



**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 42
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA**

ACTA NÚMERO CUARENTA Y DOS DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS EL LUNES TRES DE JULIO DEL DOS MIL DIECISIETE A LAS QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. —

CAPITULO I. ASISTENCIA. --

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Allan Solís Sauma (Presidente Municipal), Maria Abigail Barquero Blanco, Evaristo Arce Hernández, Yuset Bolaños Esquivel, Luis Fernando Porras Vargas, Eraidá Alfaro Hidalgo, Luis Ramón Carranza Cascante, Gina Marcela Vargas Araya, Nelson Jesús Ugalde Rojas -

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Jose Luis Ugalde Pérez, Ana Isabel Jiménez Hernández, Roger Esteban Picado Peraza, María Luisa Arce Murillo, Mirna Villalobos Jiménez. -

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Hilda María Sandoval Galera, Xinia María Gamboa Santamaría, María Mayela Rojas Alvarado, Leticia Campos Guzmán, Guillermo Jiménez Vargas, Thais Chavarría Aguilar, Anadis Huerta Méndez, Magally Herrera Cuadra, Elizabeth Alvarado Muñoz, Miguel Ángel Vega Cruz, Carlos Chacón Obando, Aurelio Valenciano Alpizar, Omer Salas Vargas. -

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Carlos Francisco Quirós Araya, Wilson Manuel Román López, Margarita Herrera Quesada, Maikol Andrés Soto Calderón, Javier Campos Campos, Jazmín Rojas Alfaro, Yerlin Yarenis Arce Chaverri, Amalia Salas Porras. --

ALCALDE: Alfredo Córdoba Soro. -

MIEMBROS AUSENTES

(SIN EXCUSA)

Manrique Cháves Quesada, Kenneth Gonzáles Quirós, Alejandro Rodríguez Navarro, Rigoberto Mora Villalobos, Natalia Segura Rojas. –

MIEMBROS AUSENTES

(CON EXCUSA)

Ana Rosario Saborío Cruz (fuera del país), Dita Watson Porta (comisión), Eladio Rojas Soto (comisión), Juan Carlos Brenes Esquivel (comisión). –

CAPITULO II. LECTURA DEL ORDEN DEL DIA. -

ARTÍCULO No. 01. Lectura del orden del día. --

El señor Presidente Municipal, Allan Solís Sauma, procede a dar lectura al orden del día, el cual se detalla a continuación:

1. COMPROBACION DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. ORACIÓN.
4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N°41 DEL 2017.
5. FIRMA DE LAS ACTAS N° 39 Y 40 2017.
6. LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.
7. NOMBRAMIENTO DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.
8. JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉS DE CAMINOS, JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN Y MIEMBRO DE LA JUNTA VIAL CANTONAL.
9. ASUNTOS DE LA ALCALDÍA.
10. ATENCIÓN PROYECTOS DE LEY.
N°20.159 "Ley contra la violencia y el racismo en el deporte"
N°20.302 "Ley de fortalecimiento de la Policía Municipal."
11. LECTURA, ANALISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CORRESPONDENCIA.
12. NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN.
13. INFORMES DE COMISIÓN.
14. MOCIONES.

CAPITULO III. ORACION. -

ARTÍCULO No. 02. Oración. —

La Regidora Gina Marcela Vargas Araya, dirige la oración. –

CAPITULO IV. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 41 DEL 2017.

ARTÍCULO No. 03.- Lectura y Aprobación del Acta N° 41 del 2017. –

El Presidente Municipal, Allan Solís Sauma, presenta para su análisis y aprobación el Acta N° 41-2017.

Al no haberse presentado ningún comentario u objeción con respecto al acta N° 41-2017, se da por aprobada la misma.

CAPITULO V. FIRMA DE LAS ACTAS N° 39 Y N°40 DEL 2017.

ARTÍCULO No. 04.- Firma de las Actas N°39 y N°40 DEL 2017. -

El Presidente Municipal, Allan Solís Sauma, procede a firmar las actas N°39 y N°40 del 2017 debidamente foliadas. -

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

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

La Secretaria del Concejo Municipal informa que no tiene solicitudes pendientes de permisos provisionales de licor.

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

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

La Secretaria del Concejo Municipal informa que no tiene solicitudes pendientes de nombramientos de Juntas Administrativas y de Educación.

CAPITULO VIII. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION. -

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

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

ESCUELA LA UNIÓN-AGUAS ZARCAS

- Gilbert Lara Huertas.....Cédula.....2-423-471
- Aderith Carranza Amores.....2-437-389
- María Victoria Zúñiga Huertas.....2-524-223
- Olga Marta Hernández Alvarado.....2-390-892
- Carla Vanessa Solís Molina.....2-688-168

CINDEA LA PERLA-LA FORTUNA

- Marco Antonio Solano Vargas.....3-428-381

**COMITÉ DE CAMINOS LA VEGA DE FLORENCIA
RUTA 2-10-032**

NOMBRE	CEDULA	TELEFONO
Milagro Amparo González Urbina	155810537809	
Gonzalo Lacayo Zumbado	900120093	8375-9935
Dalila Abigail Murillo Días	1558130401134	
Francisca Artavia Garro	202960392	
Paul Vinicio Vargas Torres	205110808	

**COMITÉ DE CAMINOS MONTECRISTO
RUTA 2-10-042**

NOMBRE	CEDULA	TELEFONO
Mireya Jara Quesada	203090154	8424-0975
José Ángel mora abarca	103490343	2474-4817
Ana Lidia Mora Gomez	205080372	2474-3067

CAPITULO IX. ASUNTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO No.08. Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la Asociación de Desarrollo Integral de San Vicente de Ciudad Quesada. –

Se recibe oficio A.M.-0939-2017, emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se detalla a continuación:

En atención a la solicitud planteada por el oficio sin número por parte de la Asociación de Desarrollo Integral de San Vicente de Ciudad Quesada, San Carlos, en cuanto a que se le otorgue en administración los terrenos municipales, donde actualmente se encuentran ubicados la plaza de deportes, el rancho de fiestas, la cancha de baloncesto y el área de juegos infantiles, la Dirección de Asuntos Jurídicos, Licda. Ma. Gabriela González Gutiérrez mediante el DAJ-0717-2017 el cual se adjunta, se emite el siguiente análisis y recomendación legal:

PRIMERO: Con relación al terreno donde actualmente se encuentran ubicados el rancho de fiestas, la cancha de baloncesto y el área de juegos infantiles, tal petición fue anteriormente hecha por parte de dicha asociación, y así autorizada mediante acuerdo de Concejo Municipal número SM-0923-2013, tomando en consideración todas y cada una de las acciones legales y administrativas requeridas para la elaboración del plano a nombre de la Municipalidad de San Carlos, así como la inscripción del referido terreno a nombre de dicha corporación municipal, esto por tratarse de un terreno que se encuentra sin inscribir y se está inscribiendo en este momento a través del proceso de inscripción de terrenos municipales, mediante exhorto, Ley de Caminos Públicos, siendo que quedaría pendiente a la condición de que quede inscrito dicho terreno, que sería para este segundo semestre del año 2017 y proceder así, con la redacción del convenio solicitado y ya autorizado por el Concejo Municipal.

