



**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 59
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO CINCUENTA Y NUEVE DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS EL TRECE DE OCTUBRE DEL DOS MIL QUINCE A LAS DIECIOCHO HORAS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.--

CAPITULO I. ASISTENCIA.--

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Gerardo Salas Lizano (Presidente Municipal), Carlos Fernando Corella Cháves (Vicepresidente Municipal), Ligia María Rodríguez Villalobos, Aída Vásquez Cubillo, Elí Roque Salas Herrera, María Marcela Céspedes Rojas, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, Gilberth Cedeño Machado, Edgar Gamboa Araya.--

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

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Adolfo Enrique Vargas Aragonés, Margarita Durán Acuña, María Mayela Rojas Alvarado, Juan Carlos Brenes Esquivel, Rafael María Rojas Quesada, José Francisco Villalobos Rojas, Magally Alejandra Herrera Cuadra, Eladio Rojas Soto, Adriana Gabriela Pérez González, Milton Villegas Leitón, Omer Salas Vargas.--

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Heidy Murillo Quesada, Nehismy Fabiola Ramos Alvarado, Elizabeth Alvarado Muñoz, Isabel Arce Granados.--

VICEALCALDESA MUNICIPAL: Jenny María Chacón Agüero.--

**MIEMBROS AUSENTES
(SIN EXCUSA)**

Edgar Chacón Pérez, Juan Carlos Rojas Paniagua, Edgar Rodríguez Alvarado, Evaristo Arce Hernández, Baudilio Mora Zamora, Leticia Campos Guzmán, Edenia Sequeira Acuña, Judith María Arce Gómez, Miguel Antonio Esquivel Alfaro, Ronald Corrales Jiménez, Randall Alberto Villalobos Azofeifa. --

**MIEMBROS AUSENTES
(CON EXCUSA)**

Auristela Saborío Arias (motivos de salud).--

CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.

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

El señor Presidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, procede a dar lectura a la agenda, la cual se detalla a continuación:

1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 56 Y 57 DEL 2015.
4. FIRMA DEL ACTA.
5. LECTURA Y APROBACION DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.
6. LECTURA Y APROBACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.
7. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION.
8. LECTURA, ANALISIS Y ADJUDICACION DE LICITACIÓN.
9. ASUNTOS DEL ALCALDE.
10. LECTURA, ANALISIS Y APROBACION DEL INFORME DE CORRESPONDENCIA.
11. PRESENTACION DE INFORME POR PARTE DE LA ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.
Asunto: proyectos de ley.
12. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.
13. INFORMES DE COMISION.

CAPITULO III. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 56 Y 57 DEL 2015.

ARTÍCULO No. 02. Lectura y aprobación del acta N° 56-2015.--

El Presidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, presenta para su análisis y aprobación el acta N° 56-2015.

Al no haberse presentado ningún comentario u objeción con respecto al acta N° 56-2015, se da por aprobada la misma.

ARTÍCULO No. 03. Lectura y aprobación del acta N° 57-2015.--

El Presidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, presenta para su análisis y aprobación el acta N° 57-2015.

El Regidor Edgar Gamboa manifiesta que en el capítulo de asistencia se establece que el señor Alcalde estuvo presente pero a su criterio en ninguna sesión

él ha estado presente, por lo que no debería de aparecer en ninguna sesión que se diga que el señor Alcalde estuvo presente.

La Secretaria del Concejo Municipal manifiesta que esto se hace con base a la asistencia, por lo que si la asistencia está firmada así se consigna, señalando que en muchos casos hay Regidores que se retiran de la sesión e igualmente en la asistencia aparecen, siendo que no hay nada que establece qué hacer en esos casos, destacando que él estuvo presente en el capítulo de Asuntos del Alcalde y firmó la asistencia.

Al no haberse presentado ningún otro comentario u objeción con respecto al acta N° 57-2015, se da por aprobada la misma.

CAPITULO IV. FIRMA DEL ACTA.

ARTÍCULO No. 04. Firma del acta.--

La Secretaria del Concejo Municipal manifiesta que en razón de no haberse aprobado ningún acta la semana anterior, durante esta sesión no habrá acta por firmar.

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

ARTÍCULO No. 05. Permisos provisionales de licor.--

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

- ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE MUELLE EN FLORENCIA SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDAD BAILABLE EL DÍA 31 DE OCTUBRE DEL 2015. CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARA EN EL SALÓN COMUNAL DE ESA LOCALIDAD.

SE ACUERDA:

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

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

ARTÍCULO No. 06. Lectura y aprobación de Juntas Administrativas y de Educación.--

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

• ESCUELA JUANILAMA EN POCOSOL

Rigoberto Marín Céspedes.....Cédula.....5-192-111
Michael Lotouche Artavia.....1-1135-513
c.c. Michael Latouche Artavia
Jenny María González Solera.....2-553-243
Raquel Martínez Catón.....2-735-920
Maribel Sáenz Arias.....4-158-341

• ESCUELA JAMAICA EN POCOSOL

Reyna Isabel Centeno Molina.....Cédula.....155808727219

SE ACUERDA:

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

CAPITULO VII. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION.

ARTÍCULO No. 07. Juramentación de miembros de Comités de Caminos y Juntas Administrativas y de Educación.--

El Presidente Municipal, Gerardo Salas Lizano, procede a realizar la debida juramentación de los miembros de los Comités de Caminos y las Juntas Administrativas y de Educación que se detallan a continuación:

ESCUELA LA GUARIA EN LA FORTUNA

Johnny Rodríguez Quirós.....Cédula.....2-561-253
Elizabeth Eugenia Quirós Arias.....2-403-932
Pedro José Rodríguez Reyes.....155811417405
Roxana Patricia Fernández Rojas.....2-643-003

ESCUELA EL CARMEN EN CUTRIS

Santos López Villegas.....	Cédula.....	155812920614
María Rugama Sevilla.....		155818727222
Enrique Pichardo Gómez.....		155816283236
Adela Bazán Romero.....		2-617-200
Ricardo Murillo López.....		2-678-506

ESCUELA JUANILAMA EN POCOSOL

Rigoberto Marín Céspedes.....	Cédula.....	5-192-111
Michael Lotouche Artavia.....		1-1135-513
c.c. Michael Latouche Artavia		
Jenny María González Solera.....		2-553-243
Raquel Martínez Catón.....		2-735-920
Maribel Sáenz Arias.....		4-158-341

CAPITULO VIII. LECTURA, ANALISIS Y ADJUDICACION DE LICITACIONES.

ARTÍCULO No. 08. Adjudicación de la licitación abreviada abreviada 2015LA-000039-01 referente a la compra de tubería PVC y accesorios para el Departamento de Acueductos de la Municipalidad de San Carlos.--

Se conoce oficio PV-1998-2015 emitido por la Sección de Contratación Administrativa, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente, y de manera muy respetuosa, quiero solicitarles que interpongan sus buenos oficios a fin de obtener la adjudicación de la Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, referente a la “COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS”.

1 ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

1.1 DEPARTAMENTO QUE SOLICITA

La presente compra fue solicitada por el Departamento de Acueductos de la Municipalidad de San Carlos.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROCEDENCIA DE LA COMPRA

Para el desarrollo del proyecto llamado Mega Acueducto, se debe adquirir todo el material correspondiente a Policloruro de Vinilo (PVC) y accesorios de Hierro, para realizar trabajos de mantenimiento y reparación de redes, así como ampliación de los ramales existentes.

1.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La municipalidad cuenta con fondos para realizar el pedido de esta compra del código 5-03-05-03-02-03-06, 5-03-05-03-02-03-01.

1.4 RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

El responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en esta compra será el Lic. Jeffry Miranda Alvarado, Coordinador del Departamento de Acueductos.

1.5 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES POR ADQUIRIR**ITEM 1: COMPRA DE TUBERIA PVC**

LINEAS	Cantidad	Unidad	Descripción
1	UNIDADES	214	TUBO PVC 200MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE
2	UNIDADES	232	TUBO PVC 150MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE
3	UNIDADES	231	TUBO PVC 75MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE
4	UNIDADES	541	TUBO PVC 50MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE
5	UNIDADES	1872	TUBO PVC 100MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE
6	UNIDADES	400	TUBO PVC 12MM SCH 40 PRESION CAMPANA CEMENTADA EN 6 METROS

ITEM 2: COMPRA DE ABRAZADERAS, CODOS, TEE, FLANGERS DE PVC

LINEAS	Cantidad	Unidad	Descripción
1	UNIDADES	6	SILLETA PVC REDUCIDA 200 X 12MM
2	UNIDADES	45	SILLETA PVC REDUCIDA 150 X 12MM
3	UNIDADES	258	SILLETA PVC REDUCIDA 100 X 12MM
4	UNIDADES	85	SILLETA PVC REDUCIDA 75 X 12MM
5	UNIDADES	80	SILLETA PVC REDUCIDA 50 X 12MM
6	UNIDADES	4	CODO PVC 45° X 200MM SCH 40
7	UNIDADES	10	CODO PVC 45° X 150MM SCH 40
8	UNIDADES	6	CODO PVC 45° X 100MM SCH 40
9	UNIDADES	20	CODO PVC 45° X 75MM SCH 40
10	UNIDADES	20	CODO PVC 45° X 50MM SCH 40
11	UNIDADES	6	TEE PVC 150MM SCH 40 PRESION
12	UNIDADES	12	TEE PVC 100MM SCH 40 PRESION
13	UNIDADES	6	TEE PVC 75M SCH 40 PRESION
14	UNIDADES	6	FLANGER PVC SCH-80 300MM
15	UNIDADES	5	FLANGER PVC SCH-80 250MM

ITEM 3: COMPRA DE SILLETA, CODOS, TEE DE HIERRO

LINEAS	Cantidad	Unidad	Descripción
1	UNIDADES	13	SILLETA HIERRO NEGRO REDUCIDA 250 X 12MM
2	UNIDADES	6	CODO 45° X 300MM ACERO AL CARBON SOLDABLE

3	UNIDADES	4	CODO 45° X 250MM ACERO AL CARBON SOLDABLE
4	UNIDADES	8	CODO 45° X 150MM HIERRO GALVANIZADO
5	UNIDADES	8	CODO 45° X 100MM HIERRO GALVANIZADO
6	UNIDADES	2	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 200MM
7	UNIDADES	2	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 250MM
8	UNIDADES	4	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 100MM

ITEM 4: COMPRA DE SILLETA EN HIERRO NEGRO

LINEAS	Cantidad	Unidad	Descripción
1	UNIDADES	10	SILLETA REDUCIDA 200 X 50MM EN HIERRO NEGRO
2	UNIDADES	10	SILLETA REDUCIDA 100 X 25MM EN HIERRO NEGRO

REQUISITOS

1. La tubería debe ser SDR-26 cumpliendo con la norma internacional ASTM D 1785.
2. Los accesorios deben ser SCH-40, cumpliendo con la norma ASTM D 2466, excepto los flangers que deberán ser de SCH-80 bajo la norma ASTM D 2467.

1.6 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-19-2015 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 41 del 27 de febrero del 2015, en el cual se establece que todas las contrataciones realizadas por la Municipalidad de San Carlos mayores a ¢13.370.000,00 (contrataciones que no son obra pública) ¢20.750.000,00 (contrataciones de obra pública) y menores a ¢133.700.000,00 (contrataciones que no son obra pública) ¢207.500.000,00 (contrataciones de obra pública) se realizarán utilizando este procedimiento.

1.7 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-1815-2015 del 23 de setiembre del 2015, 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 el Cartel	Presento Oferta
FERRETERIA ROJAS Y RODRIGUEZ S.A.	x	
ALMACENES EL COLONO .S.A.	x	
MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE	x	x
EL COLONO DE AGUAS ZARCAS		

CORPORACION COMERCIAL E INDUSTRIAL EL LAGAR C R S.A.		
R Y R FERRETERIA FLORENCIA S.A.		
FERRETERIA H.R. SANTA CLARA S.A.		
DISTRIBUIDORA DE MATERIALES SAN CARLOS R Y R S.A.		
MEXICHEM COSTA RICA S.A.		
DURMAN ESQUIVEL S.A.	x	x
INVERSIONES QUPE DEL NORTE S.A.		
FERRETERIA PITAL S.A.		
EL COLONO DE AGUAS ZARCAS		
INVERSIONES MAREVE S.A.	x	x
ENERSYS MVA COSTA RICA S.A.	x	x

2 OFERTAS:

2.1 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 así como lo establecido en el artículo 27 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Al ser las **10:00 horas del 01 de octubre del 2015** se realizó el acto de apertura en el Departamento de Proveduría de la Municipalidad de San Carlos, en presencia de: Luis Miguel Vargas Hernández (Proveduría Municipal), Melissa Mora Rodríguez (Proveduría Municipal) y Kenneth Chavarría Méndez (MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.)

2.2 OFERTAS RECIBIDAS:

ITEM 1: COMPRA DE TUBERIA PVC

Precio (100 puntos)

ENERSYS MVA COSTA RICA S.A.				
Línea	Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Precio Total
1	214	TUBO PVC 200MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢59.642,54	¢12.763.503,84
2	232	TUBO PVC 150MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢35.215,03	¢8.169.886,08
3	231	TUBO PVC 75MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢9.845,70	¢2.274.357,00
4	541	TUBO PVC 50MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢4.384,29	¢2.371.899,27
5	1872	TUBO PVC 100MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢15.837,56	¢29.647.912,69
6	400	TUBO PVC 12MM SCH 40 PRESION CAMPANA CEMENTADA EN 6 METROS	¢2.219,21	¢887.682,80
Total				¢56.115.241,68
Porcentaje				85%

* El oferente ENERSYS MVA COSTA RICA S.A. presenta su oferta en dólares, sin embargo de acuerdo al artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa su oferta se compara al tipo de cambio del día de apertura de acuerdo al tipo de cambio de venta establecido por el Banco Central de Costa Rica (01/10/2015, tipo de cambio de venta 541,27)

DURMAN ESQUIVEL S.A.				
Línea	Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Precio Total
1	214	TUBO PVC 200MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢50.462,00	¢10.798.868,00
2	232	TUBO PVC 150MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢29.785,00	¢6.910.120,00
3	231	TUBO PVC 75MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢8.337,00	¢1.925.847,00
4	541	TUBO PVC 50MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢3.833,00	¢2.073.653,00
5	1872	TUBO PVC 100MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢13.701,00	¢25.648.272,00
6	400	TUBO PVC 12MM SCH 40 PRESION CAMPANA CEMENTADA EN 6 METROS	¢1.451,00	¢580.400,00
Total				¢47.937.160,00
Porcentaje				100%

MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.				
Línea	Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Precio Total
1	214	TUBO PVC 200MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢51.275,88	¢10.973.038,32
2	232	TUBO PVC 150MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢30.251,41	¢7.018.327,12
3	231	TUBO PVC 75MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢8.559,36	¢1.977.212,16
4	541	TUBO PVC 50MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢3.884,52	¢2.101.525,32
5	1872	TUBO PVC 100MM SDR-26 SISTEMA RIEBER CON EMPAQUE COLOR VERDE	¢13.940,79	¢26.097.158,88
6	400	TUBO PVC 12MM SCH 40 PRESION CAMPANA CEMENTADA EN 6 METROS	¢1.736,57	¢694.628,00
Total				¢48.861.889,80
Porcentaje				98%

Oferente	Total de Puntos
ENERSYS MVA COSTA RICA S.A.	85
DURMAN ESQUIVEL S.A.	100
MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.	98

ITEM 2: COMPRA DE ABRAZADERAS, CODOS, TEE, FLANGERS DE PVC

Precio (100 puntos)

MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.				
Línea	Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Precio Total
1	6	SILLETA PVC REDUCIDA 200 X 12MM	¢25.447,05	¢152.682,30
2	45	SILLETA PVC REDUCIDA 150 X 12MM	¢8.175,88	¢367.914,60
3	258	SILLETA PVC REDUCIDA 100 X 12MM	¢3.952,48	¢1.019.739,84
4	85	SILLETA PVC REDUCIDA 75 X 12MM	¢3.696,00	¢314.160,00
5	80	SILLETA PVC REDUCIDA 50 X 12MM	¢2.686,79	¢214.943,20
6	4	CODO PVC 45° X 200MM SCH 40	¢35.579,64	¢142.318,56
7	10	CODO PVC 45° X 150MM SCH 40	¢14.671,96	¢146.719,60
8	6	CODO PVC 45° X 100MM SCH 40	¢3.358,59	¢20.151,54
9	20	CODO PVC 45° X 75MM SCH 40	¢2.573,45	¢51.469,00
10	20	CODO PVC 45° X 50MM SCH 40	¢643,69	¢12.873,80
11	6	TEE PVC 150MM SCH 40 PRESION	¢17.384,70	¢104.308,20
12	12	TEE PVC 100MM SCH 40 PRESION	¢5.319,62	¢63.835,44
13	6	TEE PVC 75M SCH 40 PRESION	¢2.717,51	¢16.305,06
14	6	FLANGER PVC SCH-80 300MM	¢46.640,00	¢279.840,00
15	5	FLANGER PVC SCH-80 250MM	¢32.120,00	¢160.600,00
Total				¢3.067.861,14
Porcentaje				100%

Oferente	Total de Puntos
MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.	100

ITEM 3: COMPRA DE SILLETA, CODOS, TEE DE HIERRO

Precio (100 puntos)

INVERSIONES MAREVE S.A.				
Línea	Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Precio Total
1	13	SILLETA HIERRO NEGRO REDUCIDA 250 X 12MM	¢33.750,00	¢438.750,00
2	6	CODO 45° X 300MM ACERO AL CARBON SOLDABLE	¢36.229,50	¢217.377,00
3	4	CODO 45° X 250MM ACERO AL CARBON SOLDABLE	¢14.677,50	¢58.710,00
4	8	CODO 45° X 150MM HIERRO GALVANIZADO	¢27.229,38	¢217.835,04
5	8	CODO 45° X 100MM HIERRO GALVANIZADO	¢7.819,69	¢62.557,52
6	2	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 200MM	¢250.000,00	¢500.000,00
7	2	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 250MM	¢300.000,00	¢600.000,00
8	4	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 100MM	¢237.500,00	¢950.000,00
Total				¢3.045.229,56
Porcentaje				100%

MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.				
Línea	Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Precio Total
1	13	SILLETA HIERRO NEGRO REDUCIDA 250 X 12MM	¢31.504,00	¢409.552,00
2	6	CODO 45° X 300MM ACERO AL CARBON SOLDABLE	¢46.640,00	¢279.840,00
3	4	CODO 45° X 250MM ACERO AL CARBON SOLDABLE	¢31.592,00	¢126.368,00
4	8	CODO 45° X 150MM HIERRO GALVANIZADO	¢33.640,00	¢269.120,00
5	8	CODO 45° X 100MM HIERRO GALVANIZADO	¢11.141,00	¢89.128,00
6	2	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 200MM	¢409.200,00	¢818.400,00
7	2	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 250MM	¢426.800,00	¢853.600,00
8	4	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 100MM	¢382.800,00	¢1.531.200,00
Total				¢4.377.208,00
Porcentaje				70%

Oferente	Total de Puntos
INVERSIONES MAREVE S.A.	100
MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.	70

ITEM 4: COMPRA DE SILLETA EN HIERRO NEGRO

Precio (100 puntos)

INVERSIONES MAREVE S.A.				
Línea	Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Precio Total
1	10	SILLETA REDUCIDA 200 X 50MM EN HIERRO NEGRO	¢40.000,00	¢400.000,00
2	10	SILLETA REDUCIDA 100 X 25MM EN HIERRO NEGRO	¢17.500,00	¢175.000,00
Total				¢575.000,00
Porcentaje				100%

MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.				
Línea	Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Precio Total
1	10	SILLETA REDUCIDA 200 X 50MM EN HIERRO NEGRO	¢36.960,00	¢369.600,00
2	10	SILLETA REDUCIDA 100 X 25MM EN HIERRO NEGRO	¢23.320,00	¢233.200,00
Total				¢602.800,00
Porcentaje				95%

Oferente	Total de Puntos
INVERSIONES MAREVE S.A.	100
MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.	95

3 ESTUDIO DE OFERTAS

3.1 ESTUDIO TECNICO Y LEGAL

Mediante oficio ACU-644-2015, con fecha del 07 de octubre del 2015, emitido por el Ing. Alonso Quesada Jara, Ingeniero del Departamento de Acueductos, acepta las ofertas presentadas por Enersys MVA Costa Rica S.A., Durman Esquivel S.A., Inversiones Mareve S.A. y Mercado de Materiales El Tanque S.A., y después de realizar el estudio técnico indica lo siguiente:

ITEM 1: COMPRA DE TUBERIA PVC

Las ofertas presentadas por Enersys MVA Costa Rica S.A., Durman Esquivel S.A., y Mercado de Materiales el Tanque S.A. cumplen técnicamente y se encuentran dentro del rango aceptable de Precios. El oferente Inversiones Mareve S.A. no presentó oferta para este ítem.

ITEM 2: COMPRA DE ABRAZADERAS, CODOS, TEE, FLANGERS DE PVC

La oferta presentada por Mercado de Materiales el Tanque S.A. cumple técnicamente y se encuentran dentro del rango aceptable de Precios. Las ofertas presentadas por Durman Esquivel S.A. e Inversiones Mareve S.A. no cumplen técnicamente ya que no cotizan el ítem completo solicitado en el cartel del proceso. El oferente Enersys MVA Costa Rica S.A. no presentó oferta para este ítem.

ITEM 3: COMPRA DE SILLETA, CODOS, TEE DE HIERRO

Las ofertas presentadas por Inversiones Mareve S.A. y Mercado de Materiales el Tanque S.A. cumplen técnicamente y se encuentran dentro del rango aceptable de Precios. La oferta presentada por Durman Esquivel S.A. no cumple técnicamente ya que no cotiza el ítem completo solicitado en el cartel del proceso. El oferente Enersys MVA Costa Rica S.A. no presentó oferta para este ítem.

ITEM 4: COMPRA DE SILLETA EN HIERRO NEGRO

Las ofertas presentadas por Inversiones Mareve S.A. y Mercado de Materiales el Tanque S.A. cumplen técnicamente y se encuentran dentro del rango aceptable de Precios. Los oferentes Enersys MVA Costa Rica S.A. y Durman Esquivel S.A. no presentaron oferta para este ítem.

Adicionalmente, indica el mismo oficio emitido por el Ing. Alonso Quesada Jara, Ingeniero del Departamento de Acueductos, que en el caso del ítem 3, al no contar con el suficiente contenido presupuestario se requiere la disminución y aumento de los siguientes artículos solicitados en el ítem 3

ITEM 3: COMPRA DE SILLETA, CODOS, TEE DE HIERRO

Línea #5: CODO 45° X 100MM HIERRO GALVANIZADO

Aumento de 8 a 9 Unidades

Línea #6: TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 200MM
Disminución de 2 a 1 Unidad

Línea #7: TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 250MM
Disminución de 2 a 1 Unidad

Línea #8: TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 100MM
Disminución de 4 a 2 Unidad

*Las cantidades de las demás líneas permanecerán igual que las solicitadas en el cartel del proceso.

Es por esto que mediante oficio PV-1990-01 con fecha del 08 de octubre del presente año, se solicitó al oferente de menor costo en su oferta para el ítem 3 si podía realizar la disminución y aumento en las cantidades, aceptando este el aumento y disminución en las cantidades manteniendo las mismas condiciones de precio y plazo de entrega ofertados para el cartel del proceso:

INVERSIONES MAREVE S.A.				
Línea	Cantidad	Artículo	Precio Unitario	Precio Total
1	13	SILLETA HIERRO NEGRO REDUCIDA 250 X 12MM	¢33.750,00	¢438.750,00
2	6	CODO 45° X 300MM ACERO AL CARBON SOLDABLE	¢36.229,50	¢217.377,00
3	4	CODO 45° X 250MM ACERO AL CARBON SOLDABLE	¢14.677,50	¢58.710,00
4	8	CODO 45° X 150MM HIERRO GALVANIZADO	¢27.229,38	¢217.835,04
5	9	CODO 45° X 100MM HIERRO GALVANIZADO	¢7.819,69	¢70.377,21
6	1	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 200MM	¢250.000,00	¢250.000,00
7	1	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 250MM	¢300.000,00	¢300.000,00
8	2	TEE HIERRO NEGRO BRIDADA C/REDUCCION 300 X 100MM	¢237.500,00	¢475.000,00
Total				¢2.028.049,25
Porcentaje				100%

Estas solicitudes de aumento se encuentra amparada en el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los cual establece:

“... Artículo 86. —Acto final.

Si la oferta ganadora del concurso presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes o servicios si la necesidad así lo justifica...”

4 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 treinta y cuatro días hábiles

para tomar el acuerdo de adjudicación, el cual inicia el 02 octubre del 2015 y finaliza el 20 de octubre del 2015.

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.

5 RECOMENDACIÓN:

Respetuosamente se recomienda lo siguiente:

Ítem 1: COMPRA DE TUBERIA PVC

- Adjudicación para el oferente **DURMAN ESQUIVEL** por la suma de **¢47.937.160.00** (cuarenta y siete millones novecientos treinta y siete mil ciento sesenta colones con cero céntimos), por compra de tubería PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, "COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"**
- Compra y pago una vez recibido los bienes a satisfacción para el oferente **DURMAN ESQUIVEL** por la suma de **¢47.937.160.00** (cuarenta y siete millones novecientos treinta y siete mil ciento sesenta colones con cero céntimos), por compra de tubería PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, "COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS 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.

ITEM 2: COMPRA DE ABRAZADERAS, CODOS, TEE, FLANGERS DE PVC

- Adjudicación para el oferente **MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.** por la suma de **¢3.067.861.14** (tres millones sesenta y siete mil ochocientos sesenta y uno colones con catorce céntimos), por compra de abrazaderas, codos, tee y flangers, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, "COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"**
- Compra y pago una vez recibido los bienes a satisfacción para el oferente **MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.** por la suma de **¢3.067.861.14** (tres millones sesenta y siete mil ochocientos sesenta y uno colones con catorce céntimos), por compra de abrazaderas, codos, tee y flangers, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, "COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS 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.

ITEM 3: COMPRA DE SILLETA, CODOS, TEE DE HIERRO

- Adjudicación para el oferente **INVERSIONES MAREVE S.A.** por la suma de **¢2.028.049,25** (dos millones veintiocho mil cuarenta y nueve colones con veinticinco céntimos), por compra de silleta, codos y tee de hierro, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, “COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS”**
- Compra y pago una vez recibido los bienes a satisfacción para el oferente **INVERSIONES MAREVE S.A.** por la suma de **¢2.028.049,25** (dos millones veintiocho mil cuarenta y nueve colones con veinticinco céntimos), por compra de silleta, codos y tee de hierro, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, “COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS 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.

ITEM 4: COMPRA DE SILLETA EN HIERRO NEGRO

- Adjudicación para el oferente **INVERSIONES MAREVE S.A.** por la suma de **¢575.000,00** (quinientos setenta y cinco mil colones con cero céntimos), por compra de silleta en hierro negro, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, “COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS”**
- Compra y pago una vez recibido los bienes a satisfacción para el oferente **INVERSIONES MAREVE S.A.** por la suma de **¢575.000,00** (quinientos setenta y cinco mil colones con cero céntimos), por compra de silleta en hierro negro, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, “COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS 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.

SE ACUERDA:

Ítem 1: COMPRA DE TUBERIA PVC

- Adjudicación para el oferente **DURMAN ESQUIVEL** por la suma de **¢47.937.160.00** (cuarenta y siete millones novecientos treinta y siete mil ciento sesenta colones con cero céntimos), por compra de tubería PVC, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, “COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS”**
- Compra y pago una vez recibido los bienes a satisfacción para el oferente **DURMAN ESQUIVEL** por la suma de **¢47.937.160.00** (cuarenta y siete millones novecientos treinta y siete mil ciento sesenta colones con cero céntimos), por compra de tubería

PVC, referente a la Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, "COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"

- Solicitarle 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 los 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.

ITEM 2: COMPRA DE ABRAZADERAS, CODOS, TEE, FLANGERS DE PVC

- Adjudicación para el oferente **MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.** por la suma de **¢3.067.861.14** (tres millones sesenta y siete mil ochocientos sesenta y uno colones con catorce céntimos), por compra de abrazaderas, codos, tee y flangers, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, "COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"**
- Compra y pago una vez recibido los bienes a satisfacción para el oferente **MERCADO DE MATERIALES EL TANQUE S.A.** por la suma de **¢3.067.861.14** (tres millones sesenta y siete mil ochocientos sesenta y uno colones con catorce céntimos), por compra de abrazaderas, codos, tee y flangers, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, "COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"**
- Solicitarle 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 los 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.

ITEM 3: COMPRA DE SILLETA, CODOS, TEE DE HIERRO

- Adjudicación para el oferente **INVERSIONES MAREVE S.A.** por la suma de **¢2.028.049,25** (dos millones veintiocho mil cuarenta y nueve colones con veinticinco céntimos), por compra de silleta, codos y tee de hierro, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, "COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"**
- Compra y pago una vez recibido los bienes a satisfacción para el oferente **INVERSIONES MAREVE S.A.** por la suma de **¢2.028.049,25** (dos millones veintiocho mil cuarenta y nueve colones con veinticinco céntimos), por compra de silleta, codos y tee de hierro, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, "COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"**
- Solicitarle 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 los 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.

