesada, donde después de que estuvimos en el salón de sesiones nos trasladamos a la Fuente Lolito pudiendo

observar los trabajos hasta el momento ahí realizados. Este proyecto será hacer un tanque de captación de agua en las nuevas fuentes que fueron descubiertas y captadas provisionalmente y que corren gran peligro de contaminación por encontrarse expuestas y solo estar cubiertas por un sarán negro lo que podría llevar a que vuelva a ocurrir la emergencia que tuvimos el año pasado con mas de 800 casos de diarrea y vómitos que se dieron, es de vital urgencia que este Consejo apruebe esta moción para facilitarle toda la ayuda que necesite la administración para que esta captación se realice técnicamente, en el menor de los tiempos y con el presupuesto que se requiera. Dispensa de trámite.

SE ACUERDA:

Rechazar la dispensa de trámite solicitada en la presente moción. **Siete votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Carlos Corella y Edgar Chacón.**

SE ACUERDA:

Trasladar a la Comisión Municipal de Obra Pública para su análisis y recomendación, copia de moción emitida por el Regidor Carlos Corella y respaldada por el Regidor Rolando Ambrón, referente a solicitud de presentación de proyecto a realizarse en la fuente de agua "Lolito" ubicada en Ciudad Quesada. **Votación unánime.**

AL SER LAS 20:40 HORAS, EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--

Carlos Eduardo Villalobos Vargas
PRESIDENTE MUNICIPAL

Alejandra Bustamante Segura
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