SEGUNDO: En cuanto al terreno donde se ubica la plaza de deportes de la comunidad, dicho terreno se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Nacional de la Propiedad a nombre de la Municipalidad de San Carlos, bajo la matrícula número 430521-000, realizados los estudios correspondientes esta Dirección Jurídica, no encuentra objeción alguna en cuanto a la sesión solicitada, por lo que adjunta a la presente el borrador del convenio de cooperación entre la

Municipalidad de San Carlos y la Asociación de Desarrollo Integral de San Vicente de Ciudad Quesada, San Carlos a efectos de que el mismo sea debidamente autorizado por el Concejo Municipal, y así proceder con el otorgamiento y la firma del mismo.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y la documentación adjunta, se solicita a ese cuerpo colegiado, autorizar mediante acuerdo de Concejo Municipal, autorizar a la Administración Municipal al otorgamiento del convenio de cooperación adjunto, entre LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE SAN VICENTE DE CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS para la administración, uso y mantenimiento del terreno Municipal donde se ubica la Plaza de Deportes de la comunidad.

Se solicita dispensa de trámite.

SE ACUERDA:

Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. -**

SE ACUERDA:

Con base en los oficios A.M.-0939-2017, emitido por la Alcaldía Municipal y DAJ-0717-2017 de la Dirección Jurídica Municipal, se determina, autorizar a la Administración Municipal al otorgamiento del Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de San Carlos y la Asociación de Desarrollo Integral de San Vicente de Ciudad Quesada, San Carlos para la administración, uso y mantenimiento del terreno Municipal donde se ubica la Plaza de Deportes de la comunidad, el cual se detalla a continuación.

**CONVENIO DE COOPERACION
ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA ASOCIACION DE
DESARROLLO INTEGRAL DE SAN VICENTE DE CIUDAD QUESADA, SAN
CARLOS**

Entre nosotros, **ALFREDO CORDOBA SORO**, mayor, casado, Licenciado en Administración de Empresas, vecino de Ciudad Quesada, portador de la cédula de identidad número dos-trescientos ochenta y siete-ciento treinta y dos, en mi condición de ALCALDE de la **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS** con cédula jurídica número: tres-cero catorce-cero cuatro dos cero siete cuatro nombrado mediante Resolución del Tribunal Supremo de Elecciones número 1309-E11-2016 de las diez horas con veinticinco minutos del veinticinco de febrero de dos mil dieciséis, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 69 del jueves 05 de Mayo del 2016, facultado para celebrar este acto, mediante artículo número _____, inciso _____, Acta número _____ - _____, tomado en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del lunes _____ del año dos mil diecisiete, en adelante y para los efectos del presente contrato denominado LA MUNICIPALIDAD y **OTTO FRANCISCO CORRALES ARIAS**, mayor de edad, cédula de identidad número DOS – CUATROCIENTOS OCHO – SEISCIENTOS DIECISEIS, en su carácter de PRESIDENTE de la **ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE SAN VICENTE DE CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS**, autorizados para ejecutar este Convenio mediante acuerdo de Junta Directiva sesión número _____, del _____ del dos mil diecisiete, artículo _____, en adelante y para efectos de este Convenio, denominado la “ASOCIACION”, CONSIDERANDO: en coordinación y complemento de esfuerzos para ejecutar progresivamente actividades de servicios de

mejoramiento de condiciones de vida en beneficio de las comunidades:

I. Que la MUNICIPALIDAD y la ASOCIACION, son personas jurídicas cuyos objetivos son compatibles, ya que realizan acciones, gestiones y prestación de servicios en beneficio de los vecinos y vecinas del Cantón de San Carlos.

II. Que es necesario y conveniente que las estructuras de interés público local, unan sus esfuerzos y recursos para la consecución de fines y objetivos, así como maximizar la utilización de sus recursos.

III. Que de acuerdo con lo establecido por la Ley siete mil setecientos noventa y cuatro, denominada Código Municipal, en sus artículos cinco, seis y siete, a las Municipalidades de cada cantón corresponde fomentar la Participación activa, consciente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local, así como coordinar y ejecutar sus acciones por medio de convenios con los demás órganos y entes de la Administración Pública, así como el artículos 18 y 19 de la Ley 3859, Ley de Asociaciones de Desarrollo Integral

IV. Que para la realización de sus fines y el beneficio de los y las vecinas del Cantón de San Carlos, requiere de la colaboración de otros entes públicos, debido a la insuficiencia de recursos que enfrenta.

V. De conformidad con el artículo 164 de la Ley No. 7794, Código Municipal, una de las funciones propias del Comité Cantonal de Deportes, consiste en la administración y el mantenimiento de las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración, de igual manera el artículo 171 del mismo cuerpo normativo, claramente establece que se podrá ceder en administración a los comités cantonales de la comunidad donde se ubiquen, para lo cual se habrán de elaborar los correspondientes convenios.

POR TANTO, ACORDAMOS: Suscribir el presente CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Y LA ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE SAN VICENTE DE CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS, que se regirá por la normativa vigente y sujeto a las estipulaciones que a continuación se enumeran: CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO. El presente convenio tiene como objeto formalizar los términos mediante los cuales la ASOCIACION se compromete con la MUNICIPALIDAD a dar uso y mantenimiento a la cancha de fútbol e instalaciones deportivas de San Vicente de San Carlos, propiedad de la Municipalidad de San Carlos, la cual se encuentra inscrita ante el Registro Nacional de la Propiedad, Partido de Alajuela, sistema de Folio Real matricula número CUATROCIENTOS TREINTA Y MIL QUINIENTOS VEINTIUNO – CERO CERO CERO, plano número A-cero seis dos cero uno cinco cuatro – dos mil. CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD. La Municipalidad se compromete a FACILITAR mediante el presente convenio la administración, mejoras, mantenimiento y construcción de instalaciones de la Plaza de Deportes de San Vicente de Ciudad Quesada, San Carlos, prohibiendo en este al acto a la ASOCIACION cambia el fin o uso del bien inmueble dado en administración mediante el presente convenio. CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA ASOCIACION. La ASOCIACION se compromete con la MUNICIPALIDAD: Realizar el Mantenimiento, mejoras y construcción de las instalaciones cedidas en administración mediante el presente convenio; Vigilar y controlar el buen uso que se le dé a dichas instalaciones; Garantizar a la Municipalidad que el bien cedido sea utilizado única y exclusivamente para el fin aquí determinado; Coordinar la administración y el uso de las instalaciones indicadas, así como demás condiciones necesarias para la

conservación y buen uso del bien. CLAUSULA CUARTA: DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO. Con el fin del eficiente cumplimiento de las obligaciones de este convenio a satisfacción de ambas partes, para lo cual el Presidente de la ASOCIACION se compromete al cumplimiento y la fiel vigilancia del mismo, de igual manera la MUNICIPALIDAD designa mediante la presente a la oficina de Enlace Comunal para la debida fiscalización del cumplimiento del mismo, de conformidad con lo establecido por Ley. CLAUSULA QUINTA: PLAZO DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO. Este convenio tendrá una vigencia de tres años, el cual se renovará de manera automática cada tres años, siempre y cuando se cumpla a cabalidad con el objeto del presente convenio, caso contrario la MUNICIPALIDAD comunicará por escrito a la ASOCIACION su interés de finiquitar el mismo. CLAUSULA SEXTA: Es acuerdo de ambas partes que en el momento en que la comunidad de San Vicente de Ciudad Quesada, San Carlos cuente con el Comité de Deportes local conforme lo establece la ley, se comprometen a realizar las gestiones legales y administrativas correspondientes, para que el referido convenio pase a estar a nombre del comité de deportes de la comunidad. CLAUSULA SETIMA: DE LAS MODIFICACIONES. Cualquier modificación a los términos del presente convenio deberá ser acordada por las partes mediante la celebración por escrito de una adenda. CLAUSULA OCTAVA: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Cualquier notificación, solicitud, informe otra comunicación presentada por cualquiera de LAS PARTES bajo este convenio, se hará de forma escrita al domicilio legal respectivo o en sus defectos en la figura de quien en su oportunidad los represente. CLAUSULA NOVENA: RESCISIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. La MUNICIPALIDAD se reserva la potestad de terminar el presente convenio de forma unilateral, para lo cual deberá comunicar por escrito a la ASOCIACION con una anticipación de dos meses, contados a partir de la notificación. En prueba de conformidad por ambas partes, firmamos en Ciudad Quesada, San Carlos a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecisiete.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO No.09. Consultas varias. –