ITEM 4: COMPRA DE SILLETA EN HIERRO NEGRO

- Adjudicación para el oferente **INVERSIONES MAREVE S.A.** por la suma de ϕ 575.000,00 (quinientos setenta y cinco mil colones con cero céntimos), por compra de silleta en hierro negro, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, "COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"**
- Compra y pago una vez recibido los bienes a satisfacción para el oferente **INVERSIONES MAREVE S.A.** por la suma de ϕ 575.000,00 (quinientos setenta y cinco mil colones con cero céntimos), por compra de silleta en hierro negro, referente a la **Licitación Abreviada 2015LA-000039-01, "COMPRA DE TUBERIA PVC Y ACCESORIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"**
- Solicitarle 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 los 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 IX. ASUNTOS DEL ALCALDE.

ARTÍCULO No. 09. Justificación de inasistencia a la presente sesión por parte del Alcalde Municipal.--

Se recibe el oficio A.M.-1410-2015 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Debido a compromisos previamente adquiridos no les acompañaré durante la sesión ordinaria, en mi lugar asistirá la Vicealcaldesa Jenny Chacón Agüero.

ARTÍCULO No. 10. Solicitud de aprobación de licencias de licor.--

Se recibe oficio A.M.-1399-2015 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Se traslada para su análisis y aprobación oficio **PAT-255-2015**, del 09 de octubre, emitido por la Sección de Patentes, referente a solicitudes de licencia de licor tramitadas por:

Licenciario	Cedula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
Diego Alonso Vega Rojas	2-623-029	B25275	Restaurante	C	Quesada
Franklin Arturo Molina Jiménez	9-0087-702	B16941	Mini-Súper	D1	Cutris
Huberth Corrales Zamora	2-588-526	B25260	Restaurante	C	Pital
Tatiana Vanessa Barrantes Monge	6-410-760	B25348	Restaurante	C	Fortuna
Jorge Enrique Rodríguez Neme	117000711601	B25376	Restaurante	C	Fortuna
Juan Diego Ulate Varela	32-656-539	B24894	Discoteque	B2	Fortuna

Se anexa los expedientes de las solicitudes indicadas.

Se solicita dispensa de trámite.

• **PAT-255-2015**

Por este medio reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a enviar para su aprobación las solicitudes de licencias de licor recibidas por esta Sección, han sido revisadas cumpliendo con los requisitos solicitados por la Ley 9047 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y su reglamento.

Indicar que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley 9047 y su reglamento, específicamente en sus artículos 3, 4, 8, 9 y 10 de la Ley 9047 y los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 15 del reglamento a la Ley No. 9047 "Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico" para la Municipalidad de San Carlos.

Las licencias recomendadas son las siguientes:

Licenciario	Cedula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
Diego Alonso Vega Rojas	2-623-029	B25275	Restaurante	C	Quesada
Franklin Arturo Molina Jiménez	9-0087-702	B16941	Mini-Súper	D1	Cutris
Huberth Corrales Zamora	2-588-526	B25260	Restaurante	C	Pital
Tatiana Vanessa Barrantes Monge	6-410-760	B25348	Restaurante	C	Fortuna
Jorge Enrique Rodríguez Neme	117000711601	B25376	Restaurante	C	Fortuna
Juan Diego Ulate Varela	32-656-539	B24894	Discoteque	B2	Fortuna

Indicar que la licencia tipo B por autorizar se analizó la cantidad de patentes existentes según el parámetro de una licencia por cada 300 habitantes, y cuantas existen en las Categorías A y B (Restricción Según Ley y Voto de la Sala Constitucional por habitantes) según el distrito, dando que para el distrito de Fortuna se cuenta con una población de 15,383 habitantes podrían haber 51 Licencias de Tipo tanto A como B y actualmente únicamente hay 13 Licencias en estas categorías y solamente 5 en funcionamiento.

Esto con el objetivo de cumplir con el artículo 3 de la Ley 9047, Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, el cual indica en su inciso d):

Artículo 3.- Licencia municipal para comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

d) En el caso de las licencias tipo B, solo se podrá otorgar una licencia por cada trescientos habitantes como máximo.

Ampliado mediante Sentencia 2013-011499 del 28 de Agosto del 2013 de la Sala Constitucional en donde incorpora dicha restricción poblacional a las Licencias Categoría A.

Se adjunta los expedientes de las solicitudes indicadas, para lo que corresponda.

SE ACUERDA:

Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio A.M.-1399-2015 emitido por la Alcaldía Municipal. **Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella.**

SE ACUERDA:

Con base en los oficios A.M.-1399-2015 emitido por la Alcaldía Municipal y PAT-255-2015 de la Sección de Patentes Municipal, referentes a solicitudes de licencias de licor, se determina autorizar el otorgamiento de las licencias de licor requeridas las cuales se detalla a continuación:

Licenciario	Cedula	Patente	Actividad	Clase	Distrito
Diego Alonso Vega Rojas	2-623-029	B25275	Restaurante	C	Quesada
Franklin Arturo Molina Jiménez	9-0087-702	B16941	Mini-Súper	D1	Cutris
Huberth Corrales Zamora	2-588-526	B25260	Restaurante	C	Pital
Tatiana Vanessa Barrantes Monge	6-410-760	B25348	Restaurante	C	Fortuna
Jorge Enrique Rodríguez Neme	117000711601	B25376	Restaurante	C	Fortuna
Juan Diego Ulate Varela	32-656-539	B24894	Discoteque	B2	Fortuna

Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella en cuanto a la firmeza).

ARTÍCULO No. 11. Solicitud de acuerdo relativo al proceso de regularización de los terrenos donde se encuentran las fuentes de agua.--

Se recibe el oficio A.M.-1397-2015 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

Como es de su conocimiento, nos encontramos en el proceso de regularización de los terrenos donde se encuentran las fuentes de agua, que abastecen la red hidráulica del Acueducto Municipal. Esta iniciativa ha sido impulsada por el Concejo y la Administración desde hace muchos años, en busca de garantizar el abastecimiento de agua potable y la salud pública.

Dado lo anterior el Concejo Municipal, aprobó el paso 21 de agosto del presente año, mediante acuerdo SM-1765-2015, la solicitud para cambio de destino en el plan de inversión del crédito del Plan Maestro del Acueducto, por un monto de hasta 270 millones de colones, a fin de comprar los terrenos de la Fuente Roble Matamoros, misma que es una de las cinco fuentes que actualmente capta el Acueducto.

A fin de avanzar en este proceso, solicito la aprobación del siguiente ACUERDO DE CONCEJO:

1. Se AUTORICE al Alcalde, licenciado Alfredo Córdoba Soro, a realizar todos los legales y administrativos correspondientes ante las entidades que por Ley procede a

fin de realizar la compra de los terrenos de la Fuente Roble Matamoros, así como al otorgamiento de la correspondiente escritura pública ante Notario Público.

2. Que siendo de absoluta necesidad para el cumplimiento de los fines y servicios de esta institución, el asegurar la prestación del servicio de agua potable en el Acueducto Municipal, por lo que deberá ser declarada de necesidad social y de utilidad e interés pública la adquisición del terreno conocido como Fuente Roble Matamoros.
3. Que las condiciones autorizadas para la adquisición del bien inmueble en cuestión son las siguientes: precio de compra la suma de ¢266.298.112,28 (doscientos sesenta y seis millones doscientos noventa y ocho mil ciento doce colones con veinte ocho céntimos), área del terreno en 98.045 metros cuadrados, avalúo fiscal AV-299-2015, de fecha 07 de octubre del 2015, realizado por el Departamento de Valoraciones de la Municipalidad de San Carlos, condiciones que fueron previamente aceptadas por parte del propietario registral del referido bien, mediante oficio de fecha 8 de octubre de 2015, por la señora Maria Eugenia Madrigal Matamoros, cedula 106730294 en su condición de apoderada generalísima sin límite de suma de la sociedad "Hermanos Madrigal Matamoros Ltda. Cedula jurídica 3-102-0734-09", propietaria del inmueble.
4. Se establece como forma de pago: un único trato con fondos provenientes del actual préstamo de la I etapa del Plan Maestro, del cual se tiene gestionado fondos hasta 270 millones de colones para esta compra.
5. De conformidad con el artículo 3 de la Ley General de Administración y artículo 131 del Reglamento de dicha Ley, declarar este proceso bajo el marco de "Compra Directa" por la exclusividad del sitio a comprar, por lo que se autoriza a la Administración municipal a realizar todas y cada una de las gestiones legales y administrativas correspondientes para solicitar ante la Contraloría General de la República, la autorización para gestionar la compra mediante el proceso de compra directa.

Se solicita dispensa de trámite.

SE ACUERDA:

Brindar la dispensa de trámite solicitada mediante oficio A.M.-1397-2015 emitido por la Alcaldía Municipal. **Votación unánime.**

El Regidor Carlos Villalobos solicita que le informen qué otras fuentes cercanas se evaluaron, cuáles son los nombres de esas fuentes, los costos que pedían por ellas y dentro del Plan Maestro qué etapa geográfica estaría cubriendo esta compra.

El Regidor Everardo Corrales señala que siempre han estado de acuerdo en la compra de este tipo de terrenos en donde están las fuentes de agua, y sobre todo las zonas de recarga, indicando que siempre han escuchado al señor Alcalde decir que no se justifica la compra de estos terrenos donde están las fuentes porque son de interés público, siendo que comprarlos sería un dinero de más, preguntándose qué hizo que cambiara de criterio la Administración sobre ese punto, si dentro de la relación interna entre este propietario y la Municipalidad se logró averiguar el pago de impuestos, cuánto están pagando de impuestos, en cuánto tienen ellos valorado este terreno, y si pagan la misma cantidad en relación al precio

por el cual ellos en este momento están valorando la propiedad a la Municipalidad, siendo que muchos propietarios de terrenos quieren venderle a la Municipalidad pero tienen los terrenos valorados muy bajo, pero al momento de quererlos vender vienen montos altísimos.

El funcionario Jeffry Miranda manifiesta que ellos valoraron esta fuente pero además valoraron la otra fuente que está pegada que se denomina fuente Marín, indicando que los propietarios de la fuente Marín se retiraron de la negociación porque no les pareció el avalúo, siendo que el procedimiento es establecer un avalúo fiscal que les permite tasar un precio, y aparte de ese avalúo fiscal ellos no pueden negociar algo más, señalando que eventualmente el dueño de la propiedad tiene que decir si está de acuerdo o no manifestándolo por escrito, lo cual si fue aceptado por los dueños de la fuente Robles Matamoros, siendo que en principio les interesaba estas dos fuentes porque se complementan muy bien con las obras que están haciendo del tanque de Gamonales, tratándose de un avance para la segunda etapa; destacando que la Administración y el Concejo siempre han mostrado su interés de la regularización de los terrenos, en este caso como se había traído a colación anteriormente la posibilidad de utilizar doscientos setenta millones para la compra de terrenos era principalmente porque las condiciones del préstamo son muy buenas; señalando que cuando se entra a este tipo de negociaciones se hace todo tipo de valoraciones como por ejemplo topográficas y a nivel del área, siendo que una vez determinada técnicamente el área el avalúo fiscal se manda a hacer el mismo sin que tenga ninguna relación versus el pago de impuestos que se esté reportando a la Municipalidad, destacando que eso no es vinculante ya que no se puede condicionar el peritaje al pago de impuestos en lo que el avalúo fiscal determina.

El Regidor Everardo Corrales manifiesta que no queda satisfecho con las respuestas ya que hay un criterio bien claro que acá ha dicho el señor Alcalde quien ha referido qué para qué van a comprar las fuentes, siendo que ahora hay otro criterio, lo cual está bien ya que lo importante es que se compren, señalando que le gustaría saber en qué ley se basan para decir que si el dueño de la propiedad le está diciendo a la Municipalidad que su propiedad vale equis monto y la Municipalidad está cobrando impuestos muy bajos qué ley se le aplica para seguir cobrando cierto monto de impuestos.

El funcionario Alonso Quesada manifiesta que se está tocando un tema de índole legal, lo cual no es su campo, señalando que hay procedimiento que se deben de realizar los cuales constan en una serie de pasos, siendo uno de esos pasos un avalúo fiscal en donde se toman diferentes situaciones para valorar el precio como por ejemplo la topografía.

SE ACUERDA:

Con base en el oficio A.M.-1397-2015 emitido por la Alcaldía Municipal, se determina:

1. Autorizar al Alcalde Municipal a realizar todos los procedimientos legales y administrativos correspondientes ante las entidades que por Ley procede, a fin de realizar la compra de los terrenos de la fuente Roble Matamoros, así como al otorgamiento de la correspondiente escritura pública ante Notario Público.

2. Que siendo de absoluta necesidad para el cumplimiento de los fines y servicios de esta institución el asegurar la prestación del servicio de agua potable en el Acueducto Municipal, se determina declarada de necesidad social y de utilidad e interés público la adquisición del terreno conocido como fuente Roble Matamoros.
3. Que las condiciones autorizadas para la adquisición del bien inmueble en cuestión son las siguientes: precio de compra la suma de ¢266.298.112,28 (doscientos sesenta y seis millones doscientos noventa y ocho mil ciento doce colones con veinte ocho céntimos), área del terreno en 98.045 metros cuadrados, avalúo fiscal AV-299-2015 de fecha 07 de octubre del 2015, realizado por el Departamento de Valoraciones de la Municipalidad de San Carlos, condiciones que fueron previamente aceptadas por parte del propietario registral del referido bien mediante oficio de fecha 8 de octubre de 2015, emitido por la señora María Eugenia Madrigal Matamoros, cédula 106730294, en su condición de apoderada generalísima sin límite de suma de la sociedad "Hermanos Madrigal Matamoros Ltda. Cédula Jurídica 3-102-0734-09", propietaria del inmueble.
4. Establecer como forma de pago un único trato con fondos provenientes del actual préstamo de la I etapa del Plan Maestro, del cual se tiene gestionado fondos hasta 270 millones de colones para esta compra.
5. De conformidad con el artículo 3 de la Ley General de Administración y artículo 131 del Reglamento de dicha Ley, se declara este proceso bajo el marco de "Compra Directa" por la exclusividad del sitio a comprar, por lo que se autoriza a la Administración Municipal a realizar todas y cada una de las gestiones legales y administrativas correspondientes para solicitar ante la Contraloría General de la República la autorización para gestionar la compra mediante el proceso de compra directa.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO No. 12. Presentación de informe sobre el avance y ejecución de obras de primer impacto intervenidas en el cantón de San Carlos mediante solicitud de la Municipalidad San Carlos a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias.--

Se conoce el oficio V.A.M.-050-2015 emitido por la señora Vicealcaldesa, el cual se detalla a continuación:

Se remite para conocimiento copia del informe CME-SC-099-2015 donde se detallan el avance y ejecución de obras de Primer Impacto intervenidas en el Cantón de San Carlos mediante solicitud de la Municipalidad San Carlos a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias, para la atención de incidentes.

• **CME-SC-099-2015**

En atención a lo solicitado, se procede a brindar informe detallado del avance y ejecución de las 7 obras de Primer Impacto intervenidas en el Cantón de San Carlos mediante solicitud de la Municipalidad San Carlos a Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias, por medio del siguiente cuadro resumen:

No.	Ubicación y descripción de Intervención	Avance	Monto Adjudicada
1.	Intervención del río Aguas Zarcas, sector del Desvío . Distrito: Aguas Zarcas. Requerimientos: 100 H Excavadora.	CONCLUIDO	₡7.150.000,00
2.	Intervención del río Aguas Zarcaquitas, Poblado San Jose . Distrito: Aguas Zarcas. Requerimientos: 50 H Excavadora y 50 Vagoneta Articulada.	CONCLUIDO	₡7.800.000,00
3.	Afectación de Puente en Poblado El Plomo , camino 2-10-361, quebrada sin nombre. Distrito: Pocosol. Requerimientos: 50 H Excavadora.	CONCLUIDO	₡2.700.000,00
	Compra de 8 alcantarillas reforzadas de 1.5 m diámetro y 2.50 m largo.		₡3.725.000,00
4.	Afectación de Paso alcantarillas, quebrada Caño Sucio, camino 2-10-293, calle Ojochito , Sahino. Distrito: Pital. Requerimientos: 50 H Excavadora y 50 Vagoneta	CONCLUIDO (Excavadora)	₡5.700.000,00
5.	Afectación de Paso alcantarillas, camino 2-10-169, Poblado Los Almendros . Distrito: Cutris. Requerimientos: 50 H Excavadora y 50 Vagoneta	CONCLUIDO	₡5.425.000,00
6.	Afectación de Paso alcantarillas, Quebrada Huevo, camino 2-10-703, Calle Sombrerona , Cuatro Esquinas. Distrito: Pital. Requerimientos: 30 H Excavadora y 60 Vagoneta	CONCLUIDO (Excavadora)	₡3.815.000,00
7.	Afectación de Puente, Río Caño Negro, camino 2-10-346, Poblado de Vasconia . Distrito: Aguas Zarcas. Requerimientos: 100 H Excavadora	CONCLUIDO	₡7.500.000,00
Total			₡43.815.000,00

Dichos proyectos vienen siendo gestionados y ejecutados desde el 26 de junio del presente año, conjuntamente con la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Los montos indicados de inversión son según las respectivas cartas de adjudicación y órdenes de compra de la Proveduría de la CNE, no obstante algunos de los proyectos en vista de ser terminados en menor cantidad de horas solicitadas se indica la cantidad ejecutada y la CNE aplica el ajuste (reducción) que corresponda.

Registro fotográfico:

1. Intervención del río Aguas Zarcas



Antes



Ahora

2. Intervención del río Aguas Zarcaquitas, Poblado San Jose



3. Intervención Afectación de Puente en Poblado del Plomo, Pocosol



4. Intervención Paso alcantarillas, quebrada Caño Sucio, Ojochito, Sahino, Pital



5. Intervención Paso alcantarillas, camino 2-10-169, Poblado Los Almendros, Cutris



6. Intervención Paso alcantarillas, Quebrada Huevo, camino 2-10-703, Calle Sombrerona, Pital



Ahora



7. Intervención Puente, Río Caño Negro, camino 2-10-346, Poblado de Vasconia, Aguas Zarcas



Ahora

ARTÍCULO No. 13. Consultas varias.--

El Síndico Adolfo Vargas agradece la intervención que se hizo al camino en Porvenir al ejecutarse una orden presentada a la Alcaldía, lamentando que para dicha intervención se haya llevado un material muy malo que consistía básicamente en una arena la cual se aparta totalmente por lo que se producen grandes zanjas, siendo que no colocaron piedra ahí; consultando a la señora Vicealcaldesa si ya tiene información sobre lo afirmado por un funcionario en cuanto a un reporte en el camino que va de San Luis de la Tesalia a San Juan en donde se estuvo drenando y al parecer anteriormente se había establecido que había un deslizamiento.

La Regidora Marcela Céspedes señala que escuchó que había un recurso de amparo que se interpuso en contra de este Gobierno Local respecto al tema del vertedero, indicando que le gustaría saber si eso es cierto y si es cierto también que fue interpuesto por alguien que es miembro de este Gobierno Local.

La señora Vicealcaldesa manifiesta que hará las consultas respectivas en cuanto a la calidad del material que menciona el señor Vargas; indicando que se hará un estudio técnico porque harán una solicitud de material en la Comisión de Emergencias porque se va a requerir excavadora para el deslizamiento en San Luis de la Tesalia dado que hay un movimiento de suelo, siendo que informará en el momento en que se vaya a dar la intervención en razón de que ya están los estudios realizados; destacando que en cuanto a consulta realizada la semana anterior por don Carlos sobre el puente de Boca Arenal el MOPT no ha dado todavía los estudios del diseño; en cuanto a la consulta de doña Marcela únicamente conoce que hay dos recursos de amparo presentados pero no precisa de manera concreta, por lo que hará las consultas del caso a fin de hacer llegar dicha información.

CAPITULO X. LECTURA Y ANALISIS DE INFORME DE CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO No. 14. Informe de correspondencia.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

Al ser las 14:00 hrs con la presencia de los Regidores:

- Gerardo Salas Lizano
- Leticia Estrada Vargas

Ausente con justificación

- Carlos Corella Chávez

Con la asesoría legal de:

Licda. Angie María Rodríguez Ugalde.

Se inicia sesión:

Artículo 1. Se recibe oficio CIPAC/JUP-660-15, con fecha de recibido por La Secretaria del Concejo Municipal el 06 de octubre del 2015, en el que el CIPAC remite una propuesta de Política Municipal contra la discriminación motivada por la orientación sexual e identidad de género. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la administración para que analicen la propuesta y recomienden a este Concejo municipal.**

Artículo 2. Se recibe copia de oficio A.M.-1332-2015 con fecha de recibido por La Secretaria del Concejo Municipal el 07 de octubre del 2015, en el que remite al síndico Adolfo Vargas A. oficio en el que se le indica coordinar con la Unidad técnica de Gestión Vial, sobre la viabilidad de rescate de ruta pública ubicada en Sucre. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 3. Se recibe copia de oficio A.M.-1356-2015, con fecha de recibido por la Secretaria del Concejo Municipal el 07 de octubre del 2015, en el que la alcaldía hace acuse de recibido de oficio DARS-CQ-1076-2015, en la que hace conocimiento de la denuncia presentada por el señor Felix Esquivel Alvarado. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 4. Se recibe oficio A.M.-1376-2015, Con fecha de recibido por la Secretaria del Concejo Municipal el 07 de octubre del 2015, en el que se trasladan para aprobación los manuales de procedimientos del departamento de control interno. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Manuales para su análisis y recomendación.**

Artículo 5. Se recibe denuncia en queja administrativa como solicitud de investigación e inspección finca donde se desarrolla proyecto clausurado de antena de telecomunicaciones. **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración para su debido procedimiento, manteniendo informado al Concejo Municipal de las actuaciones realizadas.**

Artículo 6. Se recibe oficio SG-197-15 con fecha de recibido por La Secretaría del Concejo Municipal el 08 de octubre del 2015, en el que el IFAM hace de conocimiento del Concejo Municipal que en sesión ordinaria No. 4361 se acordó aprobar la solicitud de asistencia técnica reembolsable para la Municipalidad de San Carlos por la suma de ¢129.131.100.00, con el propósito de actualizar el plan maestro del acueducto en su segunda etapa y del diseño de las obras requeridas por medio de un préstamo de preinversión del IFAM. (OPERACIÓN No.2-10-FE-PMA-085-0715). **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 7. Se recibe circular DGABCA-117-2015 con fecha de recibido por La Secretaria del Concejo Municipal el 09 de octubre del 2015, en donde solicitan la conformación de registros nacionales de: Personas físicas cubiertas por el régimen de prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22bis de la Ley de Contratación Administrativa. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración Municipal para el trámite correspondiente y notificar al Concejo Municipal de lo resuelto.**

Artículo 8. Se recibe documento de los vecinos de Barrio San Francisco en el que remiten copia del recurso de amparo presentado ante la sala Constitucional bajo el expediente No.15-014873-0007-CO. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota, toda vez que ya fue debidamente contestado por la asesora Legal.**

Artículo 9. Se recibe oficio A.M.-1389-2015, recibido por la Secretaria del Concejo Municipal el 09 de octubre del 2015, en el que indican que debido a falta de información por parte de La Asociación de Desarrollo Integral de Florencia, no se ha podido emitir un dictamen para la posible devolución del lote que había sido anteriormente donado. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Remitir oficios a La Asociación de Desarrollo Integral de Florencia.**

Artículo 10. Se recibe copia de oficio A.M.-1391-2015 con fecha de recibido por La Secretaría del Concejo Municipal el 09 de octubre del 2015, en el que se le traslada solicitud de permiso de venta ambulante al señor Leonidas Vasquez. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 11. Se recibe oficio A.L.C.M.-42-2015, recibido por la Secretaria del Concejo Municipal el 13 de octubre del 2015, en el que se da recomendación de respuesta al Recurso de Apelación presentado por la señora Zelmira Quesada Porras contra el avalúo AV-120-2015. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Aceptar la recomendación de Rechazar el Recurso de Apelación presentado contra el avalúo AV-120-2015 por la señora Zelmira Quesada Porras.**

Artículo 12. Se recibe oficio UGAM-0107-2015, con fecha de recibido por la Secretaria del Concejo Municipal el 13 de octubre del 2015, donde se solicita se autorice al Alcalde a firmar el convenio marco de cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y La Universidad Técnica Nacional de Costa Rica. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación.**

Artículo 13. Se recibe oficio A.M.-1398-2015, con fecha de recibido por la Secretaria del Concejo Municipal el 13 de octubre del 2015 del, donde se solicita autorizar al alcalde a firmar el adenda al Convenio Específico de Cooperación entre La Municipalidad de San Carlos y La Universidad de Costa Rica R-CONV-039-2015, para la ejecución del Plan Regulador e Índices de Fragilidad Ambiental del distrito de La Fortuna. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Jurídicos para su análisis y recomendación.**

Artículo 14. Se recibe oficio A.M.-1400-2015, con fecha de recibido por la Secretaria del Concejo Municipal el 13 de octubre del 2015, en el que trasladan la resolución del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del II Circuito Judicial de San José, a las nueve horas y veintiocho minutos del seis de agosto del año dos mil quince y que versa sobre el Proceso de Conocimiento y medida cautelar promovidos por consultora y constructora Jiménez Sociedad Anónima. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la asesora legal para su debida atención y diligenciamiento ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, El Proceso de Conocimiento y medida cautelar promovidos por Consultora y Constructora Jiménez Sociedad Anónima..**

Artículo 15. Se recibe copia de oficio A.M.-1352-2015 documento recibido por la Secretaria del Concejo Municipal el 13 de octubre del 2015, en el que hace traslado resolución del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del II Circuito Judicial de San José, a las nueve horas y veintiocho minutos del seis de agosto del año dos mil quince y que versa sobre el Proceso de Conocimiento y medida cautelar promovidos por consultora y constructora Jiménez Sociedad Anónima. A la Licenciada Angie Rodríguez Ugalde. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

No habiendo más asuntos por tratar, al ser las 15:20 hrs se levanta la sesión.

El Regidor Everardo Corrales señala que con relación al punto número trece la Comisión que debería de realizar el análisis y la recomendación es la Comisión de Planes Reguladores por tratarse de la Comisión que conoce del tema.

El Regidor Carlos Villalobos concuerda con lo expresado por don Everardo, considerando necesario que este tema regrese al Concejo Municipal a fin de conocer qué está pasando con el tema de planes reguladores en general, sugiriendo al Presidente Municipal que lo incluya en agenda.

El Presidente Municipal concuerda con lo dicho por el Regidor Villalobos en razón de que el tema de planes reguladores se ha convertido en misión imposible para este cantón ya que hasta la fecha no se han visto los resultados de un sinnúmero de gestiones que se han realizado al respecto.

La Regidora Marcela Céspedes considera importante el pedirle a la Comisión de Planes Reguladores un informe de cómo está este tema ya que solamente se ha firmado un convenio, secundando la propuesta de que este tema vaya a la Comisión de Planes Reguladores.

El Regidor Carlos Corella señala que la calificación de la Contraloría se establece porque se dice que ya los planes reguladores se están implementando, considerando importante que se haga la consulta a la Administración para saber que está ocurriendo y cómo está realmente este tema.

Los miembros de la Comisión de Correspondencia acogen la propuesta planteada por el Regidor Corrales.

El Presidente Municipal otorga un plazo de quince días para que la Comisión de Planes Reguladores presente el informe respectivo ante el Concejo Municipal.

El Síndico Adolfo Vargas señala que con relación al punto número uno por tratarse de una política y al ser el Concejo Municipal el responsable de las mismas por ser su potestad, propone variar la recomendación y trasladar el documento en análisis a la Comisión de Asuntos Jurídicos a fin de que en conjunto con la Asesora Legal analicen el mismo y brinden una recomendación al Concejo.

La Regidora Marcela Céspedes manifiesta que en el informe aparecen como asistentes todos los miembros de la Comisión de Correspondencia, sin embargo únicamente firman don Gerardo y doña Leticia, por lo que solicita que se corrija el encabezado en razón de que el Regidor Corella no asistió.

El Presidente Municipal manifiesta que efectivamente únicamente asistieron a la reunión doña Leticia y él.

La Regidora Marcela Céspedes propone que con relación al punto número catorce se varíe la recomendación y se acuerde abrir un espacio para lectura, análisis, discusión y toma de acuerdos.

El Regidor Carlos Villalobos manifiesta que los puntos catorce y quince van totalmente relacionados, indicando que uno se lo trasladan al Concejo y el otro a doña Angie, por lo que solicita que se llame a la Alcaldesa en este momento para el poder discutir el tema y le aclare a quién se lo están trasladando.

El Presidente Municipal manifiesta que el documento del punto número quince es una copia y el documento del punto número catorce si va dirigido al Concejo.

La señora Angie Rodríguez señala que el documento del punto número quince llegaron a notificárselo en la mañana, ella lo rechazó y no lo recibió, buscando al señor Alcalde para hablarle sobre la situación que se estaba presentando ya que cuando ella inició en ese puesto se había tomado el acuerdo que los documentos que vinieran tenían que pasar primero por el Concejo para llegar a la Asesoría Jurídica, siendo ese el acuerdo que se había tomado, mencionándoselo a don

Alfredo quien pidió que se hiciera ese otro documento para que se enviaran todos los documento al Concejo, es decir la demanda con los expedientes y demás, para conocer la decisión que iba a tomar el Concejo, ya fuera trasladárselo a ella o no, indicando que el documento que se dice que le enviaron ella no lo recibió ni lo tiene.

El Presidente Municipal manifiesta que en la lista de documentos recibidos en la Secretaría el número catorce viene dirigido al Concejo Municipal de parte de la Alcaldía, y el número quince es una copia para varios destinatarios, entre ellos el Concejo Municipal.

El Regidor Carlos Villalobos manifiesta que en ambos oficios dice que se traslada la resolución del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.