La Regidora María Luisa Arce Murillo, indica que le gustaría saber qué es lo que está pasando, señala que en la correspondencia viene una nota de la Municipalidad de El Guarco donde se informa que el Concejo Municipal de Mora apoya la gestión que presente el Concejo Municipal de Dota ante la Subdirección General de Presupuesto Nacional, referente al tema de la distribución de partidas específicas para el año 2018 y la evidente afectación a todos los Concejo de Distrito del país, le indica al señor Alcalde Alfredo Córdoba que si él está enterado sobre el asunto si le puede explicar para entender mejor del porque esa afectación.

El Regidor Nelson Ugalde Rojas, señala que el miércoles pasado asistieron él y el Regidor Luis Ramón Carranza a una reunión con vecinos de Pueblo Nuevo, indica que lo que están solicitando es que cuando empiecen las obras es que haya un paso regulado sobre el puente peatonal, puede ser que en las mañanas le den pasos a los muchachos que van a la escuela y que cierre mientras están trabajando, que se valore de que se de ese paso regulado porque es un puente municipal, además dice que la preocupación de los vecinos es que si el puente de concreto de Pueblo Nuevo sobre el Río Peje está en la capacidad de soportar alto tonelaje.

El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal indica que el asunto de las partidas específicas este año bajaron en un gran porcentaje a lo que históricamente se le dan a los Concejos de Distrito, dice que no sabe si bajaron el 20 o 30 por ciento, señala que eso es lo que están reclamando los Concejos de Distrito, de que las partidas no son las que ellos habían pedido y se las bajaron, sobre el Puente Peatonal de Pueblo Nuevo indica que le va a solicitar al Ingeniero Municipal Pablo Jiménez Araya que haga la valoración de dicho puente y ver también el asunto sobre el alto tonelaje que pasa por el puente.

El Regidor Nelson Ugalde Rojas, indica que apenas esté lista la punta norte, ese puente no tendría mucha funcionalidad pero que, si se ocupa para un paso de dos casas que quedan ahí, señala que tampoco la idea es invertirle mucho a un puente que no es prioridad, pero que no quede inutilizable, o que totalmente un deshecho y sea peligro para las transeúntes, dice que es importante hacerle esa valoración a dicho puente.

El señor Alfredo Córdoba Soro, le informa al Concejo Municipal que el Presidente de la República señor Luis Guillermo Solís, visitará el próximo viernes la comunidad Crucitas, indica que a él lo invitaron verbalmente, que todavía no le ha llegado la invitación, dice que es bueno que los Síndicos de Cutris se enteren.

La Regidora Yuset Bolaños Esquivel, propone una moción de orden a fin de alterar el orden del día, para juramentar a dos miembros del comité de caminos Montecristo de Aguas Zarcas.

SE ACUERDA:

Acoger la moción de orden tal y como fue presentada. **Votación unánime.** -

ARTÍCULO No. 10. Juramentación de miembros de Comités de Caminos. -

El Presidente Municipal, Allan Solís Sauma, procede a realizar la debida juramentación de los miembros de los Comités de Caminos, que se detalla a continuación:

COMITÉ DE CAMINOS MONTECRISTO		
ruta 2-10-042		
NOMBRE	CEDULA	TELEFONO
Marjorie Vargas Miranda	204930813	6195-2477
Humberto Rojas Granados	900960736	6250-4161

CAPITULO X. ATENCIÓN PROYECTOS DE LEY.

ARTICULO No.11. Proyecto de Ley Expediente N°20.159 “Ley contra la violencia y el racismo en el deporte”. -

El Presente proyecto de ley fue remitido vía correo electrónico a todos los Regidores para su análisis.

La Regidora Yuset Bolaños Esquivel, indica que le llama la atención de que se va a crear una comisión nacional contra eso, se encargará de que el racismo no se de en los lugares en donde se hace deporte, una Ley donde el Estado se compromete a crear leyes y espacios para que el racismo no se dé y una legislación

en donde se castigará a las personas que incurran en racismo en lugares en donde se practique el deporte.

La Regidora Eraida Alfaro Hidalgo, indica que no tiene en el correo electrónico, dicho proyecto de ley, señala que no puede referirse sobre al asunto por no conocerlo.

SE ACUERDA:

Brindar un voto de apoyo al Proyecto de Ley Expediente N° 20.159 denominado "**Ley contra la violencia y el racismo en el deporte**". **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Eraida Alfaro Hidalgo. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Eraida Alfaro Hidalgo en cuanto a la firmeza).** -

La Regidora Eraida Alfaro Hidalgo, justifica su voto en contra indicando que, no tiene en el correo el texto del Proyecto de Ley, por tanto, lo desconoce y no puede votar algo que no conoce.

ARTICULO No.12. Proyecto de Ley Expediente N°20.302 "Ley fortalecimiento de la Policía Municipal". -

El Presente proyecto de ley fue remitido vía correo electrónico a todos los Regidores para su análisis.

El Regidor Nelson Ugalde Rojas, indica que es un proyecto sumamente interesante porque regula más el tema de la Policía Municipal, en tema de los estacionómetros ya permite ampliar el espectro de la recolección de fondos, también acorta el tema de uso de armas, indica que no ha sido muy amigo del tema de Policía Municipal por el sistema de costos y otras cosas, sin embargo permite en el tema de tránsito ampliar un poco más la acción, máximo que se ha visto a nivel de Gobierno Central de atender todas las situaciones, reitera que es un proyecto importante y que sí lo va a avalar.

La Regidora Yuset Bolaños Esquivel, indica que lo que le gusta del proyecto de ley es que menciona que la Policía Municipal debería de recibir los mismos entrenamientos que se les da a los miembros de la Fuerza Pública en la Academia de Policía.

El Regidor Nelson Ugalde Rojas, indica que cuando dijo que no estaba muy de acuerdo con la Policía Municipal, porque cuando estaba en plena campaña política, recuerda de un proyecto que planteaban en la Unidad porque no habían recursos que lo generaran, dice que este proyecto está generando los recursos para conseguir fondos por medio de la vigilancia de cámaras, es un proyecto que provoca también un financiamiento de la misma policía, lo cual le llama mucha la atención y permite tener un poco más de independencia.

SE ACUERDA:

Brindar un voto de apoyo al Proyecto de Ley Expediente N° 20.302 denominado "**Ley de fortalecimiento de la Policía Municipal**". **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** -

CAPITULO XI. LECTURA, ANALISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO No.13. Informe de correspondencia. -

Se recibe informe de correspondencia el cual se detalla a continuación:

03 de Julio del 2017

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

- Gina Vargas Araya
- Allan Adolfo Solís Sauma

Ausentes con justificación:

- Ana Rosario Saborío Cruz

Con la asesoría legal del Lic. Alexander Bogantes.

Se inicia sesión:

Artículo 1. Se recibe documento sin número de oficio emitido por Asociación de Desarrollo Integral Jicarito y Puerto Seco, donde se solicita el asfaltado de 3.5 km de la ruta alterna #2-10-179, de la ruta nacional #4 que comunica al Cantón de San Carlos con los cantones de guatuso, Upala y peñas blancas **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración Municipal y al Concejo de Distrito de Venado para lo que corresponda, y a la Comisión Municipal de Obra Pública para su conocimiento.**

Artículo 2. Se recibe documento sin número de oficio emitido por la Asociación de Desarrollo de Pital y de las Delicias, donde plantean la preocupación de dos aspectos de consideración los cuales son muy esenciales. Uno de ellos corresponde a los accesos no ejecutados en el km 23.5 en donde se excluye la entrada y salida a la carretera 250. El otro punto corresponde a el no asfaltado de la rampa del km 19 al acceso a Pital. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 3. Se recibe documento sin número de oficio emitido por Coopeande No 7 donde solicitan permiso para la señora Ditta Watson Porta, con el fin de que se ausente a la sesión del día 3 de julio del presente, y pueda representar al Concejo Municipal en la celebración del 50 aniversario de dicha institución en la comunidad de Aguas Zarcas. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y toma nota.**

Artículo 4. Se recibe oficio AGRO-45-2017 emitido por la Comisión Permanente de Asuntos Agropecuarios y Recursos Naturales de la Asamblea Legislativa, mediante el cual trasladan para análisis el proyecto de ley N. 2035 "Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción (CNP)". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dejar pendiente el análisis y emisión de criterio del presente proyecto de ley para la sesión ordinaria del lunes 10 de julio del 2017.**

Artículo 5. Se recibe oficio 104-SM-2017, emitido por la Municipalidad del Cantón del Guarco donde se informa que el Concejo Municipal de Mora apoya la gestión que presenta el Concejo Municipal de Dota ante la Subdirección General de Presupuesto Nacional, referente al tema de la Distribución de Partidas Específicas

año 2018 y la evidente afectación a todos los Concejos de Distrito del país. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 6. Se recibe oficio SINAC-ACAHN-DR-346-2017 emitido por el SINAC, donde se solicita a este Concejo, la designación de un miembro a efectos de que participe en representación de la municipalidad ante la Asamblea del Concejo Regional del Área de Conservación Arenal Huetar Norte; a realizarse el próximo 21 de julio 2017 en el Salón Parroquial del Barrio San Martín, Ciudad Quesada. Primera convocatoria a las 8 am, segunda convocatoria a las 8:30 am. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Abrir un espacio para el nombramiento de dicho representante.**

Artículo 7. Se recibe oficio 0471-2017-ODR8 emitido por el Ministerio de Seguridad Pública, Dirección Regional Octava Huetar Norte, solicitando un espacio en la sesión del próximo lunes 10 de junio con la finalidad de que la comisionada Kattia Chavarría Valverde, Directora Regional, brinde una rendición de cuentas sobre los resultados de la labor que ha realizado la Fuerza Pública en el cantón de San Carlos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Que se brinde la audiencia solicitada.**

Artículo 8. Se recibe correo electrónico emitido por la señora Olga Lobo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, donde informa que con indicaciones del señor Andrés Romero, Director de Empleo, les comunico que no podrán asistir a la sesión del día 13 de julio de 2017 en la sesión del Concejo, solicitando las disculpas del caso. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 9. Se recibe documento sin número de oficio emitido por el Ministerio de Seguridad Pública, Delegación Policial de San Carlos, donde invitan a este Concejo a participar de la Rendición de Cuentas I semestre 2017, a realizarse el viernes 30 de junio 2017 a partir de las 2 pm en el Salón Parroquial de Ciudad Quesada. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Artículo 10. Se recibe oficio CCDRSC-0154-2017 emitido por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, mediante el cual hacen entrega por escrito del Informe Anual de Labores de CCDRSC correspondiente al periodo 2016, solicitando que dicho informe sea remitido a cada uno de los Regidores y Síndicos del Concejo Municipal, así como que se les brinde una audiencia para presentar dicho informe en una fecha preferiblemente posterior a la realización de los Juegos Deportivos Nacionales. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar mediante formato digital copia de dicho informe a los regidores y síndicos de este Concejo, asimismo trasladar al Presidente Municipal para que brinde la audiencia solicitada.**

Artículo 11. Se recibe oficio JVC-07-2017 emitido por la Junta Vial Cantonal de San Carlos, donde informan que dicha junta acordó aprobar la solicitud de Variaciones Presupuestarias 02-2017 y Extraordinario 2-2017 tal y como fue presentado. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido, tomar nota y trasladar copia a las comisiones municipales de Obra Pública y Hacienda y Presupuesto para su conocimiento.**

Artículo 12. Se recibe oficio MSC-SC-1459-2017 emitido por la Secretaria del Concejo Municipal, Ana Patricia Solís, donde comunica que por compromisos personales adquiridos previo a la convocatoria de la Sesión Extraordinaria de este Concejo Municipal, a celebrarse el día sábado 8 de julio del presente año, en la comunidad de San Vicente de Ciudad Quesada, a partir de las 2 pm no podrá asistir. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Abrir un espacio para el nombramiento de la Secretaria Interina para esta sesión.**

Artículo 13. Se recibe oficio ADIV-008-2017 emitido por la Asociación de Desarrollo Integral de Venecia, donde solicitan se declare calle pública y municipal las calles que unen la Ruta 142 con la Ruta 141 del Barrio La Esmeralda, argumentando que esta calle tiene más de 4 años de estar abierta al libre tránsito y tiene el ancho que indica la Ley (14 metros), y que además representa una ruta alterna para salir del Barrio San Martín ya que anteriormente solo se podía salir por la calle que da a la Ruta 140. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración Municipal para el seguimiento que corresponda, y a la Comisión Municipal de Obra Pública para su conocimiento.**

Artículo 14. Se recibe documento sin número de oficio emitido por la empresa HIT EXP S.A., con cédula jurídica 3-101-502794, donde solicitan los permisos correspondientes para realizar una actividad con uno de nuestros clientes Vanish, donde la idea es tener un toldo 6x2.50 metros con un animador y edecanes. La fecha sería el sábado 12 de agosto de 2017 de 9 am a 5 pm. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración Municipal para que brinde el seguimiento que corresponde a este trámite.**

Artículo 15. Se recibe documento sin límite de oficio emitido por el señor Luis Guillermo Murillo Morales, cédula 2-0447-0481, donde como patentado número 15245, del local número 34 del Mercado Municipal, solicita la ampliación de patente para la actividad de venta de celulares y accesorios y reparación de celulares. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración Municipal para que brinde el seguimiento que corresponda a este trámite.**