El Presidente Municipal sugiere que se dé lectura de ambos documentos en razón de que se pueden aclarar muchísimas dudas escuchando.

Se procede a dar lectura al oficio A.M.-1400-2015 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

En atención a la Resolución dictada por el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del II Circuito Judicial de San José, a las nueve horas y veintiocho minutos del seis de agosto del año dos mil quince, notificada en el despacho de la Alcaldía el 01 de octubre del 2015 **Y QUE VERSA SOBRE EL PROCESO DE CONOCIMIENTO Y MEDIDA CAUTELAR PROMOVIDOS POR CONSULTORA Y CONSTRUCTORA JIMENEZ SOCIEDAD ANÓNIMA**, con el respeto de siempre les indico:

PRIMERO: Por tratarse de una demanda que en sus pretensiones arremete de manera directa a un Acto Dictado por el Concejo Municipal, así como el actuar del Concejo Municipal en sí, y siendo la Licda. Angie Rodríguez Ugalde la gestora legal y conocedora del caso en sí y principalmente la asesora legal de ese Órgano Colegiado, esta Alcaldía Municipal mediante oficio A.M-1352-2015 del 01 de octubre del 2015 resolvió trasladar a la Licenciada Rodríguez Ugalde, para su debida atención y diligenciamiento ante el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, el Proceso de Conocimiento y medida cautelar promovidos por CONSULTORA Y CONSTRUCTORA JIMENEZ SOCIEDAD ANÓNIMA.

SEGUNDO: En virtud de no haberse logrado ubicar en la Municipalidad de San Carlos, a la Licda. Angie Rodríguez Ugalde tanto en horas de la tarde del jueves 01 de octubre, como tampoco los días 02 y 05 de octubre, para que conforme a lo ordenado por esta Alcaldía Municipal en el Oficio A.M. 1352-2015, la Asesora Legal del Concejo Municipal de San Carlos, atendiera la demanda y medida cautelar notificada por medio de la Resolución del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Segundo Circuito Judicial de San José, Goicoechea, de las nueve horas y veintiocho minutos del seis de agosto del dos mil quince, **y por deber atender la Municipalidad de San Carlos dentro del plazo de 3 días hábiles lo ordenado por ese Alto Tribunal respecto a la audiencia otorgada sobre la medida cautelar**, la Dirección de Asuntos Jurídicos procedió a redactar la respuesta a dicha medida cautelar, de la cual se adjunta el documento original con el recibido del Tribunal Contencioso Administrativo.

TERCERO: En virtud de que la Licda. Angie Rodríguez Ugalde se reincorporo a sus labores, y por contar el Concejo Municipal con su asesora legal que en el presente caso es gestora legal y conocedora del fondo del asunto en sí, **es criterio**

vinculante y definitivo de esta Administración Municipal que el presente asunto judicial sea asignado a la Licda. Rodríguez Ugalde.

Por lo anterior, mediante la presente les hago traslado de la Resolución dictada por el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del II Circuito Judicial de San José, a las nueve horas y veintiocho minutos del seis de agosto del año dos mil quince, notificada en el despacho de la Alcaldía el 01 de octubre del 2015 que versa sobre el Proceso de Conocimiento y medida cautelar promovidos por CONSULTORA Y CONSTRUCTORA JIMENEZ SOCIEDAD ANÓNIMA, así como los 2 tomos de los expedientes administrativos correspondientes a la licitación abreviada No. 2015LA-000012-01, dictaminando la obligación de la Asesora Legal del Concejo Municipal de realizar las siguientes funciones en el caso que nos ocupa:

- **Proceder en tiempo y en forma a elaborar la respuesta a la referida demanda, defendiendo el actuar e intereses del Concejo Municipal que a la Licenciada Angie Rodríguez Ugalde corresponde asesorar, defender y guiar legalmente.**

- **Atender hasta el debido fenecimiento todo lo concerniente a las Audiencias orales y escritas que se relacionen con las referida Medida Cautelar y la demanda.**

En igual sentido, reitero tal y como lo indique en el oficio A.M-1352-2015, que teniendo claro tanto la Licda. Angie Rodríguez Ugalde, el Concejo Municipal y la Administración que de conformidad con el artículo 17 del Código Municipal es el Alcalde Municipal el que ostenta la representación legal de la municipalidad, siendo mi persona el facultado para firmar la respuesta a la referida demanda, **le solicito presentarme a más tardar el día viernes 06 de noviembre del 2015, la respuesta a la demanda y prueba adjunta**, para la firma del suscrito y debida entrega en el Tribunal Contencioso Administrativo, dentro del plazo de 30 días hábiles otorgado por ese Órgano Jurisdiccional.

Se procede a dar lectura al oficio A.M.-1352-2015 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

En atención a la Resolución dictada por el Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del II Circuito Judicial de San Jose, a las nueve horas y veintiocho minutos del seis de agosto del año dos mil quince, notificada en el despacho de la Alcaldía el 01 de octubre del 2015 y que versa sobre el Proceso de Conocimiento y medida cautelar promovidos por CONSULTORA Y CONSTRUCTORA JIMENEZ SOCIEDAD ANÓNIMA, **por tratarse de una demanda que en sus pretensiones arremeten de manera directa a un Acto Dictado por el Concejo Municipal, así como el actuar del Concejo Municipal en sí, y siendo su persona la gestora legal y concedora del caso en sí y principalmente la asesora legal de ese Órgano Colegiado, se traslada la referida resolución, así como los expedientes administrativos correspondientes a la licitación abreviada No. 2015LA-000012-01 y se le ordena proceder a elaborar la respuesta a la referida demanda y medida cautelar, defendiendo el actuar e intereses del Concejo Municipal que a usted corresponde asesorar, defender y guiar legalmente.**

En igual sentido, he de indicar que teniendo claro tanto su persona, el Concejo Municipal y la Administración que de conformidad con el artículo 17 del Código Municipal es el Alcalde Municipal el que ostenta la representación legal de la

municipalidad, siendo mi persona el facultado para firmar la presente demanda y medida cautelar, le solicito CON CARÁCTER DE URGENCIA, presentarme a más tardar el día lunes 05 de octubre del 2015, la respuesta y demás prueba adjunta a la medida cautelar, para la firma y debida entrega en el Tribunal Contencioso Administrativo, dentro del plazo de 3 días hábiles otorgado por ese Órgano Jurisdiccional.

El Presidente Municipal somete a votación la propuesta planteada por la Comisión de Correspondencia, quedando dicha votación de la siguiente manera: **ocho votos en contra y un voto a favor del Regidor Gerardo Salas, procediéndose a rechazar la misma.**

El Presidente Municipal somete a votación la propuesta planteada por la Regidora Marcela Céspedes, quedando dicha votación de la siguiente manera: **ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Gerardo Salas.**

El Regidor Carlos Villalobos solicita que se amplíe al punto quince y se dé la oportunidad en la discusión que se puedan comentar tanto el quince como el catorce en razón de que van unidos.

El Presidente Municipal manifiesta que no tiene ningún inconveniente con eso.

El Regidor Carlos Corella manifiesta que desea retomar la propuesta de don Carlos Villalobos en el sentido de llamar a la señora Vicealcaldesa para consultarle por las medidas cautelares y por qué los están demandando en razón de que la semana pasada únicamente se dio una pincelada en cuanto a este tema.

El Presidente Municipal señala que la señora Vicealcaldesa ya se retiró.

El Regidor Carlos Corella solicita que la Secretaría informe si en el documento que la Alcaldía remitió se hace referencia de la denuncia que presenta la empresa contra los Regidores.

El Regidor Edgar Gamboa manifiesta que cuando se aprobaron las actas habló algo sobre el Alcalde, haciendo un llamado para que vean lo que está sucediendo en este momento ya que se está solicitando la presencia del señor Alcalde y ya no está, pero en todas las actas lo ponen preguntándose si también los Regidores pueden firmar e irse, señalando que hay un artículo en el Código Municipal que dice otra cosa.

SE ACUERDA:

1. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos oficio CIPAC/JUP-660-15 emitido por el Centro de Investigación y Promoción para América Central de Derechos Humanos (CIPAC), mediante el cual se remite una propuesta de política municipal contra la discriminación motivada por la orientación sexual e identidad de género, a fin de que en conjunto con la Asesora Legal se sirvan analizar el mismo y brinden una recomendación al Concejo Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
2. Dar por recibido y tomar nota de copia del oficio A.M.-1332-2015 emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido al Síndico Adolfo Vargas A, mediante el cual se le solicita al señor Vargas coordinar con la Unidad Técnica de Gestión Vial la viabilidad de

rescate de ruta pública ubicada en Sucre. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3. Dar por recibido y tomar nota de copia del oficio A.M.-1356-2015 emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido a la Directora del Área Rectora de Salud en Ciudad Quesada, mediante el cual se hace acuse de recibido del oficio DARS-CQ-1076-2015, en el que se hace de conocimiento denuncia presentada por el señor Félix Esquivel Alvarado. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
4. Trasladar a la Comisión Especial de Revisión de Manuales para su análisis y recomendación oficio A.M.-1376-2015 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se trasladan para su aprobación los Manuales de Procedimientos del Departamento de Control Interno. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
5. Trasladar a la Administración Municipal para su debido procedimiento denuncia en queja administrativa como solicitud de investigación e inspección a finca donde se desarrolla proyecto clausurado de antena de telecomunicaciones en Barrio San Francisco en Ciudad Quesada; debiéndose informar al Concejo Municipal de las actuaciones realizadas. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
6. Dar por recibido y tomar nota de copia del oficio SG-197-15 emitido por el Secretario General del IFAM y dirigido al Alcalde Municipal, mediante el cual se hace de conocimiento que en sesión ordinaria No. 4361 se acordó aprobar la solicitud de asistencia técnica reembolsable para la Municipalidad de San Carlos por la suma de ¢129.131.100.00, con el propósito de actualizar el plan maestro del acueducto en su segunda etapa y del diseño de las obras requeridas por medio de un préstamo de preinversión del IFAM. (OPERACIÓN No.2-10-FE-PMA-085-0715). **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
7. Trasladar a la Administración Municipal para su trámite correspondiente Circular DGABCA-117-2015 emitida por el Director General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, mediante la cual solicitan la conformación de registros nacionales de personas físicas cubiertas por el régimen de prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22bis de la Ley de Contratación Administrativa; debiéndose informar al Concejo Municipal de lo resuelto. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
8. Dar por recibido y tomar nota de documento emitido por los vecinos de Barrio San Francisco en Ciudad Quesada, mediante el cual remiten copia del recurso de amparo presentado ante la Sala Constitucional bajo el expediente No.15-014873-0007-CO, toda vez que ya fue debidamente contestado por la Asesora Legal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
9. Trasladar a la Asociación de Desarrollo Integral de Florencia oficio A.M.-1389-2015 emitido por la Alcaldía Municipal, por medio del cual se traslada oficio DAJ-0822-2015 de la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal, en el que se indica que debido a encontrarse pendiente el suministro de información por parte de dicha Asociación de Desarrollo, no se ha podido emitir un dictamen para la posible devolución del lote que había sido anteriormente donado para la construcción del Centro de Integración del Adulto Mayor. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

10. Dar por recibido y tomar nota de copia del oficio A.M.-1391-2015 emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido al señor Leonidas Vásquez, mediante el cual se le traslada solicitud de permiso de venta ambulante.
11. Aceptar la recomendación brindada por la Asesora Legal del Concejo Municipal mediante oficio A.L.C.M.-0042-2015, referente a respuesta a Recurso de Apelación presentado por la señora Zelmira Quesada Porras contra el avalúo AV-120-2015, recomendación que se detalla a continuación:

El Concejo Municipal de San Carlos, mediante Acuerdo número.....del Acta número....., celebrada el....., conoce del Recurso de Apelación, presentado por **ZELMIRA QUESADA PORRAS**, de calidades en autos conocidas, cédula de identidad número DOS – DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS – MIL CUARENTA Y CUATRO, contra el avalúo **AV-120-2015**.

El Concejo Municipal de San Carlos, con fundamento en la Ley número 7729, denominada Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, y su Reglamento, Decreto número 27601-H, resuelve sobre lo alegado por el recurrente lo siguiente:

PRIMERO: De acuerdo a lo analizado y resuelto por el Departamento de Valoraciones de La Municipalidad de San Carlos en cuanto a que la recurrente nunca realizó ningún tipo de reclamo sobre los factores de ajuste de valores como lo indica el artículo treinta y tres del reglamento de la ley 7509, toda vez que de haber estado inconforme debe de apelar los factores sobre los cuales se hace el avalúo debiendo aportar las pruebas que lo fundamentan, situación que no se presentó en el Recurso de Revocatoria con apelación en subsidio presentado por la recurrente.

De igual forma que lo indica el Departamento de valoraciones, se trabaja con la plataforma de valores suministradas por el Ministerio de hacienda, cada uno de los terrenos tiene su propia características, mismas que se visualizan en el avalúo realizado, lo que determinaron el dar el ajuste final del valor del terreno.

POR TANTO:

Con fundamento en los hechos y Derecho invocados, el Concejo Municipal de San Carlos encuentra ajustado a Derecho el avalúo recurrido, y por esa razón resuelve: Rechazar el Recurso de Apelación venido en alzada, confirmar en todos sus extremos el avalúo **AV-120-2015**, realizado a este Inmueble por la Municipalidad de San Carlos.

Se informa al recurrente que la presente Resolución puede ser impugnada ante el Tribunal Fiscal Administrativo en el término de quince días hábiles.

12. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación oficio UGAM-0107-2015 emitido por la Coordinadora del Departamento de Gestión Ambiental y el Alcalde Municipal, mediante el cual se solicita se autorice al Alcalde a firmar el Convenio Marco de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la Universidad Técnica Nacional de Costa Rica.
Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.
13. Trasladar a la Comisión Municipal de Planes Reguladores para su análisis y recomendación en un plazo de quince días, oficio A.M.-1398-2015 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se solicita autorizar al Alcalde a firmar el Adenda al Convenio Específico de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la Universidad de Costa Rica R-CONV-039-2015, para la ejecución del Plan Regulador

e Índices de Fragilidad Ambiental del distrito de La Fortuna. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

14. Con base en el oficio A.M.-1400-2015 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual trasladan resolución del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del II Circuito Judicial de San José, de las nueve horas y veintiocho minutos del seis de agosto del año dos mil quince, y que versa sobre el proceso de conocimiento y medida cautelar promovidos por Consultora y Constructora Jiménez Sociedad Anónima, se determina abrir un espacio para lectura, análisis, discusión y toma de acuerdos. **Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Gerardo Salas. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
15. Dar por recibido y tomar nota de copia del oficio A.M.-1352-2015 emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido a la señor Angie Rodríguez Ugalde, mediante el cual se hace traslado de resolución del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del II Circuito Judicial de San José, de las nueve horas y veintiocho minutos del seis de agosto del año dos mil quince, y que versa sobre el proceso de conocimiento y medida cautelar promovidos por Consultora y Constructora Jiménez Sociedad Anónima. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

A fin de dar cumplimiento al acuerdo tomado en el punto número catorce, se procede a abrir un espacio para análisis, discusión y toma de acuerdos con base en el oficio A.M.-1400-2015 emitido por la Alcaldía Municipal.

El Regidor Edgar Gamboa solicita que se lea la demanda ya que les dicen que el Concejo está demandado pero él aún no ha visto la demanda.

NOTA: al ser las 18:07 horas se procede a decretar un receso de un minuto.

La Secretaria del Concejo manifiesta que la demanda que presenta el señor Julián Jiménez, Presidente de Consultora y Constructora Jiménez, dice "Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Proceso Ordinario y Solicitud Urgente de Medida Cautelar ante Causam Provisionalísima de Consultora y Constructora Jiménez Sociedad Anónima con el Concejo Municipal de San Carlos", procediendo a dar lectura a las pretensiones planteadas en dicha demanda, las cuales se detallan a continuación:

En mérito de los argumentos expuestos, hechos, pruebas aportadas y fundamentos de derecho invocados, solicitamos a su Honorable Autoridad Judicial:

- 1.- Declarar con lugar en todos sus extremos el presente proceso ordinario contra el acto de adjudicación a favor de Constructora Presbere S.A para la Licitación Abreviada N° 2015LA-00012-01 y se ordene al Concejo Municipal de San Carlos anular el acto acá impugnado.

- 2.- Resultando la oferta de mi representada CONSULTORA Y CONSTRUCTORA JIMÉNEZ SOCIEDAD ANÓNIMA elegible y conveniente a los intereses de la Administración (oferente mejor calificado), se proceda a la adopción de un nuevo acto de adjudicación a favor de mi representada como en buen derecho corresponde, y así se ordene al Concejo Municipal de San Carlos.

3.- Asimismo con fundamento en el Código Procesal Contencioso Administrativo, artículos 19 inciso 2), 23, 25 y 26 SOLICITAMOS QUE SE DICTE COMO MEDIDA CAUTELAR ANTE CAUSAM y PROVISIONALÍSIMA:

Habiéndose acreditado la trascendencia de los vicios alegados, que con ello se ha causado un perjuicio real a mi representada y que de haberse seguido la adecuada valoración de plicas el resultado sería diferente; es que solicitamos a su respetable autoridad jurisdiccional se ordene al CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS no continuar con los efectos propios del acto final de adjudicación que dictó en la LICITACIÓN ABREVIADA N° 2Q15LA-OQG012-01: "OBRA PÚBLICA, CONSTRUCCIÓN DE SUPERFICIE DURADERA TE-50 CAMINO 2-10-839 LA TIGRA - LA ESPERANZA CALLE AL CEMENTERIO", a favor de la empresa Constructora Presbere S.A. Sea, que se ordene a esa Administración que no puede confeccionar contrato, que no pueda aprobar contrato y que no pueda girar orden de inicio, y si ya lo ha hecho se suspenda la ejecución del contrato hasta tanto no se resuelva en definitiva en el proceso de conocimiento acá incoado,

4.- Se condene al Concejo Municipal de San Caries al pago de todos y cada uno de los daños y perjuicios ocasionados y al pago de ambas costas de la presente acción (personales y procesales), los cuales se liquidarán en la vía de ejecución de sentencia.

La Secretaria del Concejo manifiesta que la notificación de la demanda dice "Actor: Consultora y Constructora Jiménez; Demandado: Municipalidad de San Carlos".

La Regidora Marcela Céspedes solicita que se le indique si este proceso fue notificado a la Secretaría del Concejo Municipal o si fue notificado a la Alcaldía Municipal, quién fue quien respondió la medida cautelar, estando claros que de acuerdo a lo que mencionó el Alcalde él lo firmó, pero le gustaría saber si dentro del documento que envía el Alcalde también viene quién lo asesoró, quién firma la recomendación de contestación que firmó finalmente el Alcalde ante el Contencioso Administrativo, y en calidad de qué es la persona que le está haciendo esta recomendación de respuesta de la medida cautelar al Alcalde Municipal y que el Alcalde presentó, señalando que hay algunas cosas interesantes ya que hay un acuerdo del Concejo Municipal que dice que cuando la Licenciada Rodríguez no esté acá por vacaciones, enfermedad, etcétera, tiene que nombrarse a un asesor que sustituya a la Licenciada ya que quedarían sin asesor legal, siendo que la Administración contesta una medida cautelar en un proceso que dicen le corresponde contestar al Concejo Municipal pero lo responden como Administración Municipal sin que hubiese sido nombrado un asesor legal para el Concejo Municipal, es decir, quien respondiera o asesorara a don Alfredo no lo hizo como asesor legal del Concejo Municipal, preguntándose porque el Alcalde no nombró quien sustituyera a doña Angie y que esa medida cautelar se respondiera según lo que considera el Alcalde que la hubiera respondido el Concejo Municipal, lo cual no sucedió, destacando que sigue manteniendo su posición en cuanto a que este es un asunto que le corresponde a la Administración Municipal ya que no ha habido nunca una demanda que el Concejo Municipal haya tenido que contestar salvo los recursos de amparo que deben de ser firmados por el Concejo Municipal cuando así corresponde, siendo que de aquí para atrás la asesoría de este Concejo en algún momento determinado cuando dio seguimiento a algunos procesos judiciales correspondía a aquellos que en calidad de funcionaria de la Administración Municipal había iniciado y tenía que concluir, lo cual entendieron dentro del Concejo Municipal, pero de ahí en adelante la función de la Asesora Legal del Concejo es representar y

asesorar al Concejo en aquellos casos en que el Concejo así se lo solicite, indicando que la semana pasada ella recibió una llamada de doña Marilyn en donde se le estaba informando de esta situación y le parece que no se dicen las cosas como son ya que en el documento de la semana pasada y en el de hoy ven que se dice que no pudieron ubicar a doña Angie, preguntándose cómo es eso de que la Dirección Jurídica dice que no pudieron ubicar a doña Angie y la señora Vicealcaldesa les dice la semana pasada que doña Angie se encontraba incapacitada, desconociendo cuál es el nivel de descoordinación que existe ahí ya que no sabía la Dirección Jurídica de la situación que se estaba presentado, indicando que hay una serie de situaciones que no son claras dentro del actuar de la Administración Municipal con este caso, siendo que para ella si hay una cosa clara que mencionó a doña Marilyn y a don Armando Mora en el sentido de que su posición es y sigue siendo la misma en cuanto a que este caso no le corresponde responderlo al Concejo Municipal, no es el Concejo Municipal ni su asesora legal quien tiene que dar respuesta a una demanda contra la Municipalidad de San Carlos como no lo ha sido, y debe ser la Dirección Legal la que asume la respuesta y la responsabilidad de lo que se responda, señalando que si dice que es contra el Concejo, y que hay daños y perjuicios, don Armando hoy en la mañana le decía que eso se definirá en su momento cuando el proceso continúe y cuando se finalice que es lo que va a ocurrir, destacando que este Concejo ha asumido posiciones bajo la asesoría también de la misma Licenciada que en algún momento ha dado una recomendación al Concejo Municipal, que en su momento se apartó y no quiso formar parte de un Órgano Director el cual finalmente se le encomendó a la Secretaria del Concejo Municipal, es decir, han habido cosas que en definitiva si así lo determina un Tribunal que asumir responsabilidades de diferente tipo, lo cual no quiere decir que sea una responsabilidad de la Licenciada Rodríguez o del Concejo Municipal dar esta respuesta, proponiendo al Concejo Municipal que se acuerde devolverle este oficio a la Administración Municipal por tratarse de un tema administrativo el trámite que corresponde, y si el Alcalde desde el punto de vista administrativo, como se lo dijeron hoy, considera que tiene el fundamento legal para solicitarle a la Asesora Legal del Concejo que responda que lo haga él como Alcalde desde el punto de vista administrativo, pero que no venga a pedirle al Concejo Municipal que una vez más tome decisiones y a asumir responsabilidades por él ya que están cansados de que la Administración les esté tirando problemas que debe asumir.

El Regidor Elí Salas manifiesta que de acuerdo a lo que entendió de la lectura del punto catorce se trata de una orden del Alcalde a Angie para hacer un trabajo, por lo que no entiende por qué viene al Concejo para que ellos intervengan en ese proceso ya que hay una jerarquía en los funcionarios y el jerarca le está diciendo a una funcionaria que haga, destacando que avala todo lo dicho por doña Marcela y se pregunta por qué les piden que tomen un acuerdo reforzando lo dicho por el Alcalde si el Alcalde tiene poderes plenos para decirle a una funcionaria que haga un trabajo, y si la funcionaria amparada en el marco legal dice que eso no le corresponde ella tendrá que decirlo, pero que no ponga al Concejo a dar una orden que le corresponde a él.

El Regidor Carlos Villalobos manifiesta que no le queda claro por qué llegan los documentos de los puntos catorce y quince al seno del Concejo Municipal, señalando que entendería que la Alcaldía lo traslada a doña Angie tratándose de un asunto administrativo, siendo que ellos como Concejo Municipal no se pueden meter ya que el Alcalde elige a la persona que pueda dar respuesta y la persona se defenderá en el sentido de si debe o no darla, estando de acuerdo con la propuesta que hace doña Marcela ya que que el traslado que hace el Tribunal es a la Municipalidad de San Carlos y no al Concejo Municipal en razón de que el Tribunal comprende bien que ello son poseen ninguna representación legal, indicando que

está de acuerdo en que el Concejo Municipal debe de defender los intereses municipales y apoyar a la Administración en la defensa de sus intereses municipales.

El Regidor Carlos Corella señala que está de acuerdo con la propuesta que hace doña Marcela pero no dirigido a la Administración sino al Contencioso Administrativo en razón de que es el Concejo el que está siendo demandado, contestándose que ellos son tienen nada que ver en el asunto por tratarse de un tema administrativo, destacando que este documento fue recibido por la Secretaría y ya fue conocido por el Concejo por medio de correspondencia por lo que ya se dieron por enterados del asunto.

El Regidor Everardo Corrales manifiesta que le sorprende el actuar de la Administración en estos asuntos ya que en una situación legal ocurrida hace algunos meses el señor Armando Mora estuvo presente en el Concejo debido a que el Concejo tenía vela en ese asunto, pero en este momento hay una despreocupación total y absoluta ya que están dejando desprotegido a Concejo, lo cual le preocupa, considerando que se está tomando muy a la ligera el asunto a pesar de que hay demandados, señalando que en cuanto a lo que a ellos les compete están indefensos en varios aspectos como por ejemplo el hecho de que no cuentan en este momento con alguien de la Administración que esté presente durante toda la sesión, lo cual considera como una falta de seriedad, siendo que si se va, debe de quedar estipulado en el acta, preguntándose a partir de qué momento se da por notificado este asunto al Concejo Municipal si hasta ahora está llegando este documento, destacando que acá están ante una situación de funcionaria y asesora, siendo que si se toma como funcionaria la Administración Municipal si puede hablar con doña Angie y enviarle un documento, pero no le puede hacer llegar ningún documento como asesora ya que el único ente legalmente facultado para hacerle llegar trabajo como Asesora es el mismo Concejo Municipal, indicando que en este momento le gustaría conocer en qué etapa de la adjudicación están, hasta dónde se ha avanzado con este tema, si ya se adelantó algún dinero o no, y si ya se está haciendo el trabajo o no, proponiendo que el documento sea remitido a la Comisión de Jurídicos a fin de que conjunto con la Asesora Legal y en un plazo de ocho días presenten una recomendación a este Concejo.

El Regidor Gilberth Cedeño respalda la posición planteada por doña Marcela, señalando que esto inició en Proveeduría desde el momento del cartel por lo que esto es administrativo, considerando conveniente que esto se devuelva a la Administración para que sean ellos quienes respondan al Contencioso, siendo que a su criterio esto es de la Administración y el Concejo no puede coadministrar.

El Regidor Edgar Gamboa insiste en que conste en actas la hora en que llegó la Vicealcaldesa, la hora en que se fue, y cuando se solicitó que estuviera acá y no estaba en el Palacio Municipal, señalando que esto es un proceso totalmente administrativo, siendo que ha hecho la consulta a tres asesores externos quienes le han dicho que ojala demanden al Concejo porque ellos están deseando eso para defenderlos ya que no es posible que los errores que cometen en Proveeduría después quieran decir que es el Concejo el que los comete, indicando que no pueden ellos resolver un problema que no nació en el Concejo sino que lo hizo en la Administración, por lo que sigue siendo administrativo, respaldando el criterio de que esto debe ser devuelto a la Administración.

La Regidora Marcela Céspedes considera que el Concejo Municipal aún no ha sido notificado de este asunto porque no ha venido en correspondencia ningún documento o notificación judicial del Tribunal Contencioso dirigido al Concejo Municipal, siendo que por ello no puede estar de acuerdo con que se responda al

Contencioso ya que el Contencioso no les ha mandado a decir nada, destacando que la representación legal del Gobierno Local la ostenta el Alcalde y no el Concejo Municipal, siendo que acá pareciera que lo que no se quiere es responder y asumir responsabilidades poniéndolos en una situación bastante compleja que no les corresponde tomar, señalando que tampoco debe de ir a una Comisión ya que no deben de entrar a resolver nada por el fondo del asunto ya que el mismo no se le ha trasladado al Concejo Municipal, manteniendo la propuesta planteada anteriormente.

El Regidor Elí Salas manifiesta su desacuerdo con la propuesta del Regidor Corrales en que esto vaya a una Comisión ya que eso es tratarlo dentro del Concejo en razón de que las Comisiones son del Concejo, acogiendo la propuesta de doña Marcela para que esto se devuelva a la Administración por tratarse de un tema administrativo.

La Síndica Heidy Murillo señala que claramente comprende que esto es un tema administrativo, indicando que podría ser que a doña Angie le deleguen hacer eso pero sería un asunto entre si se lo ordena el Concejo o si se lo ordena su jefe, tratándose de asuntos jurídicos totalmente diferentes, indicando que lo que recibieron la semana anterior no tiene nada que ver con el Contencioso ya que lo que se conoció al respecto fue por boca de la señora Vicealcaldesa, solicitando a la Secretaria del Concejo que les informe si en la Secretaría se ha recibido una comunicación directa del Contencioso.

La Secretaria del Concejo Municipal manifiesta que del Tribunal Contencioso no se ha recibido nada.

El Regidor Carlos Corella manifiesta que a él si le quedó claro que la empresa Jiménez demanda y por medio de la Administración se comunica al Concejo, señalando que acá se abrió un espacio para deliberar y tomar un acuerdo por lo que en este momento ya están más que notificados, siendo que acá el tema se ha abordado y queda en actas, recalcando que esto va dirigido al Concejo aunque no hayan sido los culpables, por lo que tienen que contestarle al Contencioso en razón de decirles que esto es un asunto administrativo a fin de que rectifiquen la acusación contra la Administración.