Artículo 16. Se recibe documento sin número de oficio emitido por el Comité Cívico de Pocosol, dirigido al Presidente Municipal, Allan Solís Sauma, donde agradecen profundamente su presencia en la actividad del proyecto para 40 niños discapacitados de la zona, familias de pobreza extrema y miseria ya realizada. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido, tomar nota y trasladar copia al regidor Allan Solís Sauma.**

Artículo 17. Se recibe copia del oficio AM-0911-2017 emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido al señor Emiliano Prado, Supervisor de Centros Educativos Circuito 8 Santa Rosa de Pocosol, en donde informa que en atención al oficio SCE-C08-0031-2017, en el cual se requiere que la Municipalidad otorgue un local en Santa Rosa de Pocosol para oficinas de la Supervisión del Ministerio de Educación Pública, se indica que la Municipalidad no contempla ese tipo de ayudas, agregando que si el tema es 'por terreno y fuere así posible, y teniendo un proceso de construcción formal por parte del MEP, podrían gestionar la donación ante el Concejo Municipal. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por recibido y tomar nota.**

Se concluye la sesión al ser las 12:00 horas.

La Regidora Yuset Bolaños Esquivel, indica que en cuanto al punto número cinco del informe de correspondencia referente al tema de la Distribución de Partidas Específicas año 2018 y la evidente afectación a todos los Concejos de Distrito del país, le gustaría saber si el Concejo Municipal ya había dado un voto de apoyo.

Señora Thais Chavarría, Síndica Propietaria del Distrito de Pital, se refiere al punto número dos del informe de correspondencia, indica que ya ese asunto está prácticamente casi que resuelto, lo que están esperando es que el Ministro German Valverde, les dé una respuesta por escrito, señala que se van a esperar a ver cuál es la resolución que les van a traer al respecto, y sino continuarán en la lucha y tomarán otros asuntos diferentes para ver si pueden concluir con ese detalle que los ha tenido incómodos.

El señor Guillermo Jiménez Vargas, Síndico Propietario de Venecia, solicita al Concejo Municipal brindar el apoyo a la gestión solicitada por la Asociación de Desarrollo Integral de Venecia, mediante el punto número trece del informe de correspondencia, ya que es de suma importancia para el Distrito de Venencia.

El Regidor Luis Ramón Carranza, indica que en el punto número uno del informe de correspondencia, apoya la gestión que hace la Asociación de Jicarito y Puerto Seco, donde solicitan el asfaltado de 3.5 km de la ruta alterna #2-10-179, de la ruta nacional #4 que comunica al Cantón de San Carlos con los cantones de guatuso, Upala y peñas blancas, señala que es importante incluso en la asignación de presupuesto, que cuando hablan de asuntos de impacto cantonal, dice que esa es una de ella, señala que él se lo hizo ver al Alcalde Municipal, pero insiste en que hay que darle seguimiento, para que esas rutas realmente se vayan ejecutando, en el punto número seis del informe indica que a él le gustaría participar en dicha asamblea si el Concejo Municipal así lo tiene a bien, en el punto número diez señala que esperar a ver el informe del Comité Cantonal de Deportes, sobre el punto número trece solicita que se le traslade a la Comisión de Obra pública para seguimiento y que la Administración Municipal haga un pronunciamiento sobre esos caminos, además indica que como coordinador de la Comisión Municipal de Obra Pública quiere que en adelante todos los caminos que se soliciten que se hagan públicos, los van a visitar para verificar, con el Síndico de la comunidad para ver la importancia de cada camino para asegurar de que realmente se está cumpliendo con la misión de abrir rutas que generen desarrollo y que después no sirvan para cuestionen las decisiones del Concejo Municipal. En el punto número quince se recomienda trasladar a la Administración Municipal para que brinde el seguimiento que corresponda, dice que eso es decisión del Concejo Municipal si aprueban o desaprueban, le parece que deben tomar una decisión, porque al Concejo le compete decir si se aprueba, se envía a la Administración para que le dé seguimiento, que si se aprueba no ve ningún problema, pero que si hay que tomar una decisión.

La Regidora Eraida Alfaro, se refiere al punto cuatro del informe de correspondencia referente al Proyecto de Ley 2035, señala que las Instituciones Públicas como Colegios, Escuelas y Centros de Nutrición, están sufriendo desde hace algún tiempo por la Ley que les exige comprarle única y exclusivamente al Concejo Nacional de Producción, señala que en algún momento llegaron solicitando votos de apoyo para que se obviara esa Ley en esa parte, porque el Concejo Nacional de Producción no puede suplir a todas las instituciones por lo que lo hace a través de intermediarios, dice que eso hace que los productos lleguen en mal estado a las instituciones, dice eso con conocimiento de causa, señala que en esa Ley 2035 de está abriendo un espacio para que éstas instituciones puedan

comprar también a los pequeños empresarios de la zona a precios más cómodos, insta a los compañeros Regidores que estudien dicha ley para que en su momento se le dé el apoyo. Además, solicita que en el punto número quince hay que cambiar la palabra "límite" por "número". Sobre el punto número diez indica que es muy importante que se le brinde al Comité Cantonal de Deportes el espacio para que se presenten ante el Concejo Municipal ese y todos los informes que puedan.

La Regidora Gina Vargas, indica que en el punto número uno, venía una nota de parte de la secretaría que ya ese asunto se había visto el día 26 de junio y que ya se había tomado un acuerdo, por lo que solicita que se cambie la recomendación brindada por la comisión de correspondencia, para que se dé por recibido y se tome nota. Señala que sobre lo explicado por la Síndica Thais Chavarria es cierto, ya hay avances,

La Regidora Gina Marcela Vargas, miembro de la Comisión de Correspondencia, indica que en el punto uno del informe de correspondencia se debe cambiar la recomendación brindada ya que dicho documento ya fue visto en la sesión del 26 de junio, por tanto, la recomendación quedaría dar por recibido y tomar nota. En cuanto al punto número dos del informe indica que sería dar por recibido y tomar y que se le envía copia del documento al Concejo de Distrito de Pital para conocimiento.

El Presidente Municipal Allan Solís, miembro de la Comisión de Correspondencia, indica que sobre la consulta de la Regidora Yuset Bolaños en cuanto al tema del punto número cinco del informe de correspondencia, sería que la secretaría del Concejo Municipal, busque si hay algún acuerdo del Concejo en donde se brinde un voto de apoyo con respecto a la gestión del Concejo Municipal de Mora, en el punto número trece se modificaría la recomendación para que la Administración Municipal brinde una recomendación a este Concejo Municipal y a la Comisión Municipal de Obra Pública para su seguimiento, en el punto número quince indica que se cambia la palabra "límite" por "número", y la recomendación quedaría trasladar a la Administración Municipal para que brinde una recomendación al respecto al Concejo Municipal.

SE ACUERDA:

1. Dar por recibido y tomar nota de documento sin número de oficio emitido por Asociación de Desarrollo Integral Jicarito y Puerto Seco, donde se solicita el asfaltado de 3.5 km de la ruta alterna #2-10-179, de la ruta nacional #4 que comunica al Cantón de San Carlos con los cantones de guatuso, Upala y peñas blancas. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
2. Dar por recibido y tomar nota del documento sin número de oficio emitido por la Asociación de Desarrollo de Pital y de las Delicias, donde plantean la preocupación de dos aspectos de consideración los cuales son muy esenciales. Uno de ellos corresponde a los accesos no ejecutados en el km 23.5 en donde se excluye la entrada y salida a la carretera 250. El otro punto corresponde a el no asfaltado de la rampa del km 19 al acceso a Pital. Así mismo y trasladar copia del documento en mención al Concejo de Distrito de Pital para su conocimiento. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**

3. Dar por recibido y toma nota de documento sin número de oficio emitido por Coopeande No 7 donde solicitan permiso para la señora Ditta Watson Porta, con el fin de que se ausente a la sesión del día 3 de julio del presente, y pueda representar al Concejo Municipal en la celebración del 50 aniversario de dicha institución en la comunidad de Aguas Zarcas. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
4. Con base en el oficio AGRO-45-2017 emitido por la Comisión Permanente de Asuntos Agropecuarios y Recursos Naturales de la Asamblea Legislativa, mediante el cual trasladan para análisis el proyecto de ley N. 2035 “Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción (CNP)”, se determina, dejar pendiente el análisis y emisión de criterio del presente proyecto de ley para la sesión ordinaria del lunes 10 de julio del 2017. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
5. Dar por recibido y tomar nota del oficio 104-SM-2017, emitido por la Municipalidad del Cantón del Guarco donde se informa que el Concejo Municipal de Mora apoya la gestión que presenta el Concejo Municipal de Dota ante la Subdirección General de Presupuesto Nacional, referente al tema de la Distribución de Partidas Específicas año 2018 y la evidente afectación a todos los Concejos de Distrito del país. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
6. Con base en el oficio SINAC-ACAHN-DR-346-2017 emitido por el SINAC, donde se solicita a este Concejo, la designación de un miembro a efectos de que participe en representación de la municipalidad ante la Asamblea del Concejo Regional del Área de Conservación Arenal Huetar Norte; a realizarse el próximo 21 de julio 2017 en el Salón Parroquial del Barrio San Martín, Ciudad Quesada. Primera convocatoria a las 8 am, segunda convocatoria a las 8:30 am., se determina, abrir un espacio para el nombramiento de dicho representante. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
7. Brindar audiencia solicitada mediante el oficio 0471-2017-ODR8 emitido por el Ministerio de Seguridad Pública, Dirección Regional Octava Huetar Norte, el próximo lunes 10 de junio del presente año, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, a partir de las 03:30 p.m., con la finalidad de que la comisionada Kattia Chavarría Valverde, Directora Regional, brinde una rendición de cuentas sobre los resultados de la labor que ha realizado la Fuerza Pública en el cantón de San Carlos. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
8. Dar por recibido y tomar nota del correo electrónico emitido por la señora Olga Lobo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, donde informa que con indicaciones del señor Andrés Romero, Director de Empleo, les comunico que no podrán asistir a la sesión del día 13 de julio de 2017 en la sesión del Concejo, solicitando las disculpas del caso. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
9. Dar por recibido y tomar nota del documento sin número de oficio emitido por el Ministerio de Seguridad Pública, Delegación Policial de San Carlos, donde invitan a este Concejo a participar de la Rendición de Cuentas I semestre 2017, a realizarse el viernes 30 de junio 2017 a partir de las 2 pm en el Salón Parroquial de Ciudad Quesada. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**

- 10.** Con base en el oficio CCDRSC-0154-2017 emitido por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, mediante el cual hacen entrega por escrito del Informe Anual de Labores de CCDRSC correspondiente al periodo 2016, solicitando que dicho informe sea remitido a cada uno de los Regidores y Síndicos del Concejo Municipal, así como que se les brinde una audiencia para presentar dicho informe en una fecha preferiblemente posterior a la realización de los Juegos Deportivos Nacionales, se determina, trasladar mediante formato digital copia de dicho informe a los regidores y síndicos de este Concejo, asimismo trasladar al Presidente Municipal para que brinde la audiencia solicitada. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
- 11.** Dar por recibido, tomar nota y trasladar copia a las Comisiones Municipales de Obra Pública y Hacienda y Presupuesto para su conocimiento, oficio JVC-07-2017 emitido por la Junta Vial Cantonal de San Carlos, donde informan que dicha junta acordó aprobar la solicitud de Variaciones Presupuestarias 02-2017 y Extraordinario 2-2017 tal y como fue presentado. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
- 12.** Con base en el oficio MSC-SC-1459-2017 emitido por la Secretaria del Concejo Municipal, Ana Patricia Solís, donde comunica que por compromisos personales adquiridos previo a la convocatoria de la Sesión Extraordinaria de este Concejo Municipal, a celebrarse el día sábado 8 de julio del presente año, en la comunidad de San Vicente de Ciudad Quesada, a partir de las 2 pm no podrá asistir, se determina, abrir un espacio para el nombramiento de la Secretaria Interina para esta sesión. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
- 13.** Trasladar a la Administración Municipal para brinde una recomendación a este Concejo Municipal, y a la Comisión Municipal de Obra Pública para su seguimiento, oficio ADIV-008-2017 emitido por la Asociación de Desarrollo Integral de Venecia, donde solicitan se declare calle pública y municipal las calles que unen la Ruta 142 con la Ruta 141 del Barrio La Esmeralda, argumentando que esta calle tiene más de 4 años de estar abierta al libre tránsito y tiene el ancho que indica la Ley (14 metros), y que además representa una ruta alterna para salir del Barrio San Martín ya que anteriormente solo se podía salir por la calle que da a la Ruta 140. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
- 14.** Trasladar a la Administración Municipal para que brinde el seguimiento que corresponde al trámite realizado mediante documento sin número de oficio emitido por la empresa HIT EXP S.A., con cédula jurídica 3-101-502794, donde solicitan los permisos correspondientes para realizar una actividad con el cliente Vanish, a fin de tener un toldo 6x2.50 metros con un animador y edecanes el día sábado 12 de agosto de 2017 de 9 am a 5 pm. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**
- 15.** Trasladar a la Administración Municipal para que brinde una recomendación a este Concejo Municipal, documento sin número de oficio emitido por el señor Luis Guillermo Murillo Morales, cédula 2-0447-0481, donde como patentado número 15245, del local número 34 del Mercado Municipal, solicita la ampliación de patente para la actividad de venta de celulares y accesorios y reparación de celulares. **Votación unánime. ACUERDO DEFITIVAMENTE APROBADO.-**

- 16.** Dar por recibido, tomar nota y trasladar al regidor Allan Solís Sauma, copia del documento sin número de oficio emitido por el Comité Cívico de Pocosol, dirigido al Presidente Municipal, Allan Solís Sauma, donde agradecen profundamente su presencia en la actividad del proyecto para 40 niños discapacitados de la zona, familias de pobreza extrema y miseria ya realizada. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**
- 17.** Dar por recibido y tomar nota de copia del oficio AM-0911-2017 emitido por la Alcaldía Municipal y dirigido al señor Emiliano Prado, Supervisor de Centros Educativos Circuito 8 Santa Rosa de Pocosol, en donde informa que en atención al oficio SCE-C08-0031-2017, en el cual se requiere que la Municipalidad otorgue un local en Santa Rosa de Pocosol para oficinas de la Supervisión del Ministerio de Educación Pública, se indica que la Municipalidad no contempla ese tipo de ayudas, agregando que si el tema es 'por terreno y fuere así posible, y teniendo un proceso de construcción formal por parte del MEP, podrían gestionar la donación ante el Concejo Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**

A fin de dar cumplimiento al acuerdo tomado en el punto número seis, el Presidente Municipal Allan Solís, procede a efectuar el nombramiento de un representante del Concejo Municipal ante la Asamblea del Concejo Regional del Área de Conservación Arenal Huetar Norte, a continuación, se abre el espacio para escuchar propuestas:

El Presidente Municipal Allan Solís indica que el Regidor Luis Ramón Carranza Cascante, manifestó interés en participar, no hay más propuestas.