El Presidente Municipal somete a votación la propuesta planteada por la Regidora Marcela Céspedes, quedando dicha votación de la siguiente manera: **seis votos a favor y tres votos en contra de los Regidores Carlos Corella, Gerardo Salas y Aída Vásquez.**

El Presidente Municipal somete a votación la propuesta planteada por el Regidor Carlos Corella, quedando dicha votación de la siguiente manera: **ocho votos en contra y un voto a favor del Regidor Carlos Corella, procediéndose a rechazar la misma.**

El Presidente Municipal somete a votación la propuesta planteada por el Regidor Everardo Corrales, quedando dicha votación de la siguiente manera: **nueve votos en contra, procediéndose a rechazar la misma.**

La Regidora Marcela Céspedes justifica su voto negativo en las dos propuestas anteriores indicando que lo hace con fundamento en la Ley de Notificaciones Judiciales en sus artículos 9, 10, 11, 12, siguientes y concordantes, señalando que ellos no deben dar respuesta al Tribunal Contencioso Administrativo en virtud de que no han sido formalmente notificados por él.

SE ACUERDA:

16. Devolver a la Administración Municipal el oficio A.M.-1400-2015 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual trasladan resolución del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda del II Circuito Judicial de San José de las nueve horas y veintiocho minutos del seis de agosto del año dos mil quince, que versa sobre el proceso de conocimiento y medida cautelar promovidos por Consultora y Constructora Jiménez Sociedad Anónima, por tratarse de un tema administrativo el trámite que corresponde, siendo que en caso de que el Alcalde desde el punto de vista administrativo considere que tiene el fundamento legal para solicitarle a la Asesora Legal del Concejo que responda que lo haga él como Alcalde desde el punto de vista administrativo. **Seis votos a favor y tres votos en contra de los Regidores Gerardo Salas, Aída Vásquez y Carlos Corella. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (seis votos a favor y tres votos en contra de los Regidores Gerardo Salas, Aída Vásquez y Carlos Corella en cuanto a la firmeza).**

CAPITULO XI. PRESENTACION DE INFORME POR PARTE DE LA ASESORA LEGAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTÍCULO No. 15. Proyectos de ley.--

Se conoce el oficio A.L.C.M.-0040-2015 emitido por la Asesora del Concejo Municipal, el cual se detalla a continuación:

PRIMERO: expediente 19.555 “Ley de Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos” Se recomienda al Concejo Municipal dar voto de apoyo al presente proyecto de Ley.

SEGUNDO: expediente 19.489 “LEY PARA PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y EL CONTROL POLÍTICO EFECTIVO DEL GASTO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS” Se recomienda al Concejo Municipal dar voto de apoyo al presente proyecto de Ley.

TERCERO: EXPEDIENTE 19.245 “LEY PARA MEJORAR LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE FISCAL” Se recomienda al Concejo Municipal dar voto de apoyo al presente proyecto de Ley

CUARTO: expediente 19.479 “ADICIÓN DEL ARTICULO 30 BIS A LA LEY No. 4716 LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORIA MUNICIPAL.” Se recomienda al Concejo Municipal dar voto de apoyo al presente proyecto de Ley.

SE ACUERDA:

1. Brindar un voto de apoyo al proyecto de ley expediente 19.555 relativo a “LEY DE EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS”. **Votación unánime.**
2. Brindar un voto de apoyo al proyecto de ley expediente 19.489, relativo a “LEY PARA PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y EL CONTROL POLÍTICO EFECTIVO DEL GASTO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS”. **Votación unánime.**

3. Brindar un voto de apoyo al proyecto de ley expediente 19.245, relativo a “LEY PARA MEJORAR LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE FISCAL”. **Votación unánime.**
4. Brindar un voto de apoyo al proyecto de ley expediente 19.479, relativo a “ADICIÓN DEL ARTICULO 30 BIS A LA LEY No. 4716 LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORIA MUNICIPAL”. **Votación unánime.**

CAPITULO XII. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.

ARTÍCULO No. 16. Nombramientos en comisión.--

SE ACUERDA:

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

- A la Síndica Mayela Rojas, a fin de que el próximo jueves 15 de octubre del año en curso, a partir de las 09:00 a.m., asista a reunión de la Plataforma de Mujeres Líderesas en la Dirección de Desarrollo Social. **Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Edgar Gamboa.**
- A los miembros de la Comisión Municipal de Correspondencia a fin de que el próximo lunes 19 de octubre del año en curso, a partir de la 01:00 p.m., asistan a reunión en la Municipalidad. **Votación unánime.**

CAPITULO XIII. INFORMES DE COMISION.

ARTÍCULO No. 17. Informe de la Comisión Municipal de Obra Pública.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

La reunión da inició a las 4:15 pm. Estando presentes Edgar Chacón Pérez y Carlos Villalobos Vargas. Reunión celebrada el lunes 05 de octubre de 2015.

Me permito presentar informe de comisión para atender asunto trasladado por el Concejo a dicha comisión.

Se conoce oficio SM-2060-2015 del 28 de setiembre del 2015 relacionado con informe sobre proyectos en ejecución por parte de la Unidad Técnica de Gestión Vial, solicitados por este Concejo a la administración para analizar la aprobación de ampliación por dos años al Plan Quinquenal de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal de la Municipalidad de San Carlos.

El informe es presentado por el Alcalde con el oficio AM-1280-2015 fechado 18 de setiembre y a su vez hace remisión del UTGVM-2015 del Ing. Pablo Jiménez Araya y contempla un cuadro con la lista de prioridades presentadas por los Consejos de Distrito para el 2015 en el cantón de San Carlos, con su Despectivo código de camino y descripción del mismo.

Dado que la lista de proyectos presentada por la UTGVM no indica cuales están en ejecución, se solicita al Concejo pedirle a la administración se nos indique tal y como lo expresa el acuerdo cuales proyectos están en ejecución.

Finaliza la reunión a las 4:45 p.m.

SE ACUERDA:

Con base al informe sobre proyectos en ejecución emitido por la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, solicitado por este Concejo a la Administración para analizar la aprobación de la ampliación por dos años al Plan Quinquenal de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal de la Municipalidad de San Carlos, y en razón de que la lista de proyectos presentada por dicha Unidad Técnica no indica cuales están en ejecución, se determina solicitar a la Administración se nos indique, tal y como lo expresa el acuerdo, cuáles proyectos están en ejecución. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO No. 18. Informe de la Comisión Municipal de Revisión de Manuales.-

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

1. En respuesta al oficio A.M.-1116-2015, esta Comisión procede al análisis de los procedimientos P-DEC- 004-20111 denominados "Manual de Supervisión Pre y Post Obras".

Se procede a efectuar señalamientos para su corrección definitiva:

Pág. 3 - #3 Alcance – renglón 1 - Corrijase Departamento con letra inicial mayúscula
renglón 2 - Eliminar la coma luego de la palabra "obra"

#2 Responsable - renglón 2 - Corrijase Departamento con letra inicial mayúscula

#4 - Políticas de operación - renglón 1 - Corrijase Departamento con letra inicial mayúscula

- Punto 2, renglón 2 - Colocar comas delante y detrás de la frase "...mediante un informe de supervisión...", renglón 3 - Añadir la palabra "asimismo" delante de la palabra "...notifiquen..." Además, colocar comas delante y detrás de la frase "...mediante un oficio..."

- Punto 3, renglón 2 - Colocar el artículo "la" delante de la palabra "obra"

- Punto 5, renglón 2 - Colocar punto y coma después de la frase "...Perfil del Proyecto..."

Pág. 4 - #5 Normativa aplicable- renglón 10 - Corrijase Construcciones con letra inicial mayúscula
renglón 11 - Corrijase Comité de Caminos con letras iniciales mayúsculas

Pág. 5 - #10 Descripción del procedimiento

Punto 1 - Colocar coma luego de la palabra "...proyecto..."

Colocar la preposición "a" delante de la palabra "...iniciar..."

Colocar el artículo "la" delante de la frase "...orden de inicio..."

Pág 6 - Se sugiere aclaración en el punto 12, donde se indica que se otorgan "15 días de prórroga", ¿por qué precisamente estos días?

2. En respuesta al oficio OF- 2015-0179-DCI, esta Comisión procede al análisis del documento P-SAM-002-2015 "Manual General para el Establecimiento y Funcionamiento del Archivo Digital Institucional".

Se procede a efectuar señalamientos para su corrección definitiva:

Pág. 3 - Punto 1.6 Responsabilidad del Archivo Digital párrafo 2, renglón 1 - Corrijase Departamento con letra inicial mayúscula Pág. 4 - ESTÁ VACÍA Pág. 5 - Punto 2 Establecimiento del Archivo Digital 2.1 Objetivos párrafo 1, renglón 1 – Corrijase "pretenden" en plural inciso g, renglón 1 - elimínese la coma luego de "...Municipalidad de San Carlos..."

Pág. 6 - Punto 2.2 Sujetos involucrados párrafo 1, renglón 3 - Corrijase Comunicaciones con letra inicial mayúscula Pág. 7

- Punto 3 3.1 Políticas inciso a, renglón 1 - Sustitúyase la palabra "necesarios" por la expresión "que se requieran" inciso b, renglón 2 - Luego de la palabra "vigente" colocar punto y seguido. Corregir letra inicial mayúscula a la palabra que sigue "De" inciso d, renglón 2 – Corrijase "deberán" en plural inciso e, renglón 3 - Corrijase "puedan" en plural Pág. 8 - Punto 3.2 Evaluación y Calidad inciso a - Eliminar coma luego de la palabra "usuarios"

ES TODO. POR FAVOR, ENVIAR AL LIC. JIMMY SEGURA, DEPTO. CONTROL INTERNO, A LA MAYOR BREVEDAD.

NOTA: LUEGO DE QUE HAYAN SIDO SUBSANADOS LOS ANTERIORES SEÑALAMIENTOS A AMBOS MANUALES, EL DEPTO. DE CONTROL INTERNO DEBE ENVIARLOS AL CONCEJO PARA SU APROBACIÓN DEFINITIVA.

01 de octubre
10:00 a.m. a 03:00 p.m.

El Presidente Municipal señala que la última parte de la recomendación le deja una duda ya que ningún Departamento puede enviar un documento para aprobación del Concejo dado que eso debe ser a través de una Comisión, siendo que acá lo que se debería de recomendar es que una vez hechas las correcciones se envíe a publicar.

El Regidor Rolando Ambrón manifiesta que no entiende cuál es el proceder en este caso ya que está revisando los manuales por segunda vez en compañía de don Jimmy, él es quien debe de hacer la tarea de revisar todos los manuales como parte de Control Interno, siendo que en este caso desconoce cuál sería la recomendación por lo que se somete a lo que el Concejo decida recomendar para que una vez que sean corregidos lleguen los manuales a la Secretaría para que este Concejo los apruebe, sintiéndose incapaz ahora para hacer algún tipo de recomendación.

La Regidora Marcela Céspedes manifiesta que las recomendaciones que don Rolando hace son recomendaciones para que se modifiquen, señalando que el Concejo aprobaría esas recomendaciones y el acuerdo que el Concejo debe de tomar es que se aprueben esas modificaciones, solicitándosele a la Administración que las incorporen dentro de los manuales y que una vez incorporadas se las pase a la Secretaría para que eso siga el trámite que corresponda.

El Regidor Rolando Ambrón acoge la propuesta de recomendación planteada por la Regidora Céspedes.

SE ACUERDA:

1. Aprobar el Manual de Supervisión Pre y Post Obras, con las siguientes modificaciones, solicitándose a la Administración Municipal que continúe con el trámite que corresponda:

Pág. 3 - #3 Alcance – renglón 1 - Corrijase Departamento con letra inicial mayúscula
renglón 2 - Eliminar la coma luego de la palabra "obra"

#2 Responsable - renglón 2 - Corrijase Departamento con letra inicial mayúscula

#4 - Políticas de operación - renglón 1 - Corrijase Departamento con letra inicial mayúscula

- Punto 2, renglón 2 - Colocar comas delante y detrás de la frase "...mediante un informe de supervisión...", renglón 3 - Añadir la palabra "asimismo" delante de la palabra "...notifiquen..." Además, colocar comas delante y detrás de la frase "...mediante un oficio..."

- Punto 3, renglón 2 - Colocar el artículo "la" delante de la palabra "obra"

- Punto 5, renglón 2 - Colocar punto y coma después de la frase "...Perfil del Proyecto..."

Pág. 4 - #5 Normativa aplicable- renglón 10 - Corrijase Construcciones con letra inicial mayúscula
renglón 11 - Corrijase Comité de Caminos con letras iniciales mayúsculas

Pág. 5 - #10 Descripción del procedimiento

Punto 1 - Colocar coma luego de la palabra "...proyecto..."

Colocar la preposición "a" delante de la palabra "...iniciar..."

Colocar el artículo "la" delante de la frase "...orden de inicio..."

Pág. 6 - Se sugiere aclaración en el punto 12, donde se indica que se otorgan "15 días de prórroga".

MANUAL DE SUPERVISIÓN PRE Y POST OBRAS

PROPÓSITO

El propósito principal de este procedimiento es asegurar que los materiales se utilicen de acuerdo a lo establecido, evitando la desviación o mal uso de los recursos en las comunidades donde se realiza la obra.

RESPONSABLE

La persona responsable de que el procedimiento de supervisión de pre y post obras se ejecute de manera eficiente es el o la Coordinador(a) del Departamento de Enlace Comunal.

ALCANCE

El procedimiento es aplicable para el Departamento de Enlace Comunal y beneficiarios de la obra y en este interviene el o la Supervisor(a) de Obras.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Enlace Comunal de la Municipalidad de San Carlos deberá cumplir con las siguientes políticas en cuanto a la supervisión de pre y post obras

1. El o la Supervisor(a) de Obras deberá inspeccionar la obra aleatoriamente, desde el momento en que se entregan los materiales conforme a la orden de compra.
2. Si no se cumple con la fecha y hora establecida para comenzar la obra, el o la Supervisor(a) de Obras, mediante un informe de supervisión, debe notificar al Departamento de Enlace Comunal para que así mismo notifiquen, mediante un oficio, a los beneficiarios de lo sucedido, con copia a responsables y Concejos de Distrito.
3. Asimismo, mediante una notificación, se les debe otorgar a los beneficiarios 15 días hábiles para comenzar la obra, en caso de que no hayan cumplido con la fecha establecida.
4. Los beneficiarios tienen el derecho de solicitar prórroga luego de los 15 días hábiles otorgados.
5. Cuando haya incumplimiento, se deberá notificar tres veces que el proyecto no ha cumplido con lo establecido por las partes en el "Perfil del Proyecto"; si a la tercera vez no hay cumplimiento, se procederá a solicitar la devolución de los materiales descritos en la orden de compra.

NORMATIVA APLICABLE

Para el procedimiento de Supervisión de Pre y Post Obras se debe cumplir la siguiente normativa:

- Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional, Ley N°7755.
- Proyecto de Reglamento para la Fiscalización de Aportes para Obras Comunales emitido de acuerdo a lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y con base en las disposiciones contenidas en los artículos 4°, inciso a), 13, inciso c), 43, de la Ley N° 7794, Código Municipal.
- Ley de Enriquecimiento Ilícito
- Ley de Contratación Administrativa
- Ley de Construcciones
- Reglamento de Comité de Caminos

FORMULARIOS O DOCUMENTOS A UTILIZAR

En este procedimiento se utilizan los siguientes formularios y documentos:

- Orden de Inicio (Ver Anexo 4.2.13, i)
- Entrada de Materiales Entregados en Obra (Ver Anexo 4.2.13,ii)
- Informe de Avance de Proyecto (Ver Anexo 4.2.13, iii)

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En este procedimiento no se utilizan sistemas de información.

SUBPROCESOS

El procedimiento de "Supervisión Pre y Post Obras" no contiene subprocesos.


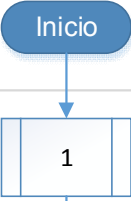

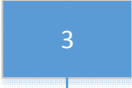










CONCEPTOS

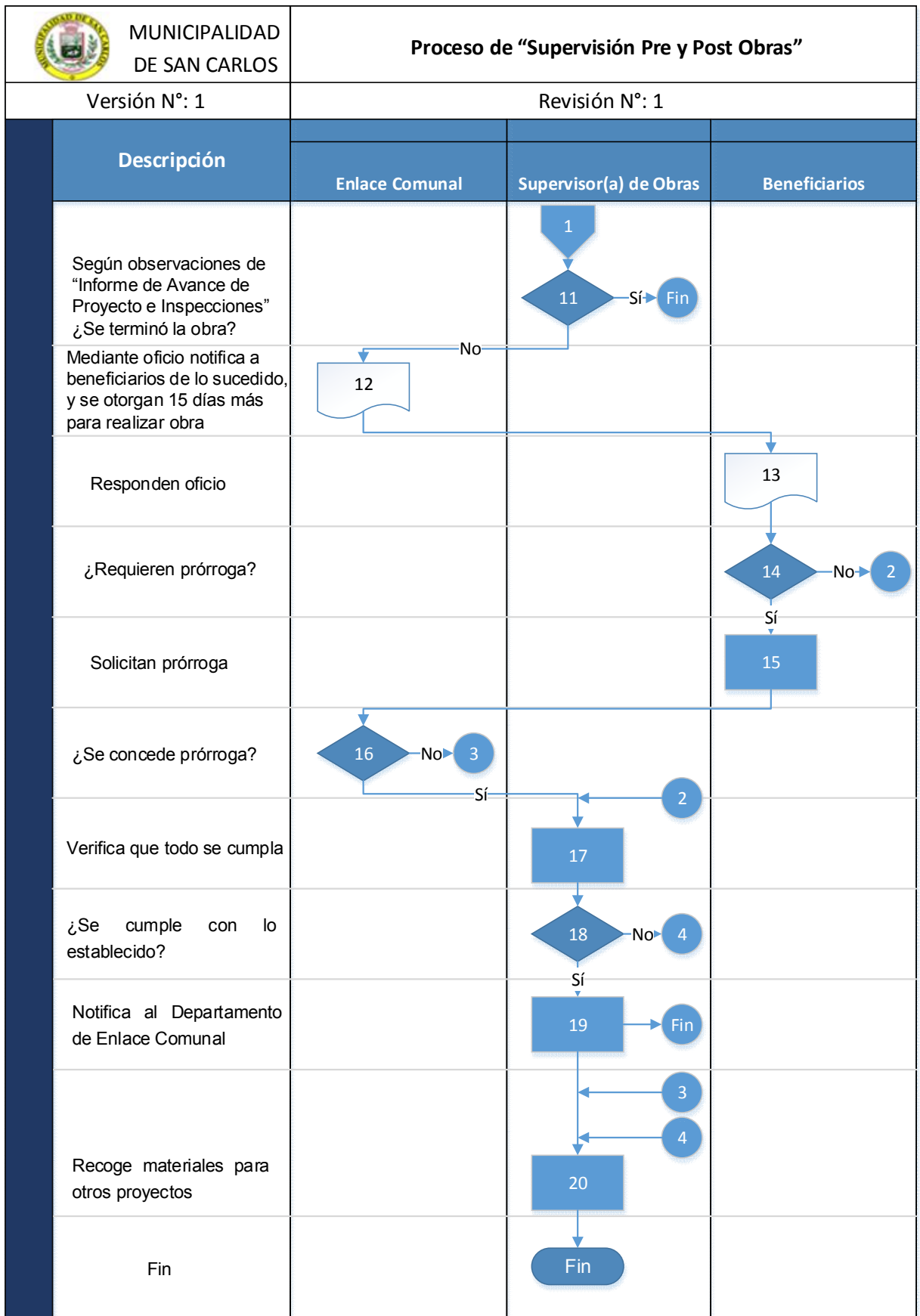
Prórroga: Prolongación de la duración de una actividad, o del plazo de tiempo que se tiene para hacerla, por un tiempo determinado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
Inicio del procedimiento		
	Cuando se va a iniciar un proyecto, primeramente se realiza la "Orden de inicio" para proceder con la entrega de materiales	Enlace Comunal
	Solicita y llena formulario de "Entrada de Materiales Entregados en Obra" conforme la orden de compra	Supervisor(a) de Obras
	Coordina con los proveedores adjudicados la entrega en el sitio	Supervisor(a) de Obras
	Establece el día y hora de entrega	Supervisor(a) de Obras
	¿Existen inconvenientes con el día y horario establecido? Sí: Continuar No: Paso 8	Supervisor(a) de Obras
	Coordina nueva fecha y hora de entrega de los materiales	Supervisor(a) de Obras
	Informa a la oficina de Enlace Comunal	Supervisor(a) de Obras
	Entrega materiales para la obra	Supervisor(a) de Obras
	Supervisa la obra aleatoriamente, desde que se entregan los materiales conforme a la orden de compra	Supervisor(a) de Obras
	Realiza fiscalizaciones mediante "Informe de Avance de Proyecto e Inspecciones"	Supervisor(a) de Obras
	De acuerdo a las observaciones del "Informe de Avance de Proyecto e Inspecciones" ¿Se terminó la obra? Sí: Fin del procedimiento No: Continuar	Supervisor(a) de Obras
	Mediante oficio notifica a los beneficiarios de lo sucedido. En el oficio, de manera razonada, se indican los días otorgados de prórroga	Enlace Comunal
	Responden oficio	Beneficiarios
	¿Requieren prórroga? Sí: Continuar No: Paso 17	Beneficiarios
	Solicitan prórroga	Beneficiarios
	¿Se concede prórroga? Sí: Continuar No: Paso 20	Enlace Comunal
	Verifica que todo se cumpla	Supervisor(a) de Obras
	¿Se cumple con lo establecido? Sí: Continuar No: Paso 20	Supervisor(a) de Obras
	Notifica al Departamento de Enlace Comunal	Supervisor(a) de Obras
	Fin del procedimiento	
	Procede a recoger materiales para ser utilizados en otros proyectos que cumplan con lo especificado en el reglamento de fondos de inversión	Supervisor(a) de Obras
Fin del procedimiento		

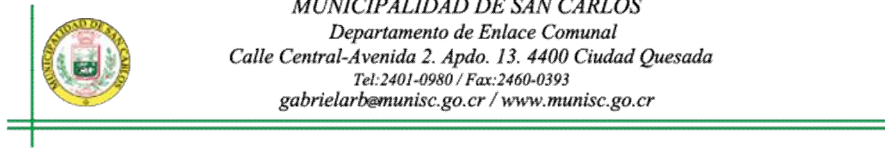
DIAGRAMA DE FLUJO

 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		Proceso de “Supervisión Pre y Post Obras”		
Versión N°: 1		Revisión N°: 1		
Descripción				
	Enlace Comunal	Supervisor(a) de Obras	Beneficiarios	
Inicio				
Realiza orden de inicio para proceder con entrega de materiales				
Solicita y llena formulario de “Entrada de Materiales Entregados en Obra” conforme orden de compra				
Coordina con proveedores adjudicados la entrega en el sitio				
Establece día y hora de entrega				
¿Existen inconvenientes con el día y horario establecido?				
Coordina nueva fecha y hora de entrega de los materiales				
Informa a la oficina de Enlace Comunal				
Entrega materiales para la obra				
Supervisa obra aleatoriamente, desde que se entregan materiales conforme a orden de compra				
Realiza fiscalizaciones mediante “Informe de Avance de Proyecto e Inspecciones”				
				



Anexos

i. Orden de Inicio



Viernes, 08 de agosto de 2014

**ORDEN DE INICIO
EC-589-2014**

Código presupuestario	Nº de Proceso	Proyecto

Contratista:

Empresa adjudicada	Nº OC	Teléfono	Plazo de Entrega	Hora de Entrega

Iniciar los trabajos contratados el 12 de agosto de 2014

Los trabajos deberán ser coordinados con las siguientes personas:

Atentamente,

Licenciada, Gabriela Rodríguez Barrantes
Coordinadora, Enlace Comunal
Municipalidad de San Carlos

APPP/appp

Copia:

ii. Informe Entrada de Materiales Entregados en Obra

iii. Informe de Avance de proyectos

**INFORME DE AVANCE DE PROYECTO
INSPECCIONES AÑO 2014**

Fecha:
Distrito:
Lugar:

Proyecto: Pintar muro de centro educativo.

Observaciones: Se pintó partes externas de los edificios y los muros del frente de la escuela

Obra terminada

Inspeccionado por:

Cédula:

Revisado por:

Cédula:

Votación unánime.

2. Aprobar el Manual General para el Establecimiento y Funcionamiento del Archivo Digital Institucional, con las siguientes modificaciones, solicitándose a la Administración Municipal que continúe con el trámite que corresponda:

Pág. 3 - Punto 1.6 Responsabilidad del Archivo Digital párrafo 2, renglón 1 - Corrijase Departamento con letra inicial mayúscula Pág. 4 - ESTÁ VACÍA Pág. 5 - Punto 2 Establecimiento del Archivo Digital 2.1 Objetivos párrafo 1, renglón 1 – Corrijase "pretenden" en plural inciso g, renglón 1 - elimínese la coma luego de "...Municipalidad de San Carlos..."

Pág. 6 - Punto 2.2 Sujetos involucrados párrafo 1, renglón 3 - Corrijase Comunicaciones con letra inicial mayúscula Pág. 7

- Punto 3 3.1 Políticas inciso a, renglón 1 - Sustitúyase la palabra "necesarios" por la expresión "que se requieran" inciso b, renglón 2 - Luego de la palabra "vigente" colocar punto y seguido. Corregir letra inicial mayúscula a la palabra que sigue "De" inciso d, renglón 2 – Corrijase "deberán" en plural inciso e, renglón 3 - Corrijase "puedan" en plural Pág. 8 - Punto 3.2 Evaluación y Calidad inciso a - Eliminar coma luego de la palabra "usuarios"

**MANUAL GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL
ARCHIVO DIGITAL INSTITUCIONAL**

INTRODUCCION

La Municipalidad de San Carlos es una institución pública que vela por el desarrollo del cantón, procurando siempre el beneficio de la comunidad; y como cualquier otra organización, ésta maneja gran cantidad de documentos para todos los procesos que se realizan dentro de ella.

Actualmente, esta institución cuenta con una plataforma común, que permite archivar la documentación en formato digital, sin embargo, ésta no es utilizada por todas las unidades de la Municipalidad, lo cual impide garantizar la preservación y la seguridad de los documentos.

Por este motivo, se busca que todos los departamentos de la Municipalidad de San Carlos alberguen en formato digital la información generada, facilitando así la conservación, acceso y difusión de los documentos.

En este manual se presenta los aspectos generales del Archivo Digital, así como los apartados requeridos para el establecimiento y funcionamiento del mismo.

Aspectos Generales

Antes de comenzar la presentación del Archivo Digital, es muy importante presentar un panorama general de los aspectos relacionados a este sistema.

DEFINICIÓN

El Archivo Digital es una unidad de datos donde se alberga en formato digital la documentación generada en la institución y la hace accesible a través de internet.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Archivo Digital será utilizado en todas las direcciones, departamentos, secciones, oficinas y procesos que se desarrollan en la Municipalidad de San Carlos.

OBJETIVO DEL ARCHIVO DIGITAL

El objetivo del archivo digital de la Municipalidad de San Carlos es:
Albergar en formato digital la información generada por las distintas unidades de la Municipalidad de San Carlos, utilizando los principios de la ciencia archivística y la tecnología de información como herramienta que facilite la conservación, acceso y difusión de los documentos.

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO DIGITAL

El Archivo Digital deberá constituirse en un instrumento que apoye continuamente los procesos institucionales, es por esto que su importancia radica en:

- a. El Archivo Digital hace llegar la información al mayor número posible de usuarios y asimismo garantiza la integridad de los documentos. El aporte de un sistema digitalizado de información permite acceder a la información sin llegar al documento físico, eliminando el riesgo de deterioro debido a la manipulación.
- b. En la mayoría de los casos, los usuarios solamente necesitan consultar información contenida en los documentos en custodia, y al hacerlo por medios electrónicos no solo agilizan su obtención, sino que ayudan a preservar el documento en sí mismo, previniendo su manipulación y deterioro.
- c. Así mismo, las versiones digitales de un documento favorecen la máxima exposición del mismo, pues al no degenerar el documento por la manipulación, más personas pueden acceder a éste, inclusive en forma simultánea y se aumenta considerablemente la cantidad de usuarios servidos.

RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVO DIGITAL

El Archivo Central, es la unidad administrativa y responsable del control y coordinación de la gestión de los documentos en los diferentes departamentos de la Municipalidad de San Carlos y en general del tratamiento, la custodia y accesibilidad de los archivos Municipales.

El Departamento de Tecnologías de Información, en coordinación con el Departamento de Control Interno, dispondrán de un plazo de 1 año, a partir de la asignación de los recursos, y una vez aprobado el presente manual, para coordinar con el Archivo Central, la construcción de la infraestructura necesaria para el Archivo Digital, así como de sus regulaciones específicas.