SE ACUERDA:

- 18.** Nombrar al señor Luis Ramón Carranza Cascante, Regidor Municipal, como representante de la Municipalidad de San Carlos, ante la Asamblea del Concejo Regional del Área de Conservación Arenal Huetar Norte; a realizarse el próximo 21 de julio 2017 en el Salón Parroquial del Barrio San Martín, Ciudad Quesada. Primera convocatoria a las 8 am, segunda convocatoria a las 8:30 am. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

A fin de dar cumplimiento al acuerdo tomado en el punto número doce, el Presidente Municipal Allan Solís, procede a efectuar el nombramiento de la secretaria interina para el Concejo Municipal a fin de que tome el acta de la Sesión Extraordinaria a celebrarse el día sábado 8 de julio del presente año, en la comunidad de San Vicente de Ciudad Quesada, a partir de las 2 p.m., a continuación, se abre el espacio para escuchar propuestas:

El Presidente Municipal Allan Solís propone a la señorita Marilyn Arce Cervantes. No hay más propuestas.

SE ACUERDA:

- 19.** Nombrar como secretaria interina del Concejo Municipal a la funcionaria Marilyn Vanessa Arce Cervantes, cédula de identidad número 207300908, en razón de que la funcionaria Ana Patricia Solís Rojas, cédula de identidad número 204290537, por compromisos previos no podrá asistir a la Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal a celebrarse el día sábado 08 de julio

del presente año en la comunidad de San Vicente de Ciudad Quesada a partir de las 02:00 p.m. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

CAPITULO XII. NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN

ARTÍCULO No.14. Nombramientos en comisión. –

SE ACUERDA:

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

- Al Regidor Nelson Ugalde Rojas, a fin de que asista el próximo jueves 06 de julio del presente año, a partir de las 02:30 p.m. asista a reunión en el Auditorio Jacaranda en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, asunto charla organizada por la Municipalidad de San Carlos sobre las perspectivas geopolíticas y económicas del cantón. **Votación unánime.–**
- A los miembros de la Comisión Especial de seguimiento de acuerdos del Concejo Municipal, a fin de que el pasado jueves 29 de junio del presente año, asistieron a reunión a partir de las 03:00 p.m., en la Municipalidad de San Carlos. **Votación unánime. –**
- A los miembros de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, a fin de que el próximo jueves 06 de julio del presente año, asistan a reunión a partir de las 09:00 a.m. en la Municipalidad de San Carlos. - **Votación unánime. –**
- Al Síndico Wilson Román Lopez, a fin de que asista el próximo miércoles 05 de julio del presente año, a reunión a partir de las 06:00 p.m. asunto conformación del Subcomité de Seguridad, en Santa Clara. **Votación unánime. –**
- A los miembros de la Comisión de Asuntos Jurídicos, a fin de que el próximo miércoles 05 de julio del presente años, visitarán el Proyecto Fuente de Aguas en la Llanada, a partir de las 08:00 a.m. asistirán Wilson Román, Luis Ramón Carranza y Nelson Ugalde Rojas. **Votación unánime. –**
- Al Síndico Eladio Rojas Soto, a fin de atender a la maquinaria municipal el día lunes 03 de julio del presente año, que estará realizando trabajos de lastre en los cuadrantes en Concepción de La Palmera, a partir de las 09:00 a.m. en adelante. **Votación unánime.**

CAPITULO XIII. INFORMES DE COMISIÓN

ARTÍCULO No. 15. Informe Comisión del Regidor Nelson Ugalde Rojas. –

Se recibe informe NU-2017-006, emitido por el Regidor Nelson Ugalde Rojas, el cual se detalla a continuación:

Jueves, 29 Junio de 2017

En Salón Jacaranda del ITCR en Santa Clara de 2:00 pm a 5:00 pm

Informe: Sesión de Presentación de Proyecto Aeropuerto Internacional Zona Norte (Aero Altamira)

Detalles:

Se expuso una agenda amplia de los estudios realizados por distintas instituciones que se presentaron a CETAC y Aviación Civil para avanzar con el proyecto del Aeropuerto Internacional Zona Norte (Aero Altamira) y que se ha sido motivado por la Agencia para el Desarrollo de la Zona Norte. Además, se expusieron los retos en adelante para poder gestionar con prontitud el proyecto

SE ACUERDA:

Dar por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No.16. Informe de Comisión Municipal de Obra Pública. –

Se recibe informe emitido por los Regidores Luis Ramón Carranza y Eraida Alfaro, el cual se detalla a continuación:

SESIÓN EXTRAORDINARIA.

FECHA: JUEVES 03 DE JULIO del 2017

HORA DE INICIO: 2:00 pm.

LUGAR: Sala de reuniones del señor Alcalde Municipal

Presentes: Eraida Alfaro Hidalgo, Luis Ramón Carranza

ASUNTOS TRATADOS:

- 1- Se recibe oficio MSC-SC-0245-2017 con fecha 15 de febrero 2017 dirigido a la Comisión de Obra Pública en el que se hace referencia a donación de las calles públicas y del área comunal de la Urbanización La Puerta Dorada en Ciudad Quesada, con el oficio en mención se aportan los informes técnicos y legales que fundamentan la conveniencia para este Gobierno Local de recibir estos terrenos.

RECOMENDACIÓN

Amparados a los informes técnicos y legales adjuntados por la Administración Municipal se recomienda solicitar al Concejo Municipal autorice a la Administración Municipal para que reciba la totalidad de los terrenos de urbanización la Puerta Dorada en Ciudad Quesada, y realizar el traspaso de las fincas indicadas a nombre de esta Municipalidad.

El Presidente Municipal Allan Solís Sauma, solicita que le aclaren en donde se encuentra ubicada la Urbanización Puerta Dora.

El Regidor Luis Ramón Carranza Cascante, indica que se encuentra ubicada del Hogar para Ancianos doblando hacia la izquierda hacia San Antonio y hacia la derecha para devolverse hacia la Urbanización Ana Mercedes. Señala que dicha urbanización ya tiene años de estar construida y cuenta con asfaltado, cordón y caño, indica que los antiguos propietarios vinieron a la Municipalidad porque les estaban cobrando bienes inmuebles con unas calles que ya eran públicas, manifiesta que la comisión analizó que ese es el trámite que debe hacerse y que no hay ningún problema.