Establecimiento del Archivo Digital

OBJETIVOS

Con la elaboración y aplicación del Archivo Digital, se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Definir los procesos y procedimientos para gestionar el ciclo de vida de los documentos, determinar la organización de los mismos e instrumentos para su gestión: clasificación, descriptores de búsquedas, palabras clave normalizadas, vocabulario controlado y normalizado, con el fin de recuperarlos eficaz y eficientemente.
- b. Estructurar el sistema contemplando distintos tipos de acceso y niveles de permiso.
- c. Establecer los plazos de conservación de los documentos de acuerdo con su vigencia administrativa, legal e histórica. Especificar procesos con el propósito de que se realice la respectiva eliminación de los documentos que han perdido su vigencia.
- d. Definir los métodos por utilizar para la protección de la información, con el fin de lograr preservar los documentos por el tiempo que sea necesario y mantenerlos accesibles, considerando los posibles riesgos, con el fin de garantizar que la información se conserve en un entorno seguro.
- e. Realizar evaluaciones, control de calidad, con el propósito de identificar las oportunidades de mejora, mantener la eficacia, eficiencia y calidad.
- f. Proveer a los usuarios el acceso a los documentos en soporte electrónico, o a los servicios del archivo de modo virtual a través de la Intranet.
- g. Asegurar la conservación de los documentos de la Municipalidad de San Carlos y el acceso a su información, así como dar difusión a su contenido para que los usuarios puedan utilizarla.
- h. Digitalizar los documentos, para la rápida recuperación y búsqueda de los mismos.
- i. Brindar un entorno que permita almacenar, ubicar, visualizar, descargar y solicitar un documento.
- j. Agilizar los flujos de trabajo en los procedimientos de la Municipalidad de San Carlos.
- k. Evitar el extravío de documentos.
- l. Manipular los documentos simultáneamente, sin necesidad de realizar copias de los mismos.

SUJETOS INVOLUCRADOS

Los sujetos involucrados en el establecimiento del Archivo Digital serán la Sección de Archivo Central, el Departamento de Control Interno y el encargado del Departamento de Tecnologías de Información.

El Departamento de Control Interno es el encargado de la creación del Manual del Archivo Digital y el encargado del Departamento de TI será el responsable de la creación del mismo.

FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DIGITAL

POLÍTICAS

- a. El Departamento de Tecnologías de Información deberá brindar todos los recursos y capacitaciones que se requieran a la persona responsable del Archivo Digital.

- b. Para las solicitudes de desarrollo de módulos nuevos en el Archivo Digital, deberá entregarse el manual de procedimientos vigente. De no existir dicho manual se deberá solicitar a Control Interno la autorización de los mismos.
- c. El Archivo Digital podrá ser accesado mediante la Intranet.
- d. Todos los documentos emitidos por parte de las unidades de la Municipalidad de San Carlos, deberán realizarse a través del Archivo Digital. El desarrollo de todos los módulos se hará conforme a un cronograma propuesto por el Departamento de Tecnologías de Información.
- e. Además de contener las conexiones a las bases de datos y/o sistema de archivos donde se resguarda la información, se debe contemplar la seguridad de los objetos resguardados de modo que se puedan impedir accesos no autorizados a los datos en custodia.
- f. Se deben tener todos los mecanismos necesarios para el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los dispositivos en el que se encuentran los documentos electrónicos.
- g. Se debe contar con el personal necesario y debidamente capacitado que garantice la correcta operación de los equipos y refuerce las medidas de seguridad indicadas.
- h. Realizar un análisis periódico de las nuevas tecnologías para las mejoras en software o hardware para evitar la obsolescencia y efectuar la migración o el mecanismo más idóneo cuando se vea comprometido el acceso a la información.
- i. Los flujos de trabajo se encargarán de manipular los estados, evitando así la manipulación de los funcionarios.

EVALUACIÓN Y CALIDAD

Con el fin de garantizar la autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos, es necesario realizar auditorías periódicas a los procedimientos, funcionalidad y eficacia del sistema, para esto se recomienda:

- a. Revisar el acceso de los usuarios y del personal autorizado.
- b. Examinar la integridad de los datos y de los respaldos.
- c. Efectuar encuestas de satisfacción de los usuarios. Incluir cambios basados en el análisis de las estadísticas y respuestas.
- d. Supervisar los problemas
- e. Revisar los sistemas de almacenamiento

RECOMENDACIONES

1. Considerar la evolución de las tecnologías de información, valorado los posibles riesgos y ventajas.
2. Se recomienda incluir en el sistema la valoración de los documentos, utilizando un mecanismo que lleve el control de la vigencia de los documentos, indicando cuáles están listos para ser eliminados (alarma).
3. Es recomendable eliminar documentos duplicados.

Votación unánime.

ARTÍCULO No. 19. Informe de la Comisión Municipal de Revisión de Manuales.-

Segunda revisión al Manual de Normas y Procedimientos para la Exoneración de Compras Municipales por Medio de Caja Chica

Pág. 2 Introducción

Párrafo 1, renglón 4 - Colóquese coma después de la palabra "reformas" y corrija "las" con L minúscula.

renglón 5 - Sustitúyase el artículo "los" por el adjetivo "sus".

Párrafo 2, renglón 1 - Colóquese coma después del nombre "Costa Rica".

renglón 2 - Colóquese coma después de la palabra "impuestos".

renglón 4 - Dice "...impuesto de renta...", cuando en realidad debe decir "impuesto de venta".

Pág. 4 Capítulo 1. Procedimiento para la Exoneración de Compras Municipales

Agréguese al título anterior: "por Medio de Caja Chica", para que no existan dudas sobre estas compras.

Pág. 5, 1.5 Políticas del Procedimiento

Inciso a), renglón 1 - Corrijase la palabra "enumeradas", en plural.

renglón 2 - Corrijase la palabra "adjunta" por la correcta "adjunte".

renglón 3 - Elimínese la preposición "a", luego de la palabra "entrega".

Inciso c), renglón 1 - Colocar la palabra "del" en sustitución de la palabra "el", luego de la palabra "ausencia", al final del renglón.

Inciso g), renglón 1 - Corrijase la palabra "ejecutarse", a la que le falta la R.

1.6 Requisitos para Completar la Boleta de Exoneración Inciso e), renglón 1 - Colocar el artículo "la" delante de la palabra "copia".

renglón 2 - Colocar el artículo "la" delante de la palabra "copia" y eliminar el artículo "el" delante de la palabra "archivar".

POR FAVOR, UNIFICAR EL NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS: VALE O BOLETA.

Pág. 6, 1.7 Descripción del Procedimiento

Agréguese al título: "por Medio de Caja Chica", por lo ya observado más arriba.

Último párrafo, renglón 7, #2 - Corrijase "llenará", con tilde.

renglón 9, #3 - Corrijase "llenará", pues dice "llenerá".

renglón 13, #4 - Corrijase "menos", en lugar de "menor" y colocar la palabra "del" delante de la palabra "porcentaje".

renglón 14 - El número 4 está repetido, lo cual afecta el consecutivo de este párrafo. Sustitúyase la palabra "de" y colóquense "con el".

renglón 15 - Este punto debe decir: Se completa, en la casilla correspondiente, con la firma del funcionario de la empresa que vende".

Pág. 7 Agréguese al título: "por Medio de Caja Chica", por lo observado más arriba.

LA PÁGINA 9 ESTÁ VACÍA.

ES TODO. POR FAVOR, TRASLADAR AL LIC. JIMMY SEGURA, DEPTO. CONTROL INTERNO, PARA SU DEFINITIVA CORRECCIÓN Y PRESENTACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL A LA MAYOR BREVEDAD.

8 de octubre 2015. 9:00 - 10:00 a.m.

El Regidor Rolando Ambrón solicita que se tome el mismo acuerdo que se tomó con el informe anterior.

SE ACUERDA:

1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Exoneración de Compras Municipales por Medio de Caja Chica, con las siguientes modificaciones, solicitándose a la Administración Municipal que continúe con el trámite que corresponda:

Pág. 2 Introducción

Párrafo 1, renglón 4 - Colóquese coma después de la palabra "reformas" y corrija "las" con L minúscula.

renglón 5 - Sustitúyase el artículo "los" por el adjetivo "sus".

Párrafo 2, renglón 1 - Colóquese coma después del nombre "Costa Rica".

renglón 2 - Colóquese coma después de la palabra "impuestos".

renglón 4 - Dice "...impuesto de renta...", cuando en realidad debe decir "impuesto de venta".

Pág. 4 Capítulo 1. Procedimiento para la Exoneración de Compras Municipales

Agréguese al título anterior: "por Medio de Caja Chica", para que no existan dudas sobre estas compras.

Pág. 5, 1.5 Políticas del Procedimiento

Inciso a), renglón 1 - Corrija la palabra "enumeradas", en plural.

renglón 2 - Corrija la palabra "adjunta" por la correcta "adjunte".

renglón 3 - Elimínese la preposición "a", luego de la palabra "entrega".

Inciso c), renglón 1 - Colocar la palabra "del" en sustitución de la palabra "el", luego de la palabra "ausencia", al final del renglón.

Inciso g), renglón 1 - Corrija la palabra "ejecutarse", a la que le falta la R.

1.6 Requisitos para Completar la Boleta de Exoneración Inciso e), renglón 1 - Colocar el artículo "la" delante de la palabra "copia".

renglón 2 - Colocar el artículo "la" delante de la palabra "copia" y eliminar el artículo "el" delante de la palabra "archivar".

POR FAVOR, UNIFICAR EL NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS: VALE O BOLETA.

Pág. 6, 1.7 Descripción del Procedimiento

Agréguese al título: "por Medio de Caja Chica", por lo ya observado más arriba.

Último párrafo, renglón 7, #2 - Corrija "llenará", con tilde.

renglón 9, #3 - Corrija "llenará", pues dice "llenerá".

renglón 13, #4 - Corrija "menos", en lugar de "menor" y colocar la palabra "del" delante de la palabra "porcentaje".

renglón 14 - El número 4 está repetido, lo cual afecta el consecutivo de este párrafo. Sustitúyase la palabra "de" y colóquense "con el".

renglón 15 - Este punto debe decir: Se completa, en la casilla correspondiente, con la firma del funcionario de la empresa que vende".

Pág. 7 Agréguese al título: "por Medio de Caja Chica", por lo observado más arriba.

LA PÁGINA 9 ESTÁ VACÍA.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EXONERACIÓN DE COMPRAS MUNICIPALES POR MEDIO DE CAJA CHICA.

Introducción

El impuesto general sobre las ventas constituye un impuesto al valor agregado en la venta de mercancías y en la prestación de algunos servicios, el cual se determina por la diferencia entre el débito y el crédito fiscales. Según lo estipula la ley N° 6826 de 8 de noviembre de 1982 y sus reformas, las Municipalidades son entes que manejan fondos públicos, con estos realizan compras de bienes y servicios que son necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

De acuerdo a las leyes que rigen el sistema tributario en Costa Rica, los gobiernos locales están exonerados del pago de impuestos, entre ellos el impuesto de Venta. La Ley Reguladora de todas las Exoneraciones Vigentes y su Derogatoria y sus Excepciones, ley 7293, en su artículo 15 inciso a, establece la exoneración del pago del impuesto de venta a las Municipalidades.

En cumplimiento de la ley de Control Interno y la transparencia en los procesos municipales, la Proveduría Municipal propone el presente manual de procedimientos denominado "Manual de Normas y Procedimientos para la exoneración de impuestos por compras municipales".

CAPITULO 1. PROCEDIMIENTO PARA LA EXONERACIÓN DE COMPRAS MUNICIPALES POR MEDIO DE CAJA CHICA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el proceso que utilizará la Municipalidad para la exoneración de las compras que la misma realice.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El manual de normas y procedimientos será aplicable para todos los procesos de compras por caja chica que realice la Municipalidad de San Carlos.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- a) Proveduría Municipal: Encargado de entregar las boletas de exoneración de impuesto de venta.
- b) Tesorería Municipal: Encargado de recibir la boleta de exoneración junto con las facturas por compras municipales.
- c) Departamentos Municipales: Encargados de realizar compras de bienes y servicios.
- d) Proveedores: Empresas que le venden bienes o servicios a la Municipalidad de San Carlos.

1.4 REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO.

- a) Vale de Caja Chica debidamente aprobado.
- b) Factura proforma cuando la compra lo amerite.

- c) Factura debidamente cancelada con sello de cancelado que lo demuestre.
- d) Formulario de Exoneración de impuesto debidamente firmado y sellado.


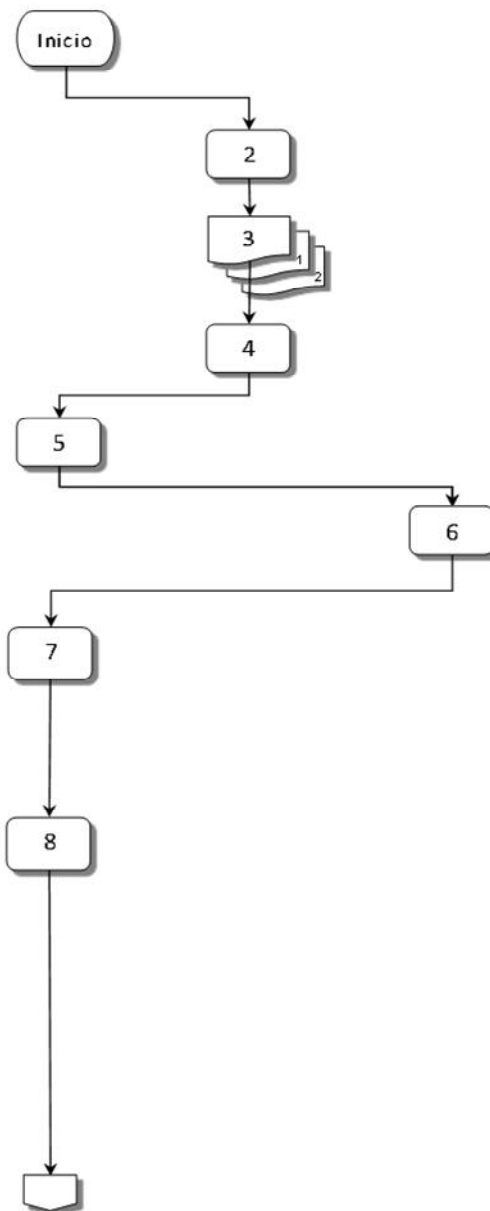
1.5 POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO.

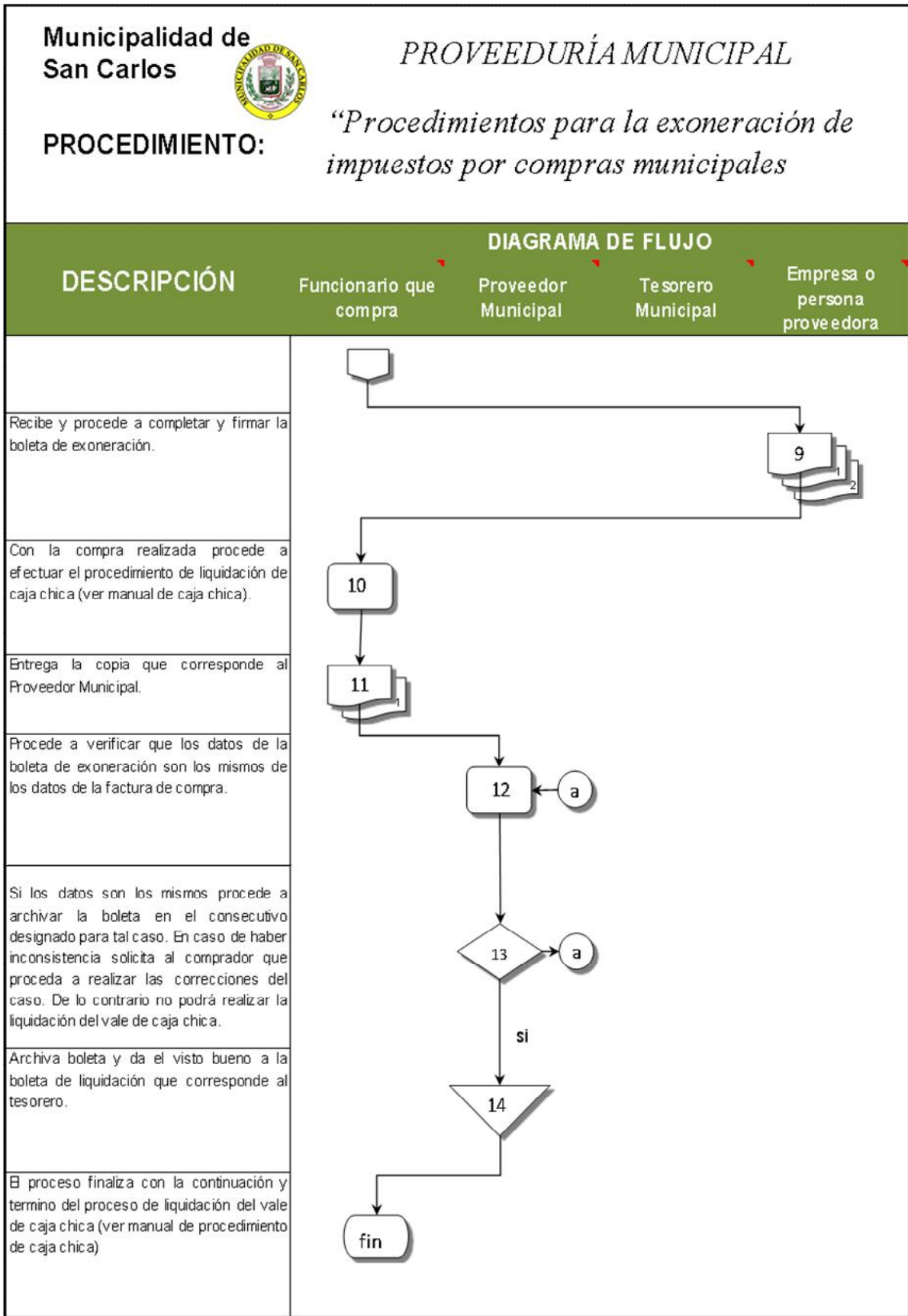
- a) La Municipalidad mantendrá boletas de exoneración enumeradas de forma consecutiva. La misma tendrá tres tantos: original para el cliente, copia para que se adjunte a la factura original y copia que se entrega al Proveedor Municipal.
- b) La boleta llevará tres firmas la del Proveedor Municipal, la del funcionario que realiza la compra y la del vendedor de los bienes y servicios. La firma de este último certifica que la boleta se le entregó a la empresa que vende los bienes y servicios a la Municipalidad.**
- c) Será responsabilidad del Proveedor Municipal (o en quien delegue la función en caso de ausencia del mismo) entregar la boleta de exoneración al funcionario municipal que realizará la compra una vez que se ha formalizado el proceso de solicitud de caja chica.
- d) Será responsabilidad del funcionario que realiza la compra entregar al Tesorero Municipal y al Proveedor Municipal las copias de la boleta de exoneración una vez realizada la compra. Las mismas deberán venir debidamente firmadas.
- e) El Proveedor Municipal mantendrá en archivo la copia de la boleta de exoneración que le corresponde.
- f) No se aceptarán boletas de exoneración con alteraciones de cualquier tipo.
- g) El proceso de liquidación del vale de caja chica no podrá ejecutarse hasta que el funcionario que realizó la compra entregue a la Proveduría Municipal la copia de la boleta de Exoneración.

1.6 REQUISITOS PARA COMPLETAR LA BOLETA DE EXONERACIÓN


- a) Boleta de Caja Chica debidamente firmada y sellada.
- b) Factura proforma o factura final emitida por la empresa vendedora.
- c) La boleta debe llevar la firma del Proveedor Municipal.
- d) Se debe completar con los datos de acuerdo a la factura.
- e) El original se le entrega a la empresa vendedora, la copia uno se adjunta a la liquidación y copia dos se entrega al Proveedor Municipal para archivar en el consecutivo.

1.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR MEDIO DE CAJA CHICA

Municipalidad de San Carlos  PROCEDIMIENTO:		PROVEEDURÍA MUNICIPAL <i>“Procedimientos para la exoneración de impuestos por compras municipales”</i>			
DIAGRAMA DE FLUJO					
DESCRIPCIÓN	Funcionario que compra	Proveedor Municipal	Tesorero Municipal	Empresa o persona proveedora	
<p>El proceso inicia con la solicitud de aprobación del vale al Proveedor Municipal para realizar compras de bienes y servicios por parte de algún Departamento de la Municipalidad de San Carlos.</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> Fin[Fin] </pre>				
<p>El funcionario aplicando la normativa y el procedimiento correspondiente aprobará o no la solicitud de caja chica.</p>					
<p>Cumplido el procedimiento anterior procederá a entregar la boleta de solicitud de exoneración de compras municipales al funcionario solicitante.</p>					
<p>Solicita firma en libro de control de entrega de boletas de exoneración para dejar evidencia a quien se le entregó la boleta.</p>					
<p>Se presenta ante la Tesorería Municipal para el retiro del efectivo para realizar la compra mediante el proceso de caja chica</p>					
<p>El tesorero entrega el efectivo verificando que se cumpla la normativa de caja chica.</p>					
<p>El funcionario que realizará la compra se presenta ante la empresa proveedora donde realizará la compra.</p>					
<p>Con la compra realizada entrega la boleta de exoneración para que sea debidamente completada por el cajero o el funcionario autorizado para firmar la boleta de exoneración. La boleta se completará de la siguiente forma: 1. Escribirá la razón social de la empresa. 2. Llenará la casilla del monto a exonerar con el valor real del artículo. 3. Llenará la casilla del impuesto de venta con el dato correspondiente. 4. Completará el monto exonerado con la resta que resulte del monto a exonerar menor el monto porcentaje de exoneración. 4 Completará la casilla de nombre y firma del funcionario que realiza la compra. 5 Se completa en la casilla de firma del funcionario de la empresa que vende.</p>					



1.8 FORMULARIO PROPUESTO DE EXONERACIÓN DE IMPUESTO DE VENTAS

	BE-0001
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS PROVEEDURÍA MUNICIPAL BOLETA DE EXONERACIÓN DE COBRO DEL IMPUESTO DE VENTAS	
Fecha: _____	Número de
Factura: _____	
Razón Social Comercial: _____	Cédula
jurídica/física _____	
Monto total: _____	Impuesto de venta: _____
neto: _____	Monto
Nombre y Firma funcionario Municipal: _____	
Firma y sello de la empresa: _____	
AUTORIZACIÓN	
Nombre y firma del Proveedor Municipal: _____	
Número de Vale de Caja Chica: _____	
<i>Municipalidad de San Carlos Teléfono: 2401-0900 Fax: 2460-0393 Apartado: 13-4400, Ciudad Quesada, San Carlos</i>	

Votación unánime.

ARTÍCULO No. 20. Informe de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

13 de octubre del 2015

Al ser las 10:00 hrs con la presencia de los Regidores:

- Edgar Gamboa
- Edgar Chacón

Con la asesoría de La Licenciada Angie Rodríguez Ugalde.

Se inicia sesión:

Artículo 1: Se recibe oficio SM.-1939-2015, dirigido a la Comisión de Asuntos Jurídicos para que se analice y se recomiende sobre El Reglamento General para la Inversiones Financieras de corto, mediano y largo plazo de La Municipalidad de San

Carlos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Aprobar El Reglamento General para la Inversiones Financieras de corto, mediano y largo plazo de La Municipalidad de San Carlos.**

Artículo 2: Se recibe oficio **SM.-1996-2015**, dirigido a la Comisión de Asuntos Jurídicos para análisis y recomendación Procedimiento para abordar Casos de Drogadicción, Alcoholismo y otras drogas. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Aprobar el Procedimiento para abordar Casos de Drogadicción, Alcoholismo y otras drogas.**

Artículo 3: Se recibe oficio SM.-1995-2015, dirigido a la Comisión de asuntos Jurídicos para que analicen y recomienden sobre el Reglamento para la Administración y Operación del Acueducto Municipal. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Aprobar el Reglamento para la Administración y Operación del Acueducto Municipal.**

Artículo 4: Se recibe oficio SM.-2016-2015, dirigido a la Comisión de Asuntos Jurídicos para que analicen y recomienden sobre moción presentada por el regidor Carlos Corella referente a la conformación de Órgano Director para investigar el proceso de contratación del funcionario Wilberth Rojas Cordero por el pago de salarios y pluses devengados por este funcionario. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Rechazar la moción presentada toda vez que en sesión celebrada el día lunes 21 de setiembre del 2015, en el salón de sesiones de esta Municipalidad mediante artículo No.12, inciso 25, acta No.56, se dio a conocer por parte de La Administración Municipal La Resolución Administrativa No. R.A.M.-79-2015, donde se da la apertura del proceso de Investigación preliminar de contratación, nombramiento y pago de plus salariales al funcionario Wilberth Rojas Cordero y el nombramiento del órgano director.**

No habiendo más asuntos por tratar, al ser las 11:50 hrs se levanta la sesión.

El Regidor Elí Salas manifiesta que en los puntos uno y tres, al tratarse de reglamentos y no de manuales, el acuerdo del Concejo tiene que ser más amplio indicando que se autoriza a la Administración a su publicación como proyecto, y su posterior publicación como reglamento definitivo, instando a los miembros de la Comisión para que eso se agregue.

Los miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos acogen la propuesta planteada por el Regidor Salas.

SE ACUERDA:

1. Aprobar el Reglamento General para las Inversiones Financieras de Corto, Mediano y Largo Plazo de la Municipalidad de San Carlos, autorizándose a la Administración a su publicación como proyecto, y su posterior publicación como reglamento definitivo.

PROYECTO REGLAMENTO GENERAL PARA LAS INVERSIONES FINANCIERAS DE CORTO, MEDIANO Y DE LARGO PLAZO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1º—Alcance de la normativa

a) El contenido de este Reglamento tiene como propósito de normar las políticas y procesos aplicables a la adquisición, depósito, gestión, custodia, administración del flujo de efectivo, de títulos valores, registro, revelación y en general de los recursos financieros que administra la Municipalidad de San Carlos y que percibe por concepto tributos y transferencias corrientes y de capital. Precisa los alcances y regulaciones establecidas en la Ley de Control Interno N° 8292 y las emitidas por la Contraloría General de la República, en el tema de Inversiones Financieras.

Define y da cumplimiento a las políticas que determine la Municipalidad para la colocación y negociación de sus excedentes financieros temporales.

b) De la legislación vigente. Las disposiciones de este Reglamento se regirán por las normas establecidas en la Ley Reguladora del Mercado de Valores y sus reformas, Ley Financiera de la República, Ley General de Administración Pública, y el Código Municipal. Supletoriamente a estas leyes se aplicarán las resoluciones y disposiciones que en la materia emita la Contraloría General de la República, y la Autoridad Presupuestaria.

c) Conforme lo establece el artículo 64 del Código Municipal: Los funcionarios municipales encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores municipales o aquellos cuyas atribuciones permitan o exijan tenerlos, serán responsables de ellos y de cualquier pérdida, daño, abuso, empleo o pago ilegal imputable a su dolo o culpa.

Artículo 2º—Definiciones

a) Bono Cupón Cero: es un bono que no paga cupones de interés periódicamente, su rentabilidad se calcula en función de la diferencia entre el precio de compra y el monto recibido

Al vencimiento. Se dice que este tipo de bono tiene un rendimiento implícito que ya viene dado porque el nominal (monto recibido al vencimiento) es mayor que el precio que paga el inversionista en el momento en que fue adquirido.

b) Cartera: Conjunto de valores o productos bursátiles que posee una entidad financiera.

c) Intermediario bursátil: Persona física o jurídica debidamente autorizada por las entidades reguladoras de los mercados de valores para prestar el servicio de compra y venta de valores por cuenta propia o de terceros.

d) Devaluación: la devaluación de una divisa, en un sistema de cambios fijos, corresponde a una caída en el valor de esta divisa, en comparación con otra, caída generalmente consecuencia de una decisión de la autoridad monetaria correspondiente.

e) Diversificación: La diversificación es la estrategia que consiste en distribuir sus inversiones en diferentes valores, (acciones, bonos, certificados, activos monetarios...), plazos y rendimientos, con el fin de reducir el riesgo total de su

cartera y optimizar su rentabilidad.

f) Fondo de inversión: Un fondo de inversión es el patrimonio integrado por aportes de muchos participantes, personas físicas o jurídicas para invertirlo, en una serie de activos (acciones, renta fija, activos monetarios,...) en función de la política de gestión, que tenga establecida la entidad gestora.

g) Inflación: Es el crecimiento en el nivel general de precios.

h) Intereses: Rendimiento que se obtiene por medio de una inversión a un tiempo dado.

i) Inversión: Es el flujo, producto de un período dado que se usa para mantener o incrementar el stock de capital municipal. En teoría económica el ahorro macroeconómico es igual a la inversión.

j) Inversiones transitorias: son aquellas inversiones que se realizan a un plazo menor a un año.

k) Miembro externo del Comité de inversiones: Miembro independiente no vinculado por relación laboral, propiedad o gestión al grupo de interés económico o financiero.

l) Liquidez: Se define como la relativa facilidad con la que se pueden comprar o vender títulos valores sin correr el riesgo de fuertes oscilaciones en los precios.

m) Macro título: Es un título representativo de una emisión de valores. Puede ser fragmentada en cada uno de los valores que representa y la transferencia de sus titularidades se hace a través de un custodio de valores.

n) Política de inversión: Consiste en el marco de acción que definirá la administración para llevar a cabo la adecuada colocación y administración temporal de los activos financieros.

o) Portafolio de Inversión: es una forma de administrar el flujo de caja, de manera que permita optimizar la rentabilidad mediante una adecuada distribución de las inversiones.

p) Subasta competitiva: el inversionista postula el rendimiento que desea ganar sobre su inversión y las entidades emisoras Ministerio de Hacienda, Banco Central de Costa Rica asignan por rendimiento ofrecido de mayor a menor de acuerdo a su necesidad de captación.

q) Subasta Conjunta: Es cuando el Ministerio de Hacienda y el Banco Central de Costa Rica. Convocan al mismo tiempo a los puestos de Bolsa e Instituciones Públicas, para que puedan comprar los títulos valores emitidos por ambas entidades. Esta puede ser competitiva o no competitiva.

r) Subasta: Mecanismo mediante el cual los emisores logran captar recursos por parte del inversionista, a través de la Bolsa Nacional de Valores. La subasta puede ser conjunta, competitiva y no competitiva.

s) Título Cero Cupón: Su principal característica es no contar con cupones intermedios de interés. Los intereses al inversionista se le pagan por medio del descuento simple en la compra de título. Son emitidos a plazos menores a un año en

colones.

t) Título Tasa Básica: Son títulos de interés ajustables a la tasa básica pasiva calculada por el Banco Central. El rendimiento de estos títulos está compuesto por el valor que registre la tasa básica, más un margen que se mantiene invariable durante todo el plazo de la inversión y tiene la característica que es de largo plazo.

v) Riesgo de liquidez: Se refiere a una pérdida potencial originada por la imposibilidad de abrir o cerrar posiciones en tiempo y cantidad a precios del mercado por falta de liquidez en el mercado de valores.

w) Riesgo de mercado: Es la posibilidad de registrar una pérdida en las inversiones, originada por un movimiento desfavorable de los precios, en el mercado de valores.

x) Riesgo por tipo de cambio: Es el riesgo de tener una pérdida ocasionada por la diferencia en el precio de una moneda con respecto a otra.

y) Riesgo: Probabilidad de que un factor, acontecimiento o acción, sea de origen interno o externo, afecte de manera adversa a la organización, área proyecto y programa, perjudique el logro de los objetivos.

CAPÍTULO SEGUNDO

Políticas administrativas

Artículo 3º—Políticas administrativas sobre inversiones financieras:

a) El Departamento de Tesorería con base en la herramienta del flujo de efectivo proyectado o en su defecto otra herramienta técnicamente válida y tomando en consideración las condiciones del mercado de valores y la situación económica del país, generara un Plan de Inversiones Temporales para la administración de los recursos ociosos. Este plan será revisado y analizado por el Comité de Inversiones de la Institución en forma mensual, con el fin de aprobar todos los ajustes o modificaciones que se realicen, producto del flujo normal de actividades institucionales, o por cambios que se presenten en el mercado bursátil.

b- Los excedentes financieros de la institución sólo podrán invertirse transitoriamente en títulos valores del sector público, en mutuales de ahorro y préstamo con respaldo estatal, en instrumentos como bonos de deuda interna o externa, bonos de estabilización monetaria, certificados de inversión a plazo en colones y o dólares, fondos de inversión en colones y o dólares, depósito over night, cuenta activa y cualquier otra modalidad que exista en el mercado, que sea permitida a nuestro sector. El plazo de vencimiento de las inversiones no podrá superar un año.

La colocación de los recursos financieros, bajo la modalidad señalada en el punto anterior, sólo podrá realizarse en el ámbito de mercado primario, en forma directa o a través de convenios suscritos entre la Municipalidad y los puestos de bolsa o sociedades de fondos debidamente registrados y regulados por la Superintendencia General de Valores de Costa Rica.

c) La Tesorería Municipal deberá solicitar a las diferentes entidades públicas y o autorizadas, las respectivas ofertas con los instrumentos disponibles en el mercado, con el propósito de llevar a cabo el análisis técnico para tomar la decisión de dónde y en cuál instrumento invertir, ésta dependencia deberá mantener un expediente debidamente foliado con el contenido de todos los documentos revisados y

expedidos para cada uno de los trámites de inversión, incluyendo el criterio de su decisión y el informe al Comité de Inversión sobre lo actuado.

Adicionalmente deberá llevar el detalle debidamente conciliado con los registros contables, de todos los movimientos de inversiones del periodo económico que se trate.

d) Lograr mayor eficiencia en el manejo de las inversiones transitorias, específicamente en lo relativo a la oportunidad con que se invierten y reinvierten los fondos ociosos. La inversión de recursos debe efectuarse bajo el menor riesgo de pérdida posible, procurando mayores utilidades y a la vez una fácil convertibilidad de la inversión en dinero efectivo en cualquier momento.

e) Los recursos correspondientes a partidas específicas que se encuentren invertidos deben mantenerse en cuentas separadas identificándose claramente en el detalle, el monto de la inversión y los intereses que se han generado de las mismas, con el fin de que los intereses ganados, se integren a la partida específica que la genera.

f) La Tesorería Municipal podrá realizar Inversiones o redimir las mismas, sin la aprobación del Comité de Inversiones, antes de su vencimiento, de acuerdo a las necesidades establecidas en el flujo de caja y o para cumplir compromisos institucionales siempre y cuando ésta acción quede formalmente fundamentada.

g) El Tesorero(a), cuando por algún motivo de fuerza mayor, requiera custodiar un título valor, deberá mantenerlo en la caja fuerte asignada a su cargo.

h) Las operaciones financieras y bursátiles que comprometan recursos de la Municipalidad de San Carlos, siempre serán efectuadas bajo los criterios de transparencia, rentabilidad, seguridad y liquidez.

- Transparencia. Todas las personas que intervengan en los procesos que comprometan los recursos financieros de la Municipalidad de San Carlos tendrán acceso a la documentación íntegra que los soporta, conforme los procedimientos de acceso establecidos; así también, quedará a disposición de los organismos de control y fiscalización competentes y autorizados al respecto. Las inversiones se harán con sujeción estricta a las políticas, reglamentos y disposiciones vigentes aplicables.
- Rentabilidad. Las operaciones financieras o bursátiles que comprometan recursos económicos de la Municipalidad de San Carlos, se realizarán en condiciones de mercado sujetas a las circunstancias de riesgo, estructura y liquidez, mediante títulos o inversiones de carácter nominativo, en los cuales la relación de utilidad o rendimientos proporcionados y el capital invertido, sea lo más favorable para de la Municipalidad de San Carlos.
- Seguridad. En la ejecución de operaciones de inversión con recursos de la Municipalidad de San Carlos, se aplicaran mecanismos para optimizar la relación entre rentabilidad y el nivel de riesgo, de manera que al analizar las diferentes alternativas de operación bursátil, prevalezca aquella que presente el menor nivel de riesgo o peligro y en condiciones que aseguren que dicho riesgo será gestionable y aceptable. En todo momento se deber cumplir con el mandato impuesto como las que se derivan de la Ley 8292 (Ley General de Control Interno).
- Liquidez. Los recursos financieros de la Municipalidad de San Carlos presentarán una adecuada fijación de precios, reflejando de manera cierta y permanente los recursos con que se puede contar para convertirlos en disponibles. Se evaluará la posibilidad de negociación de un título valor en el mercado de valores, haciéndolo en

condiciones que no afecten su precio al momento de su realización.

- l) La Tesorería Municipal así como el Comité de Inversiones, podrá recibir de los diferentes Intermediarios Financieros, asesoría en el campo financiero, para fortalecer la toma de decisiones para realizar una inversión financiera.

CAPÍTULO TERCERO

De las autorizaciones y responsabilidades

Artículo 4º—Comité de inversiones: De la constitución y funcionamiento. Corresponde a la Administración el nombramiento de un comité de inversión conformado por quienes ostenten el cargo de Alcalde (sa), el Director(a) de Hacienda, El Tesorero(a), El Contador(a) Municipal, Encargado(a) de Planificación, El Director(a) General y el Jefe(a) del Departamento Legal, así como los asesores externos que se consideren oportunos, los cuales tendrán voz pero no voto. El funcionario(a) que ocupe el cargo de Alcalde Municipal será quien presida el Comité y los asesores externos no podrá ser miembro del Concejo Municipal o funcionario de un intermediario financiero.

Artículo 5º—Requisitos para los miembros del Comité de Inversiones.

El objetivo fundamental del Comité de Inversiones, es gestionar en forma segura y rentable los recursos financieros de la Municipalidad de San Carlos buscando optimizar su liquidez y los ingresos financieros; procurando en todo momento cumplir con lo establecido en este Reglamento.

Los miembros que conformen el Comité de Inversiones deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Deben ser personas de reconocida y probada honorabilidad, así como de amplia experiencia en materia municipal, financiera y bursátil.
- b) No haber sido condenadas, mediante sentencia firme, por la comisión dolosa de algún delito durante los diez últimos años.
- c) No haber sido sancionadas administrativamente durante los dos últimos años.
- d) No haber sido suspendidas, separadas o inhabilitadas para ocupar cargos administrativos o de dirección en entidades reguladas o supervisadas por los órganos de supervisión financiera.
- e) Los miembros no podrán estar ligados entre sí por parentesco o consanguinidad o afinidad.

Artículo 6º—Funciones del Comité de Inversiones. El Comité de Inversiones desempeñará, las siguientes funciones:

- a) Proponer para aprobación de la Administración, la política de inversiones de los fondos administrados según lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Deberá sesionar, al menos, una vez al mes con el objeto de determinar la estrategia de inversión.
- c) El Comité de inversiones no podrá sesionar dos veces, en forma consecutiva, sin la asistencia y participación del miembro externo.
- d) La participación de los miembros del Comité de Inversiones es obligatoria, actuando con voz y voto en el análisis y decisiones en materia de inversión. Será responsabilidad de quien ocupe el cargo de Director(a) de Hacienda, las convocatorias a las sesiones del Comité. Los acuerdos se tomarán por simple mayoría.
- e) Constituir la cartera o portafolio de inversiones de la Municipalidad de San Carlos.

- f) Tomar decisiones debidamente fundamentadas sobre la constitución, modificación, cancelación y recomposición de la cartera o portafolio de inversiones, sobre los ajustes a los activos o ingresos involucrados en las operaciones anteriores. Aprobar estas decisiones mediante la suscripción de actas que deberán cumplir en todo momento con los requisitos que se establecen en el presente reglamento.
- g) Presentar a la Presidencia de la Comisión alternativas de soporte para el mejoramiento en la toma de decisiones orientadas a la optimización de la cartera o portafolio de inversiones, tales como seminarios, conferencias, charlas, suscripción a boletines o periódicos sobre el mercado financiero y de valores.
- h) Considerar y establecer las medidas correspondientes, de acuerdo con las circunstancias especiales, para que en las decisiones del Comité de Inversiones en relación con la conformación de la cartera o portafolio de inversiones, se pueda atender al origen y el destino de los recursos financieros, en aspectos tales como el asignar los intereses devengados y recibidos a recursos de naturaleza específica.
- i) Realizar sesiones ordinarias por lo menos una (1) vez al mes dependiendo de la naturaleza o urgencia de los temas a tratar.
- j) Realizar sesiones extraordinarias, si el caso lo amerita, cada vez que lo solicite la Tesorería, el Jefe del Departamento Contable, sus integrantes, la Presidencia de la Comisión de Hacienda o El Concejo Municipal.
- k) Elaborar el acta numerada de cada sesión y obtener las firmas de los participantes, indicando en forma clara y precisa los asuntos tratados, análisis y decisiones tomadas.

Artículo 7º. Funciones del Secretario(a) del Comité de Inversiones

El (la) Encargado(a) de la Sección de Tesorería actuará como Secretario del Comité y podrá ser sustituido por la Jefatura del Departamento Contable. El Secretario del Comité será el encargado de presentar las propuestas de Inversión ante el Comité de Inversiones, con voz y sin derecho a voto. Para dar cumplimiento a lo anterior, se deberá llevar un libro de actas de cada sesión debidamente foliado y autorizado por la Auditora Interna; en la que se consignen las decisiones o acuerdos respectivos.

Además deberá de:

- a) Coordinar con el Director(a) de Hacienda con una semana de antelación, la convocatoria a reunión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Comité de Inversiones, presentando las propuestas o asuntos a tratar, los motivos, fecha, hora y lugar. Las sesiones del Comité de Inversiones se podrán celebrar en forma presencial o virtual.
- b) Verificar la asistencia de cada una de las sesiones del Comité de Inversiones, según lo establece este reglamento.
- c) Aportar la documentación o soportes requeridos al Comité de Inversiones para el análisis y decisiones correspondientes.
- d) Deberá conformar un expediente de sesiones debidamente actualizado y foliado, el cual deberá mantener en custodia en los archivos de la Sección de Tesorería.
- e) A las sesiones del Comité de Inversiones podrán ser invitados con voz y sin derecho a voto, teniendo la potestad de asistir o no a las mismas, los miembros del Concejo Municipal, la Presidencia de la Comisión de Hacienda, el Auditor(a) Interno(a) o cualesquier otro funcionario o asesor que el Comité o ellos mismos consideren conveniente.

CAPÍTULO TERCERO

Políticas de inversión

Artículo 8º—Lineamientos en materia de inversiones.

- a) La Tesorería Municipal podrá realizar inversiones transitorias o renovaciones de las mismas, siempre que exista disponibilidad de efectivo para tales efectos, las podrá realizar en los instrumentos señalados en este Reglamento, hasta por un monto máximo de un 50% del saldo de las cuentas municipales.
- b) La Tesorería Municipal podrá redimir inversiones y depositar el dinero en las cuentas municipales, hasta un 50% del saldo de las cuentas municipales, siempre que exista la debida justificación para el pago de los compromisos adquiridos por la institución y requiera efectivo de lo invertido.
- c) Para realizar o redimir inversiones superiores a ¢ 150 millones de colones, el Tesorero deberá contar con la autorización del Comité de Inversiones.
- d) De ser necesario y con la aprobación de la Alcaldía, se podrá contemplar la contratación de terceros expertos del sector financiero para la gestión, valoración, el análisis permanente y optimización de la cartera o portafolio de inversiones.
- e) En el evento de no existir la suficiente disponibilidad de efectivo, de manera excepcional se podrán utilizar los recursos de la cartera de inversiones, previo al análisis de los flujo de caja vigentes y proyectados, incluidos los recursos de portafolio.
- f) Los instrumentos financieros adquiridos por la de la Municipalidad de San Carlos, podrán ser materializados o desmaterializados. En el caso de que se trate de instrumentos materializados, deberán estar bajo custodia permanente de una entidad especializada en la custodia de valores, la cual deberá ser distinta de la contratada para la compra y venta de ese tipo de instrumentos financieros.
- g) Para la utilización de trámites mediante sistemas de inversión electrónica, y de nuevas tecnologías informáticas, se deberá definir el nivel de seguridad interna y externa del sistema utilizado por la Municipalidad, lo cual necesariamente debe ser evaluado de previo por el Departamento de Informática de la Municipalidad, de manera que se garantice el adecuado control y seguridad completa en las actuaciones.
- h) En el evento de presentarse conflicto de intereses, impedimentos físicos o económicos que inhiban ocasional o permanentemente a los integrantes del Comité de Inversiones o a funcionarios involucrados en la administración de los recursos financieros de la cartera de inversiones del de la Municipalidad de San Carlos, se deberá informar de inmediato a quien corresponda en cada caso.
- i), En la medida de lo posible, no se deben de realizar inversiones los últimos días del mes; para evitar registros pendientes de revelación suficiente en los Estados Financieros de ese periodo
- j) Informar al departamento contable en tiempo y forma sobre las inversiones y las características de las mismas con el fin de tener información suficiente para el registro correspondiente.

Artículo 9º—Riesgos en materia de inversiones.

- a) Riesgo de Emisor. Para la constitución de títulos valores se invertirá en el mercado primario o secundario y en moneda nacional o extranjera. Los títulos deberán ser nominativos, emitidos por instituciones y empresas del Sector Público Costarricense.

b) Con una periodicidad no mayor a los seis meses la Dirección Financiera solicitará a las entidades financieras con las que mantenga un vínculo de inversión, la actualización y soportes de la calificación de riesgo de la cartera total o parcial de inversiones.

c) Cuando se tenga conocimiento de cualquier variación, en cuanto a mayor riesgo en la calificación de éstas por parte de la entidad financiera con la que la Municipalidad tenga operaciones de inversión, la Dirección de Hacienda advertirá al Comité de Inversiones, para que este tome las previsiones (de haberlas) que el caso requiera.

d) Riesgo de liquidez. Para invertir en títulos de instituciones y empresas del sector público, la cartera o portafolio de inversiones estará conformada por títulos valores gestionables, de riesgo soberano y de alta liquidez, que permitan mantener la disponibilidad de los recursos financieros, garantizando el pago oportuno de las necesidades previstas en el Flujo de Caja.

e) Riesgo de mercado. Conforme lo establece el presente Reglamento, de ser necesario, la cartera o portafolio de inversiones de la de la Municipalidad de San Carlos, y con el propósito de evaluar o determinar la exposición de las inversiones en relación con la variación del valor de mercado de su cartera, fruto del cambio de condiciones por la tasa de interés y de mercado, se ajustará la cartera o portafolio a precios de realización, tomando en consideración en lo que sea vinculante, las disposiciones emitidas por la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

Artículo 10º—Selección de las instituciones financieras

a) La Comisión podrá gestionar sus operaciones financieras o bursátiles con entidades o instituciones financieras del sector público, emisoras de títulos valores o intermediarias financieras, que sean supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) o la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), o la(s) entidad(es) que asuma(n) sus funciones.

b) El manejo de los recursos financieros, se hará en moneda nacional o extranjera debidamente autorizada, dentro del mercado nacional, a través de cuentas que produzcan rendimientos financieros, tales como cuentas de inversión, ahorro y/o cuentas corrientes remuneradas, y constituyendo una cartera o portafolio de inversiones.

c) Para seleccionar la institución financiera con la que la de la Municipalidad de San Carlos gestionara e invertirá los recursos financieros, se podrá someter a concurso por medio de la Proveeduría Institucional en caso de que exista igualdad o condiciones mejores de otras entidades públicas en cuanto a cobertura, servicios, seguridad, rentabilidad, custodia, comisiones, costos y exoneraciones con respecto a lo que ofrezca la Tesorera Nacional del Ministerio de Hacienda; de no ser así, se hará en forma directa con esta última.

d) Es responsabilidad del Comité de Inversiones seleccionar la(s) institución(es) financiera(s) pública(s), con la(s) cual(es), y a través de la(s) cual (es), la Comisión gestionará sus operaciones de inversión, debiendo dejar constancia soportada de esa decisión, mediante expediente debidamente foliado.

Artículo 11º—Registro, custodia y control de las Inversiones.

a) La Contabilidad Municipal deberá establecer un registro auxiliar para las inversiones transitorias e inversiones permanentes, de manera que para cada valor

propiedad de la Municipalidad se lleve un control individual, que contenga al menos la siguiente información:

a.a) Número, clase y valor nominal del título valor.

a.b) Institución emisora.

a.c) Fecha de compra y de vencimiento.

a.d) Números, montos y fechas en que deben cobrarse los cupones por intereses.

a.e) Base para el cálculo de los intereses.

b) De acuerdo con la normativa vigente en materia de inversiones el Contador(a) y el Tesorero(a) Municipal deberán velar y cumplir con las regulaciones dictadas en la Ley de Control Interno, el Manual de Normas Generales de Control Interno y la Ley Reguladora del Mercado de Valores así como toda normativa vigente que regule la materia. Deben dejar constancia por escrito de las recomendaciones sobre nuevas inversiones o liquidaciones de valores.

c) Todas las inversiones financieras que se realicen, deben de registrarse a nombre de la Municipalidad de San Carlos.

d) El Director(a) de Hacienda efectuara arquezos periódicos de los valores propiedad de la empresa y que están depositados en una cuenta custodia.

e) Las inversiones de corto, mediano y de largo plazo de la Municipalidad de San Carlos que se presentan en el estado de situación se conciliaran mensualmente con los registros que muestran los informes que emiten las entidades financieras y el saldo final que reportan los informes auxiliares de tesorería. La Tesorería Municipal deberá conciliar periódicamente los datos sobre las inversiones con los registros que lleva el Departamento de Contabilidad.

f) La Municipalidad de San Carlos, separara las funciones de registro y de custodia de las inversiones en títulos valores y sus cupones de intereses, correspondiendo la funcion de registro a la Contabilidad Municipal y el de custodia a la Tesorería Municipal.

g) Los instrumentos financieros se registran al costo y se evalúan subsecuentemente al valor de realización, una vez que entre en vigor el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público a efecto de cumplir con sanos principios de control interno.

h) Si existieran títulos valores en custodia en otras entidades autorizadas para este fin, la Tesorería Municipal deberá solicitar un informe mensual donde se detalle los valores en custodia, con el fin de efectuar conciliaciones periódicas.

i) La Contabilidad y la Tesorería Municipal, deberán archivar, mediante expedientes, los documentos sobre inversiones, con un orden lógico, que incluya una separación física de los comprobantes y justificantes para cada inversión.

Tales documentos deberán ordenarse en forma cronológica y con referencias cruzadas entre sí para que se facilite la localización de la información.

j) Toda operación financiera de la cartera o portafolio de inversiones de la Comisión estará soportada en documentos susceptibles de verificación, y registrada contablemente en armonía con los informes de la Tesorería.

k) La Tesorería Municipal elaborara informes periódicos, suficientes y relevantes sobre todas las inversiones municipales, para el Concejo Municipal la Administración

Superior y el Comité de Inversiones sobre el manejo de las inversiones en títulos valores. Estos informes deben ser mensuales, asimismo deberá preparar y elaborar cualquier otro informe que le sea requerido.

l) La unidad de Control Interno debe establecer un procedimiento formal para la realización de estudios periódicos en materia de inversiones en títulos valores, a efecto no sólo de procurar la utilización de sanos y adecuados procedimientos y mecanismos de control interno en lo referente al manejo de dichas inversiones, sino de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan esta materia.

CAPÍTULO 4

Cartera o portafolio de inversiones

Artículo 12. Estructura.

a) Para las decisiones que requiera tomar el Comité de Inversiones utilizará el valor total de giro de la cartera o portafolio de inversiones, como la base de cálculo para la distribución de los porcentajes de participación de la mezcla de compra de instrumentos financieros de corto, mediano y largo plazo según las políticas aprobadas para inversión.

b) En procura de garantizar una sana administración de los recursos de la Municipalidad de San Carlos, el Comité de Inversiones deberá implementar un mecanismo de programación financiera mediante una mezcla o distribución que maximice el rendimiento, la seguridad y la liquidez de los recursos.

Artículo 13. Procedimientos.

a) El Departamento Financiero de la Municipalidad de San Carlos en coordinación con la Sección de Tesorería realizará un programa anual de inversiones, el cual se desprende de la herramienta del flujo de efectivo proyectado. En la elaboración del mismo, deberá considerar otros elementos, como estadísticas del comportamiento en inversiones históricas, expectativas del mercado y situación económica del país. Este plan será revisado y analizado cada tres meses por el Comité de Inversiones, con el fin de aprobar todos los ajustes o modificaciones que se realicen, producto del flujo normal de actividades institucionales, o por cambios que se presenten en el mercado bursátil.

b) La colocación de los recursos financieros se podrá realizar en el ámbito del mercado primario o secundario, en forma directa o a través de contratos suscritos entre la Alcaldía y las entidades seleccionadas para tal fin; las cuales deberán estar debidamente registradas y reguladas por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) o la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), según les sea aplicable.

c) El Departamento Financiero de la Municipalidad de San Carlos en coordinación con la Sección de Tesorería deberá solicitar a las diferentes entidades públicas autorizadas, las respectivas ofertas con los instrumentos disponibles en el mercado, con el propósito de llevar a cabo el análisis técnico de los instrumentos por invertir. Esta última dependencia deberá incorporar a los expedientes de las actas del Comité los documentos respectivos.

d) La Sección de Contabilidad y Presupuesto en coordinación con la Sección de Tesorería de la Municipalidad de San Carlos deberán llevar el control de auxiliares debidamente conciliados con los registros contables, de todos los movimientos de inversiones del periodo económico que se trate.

e) En caso de los recursos correspondientes a proyectos específicos por ley que se encuentren invertidos, deben mantenerse en cuentas separadas identificándose claramente en el detalle, el monto de la inversión y los intereses que se han generado de las mismas.

f) El Departamento Financiero de la Municipalidad de San Carlos en coordinación con la Sección de Tesorería constituirá en conjunto con el Comité de Inversiones y las entidades indicadas en este reglamento, el portafolio de títulos adquiridos en forma directa. Este portafolio deberá contener por lo menos el detalle de lo siguiente: monto de la inversión, porcentaje de riesgo de la cartera, fecha de emisión, fecha de vencimiento, rendimiento, plazo y liquidez.

g) De conformidad con lo establecido en este reglamento y cuando así lo considere necesario, El Comité podrá realizar de manera complementaria, contrataciones de servicios bursátiles, financieros u otros. Asimismo, el Comité podrá realizar inversiones o redimir las mismas, antes de su vencimiento, de acuerdo a las necesidades establecidas en el flujo de caja o para cumplir compromisos institucionales siempre y cuando esta acción quede formalmente fundamentada y autorizada por el Comité de Inversiones.

h) Cuando por algún motivo de fuerza mayor, se requiera custodiar un título valor, la Sección de Tesorería deberá mantenerlo en la caja fuerte asignada a su cargo.

CAPÍTULO 5

Conductas recomendadas y prohibidas

Artículo 14. Conductas recomendadas

a) Las siguientes acciones recomendadas y prohibidas van dirigidas a los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos que tengan que ver directa o indirectamente con la Administración de la cartera de inversiones. Para dar cumplimiento a esta disposición el Comité de Inversiones deberá llevar el control estricto de las conductas señaladas mediante este reglamento.

b) Gestionar y formalizar el trámite de las inversiones con las firmas de los funcionarios competentes, de conformidad con las atribuciones legamente establecidas en este reglamento.

c) Maximizar la rentabilidad, seguridad y control de la cartera de inversiones procurando el cumplimiento efectivo de lo dispuesto en este reglamento.

d) Solicitar a través de la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos los reportes diarios, semanales o mensuales de los informes o estados de cuenta de las entidades contratadas para la gestión y custodia de las inversiones.

e) Soportar debidamente y custodiar los documentos correspondientes a cada operación de inversión autorizada por el Comité de Inversiones.

Artículo 15. Conductas prohibidas

a) Realizar operaciones de inversión con entidades que no forman parte de las instituciones y empresas del sector público.

b) Realizar operaciones mediante conductas que infrinjan las normas del mercado de

valores costarricense.

- c) Utilizar el nombre de terceros para el registro de operaciones en provecho personal, de otros funcionarios de la Municipalidad de San Carlos con los funcionarios de las entidades con las que se gestionan y controlan las inversiones del municipio.
- d) Ocultar, negarse a entregar, alterar o destruir información o documentos necesarios para las funciones de cualquier entidad de control y fiscalización.
- e) Participar de cualquier forma en transacciones relacionadas con cualquier acto ilícito, tales como manipular la liquidez, aparentar ofertas y demandas, para el beneficio propio o de terceros.
- f) Incumplir cualquier otra disposición en materia de control, establecida en la Ley 8292 (Ley General de Control Interno) o en Ley 8422 (Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública); que ponga en riesgo la seguridad y el control de la cartera o portafolio de las inversiones de la Municipalidad de San Carlos.

Artículo 16. Sanciones

a) Los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos que tienen relación directa o indirecta con el proceso de inversiones, tienen el deber y la obligación de conocer este reglamento. El incumplimiento de lo señalado, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno y demás normativa que le pueda ser aplicable.

b) Las sanciones que correspondan, según lo indicado en el artículo anterior, serán aplicadas por el Despacho del Alcalde Municipal, a través del Área de Recursos Humanos, conforme lo establece la Convención Colectiva, el Código Municipal, el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de esta Municipalidad.

c) En lo no dispuesto en este Reglamento aplicará supletoriamente la legislación vigente, así como las demás disposiciones reglamentarias establecidas por la Contraloría General de la República, los pronunciamientos vinculantes de la Procuraduría General de la República y demás entidades competentes.

Artículo 17. Derogatoria. Quedará sin efecto cualquier normativa interna, no oficial, que se le oponga a este Reglamento para efectuar las inversiones financieras de la Municipalidad.

Artículo 18. —Disposiciones finales.

- a) De conformidad con el artículo 43 del Código Municipal se somete a consulta pública no vinculante por un plazo mínimo de diez días hábiles. Los interesados en hacer oposiciones al mismo, deberán dirigir sus planteamientos por escrito, en memorial razonado, ante el Despacho del Alcalde Municipal, ubicado en el Edificio Central en la ciudad de Quesada.

- b) Con el fin de fortalecer el cumplimiento de las normas de control interno relativas a los procesos de información y comunicación, se deberá establecer y trasladar de manera segura, correcta y oportuna, a través de la página WEB del Municipio o por otros canales de comunicación que se consideren apropiados, el contenido del presente Reglamento a los destinatarios de la institución que tengan que ver de manera directa con su aplicación.

Artículo 19. —El presente Reglamento fue aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos en sesión ordinaria.....2015. El mismo puede ser fortalecido, en cuanto a trámites, procedimientos y mecanismos de control si el caso lo amerita con el fin garantizar el adecuado funcionamiento. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella en cuanto a la firmeza).

2. Aprobar el Procedimiento para Abordar Casos de Drogadicción, Alcoholismo y otras Drogas.

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Departamento de Recursos Humanos



Procedimiento para abordar casos de drogadicción, alcoholismo y otras drogas.

Presentación

El consumo de drogas y alcohol puede tener variadas consecuencias, desde el deterioro de la calidad de vida de las personas, hasta una disminución del desempeño, incrementando el ausentismo laboral.

Según se ha dado a conocer por diferentes estudios realizados por el IAFA (Instituto De Alcoholismo y Fármaco Dependencia), las sustancias de mayor consumo, en nuestro país son el alcohol y el tabaco, seguidas por la marihuana. Las dos primeras revisten una importancia particular toda vez que su estatus corresponde al de drogas de producción y comercialización lícita y son las que mayores problemas suelen generar.

Además, según el IAFA, el consumo de drogas ilícitas ha mostrado un aumento significativo en los últimos años, especialmente el de marihuana. La utilización de alguna droga ilícita en 2012 fue de 17,8%, en comparación con 10,8% detectado en 2006 y 16,6% en 2009 (Bejarano, *et al*, 2011).

En este sentido, las cifras reflejan la necesidad de contar con procedimientos para la debida atención de los diferentes casos. Atención en miras de brindar ayuda y

acompañamiento a la persona y también para resguardar los intereses de la Institución.

Procedimiento para abordar casos de drogadicción y alcoholismo

1. Objetivo general:

Dar una guía a los jefes de cada departamento de la Municipalidad de San Carlos, de la forma correcta de abordar los casos de funcionarios que se presentan a laborar ya sea bajo los efectos del alcohol o drogas en general.

2. Responsables:

Recursos Humanos: Responsable de asegurar el cumplimiento, actualización y divulgación del presente procedimiento.

Jefe inmediato del colaborador: Es el responsable inmediato de vigilar porque se cumplan las medidas establecidas en el procedimiento.

3. Alcance:

El procedimiento es aplicable para los(as) trabajadores(as) de la Municipalidad de San Carlos.

4. Conceptos.

a). Alcoholismo: Padecimiento que genera una fuerte necesidad de ingerir alcohol, de forma que existe una dependencia física del mismo, manifestándose a través de determinados síntomas de abstinencia cuando no es posible su ingesta

b) Droga: Sustancia que se utiliza con la intención de actuar sobre el sistema nervioso con el fin de potenciar el desarrollo físico o intelectual, de alterar el estado de ánimo o de experimentar nuevas sensaciones, y cuyo consumo reiterado puede crear dependencia o puede tener efectos secundarios indeseados.

c) Drogadicción o farmacodependencia: Término que hace referencia a la adicción generada por la exposición repetida a una sustancia psicoactiva, droga o sustancia adictiva.

d) Procedimiento: Es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin.

e) La Administración: Los Departamentos que forman la Municipalidad de San Carlos.

5. Políticas:

No se permitirá introducir bebidas alcohólicas o drogas en las infraestructuras de la Municipalidad de San Carlos o cualquiera de sus vehículos o maquinarias.

No se permitirá trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier droga ilegal en Costa Rica.

No se permitirá que ningún trabajador municipal consuma alcohol o drogas ilegales, durante la jornada laboral o fuera de ésta con el uso del uniforme Municipal.

6. Normativa aplicable:

En el caso del alcoholismo la Sala Segunda de la Corte 'Suprema de Justicia mediante Sentencia No. 2001-00182 de las 10:20 horas del 23 de marzo del 2001 y la Procuraduría General de la República de Costa Rica en Opinión Jurídica OJ-036-2011 indican que los trabajadores -en esta condición tienen -el derecho de acceder a un tratamiento para su recuperación, sin embargo, el patrón está en todo el derecho de despedirlo si no cumplen con las condiciones de tratamiento y rehabilitación.

El Artículo 199 del Código de Trabajo estatuye que no constituyen riesgos del trabajo cubiertos por este Título, los que se produzcan en las siguientes circunstancias, previa comprobación correspondiente:

b) Los debidos a embriaguez del trabajador o al uso, imputable a éste, de narcóticos, drogas hipnógenas, tranquilizantes, excitantes; salvo que exista prescripción médica y siempre que haya una relación de causalidad entre el estado del trabajador, por la ebriedad o uso de drogas, y el riesgo ocurrido.

El numeral 72 inciso c) del Código de Trabajo contempla el primer supuesto, cuando dispone: "Queda absolutamente prohibido a los trabajadores (...) e) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga". El inciso i) del artículo 81 ídem contempla como justa causa de despido: Cuando el trabajador después de que el patrono lo aperciba una vez, incurra en las causales previstas por los incisos a, b, e, d y e del artículo 72".

Descripción del Procedimiento para abordar casos de drogadicción y alcoholismo

Al funcionario que se encuentre en una situación de consumo problemático de alcohol u otras drogas, o que pareciera estar en esa situación se le debe aplicar el procedimiento que a continuación se detalla:

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Procedimiento.		
1	Una vez que el Jefe Inmediato identifica al funcionario con el problema de alcoholismo o drogadicción, debe informarlo de manera inmediata por escrito al Departamento de Recursos Humanos.	El jefe inmediato
2	El Jefe Inmediato realizará una primera llamada de atención al funcionario por escrito, especificando los detalles de lo acontecido, con copia a Recursos Humanos.	El jefe inmediato.
3	Si el trabajador está bajo los efectos de alcohol u otras drogas debe ser enviado de inmediato a un lugar para su recuperación, evitando de esta forma accidentes que le puedan ocurrir a él o a sus compañeros.	Jefe Inmediato Recursos Humanos
4	Posteriormente se debe llamar al funcionario a una reunión con el Jefe Inmediato y Jefe de Recursos Humanos para indicarle que debe someterse a tratamiento médico y terapias, las cuales tienen como fin primordial ayudarlo a superar su problema de ingesta de alcohol u otras drogas.	Recursos Humanos y El jefe inmediato
5	Aceptada la recomendación realizada por la Administración Municipal, el trabajador debe someterse a un	Recursos Humanos

	tratamiento médico, se deberá enviar la referencia para atención al IAFA, en caso que el trabajador no pueda cubrir económicamente el tratamiento privado.	
6	El funcionario se someterá a terapias y clínicas de cese de ingesta, en el lugar que el IAFA designe.	Funcionario implicado, IAFA
7	Se advertirá al funcionario que si acepta la ayuda que le ofrece la Administración, deberá someterse al programa o tratamiento de recuperación por el período que le indique el médico a cargo del caso.	Recursos Humanos, Funcionario implicado.
8	Si el funcionario acepta a recibir la ayuda que la Municipalidad le ofrece en coordinación con el Ente que le ofrecerá el tratamiento, se firmará un documento por parte de la Administración y del funcionario, a quién se le entregará una copia, en donde éste se compromete a cumplir con su respectivo tratamiento médico.	Administración, Funcionario implicado.
9	Si antes de concluir el tratamiento en el plazo establecido por el médico, el funcionario abandona sin justa causa el programa, se le abrirá un proceso administrativo.	Funcionario implicado, Recursos Humanos
10	En caso que el funcionario no esté de acuerdo en aceptar la ayuda que se le ofrece se deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Documentar la negativa • Se tramitará copia al jefe del departamento y la Alcaldía para que se tramite el respectivo proceso administrativo. 	Recursos Humanos.
11	Si el funcionario incurre por segunda vez en la ingesta de alcohol o drogas, la jefatura inmediata, o la superior de ésta, sin más trámite, y a la mayor brevedad, solicitarán que se realice el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda. La Administración remitirá copia al expediente personal del funcionario.	El jefe inmediato Alcaldía

12	Si el funcionario sufre un accidente inclusive estando en horas laborales el mismo no será amparado por la póliza de riesgos de trabajo si se encontraba bajo los efectos del alcohol o drogas, además deberá cubrir todos los gastos que represente el accidente a la Institución, siendo responsable directo de los daños y perjuicios causados por su actuación.	Funcionario, Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Departamento Legal.
13	En caso que se determine que algún funcionario se encuentra ingiriendo licor o consumiendo drogas con el uniforme municipal o algún tipo de identificación que lo relacione como funcionario municipal, inclusive fuera de horas laborales se aplicará para la primera vez y en caso de reincidencia se le aplicará el presente procedimiento.	Recursos Humanos y El jefe inmediato.
Fin del procedimiento.		

Referencias bibliográficas

Bejarano, J., Cortés, E., Chacón, W., Fonseca, S., López, K y Sánchez, G (2011) Juventud escolarizada y drogas. Encuesta Nacional sobre Consumo de Drogas en población de Educación Secundaria. San José, Costa Rica: IAFA

Políticas de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas del Tribunal Supremo de Elecciones, aprobadas por el Superior en Sesión Ordinaria No. 19-2007 del 20 de febrero del 2007, comunicado mediante Oficio No. TSE-0811-2007 del 22 de febrero del 2007.

Código de Trabajo, Ley No. 2, del 26 de agosto de 1943.

Código Municipal, Ley No. 7794, del 16 de abril de 1998.

<http://www.iafa.go.cr/novedades/167-mueres-trabajadoras-discriminacion-y-addicones-laborales.html>.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella en cuanto a la firmeza).

3. Aprobar el Reglamento para la Administración y Operación del Acueducto Municipal, autorizándose a la Administración a su publicación como proyecto, y su posterior publicación como reglamento definitivo.

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL

El Concejo Municipal del Cantón de San Carlos, mediante Acta número x, artículo x en la Sesión celebrada el lunes xxx de xx del 2015, y con fundamento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, los incisos c) y d) del artículo 4, artículos 12 y 43 de la Ley 7794 del 30 de marzo de 2013, denominado Código Municipal, Ley

número 276 del 27 de agosto de 1942, llamada Ley de Aguas, Ley número 1634 del 18 de setiembre de 1953, invocada Ley General de Agua Potable y el Reglamento 25991-S publicado en La Gaceta número 100 del 27 de mayo de 1997, denominado Reglamento para la Calidad del Agua, establece el presente Proyecto de Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto Municipal, el cual se registrá por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º— De conformidad con la normativa que rige la materia se dicta el presente Proyecto de Reglamento con el fin de regular la administración, el préstamo y cobro de los servicios de agua potable de los Acueductos de la Municipalidad de San Carlos

Artículo 2º—El presente Reglamento tiene por objetivo regular la coordinación, organización, mantenimiento, funcionamiento y proyección de los Acueductos Municipales; así como las relaciones de los clientes con el Acueducto Municipal en la prestación del servicio de agua potable.

Artículo 3º—El Acueducto Municipal no podrá ser transferido, traspasado, vendido o de alguna manera enajenada a ninguna otra Organización, Empresa o Institución Pública, excepto que exista un Plebiscito en donde así sea aprobado con toda la participación de los abonados del Acueducto.

Artículo 4º—La Municipalidad analizará aquellas recomendaciones técnicas de construcción, operación, mantenimiento y administración de los sistemas de abastecimiento de agua potable a su cargo, que indiquen los Ministerios como son: Ministerio de Ambiente y Energía, Ministerio de Obras Públicas y Transportes y Ministerio de Salud o las Instituciones a Nivel Nacional con inherencia, como son: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y Contraloría General de La República, a través de sus departamentos especializados.

CAPÍTULO II

De los términos

Artículo 5º—Para los fines del presente reglamento los siguientes términos significan:
A. Abonado: Solo aquellas personas físicas o jurídicas propietarias legítimas de la finca, lote, filial o edificación de cualquier naturaleza, a la que se prestará el servicio de agua potable.

B. Aporte: Colaboración en materiales o en dinero, derecho que se reserva la Municipalidad para solicitarlo a los nuevos abonados para el mejoramiento, extensión o préstamo del servicio.

C. Arreglo de pago: Acuerdo entre partes, (propietario o usuario y la Municipalidad) en el que ambos convienen que la deuda del primero sea cubierta en condiciones especiales, es decir, en cuotas cuyos montos y plazos se establecen en el presente Reglamento.

D. Departamento u oficina de Acueducto: Departamento de Acueducto de la Municipalidad de San Carlos.

E. Acometida o paja de agua: La tubería y accesorios entre la red de distribución del acueducto y el límite de la propiedad con la vía pública.

F. Suspensión de servicio: Privación definitiva o temporal del servicio de agua potable.

G. Derecho de conexión: Suma que debe pagar el abonado previamente por el costo de conexión de agua potable para la propiedad.

H. Desconexión del servicio : acto de eliminar temporal o definitivamente el servicio a un abonado .

I. Reconexión del servicio : acto de reconectar de nuevo el servicio al abonado que fue suspendido.

J. Valor de la acometida: Término con el cual se le califica al valor, suma que debe pagar previamente el abonado a la Municipalidad por conectar el servicio de agua potable hasta su propiedad y que corresponde a los accesorios, materiales, mano de obra y demás gastos necesarios.

K. Hidrómetro: Medidor utilizado con el fin de registrar el consumo de agua.

L. Finca: El terreno con o sin su respectiva edificación, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

M. Independización del servicio: La nueva o nuevas pajas de agua que se requieren para atender el servicio de una o más segregaciones físicas de una finca.

N. Instalaciones: El sistema de tuberías y accesorios completo por las redes públicas y las intra domiciliarias de un acueducto.

O. Instalación domiciliaría: Sistema Interno de agua potable de los domicilios propiedad del abonado.

P. Municipalidad: Municipalidad del cantón de San Carlos.

Q. Prevista: Es la tubería y accesorios entre la tubería principal y el límite de la propiedad con la vía pública, que se deja instalada para una futura conexión del servicio.

R. Ramal o Prolongaciones: La extensión o aumento de longitud de la red de distribución local del acueducto, que se hace necesario para el servicio hasta la propiedad. Así como las variaciones de diámetro o sustituciones requeridas.

S. Multa: Sanción en dinero cobrable de acuerdo con el código Municipal y la Ley General de Agua Potable.

T. Servicio de Acueductos: Suministro de agua potable que presta la Municipalidad al abonado o usuario.

U. Uso de Agua: Es el destino principal que le da el abonado al agua suministrada o que determina la Municipalidad que se le da al servicio de agua potable misma que se clasifica como:

- **Residencial:** Para casas y apartamentos destinados exclusivamente a la habitación, estén o no ocupadas por su propietario, en estos casos, el uso de agua potable es para satisfacer las necesidades domésticas de las familias.

- **Ordinaria:** Para oficinas, locales comerciales en donde el agua se utiliza solo para consumo o necesidades humanas básicas. No incluye ninguna actividad, en donde el agua se utilice como parte de la actividad comercial. Industriales donde el agua se usa principalmente para el consumo humano.

- **Reproductiva-Comercial:** Para comercios o industrias que utilicen el agua potable como materia prima o accesoria a esta, para la elaboración de productos o la prestación de sus servicios. Entre los que se encuentran: Hoteles, moteles, sodas, cantinas, cafeterías, estaciones de gasolina, lavados, fábricas de refrescos, cervecerías, plantas de procesamiento de leche.

- **Preferencial:** Se aplicará a las escuelas y colegios públicos, Asociaciones de Desarrollo Comunal, las instituciones de beneficencia, Hogares de ancianos, Horfanatos y culto (inscritas como tales para ese fin) Esta tarifa comprende solamente a las instituciones donde se imparten o realizan actividades de interés social. Cualquier otra instalación perteneciente a las mismas instituciones que sea dedicada a otros fines, debe ser calificada según corresponda al uso de los servicios.

- Gobierno: Para oficinas o instituciones del Gobierno Central, Poderes Públicos e Instituciones descentralizadas del Estado. Se exceptúan los servicios catalogados en la cuarta categoría y los organismos públicos dedicados a actividades de venta de productos o servicios, (como derivados del petróleo, energía eléctrica teléfono, seguros, productos alimenticios, bancos, o que tengan carácter de empresas), los cuales se clasifican en las categorías segunda y tercera. (Instalaciones del estado exclusivamente)

V. Usuario: Toda persona física o jurídica que utiliza los servicios de agua, pero que no es propietaria de la finca y por consiguiente no tiene calidad de abonado.

W. Fuente pública: Lugar de abastecimiento de agua potable, misma que será pública y gratuita, que son temporales y por circunstancias especiales.

CAPÍTULO III

Del servicio en general

Artículo 6º.—Todo propietario de inmuebles con edificaciones dedicadas al trabajo o residencia de personas, ubicados frente a red del acueducto operado y administrado por la Municipalidad tendrá el derecho de solicitar a la Oficina de Acueducto las conexiones respectivas. Los servicios sólo se concederán al propietario del inmueble, previa presentación de certificación registral que así lo acredite, o a su representante legal, siempre y cuando presente a la Oficina del Acueducto el documento público que así lo demuestre.

Artículo 7º.—La Municipalidad está obligada a prestar el servicio de agua a todos los propietarios de inmuebles construidos, dedicados al trabajo o residencia de personas, cuando las redes del sistema pasen frente a las propiedades y los inmuebles cumplan con todos los requisitos de las Leyes Nacionales y Reglamentos Municipales.

La Municipalidad no podrá rechazar solicitudes de servicio, salvo que la prestación del mismo no fuere posible por razones técnicas, consumo humano, recursos hídricos y reglamentarios que impidieren otorgarlo. Para los efectos del citado rechazo, deberá darse por resolución razonada.

Artículo 8º.—La Municipalidad prestará sus servicios de conformidad con los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, eficacia, adaptación a todo cambio en el Régimen Legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los usuarios.

Para el cumplimiento de lo anterior, se observará lo siguiente:

- a. La persona física o jurídica que obtenga de manera legal, un derecho o paja de agua, acepta que el servicio se debe cancelar según las reglas que se establezca, y la falta de pago, faculta a la Municipalidad, para suspender, procurando en lo posible notificar dicha suspensión.
- b. Se podrá restringir, regular o racionar el suministro y el uso del agua, cuando la salud pública y el interés colectivo lo haga necesario. Para tal efecto el Departamento de Acueductos Municipal obedeciendo a un criterio técnico realizará las medidas necesarias para que dicha situación sea lo menos perjudicial.
- c. La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto o la Alcaldía, procurará dar aviso rápido y oportuno a los usuarios de las alteraciones o interrupciones del préstamo del servicio de agua potable, según lo indicado en los puntos a y b.
- d. La Municipalidad se reserva la potestad de realizar extensiones derivadas de la

- cañería principal, derivaciones, modificaciones y reparaciones a las redes o instalación de los sistemas que le pertenecen, así como en las previstas y medidores de las conexiones de los abonados.
- e. La Municipalidad bajo ninguna circunstancia autorizará acometidas o paja de agua mayores a doce milímetros de diámetro, excepción hecha a Instituciones Públicas o Industrias que ameriten una acometida mayor para su normal funcionamiento, en cuyo caso debe ser demostrado por el interesado y la recomendación de la Oficina de Acueducto.
 - f. La Municipalidad en casos de desconexión del servicio de agua potable por morosidad esta en facultad de instalar una fuente publica a no más de una distancia de 200 metros, previa solicitud por escrito del usuario ante la Oficina de Acueducto. Misma que se mantendrá durante un mes calendario.

Artículo 9º.—La Municipalidad concederá el servicio de agua potable, observando lo siguiente, siempre y cuando tenga capacidad de abastecimiento:

- A) El agua potable es de uso domiciliario principalmente.
- B) Así mismo la Municipalidad esta facultada para aprobar o derogar la prevista para las Urbanizaciones o construcciones masivas de acuerdo a la capacidad del Recurso Hídrico. En el caso de Urbanizaciones o construcciones masivas, el Encargado de la obra deberá entregar el juego de planos constructivos de la red hídrica y el costo respectivo por componente, Ejemplo: Tubería-Diámetro, longitud; tanques, pozos, u otros.
- C) El Otorgamiento del servicio se concederá de conformidad con las categorías establecidas en el artículo 7 inciso u).
- D) No se otorgarán nuevos servicios sin los respectivos permisos de construcción; en caso de edificaciones viejas que carezcan del permiso, deberá realizarse Inspección previa para el otorgamiento del servicio.
- E) En el caso de Urbanizaciones no se otorgará el servicio si antes no se ha realizado el acto de entrega de la Red de Agua Potable debidamente documentada y legalizada, ante la Oficina del Acueducto.
- F) El usuario deberá hacer uso del servicio de acuerdo a la categoría en que se ha calificado y autorizado únicamente.

Artículo 10º.—La Municipalidad no incurrirá en responsabilidad alguna en la red del Acueducto Municipal, cuando por mantenimiento, reparación, organización, funcionamiento, y proyección, así también en caso fortuito, o fuerza mayor, como cualquier otra causa justificada, se cause insuficiencia o impureza real o alegada del servicio de agua suministrada por el sistema.

Artículo 11º.—La Municipalidad prestará un servicio de agua:

Servicio medido: Son aquellos que se pagarán de acuerdo con los consumos efectuados y medidos a través del hidrómetro y se cobrará de acuerdo a las tarifas aprobadas por el Concejo Municipal y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 12º.—El servicio de agua potable será medido y por el derecho y costo de instalación del respectivo hidrómetro se cobrará la suma especificada en la última actualización tarifaria sin que el mismo pase a ser propiedad del usuario o abonado. En cuanto a hidrómetros en mal estado, deberá la Municipalidad reparar o sustituir los que estén dañados.

Por razones lógicas se debe procurar un mayor número de servicios medidos; en cuanto a la revisión de los hidrómetros cuando es a solicitud del abonado y de comprobarse el buen funcionamiento del mismo el abonado pagará la suma estipulada en la Tarifa por la inspección realizada.

CAPÍTULO IV

Obtención de los servicios

Artículo 13º.—Para que la Municipalidad considere una solicitud de servicios es indispensable que se disponga de vías públicas de acceso, al perímetro de la propiedad a la que pertenece la edificación, en las cuales existan o puedan instalarse las tuberías del caso. En caso de existir solicitudes del servicio donde el acceso a la propiedad es por servidumbre de paso, el propietario del inmueble deberá proveer e instalar debidamente todo el sistema de tubería necesaria desde la tubería pública hasta el perímetro de la propiedad.

Artículo 14º.—Para solicitar el servicio, el interesado deberá presentar al departamento de acueductos los siguientes requisitos fundamentales:

1. Documento de solicitud del servicio de agua potable, debidamente lleno por el propietario del inmueble o persona autorizada por ésta, que comprobará mediante documento idóneo. En el cual deberá indicarse el destino que va a dar al servicio.
2. Fotocopia de la cédula de identidad. En caso de personas jurídicas, presentación de la cédula jurídica, y personería.
3. Documento idóneo que demuestre ser propietario del inmueble en el cual ha de darse el servicio.
4. Permiso de construcción o autorización del departamento de Ingeniería Municipal en caso de que existan construcciones o construcciones nuevas.
5. Estar al día en el pago de impuestos y servicios municipales.
6. Aprobación o visto bueno del Encargado y/o Jefe del departamento de Acueducto Municipal.
7. Esperar el resultado de una inspección por parte de los funcionarios de acueductos.
8. Para el cumplimiento de estos requisitos la Municipalidad podrá detallar la información o términos que sean necesarios para su aprobación.

Artículo 15º.—Para realizar una conexión se revisará:

1. Que las instalaciones intradomiciliarias estén en buen estado.
2. Que no existan interconexiones que puedan dar lugar a contaminación de las aguas o puedan ocasionar perjuicios a los demás usuarios.
3. Que la paja de agua prestará servicio únicamente a la propiedad e infraestructura que se solicite.

Si se encontrasen en buenas condiciones se autorizará la conexión definitiva, caso contrario se dará al abonado un período de quince días naturales para ejecutar los arreglos que se indiquen. Vencido el plazo se procederá conforme al artículo N° 65 de este Reglamento.

Artículo 16º.—La Oficina de Acueducto Municipal una vez autorizada la paja de agua, de oficio registrará y facturará las conexiones realizadas a partir del día de su instalación, conforme lo indique la lectura mensual del respectivo hidrómetro o medidor de agua. Dicha conexión será por tiempo indefinido pero sujeto a las obligaciones establecidas en este Reglamento. El departamento de Acueducto dispondrá como un mes máximo para la instalación de una paja nueva una vez cumplido todo los tramites de solicitud.

Artículo 17º.—El costo por conexión del nuevo servicio por cañería deberá ser cancelado por el solicitante una vez aprobada la solicitud. Si en el momento de realizar la conexión se detectan diferencias de costos, se notificará al propietario que

dichas diferencias serán incluidas para su pago en el recibo que se le factura por primera vez o en el mes siguiente.

Artículo 18º.—Los costos de reparación de daños al hidrómetro, sus accesorios y tubería en general, ocasionados por culpa grave o dolo del cliente o terceros, se cargarán en la cuenta del mismo en la siguiente facturación o mediante comprobante de ingresos. En caso de que se cause daño a terceras personas o que el causante del daño no sea abonado, se dará trámite a ante las autoridades legales y judiciales para las sanciones respectivas.

Artículo 19º.—Para solicitar desconexión definitiva de un servicio, es necesario que la casa o local no esté habitado por el dueño o inquilinos y que el abonado haga la solicitud por escrito autenticada por un Abogado o firma de dos testigos que den fe con copia de sus respectivas cédulas. Debe además, estar al día en el pago del servicio de agua y haber pagado el monto correspondiente por la desconexión o cualquier monto que tenga pendiente por concepto de agua potable”. En casos en que sean edificaciones abandonadas y/o deshabitadas, podrá el Departamento de Acueducto solicitar la desconexión definitiva, ajuntando inspección y fotos del inmueble. Los tramites de cobro continuaran en las instancias correspondientes.

Artículo 20º.—Cuando se segregue una finca que esta disfrutando de una acometida del servicio de agua, las nuevas fincas que nazcan a la vida jurídica, deberán solicitar por separado las acometidas correspondientes. Se instalará un hidrómetro para cada finca, habitación, oficina, apartamento o local comercial. Si se confirma la irregularidad de que se utilice un mismo hidrómetro para más de una construcción, se suspenderá el servicio de agua potable hasta la corrección de la misma.

Artículo 21º.—Cuando el propietario de una finca que tenga servicio de agua, adquiera otra propiedad colindante que carezca de él, no podrá extender a la nueva propiedad adquirida el servicio de agua potable. El adquiriente deberá solicitar la conexión de un nuevo hidrómetro a la Oficina del Acueducto, previo pago de derechos correspondientes.

Artículo 22º.—Cuando se necesiten conexiones de carácter temporal o provisional, para eventos de igual carácter (ferias, turnos u otros que no excedan un periodo mayor de un mes), la Municipalidad podrá conceder dicho servicio previa solicitud escrita del interesado, en el formulario que para tal efecto facilitará el departamento de Acueductos y cumplir con los requisitos establecidos.

El interesado debe aportar al departamento de acueductos Municipal lo siguiente:

1. Formulario debidamente lleno.
2. Autorización del dueño de la propiedad, la cual debe indicar:
 - a. Nombre completo y número de cédula del propietario.
 - b. Dirección exacta.
 - c. Duración de la actividad y fecha de inicio de la misma.
 - d. Copia de escritura y plano catastrado de la propiedad.
 - e. Autorización para la celebración de la actividad, cuando así se requiera (ministerio de salud, autoridades de policía, etc.)

Dicha solicitud debe ser autorizada por el Departamento de Acueducto. La tarifa aplicable será la Reproductiva y deberá hacerse un depósito mínimo de previo al inicio de la actividad. Una vez autorizado por la Oficina de Acueducto se realizará la conexión, previo pago del monto correspondiente.

Una vez acaecido el término solicitado. La Municipalidad de oficio cortará el

suministro temporal de agua, siempre y cuando no existiere solicitud de prórroga por parte del interesado (solo se otorgara una prórroga por el mismo plazo) y que fuere acogido por la Oficina de Acueducto.

Para este efecto se concederán conexiones temporales o provisionales por un periodo no mayor a un mes.

Artículo 23º.—Las independizaciones de servicios de agua potable solo proceden en los casos en que el interesado haya independizado las instalaciones y cuando sea técnicamente posible. Para la tramitación de las solicitudes el propietario del inmueble no deberá tener obligaciones económicas con la Municipalidad, cumplir con los requisitos establecidos y cancelar los costos correspondientes.

En caso de condominios horizontales la Junta Administradora debe constituir e inscribir una servidumbre de paso a nombre de Municipalidad, de lo contrario, las instalaciones deben llegar al límite de la propiedad, frente a vía pública. La Municipalidad no asume la responsabilidad en el suministro de agua en alturas superiores a los cinco metros.

CAPÍTULO V

Obtención de los servicios en caso de urbanizaciones

Artículo 24º.—De previo al otorgamiento de cualquier tipo de permisos de construcción de urbanizaciones o de las surgidas de segregaciones de fincas, la Oficina de Acueducto Municipal deberá por medio de resolución razonada, pronunciarse sobre si está o no en capacidad de suministrar el servicio de agua potable, de conformidad con los requisitos que presente el interesado y los estudios técnicos realizados.

Si la Oficina de Acueducto Municipal, determina que sus fuentes de abastecimiento de agua no están en capacidad de brindar servicios nuevos para este tipo de situaciones, no se comprometerá a suministrar el servicio de agua a las urbanizaciones o fraccionamientos que empresas, personas particulares o el Estado pretendan hacer, salvo que la Empresa, Institución, o particular o interesado o quien segregue aporte los estudios y mejoras necesarias para dotarlo del servicio.

Artículo 25º.—Para que el Departamento de Acueducto otorgue el servicio de agua a las urbanizaciones el interesado deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Llenar el formulario respectivo.
2. Fotocopia del plano catastrado.
3. Fotocopia de la cédula de identidad del urbanizador.
4. Anteproyecto de la urbanización debidamente aprobado por la Institución correspondiente.
5. Certificación literal de la propiedad.
6. Disponibilidad de agua.
7. Certificación de personería del propietario del terreno (en caso de persona jurídica).
8. Programa de trabajo detallado con inicio y finalización por etapas, cuando corresponda, de las obras de urbanización.
9. Dichos formularios deberán ser debidamente fechados y firmados por el propietario del inmueble en que se desarrollarán las obras; o por el representante legal debidamente acreditado, cuando se trate de personas jurídicas.
10. Antes del otorgamiento del servicio de agua, el Departamento de Acueducto

Municipal deberá realizar inspección para verificar que se haya colocado la infraestructura correspondiente, según lo recomendado por el Departamento de Acueducto. Por tanto, el Urbanizador deberá solicitar en forma escrita la respectiva inspección de previo al inicio del proceso de colocación de las tuberías, a fin de efectuar las visitas durante la ejecución de dicha actividad.

11. Presentar un estudio técnico hidráulico.

Artículo 26°.—El formulario al que hace referencia el artículo N° 27 deberá ser presentado en el Departamento de Acueducto Municipal o Plataforma de Servicios.

Encontrándose en forma correcta la solicitud, el Departamento de Acueducto procederá a abrir el expediente administrativo, en el cual se archivarán cronológicamente todas las gestiones relativas a la solicitud de dotación de servicio.

El expediente comprenderá tanto los documentos que le sirven de soporte a la solicitud, como las resoluciones que se dicte y las diligencias que se lleven a cabo hasta la recepción de las obras por parte del Departamento de Acueducto.

El Departamento de Acueducto, deberá enviar oportunamente al Departamento de Contabilidad, copia de todos los documentos relacionados con los proyectos urbanísticos que afecten el área contable para su inclusión a los activos del Acueducto, tomando en cuenta que toda la infraestructura de la red de distribución de agua potable instalada por el urbanizador pasara a ser propiedad del Acueducto a partir de la aprobación del proyecto.

Artículo 27°.—El Departamento de Acueducto procederá a otorgar y facturar los nuevos servicios, a partir del momento en que se dé por recibido oficialmente el proyecto.

Artículo 28°.—Cuando no sea posible que el Acueducto brinde el servicio de agua, los interesados en llevar a cabo estos proyectos podrán realizar la apertura de nuevas fuentes de agua por medio de pozos profundos, para abastecer de agua a dichas construcciones, pero deben de previo contar con el visto bueno del departamento de Acueductos de la Municipalidad y además con todas y cada una de las recomendaciones y requisitos que para el efecto se establecen entre otras: la Ley de Aguas, la Ley General de Agua Potable, Ley General de Salud, Código de Minería y su Reglamento a través del Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE), el Reglamento de Normas Técnicas y Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo de los Sistemas de Abastecimiento de Agua N° 2001-175 emitido por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y la Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Riego y Avenamiento (SENARA). Lo anterior, siempre y cuando la perforación de pozos, no produzca la reducción del caudal existente para el acueducto municipal.

CAPÍTULO VI

De las instalaciones

Artículo 29°.—Es obligación de los abonados y usuarios mantener en buen estado sus instalaciones internas, sin fugas que permitan el desperdicio de agua. Así mismo deberán acatar las instrucciones generales que para tales efectos imponga la Municipalidad.

Artículo 30°.—Es obligación de la Municipalidad hacer reparaciones que requiera el Acueducto. Las acometidas forman parte de las redes de acueductos y su

mantenimiento y reparación corresponden a la Municipalidad. Las conexiones intradomiciliarias defectuosas serán reparadas por el abonado.

Artículo 31º.—No obstante, de ser las redes internas propiedad exclusiva del propietario y ser éste y el usuario los responsables directos de su apropiado funcionamiento, la Municipalidad brindará a solicitud escrita del propietario el servicio de revisiones domiciliarias, cuando se registren consumos excesivos de agua, que hacen presumir la existencia de fugas en las tuberías del sistema interno.

Artículo 32º.—En el trabajo específico de detección de fugas de agua en tuberías ocultas, la Municipalidad no está obligada a realizarlas, en caso de que las hiciera, está sujeta a la relativa exactitud de los aparatos detectores en cuanto a la localización exacta de la fuga. Por tanto, la Municipalidad no se puede hacer responsable de las consecuencias de posibles fallas en tal localización aunque desplegará toda su pericia para evitarlas.

Artículo 33º.—El trabajo de la Municipalidad se limitará a la localización de fugas y desperfectos y recomendación de cómo se pueden reparar. El trabajo de reparación será responsabilidad del abonado.

Artículo 34º.—Por los servicios prestados en las revisiones domiciliarias, la Municipalidad cobrará al cliente solicitante, el costo por la inspección o revisión solicitada, según los derechos establecidos en la tarifa que para esos efectos se publica en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 35º.—El abonado o el usuario de las instalaciones intradomiciliarias tienen la plena responsabilidad sobre el manejo de los servicios dentro de su propiedad y por ende no cabrá ningún reclamo a la Municipalidad por daños y perjuicios a personas y propiedades, ocasionados directa o indirectamente por suministro, uso y evacuación del agua en relación con la propiedad de que se trate y las contiguas, causados por el mal estado de tales instalaciones.

Artículo 36º.—Cuando se trata de un acueducto nuevo, remodelaciones o prolongaciones en las líneas de conducción y distribución, el departamento de Acueducto Municipal solicitará a los interesados el 100% del costo de la obra.

Artículo 37º.—A cada lotificación o urbanización que se construya donde existe el servicio de agua potable administrado por la Municipalidad, deberá el urbanizador realizar los trabajos de colocación de tubería, hidrantes, y las previstas respectivas y toda otra consideración que se estipule en el manual de vistos buenos a urbanizaciones.

CAPÍTULO VII

Del cobro, pago y del reclamo administrativo

Artículo 38º.—El Pago del servicio de agua potable será responsabilidad directa del propietario del bien inmueble donde se encuentre el medidor.

Artículo 39º.—Corresponde al abonado el pago del servicio de agua potable, como lo expresa la norma anterior, y en caso de mora en el pago, podrá un tercero cancelar la suma adeudada y la Municipalidad estará en la obligación de recibir el pago correspondiente.

Artículo 40°.—Para el sostenimiento del Acueducto, la Municipalidad de San Carlos establecerá una tarifa básica por el servicio, previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento, depreciación, desarrollo, inversión, servicio de deudas, conservación y protección de las cuencas hidrográficas del cantón. Dicha tarifa se revisará de oficio cada año y las mismas deberán ser tramitadas y aprobadas por el Concejo Municipal y publicado en el Diario Oficial La Gaceta, según los procedimientos que establezcan las leyes.

Artículo 41°.—Adicional al artículo anterior, las tarifas que la Municipalidad cobre a los usuarios por la prestación del servicio de agua potable, se elaborarán tomando como base el principio de servicio al costo más un rédito de desarrollo del 10%, también deberá tomarse en cuenta los criterios de equidad social, sostenibilidad ambiental, conservación de energía y eficiencia económica.

Artículo 42°.—La Municipalidad no podrá suministrar el servicio de agua potable en forma gratuita, ni exonerar total o parcialmente el pago de cualquier multa, reparación o cuenta que deba recaudar, excepto con autorización legislativa, ni podrá proporcionar ningún servicio de agua potable que no sea con hidrómetro.

Los funcionarios Municipales designados para el cobro, están en la obligación de cobrar las sumas adeudadas por el concepto de agua potable. La omisión a la anterior disposición provocará que se le aplique al funcionario municipal lo establecido en el artículo 73 del Código Municipal.

Artículo 43°. —La deuda por servicio de agua potable, impone hipoteca legal preferente sobre el bien inmueble en el que recae la obligación de pagarla, de conformidad con el artículo 70 del Código Municipal y el artículo 12 de Ley General de Agua Potable número 1634, por lo tanto, la propiedad responde directamente sobre el valor adeudado del servicio que no cancele. En virtud de esta situación, el servicio, solo puede ser gestionado, por el propietario legal del inmueble.

Artículo 44°.—La lectura de los hidrómetros se hará mensualmente y se cobrará por mes vencido conforme al metraje cúbico registrado.

Artículo 45°.—El cobro del servicio de agua potable será cobrado por mes vencido, en un solo pago y con diez días hábiles de gracia, contados a partir del día que se ponga al cobro dicho servicio.

Artículo 46°.—Por atraso o vencimiento en el pago del servicio de agua potable, se cobrarán intereses, de conformidad con el artículo 69 del Código Municipal y el artículo 13 de la Ley General de Agua Potable número 1634, además se cobrará una multa del 2% mensual sobre el monto de la deuda.

Artículo 47°.—Los reclamos por lecturas o montos derivados de ellas deberán hacerse ante la Oficina de Acueducto, durante los 60 días naturales siguientes a la puesta al cobro del recibo, mediante memorial razonado y debidamente firmado. Lo resuelto en primera instancia tendrá los Recursos Administrativos de Revocatoria y Apelación. Pasado dicho término cualquier reclamo será desestimado por extemporáneo.

Artículo 48°.—En el caso en que por cualquier circunstancia el hidrómetro sufra desperfectos que impidan el registro de los consumos de agua, y la Municipalidad se vea imposibilitada para su sustitución, al abonado se le cobrará de acuerdo con el promedio de los últimos tres periodos normales de consumo. De igual manera, si la facturación del mes, refleja un costo elevado y desproporcionado, y se demuestra que se trata de un daño en las instalaciones internas del abonado, la facturación de

ese mes se le cobrará como un promedio de los últimos tres períodos normales de consumo, teniendo el abonado todo el mes siguiente para hacer las reparaciones del caso. Pasado ese plazo, se cobrará la facturación que resulte de la lectura.

Artículo 49º.—Aceptado un reclamo, se corregirá el consumo facturado, anexando la documentación que demuestre la causa que lo justifique e indicando al monto correcto por lo que debe emitirse el recibo mediante la resolución razonada correspondiente. En el caso que se haya cancelado el recibo y deba corregirse, se procederá mediante el procedimiento de compensación, acreditando el exceso en el próximo recibo.

Artículo 50º.—En caso de fugas internas dentro de la propiedad de los usuarios, el departamento de Acueductos estará facultado para reconocer el 50% del monto generado por la fuga registrada del último mes facturado. El usuario contará con un mes máximo para reparar la fuga. A razón de que esto contribuya al usuario a reparar la misma. Para tal efecto se deberá realizar una solicitud de inspección de fuga donde se verifique por parte del departamento de Acueductos que la misma esta completamente reparada.

Artículo 51º.—Cualquier daño al sistema de abastecimiento de agua potable por personas ajenas a la Municipalidad, deberá ser reparado por el autor y se constreñirá a cubrir todos los gastos adicionales causados.

CAPÍTULO VIII

De las prohibiciones y sanciones

Artículo 52º.—La Oficina de Acueducto Municipal, en coordinación con el Asesor y Representante Legal, procederá a recopilar las pruebas de rigor y realizar el informe, a fin de que se considere la posibilidad de presentar una denuncia ante el Ministerio Público cuando proceda y cuando el abonado realice alguna de las siguientes acciones:

- a. Haga algún tipo de reconexión al sistema municipal sin la autorización correspondiente, en contra de las disposiciones del presente reglamento.
- b. Realice reventa del agua potable o que en su defecto interconecte más pajas sin autorización. En dicho caso la Municipalidad procederá de inmediato a la desconexión y cargará el importe del costo de desconexión, al abonado.
- c. Cuando realice reconexión para evitar el registro en la base de datos Municipal.
- d. Interconecte tuberías del sistema del acueducto con otras provenientes de otras fuentes de agua.
- e. Que interfiera en el mantenimiento y operación de los equipos y accesorios del sistema.
- f. Que manipule o usurpe los equipos o accesorios del sistema de acueducto de conformidad con la normativa estipulada en el Código Penal.
- g. En los casos de que el Departamento de Acueducto Municipal determine racionar el agua potable, el usuario que haga uso indebido o incurra en desperdicio de agua potable en jardines, lavado de vehículos, cultivos, tuberías defectuosas u otros que se consideren de conformidad con La Ley General de Agua Potable y demás disposiciones legales y reglamentarias concordantes.
- h. Conecte servicio nuevo al ramal sin autorización Municipal.
- i. Causar cualquier inconveniente de contaminación al sistema.

En dichos casos, la Municipalidad procederá de inmediato a la suspensión del servicio y de ser necesario a la desconexión y/o retiro del hidrómetro, previo a esto se deberá llevar a cabo la realización del Procedimiento Administrativo para

salvaguardar el debido proceso.

Artículo 53º.—Se prohíbe al abonado y cualquier otra personas realizar las siguientes acciones:

a) Tomar de las tuberías intra domiciliarias o de tanques de almacenamiento, un ramal para darle servicio a otra edificación o lote independiente, tales desvíos de aguas sólo se podrán hacer en casos muy especiales previa evaluación técnica por parte de la Oficina de Acueducto.

b) Se prohíbe toda instalación, edificación o labor comprendida en los doscientos metros alrededor de las zonas cercanas a nacientes de agua de abastecimiento, plantas purificadoras o cualquier otra parte del sistema que perjudique en forma alguna a los trabajos de operación, distribución, o bien las condiciones físicas, químicas o bacteriológicas del sistema que cause o pueda causar perjuicio al sistema o la salud pública.

c) Se prohíbe a los abonados reconectar un servicio que había sido suspendido conforme a lo establecido en el presente reglamento. Si esto sucediera, la Municipalidad procederá a desconectar de nuevo el servicio y/o retirar el hidrometro, cobrando también el nuevo costo y aplicará las sanciones establecidas en los artículos 53 y 58 del presente reglamento.

d) Conectar el servicio de agua potable (mediante “by-pass”) antes o en lugar del hidrómetro, para falsear el consumo real de este servicio.

e) Conectarse a la Red de Distribución del Acueducto sin autorización, registro de la nueva conexión y no pago de los derechos correspondientes.

f) En los casos de instalarse fuentes públicas para servicios colectivos, se prohíbe derivar pajas de agua y conectar mangueras de ellas para servicios particulares. Esta fuentes publicas se colocaran a solicitud escrita del usuario a no mas de 200 mestros de distancia y por un mes calendario.

g) Se prohíbe la conexión de mecanismos de bombeo y de mangueras directamente de las pajas de agua del acueducto. Si las mismas no están debidamente autorizadas por la Municipalidad. En este caso la Municipalidad procederá de inmediato a la desconexión de lo no autorizado, trasladando el costo al abonado, mismo que será determinado por la Oficina de Acueducto Municipal. El desacato dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 53 de este Reglamento, y si fuera el caso de pago de las reparaciones que haya necesidad de hacer.

Artículo 54º.—Se prohíbe a los Servidores Municipales, realizar las siguientes acciones:

1. Realizar cualquier acto que interfiera con el fiel cumplimiento de las estipulaciones del presente reglamento y el Código Municipal, en cuyo caso se les aplicaran los procedimientos y sanciones establecidos en el Código Municipal.

2. Queda terminantemente prohibido para los Funcionarios Municipales, el utilizar los recursos Municipales tangibles o intangibles en obras no autorizadas por el Departamento de Acueductos Municipal.

3. En caso de violación de este reglamento se calificará como falta grave para los funcionarios Municipales y se aplicara lo que establece el Código Municipal y lo que estime conveniente el Alcalde o la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 55º.—El abonado que incurra en el desperdicio del agua potable (mal gastar el agua, botarla sin dar un uso corecto, dar un mal provecxhamiento), será notificado por una veces del cambio de tarifa y persistiendo en dicho perjuicio se procederá sin más trámite el cobro de tarifa más alta si la que tiene es residencial o de otra índole.

Artículo 56°.—Queda prohibido a la Municipalidad enajenar, hipotecar o de otra manera comprometer las tierras que poseen o que adquieran en las márgenes de los ríos, arroyos o manantiales o en cuencas u hoyas hidrográficas en que broten manantiales o en que tengan sus orígenes o cabeceras cualquier curso de agua de que se surta alguna población. En terrenos planos o de pequeño declive; tal prohibición abrazará desde luego una faja de doscientos metros a uno y otro lado de dichos ríos, arroyos y manantiales; y en las cuencas u hoyas hidrográficas, doscientos cincuenta metros a uno y otro lado de la depresión máxima, en toda la línea, a contar de la mayor altura inmediata.

CAPÍTULO IX

De la suspensión del servicio de agua potable cobro administrativo y judicial

Artículo 57°.—La Oficina del Acueducto Municipal de San Carlos se encuentra en facultad de dictar la orden de suspensión del servicio de agua potable cuando el abonado incurra en las siguientes situaciones:

- a. No pague oportunamente los servicios de agua potable, vencido el plazo de cancelación más los 10 días hábiles otorgados para realizar el pago. Posteriormente se iniciará el trámite de cobro administrativo y judicial del monto adeudado.
- b. Desperdicie el agua y haya sido prevenido con anterioridad de que no lo haga.
- c. Interconecte tuberías del sistema con las provenientes de otras fuentes de agua.
- d. Cuando a solicitud expresa de la Municipalidad, el abonado no permita la inspección a las instalaciones intra domiciliarias, para evitar perjuicios en el Acueducto Municipal.
- e. Interfiera con el mantenimiento y operación de los equipos y accesorios del sistema.
- f. Cuando las instalaciones del abonado están defectuosas y no se corrijan las deficiencias tales como fugas internas.
- g. Cuando las instalaciones no reúnan las condiciones necesarias para evitar daños a sí mismo o a terceros.
- h. Cuando el abonado conecte servicios nuevos por ramal sin autorización Municipal.
- i. Cuando utilice el agua, en un uso no contemplado en la tarifa con que solicito la conexión.

J Cuando la actividad que se realice en la propiedad, riña con las leyes, las buenas costumbres y la moral

Para el cumplimiento de este artículo quedan autorizados los encargados del acueducto, para proceder a la suspensión del servicio o desconexión del hidrómetro informando a la oficina respectiva los motivos que obligaron la acción. Este procedimiento es paralelo al trámite de cobro administrativo. Para la reconexión del servicio deberá pagarse la suma estipulada en la tarifa y los demás montos pendientes de agua que existan.

Artículo 58°.—La Municipalidad procederá con el cobro de las sumas adeudadas de conformidad con la Legislación Vigente.

CAPÍTULO X

Del arreglo de pago

Artículo 59°.—La Administración tributaria, está facultada, para realizar arreglos de pago de acuerdo con las siguientes clasificaciones completando los formularios que para este efecto la Municipalidad proporcionará:

Rango en colones	Porcentaje a pagar en el momento del arreglo	Plazo para cubrir el saldo
0,00-5.000,00	30%	1 mes
5.001,00-15.000,00	40%	2 meses
15.001,00-en adelante	50%	3 meses

En el caso de que el usuario requiera una certificación del pago de servicios Municipales, se emitirá la misma indicándose los montos adeudados, períodos y otros datos como intereses.

En casos excepcionales de extrema pobreza la Alcaldía valorará la posibilidad de nuevos arreglos de pago e inclusive plazos dentro de los arreglos”.

Artículo 60º.—En el caso de que el usuario incumpla con el pago oportuno del arreglo de pago, el departamento autorizado procederá de inmediato con el trámite de cobro judicial, independientemente de la nueva suspensión del servicio.

CAPÍTULO XI

De la reconexión

Artículo 61º.—Para que se reconecte un servicio que haya sido suspendido, el usuario deberá cancelar los recibos que tuviera atrasados, así como los intereses, multas y el derecho de desconexión y reconexión, que pesen sobre dichas deudas. Quedan a salvo de lo anterior, los arreglos de pago, siempre que cancelen el derecho de reconexión.

Artículo 62º.—La Municipalidad ejecutará la reconexión del servicio de agua potable en un plazo de 48 horas, siguientes a la cancelación de lo adeudado, o bien de la suscripción del respectivo arreglo de pago.

CAPÍTULO XII

Instalación y mantenimiento de los hidrantes

Artículo 63º.—La Municipalidad como responsable de que las ciudades y demás poblaciones reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en sus vías públicas; como entidades autónomas; deberá garantizar la instalación y el mantenimiento de los hidrantes que se requieran en el área geográfica correspondiente.

Artículo 64º.—El Departamento del Acueducto Municipal, será el encargado de instalar y brindar el adecuado mantenimiento a los hidrantes ubicados dentro de los ramales del Acueducto Municipal.

Artículo 65º.—En las obras privadas que constituyan “nuevas urbanizaciones”, como centros comerciales y similares, corresponderá al urbanizador, la entidad o empresa promotora del proyecto, instalar los hidrantes, de acuerdo con las regulaciones técnicas existentes, y darle el mantenimiento adecuado. Siendo esto requisito indispensable para aceptar la urbanización.

La Municipalidad deberá verificar, al recibir las nuevas urbanizaciones, que los hidrantes se encuentren debidamente instalados y conectados a sus fuentes. Tal verificación deberá consignarse en un acta que compruebe el cumplimiento de los

requisitos legales y reglamentarios.

Artículo 66°.—La Municipalidad podrá establecer convenios con otras Municipalidades, Organizaciones comunales, Instituciones Públicas o Privadas, para cumplir con los fines del presente Reglamento referente a los hidrantes, de conformidad con los requisitos y procedimientos legales de contratación administrativa.

CAPÍTULO XIII

Protección de las fuentes de agua, cuencas hidrográficas

Artículo 67°.—Es obligación de la Municipalidad estar al día con las concesiones de nacientes de agua, que estén a su nombre y que sirven de abastecimiento de agua potable a las poblaciones ante el Ministerio del Ambiente y Energía, con el fin de garantizar el servicio a los usuarios.

Artículo 68°.—La Municipalidad procurara que los terrenos donde se encuentran las fuentes de agua, nacientes, manantiales, arroyos, pozos, plantas de tratamiento, tanques de almacenamiento o cualquier otra obra o recurso natural similar, que es utilizada para el abastecimiento del agua potable, estén registradas a su nombre, para lo cual incluirá los costos necesarios en la tarifa.

Artículo 69°.—En caso de que los propietarios del terreno o fincas se negaren a trasladar estas propiedades o venderlas a la Municipalidad, la misma podrá decretar la expropiación, si el objetivo de la misma es de interés para la colectividad, para lo cual iniciará el respectivo trámite legal.

Artículo 70°.—La Municipalidad contará con un programa Integrado de Protección y Recuperación de las fuentes de agua, mantos acuíferos, nacientes, zonas protegidas, cuencas hidrográficas, que sirvan de abastecimiento al Acueducto Municipal. El programa mencionado, será financiado mediante el establecimiento de un valor económico ambiental (canon ambiental), que todo usuario pagará como un costo ambiental de recuperación del bosque, protección y conservación del recurso hídrico, implicará un porcentaje por cada m³, o monto fijo según lo estipule la Municipalidad.

Artículo 71°.—La Municipalidad estará en la facultad de pagar un canon por servicios ambientales a los dueños de las propiedades donde se encuentren las nacientes, mantos acuíferos y fuentes de agua utilizadas por el Acueducto, con el fin de protegerlas y conservarlas, para el aprovechamiento del consumo humano y bienestar colectivo. Para lo cual deberá cumplir con lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 72°.—La Municipalidad podrá promover, financiar, patrocinar o subsidiar proyectos que propicien la investigación, el control, la conservación, protección, recuperación integral del recurso hídrico, el uso sostenido de las cuencas hidrográficas, programas de ahorro del agua, el desarrollo de nuevas tecnologías. Estos proyectos deberán estar organizados por escuelas, colegios, universidades, (instituciones públicas o privadas sin fines de lucro).

Artículo 73°.—Las obras o edificaciones construidas por el Departamento de Acueducto Municipal deberán estar protegidas y resguardadas, para limitar el acceso de particulares, evitar la contaminación del líquido y posibles daños a las estructuras.

CAPÍTULO XIV

Disposiciones transitorias

Artículo 74º.—Será aplicable, en lo conducente y no establecido en el presente Reglamento, la legislación que para efectos de aguas se determine en: Ley de Aguas, la Ley General de Agua Potable, Ley General de Salud, Código de Minería y su Reglamento a través del Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE), el Reglamento de Normas Técnicas y Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo de los Sistemas de Abastecimiento de Agua N° 2001-175 emitido por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y la Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Riego y Avenamiento (SENARA) y La Ley 7794, denominada Código Municipal.

Publíquese por un plazo de 10 días para recibir objeciones u observaciones, pasado ese plazo sin recibir objeciones, quedará automáticamente en vigencia sin necesidad de segunda publicación.

Lic. Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella en cuanto a la firmeza).

4. Rechazar la moción presentada por el Regidor Carlos Corella referente a la conformación de un Órgano Director para investigar el proceso de contratación del funcionario Wilberth Rojas Cordero por el pago de salarios y pluses devengados por este funcionario, toda vez que en sesión celebrada el día lunes 21 de setiembre del 2015, en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, mediante artículo No.12, inciso 25, acta No.56, se dio a conocer por parte de la Administración Municipal la Resolución Administrativa No. R.A.M.-79-2015, donde se da la apertura del proceso de investigación preliminar de contratación, nombramiento y pago de pluses salariales al funcionario Wilberth Rojas Cordero y el nombramiento del Órgano Director. **Ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (ocho votos a favor y un voto en contra del Regidor Carlos Corella en cuanto a la firmeza).**

El Regidor Carlos Corella justifica su voto negativo indicando que antes de este dictamen de la Comisión de Jurídicos llegó esa nota de la Administración adelantándose a algo que ya estaba en la Comisión, señalando que no está de acuerdo en que el Órgano este conformado por funcionarios municipales que estén sujetos al jefe, siendo que la pretensión era que se nombrar un Órgano Director Externo que fuera totalmente imparcial.

ARTÍCULO No. 21. Informe de la Comisión Municipal de Asuntos Culturales.--

Se recibe informe el cual se detalla a continuación:

Al ser las 4:00 pm del 21 de setiembre del 2015 se inicia la reunión con presencia de los regidores Édgar Gamboa, Ligia Rodríguez, la síndica Mayela Rojas así como funcionarios del Departamento de Relaciones Públicas.

- 1- El Departamento de Relaciones Públicas informa sobre el trabajo que se viene

realizando en conjunto con la Dirección Regional del MEP para la celebración de la Ruta de los Héroes. Según la coordinación realizada hasta el momento, dicha celebración se llevaría a cabo el 29 de octubre en Buena Vista y el 11 de noviembre en Muelle.

Por lo anterior se solicita al Concejo municipal acordar la programación de dos sesiones extraordinarias para realizarse de la siguiente manera y con la siguiente agenda:

- a- 29 de octubre – Salón Comunal de Buena Vista – 5:00 pm
- b- 11 de noviembre – Salón Comunal de Muelle – 5:00 pm

Apertura de la sesión.

Bienvenida a cargo del Coordinador del Departamento de Relaciones Públicas.

Canto del Himno Nacional de Costa Rica.

Canto del Himno de San Carlos.

Palabras de Coordinadora de la Comisión de Asuntos Culturales, Regidora Marcela Céspedes.

Palabras del Presidente del Concejo de Distrito.

Palabras del director(a) de la institución anfitriona.

Palabras del representante de la Directora Regional de Educación Pública.

Palabras del Presidente del Concejo Municipal, Gerardo Salas.

Palabras del Alcalde Municipal, Alfredo Córdoba.

Acto Cultural: Institución anfitriona

Reseña Histórica.

Clausura de la Sesión.

Concierto cultural.

2- Sobre el tema de los eventos navideños en los distritos el departamento de Relaciones Públicas solicita se convoque a los síndicos a reunión para el lunes 28 de setiembre a las 3:00 pm, con el fin de explicarles la normativa para dichas actividades.

A raíz de dicha reunión el Departamento de Relaciones Públicas informa que se evacuaron las dudas de los síndicos y síndicas asistentes, a cada uno se les entregó copia de la normativa y se definió que todas las actividades deberán ser de carácter familiar, por lo tanto en las mismas se prohibirá la venta y consumos de bebidas alcohólicas o sustancias nocivas para la salud.

Asimismo, se estableció que los síndicos y síndicas deberán entregar al Departamento de Relaciones Públicas con fecha máxima del 15 de octubre, una copia del acta donde indique por acuerdo del Concejo de distrito, el lugar, fecha, actividad, responsable y necesidades a cubrir por parte de la Municipalidad.

Se adjunta copia de la normativa entregada y de la lista de síndicos asistentes a la reunión.

SE ACUERDA:

Con motivo de la Celebración de la Ruta de los Héroes, se determina:

1. Convocar a sesión extraordinaria para el próximo jueves 29 de octubre del año en curso, a partir de las 05:00 p.m., en el Salón Comunal de Buena Vista, con la siguiente agenda por desarrollar:

- a. Apertura de la sesión.

- b. Bienvenida a cargo del Coordinador del Departamento de Relaciones Públicas.
- c. Canto del Himno Nacional de Costa Rica.
- d. Canto del Himno de San Carlos.
- e. Palabras de la Coordinadora de la Comisión Municipal de Asuntos Culturales, Regidora Marcela Céspedes.
- f. Palabras del Presidente del Concejo de Distrito.
- g. Palabras del Director(a) de la institución anfitriona.
- h. Palabras del representante de la Dirección Regional de Educación Pública.
- i. Palabras del Presidente del Concejo Municipal, Regidor Gerardo Salas.
- j. Palabras del Alcalde Municipal, señor Alfredo Córdoba.
- k. Acto Cultural: institución anfitriona
- l. Reseña Histórica.
- m. Clausura de la sesión.
- n. Concierto cultural.

2. Convocar a sesión extraordinaria para el próximo miércoles 11 de noviembre del año en curso, a partir de las 05:00 p.m., en el Salón Comunal de Muelle en Florencia, con la siguiente agenda por desarrollar:

- a. Apertura de la sesión.
- b. Bienvenida a cargo del Coordinador del Departamento de Relaciones Públicas.
- c. Canto del Himno Nacional de Costa Rica.
- d. Canto del Himno de San Carlos.
- e. Palabras de la Coordinadora de la Comisión Municipal de Asuntos Culturales, Regidora Marcela Céspedes.
- f. Palabras del Presidente del Concejo de Distrito.
- g. Palabras del Director(a) de la institución anfitriona.
- h. Palabras del representante de la Dirección Regional de Educación Pública.
- i. Palabras del Presidente del Concejo Municipal, Regidor Gerardo Salas.
- j. Palabras del Alcalde Municipal, señor Alfredo Córdoba.
- k. Acto Cultural: institución anfitriona
- l. Reseña Histórica.
- m. Clausura de la sesión.
- n. Concierto cultural.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

AL SER LAS 19:10 HORAS, EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--

**Gerardo Salas Lizano
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Alejandra Bustamante Segura
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**