SE ACUERDA:

Con base en los oficios MSC-SC-0245-2017 de la Secretaría Municipal y el AM-0135-2017 emitido por el Director General de esta Municipalidad, referentes a donación de las calles públicas y del área comunal de la Urbanización La Puerta Dorada en Ciudad Quesada, se determina que, amparados a los informes técnicos y legales emitidos por la Administración Municipal se acuerda, autorizar a la Administración Municipal para que reciba la totalidad de los terrenos de urbanización la Puerta Dorada en Ciudad Quesada, y proceda a realizar el traspaso de las fincas indicadas a nombre de esta Municipalidad. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

ARTÍCULO No.17. Informe de Comisión de la Regidora Eraida Alfaro Hidalgo y los Síndicos Xinia Gamboa y Wilson Román. -

Se recibe informe emitido por las Regidoras Gina Vargas Araya, Eraida Alfaro, los Síndicos Xinia Gamboa y Wilson Román, el cual se detalla a continuación:

28/06/2017

Reunión en Colegio Agropecuario de Santa Clara

Hora de Inicio 5:00 PM

Asistencia: Gina Vargas, Eraida Alfaro, Xinia Gamboa, Wilson Román.

Puntos a Tratar en temas de Seguridad

- 1) Alumbrado Público Plaza y Escuela
- 2) Quitar árboles y a la vez reforestar con árboles nativos
- 3) Cerrar con Maya la plaza
- 4) Fiestas del 6 al 16 de octubre
- 5) Edificaciones Abandonadas
- 6) Cierre de negocios
- 7) Cámaras
- 8) Allanamientos alrededor de la plaza
- 9) Cierre de Bar JJ
- 10) Mas Patrullas
- 11) Oficiales Patrullando
- 12) Oficiales que estén en la comunidad
- 13) Pluma en el Salón Comunal
- 14) Ayuda para jóvenes en problemas

En el 2014 enviaron cartas y no han recibido respuesta de las solicitudes planteadas. Diagnosticar partes oscuras que necesitan de alumbrado público. Eraida Alfaro se compromete a buscar el contacto para traer a la comunidad el programa de facilitador judicial

Reunión Miércoles a las 6:00pm en el salón comunal de Santa Clara

RECOMENDACIÓN: Solicitar audiencia con el Ministro de Seguridad el Señor Gustavo Mata para tratar temas de inseguridad de la comunidad.

HORA DE SALIDA 08:30

SE ACUERDA:

Solicitar audiencia con el Ministro de Seguridad el Señor Gustavo Mata Vega, a fin de atender a miembros de la Comisión Municipal de Seguridad y vecinos de Santa Clara de San Carlos, para tratar temas de inseguridad dicha comunidad.
Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -

ARTÍCULO No.18. Informe de nombramiento en Comisión del Síndico Aurelio Valenciano.

Se recibe informe emitido por el señor Aurelio Valenciano Alpizar, Síndico de Monterrey, el cual se detalla a continuación:

**INFORME DE NOMBRAMIENTO EN COMISION
Síndico de Monterrey Aurelio Valenciano Alpizar
03/07/2017**

Fecha: 26/06/2017
Hora de Inicio 8:00 pm
Lugar: Monterrey

El día 26 de julio del 2017 estuve todo el día con las vagonetas y niveladora en la comunidad de Sabalito de Monterrey en el bacheo con lastre de los caminos 2-110-473
Se terminó al ser las 4: 30 pm

Finalizo la reunión a las 4:30 pm.

No hay recomendaciones.

SE ACUERDA:

Dar por recibido el presente informe. -

ARTÍCULO No.19. Informe de Comisión del Regidor José Luis Ugalde. -

Se recibe informe emitido por el Regidor José Luis Ugalde, el cual se detalla a continuación:

03 julio 2017

Informe de comisión

Reunión celebrada día 23 de junio comunidad de Chorreras de Cutris con diversos funcionarios.

Asunto: Milla Fronteriza y madera afectada por el Huracán Otto

Recomendación: Dar apoyo y asistir a la reunión en el Saíno de Pital, sábado 1° de julio 10:00 a.m.

SE ACUERDA:

Dar por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No.20. Informe de nombramiento en Comisión del Síndico Aurelio Valenciano Alpízar. -

Se recibe informe emitido por el señor Aurelio Valenciano Alpízar, Síndico de Monterrey, el cual se detalla a continuación:

**INFORME DE NOMBRAMIENTO EN COMISION
Síndico de Monterrey Aurelio Valenciano Alpízar
03/07/2017**

Fecha: 15/06/2017

Hora de Inicio 3:15 pm

Lugar: Polideportivo La Fortuna

Asistencia: Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna, Asociación de Desarrollo Integral de El Alto Monterrey, representantes del Hotel Spring, Alfredo Córdoba Soro Alcalde Municipal, Ing. Pablo Jiménez, Bernal Acuña y Aurelio Valenciano Síndico Monterrey.

El día jueves quince de junio del 2017 asistimos a reunión en el Polideportivo de La Fortuna, para llegar a un acuerdo con el asfaltado de 800metros que hay entre el Río Arenal y la Salida a La Palma La Fortuna.

Se logró que entre la Asociación de Desarrollo Integral de La Fortuna el Hotel Spring y la Municipalidad aportaran los fondos para realizar dicho asfaltado de este tramo.

Finalizo la reunión a las 4:30 pm.

No hay recomendaciones.

SE ACUERDA:

Dar por recibido el presente informe. -

ARTÍCULO No.21. Informe de la Comisión de los Regidores Nelson Ugalde Rojas y Luis Ramón Carranza. -

Se recibe informe NURC-2017-005 emitido por los Regidores Nelson Ugalde Rojas, Luis Ramón Carranza, el cual se detalla a continuación:

Miércoles, 28 junio de 2017

En Pueblo Nuevo de Ciudad Quesada de 7:30 pm a 8:45 pm

Informe: Visita a reunión de habitantes de Pueblo Nuevo por problemas de puente peatonal hacia los Altos Los Loaiza y puente de Concreto sobre el Rio Peje.

Detalles:

Puente Peatonal de Pueblo Nuevo a los Altos Los Loaiza

Nos reunimos con varios residentes del Pueblo Nuevo de Ciudad Quesada donde nos plantearon la inquietud porque la socióloga Karen Hidalgo encargada por la empresa constructora y Conavi de la Punta Norte, les comunico que quitarían el puente peatonal entre Pueblo Nuevo y los Altos Los Loaiza de la Municipalidad San Carlos por 7 meses hasta que se complete el proyecto de la Punta Norte. La molestia de los residentes es que dicho puente es por donde transitan los niños y jóvenes para las escuelas Juan Bautista Solís y Liceo San Carlos, y además de los adultos para sus trabajos.

Los residentes alegan que no hay certeza que en 7 meses este completa la obra, y además es mucho tiempo que afectaría significativamente; así mismo consideran que el paso de personas no afecta el proyecto; por otro lado, indican que la empresa debe dar los mecanismos de seguridad para no afectar el traslado de las personas. La solicitud es que puedan dar paso regulado para no afectar completamente a los usuarios.

Fundamentado con más de 90 firmas de residentes

RECOMENDACIÓN: Solicitar al Conavi y la Empresa Constructora de la Punta Norte de Carretera Florencia- Naranjo establezcan con los residentes un **paso regulado** en el puente peatonal de Pueblo Nuevo a los Altos Los Loaiza mientras se concluye las obras del mismos y comuniquen lo acordado a este Concejo.

Puente de Concreto sobre Rio Peje en Pueblo Nuevo

La inquietud de los munícipes es que pasan camiones de gran tonelaje sobre el puente de concreto de la empresa encargada de la construcción de la punta norte y que ha provocado un deterioro acelerado de la ruta. La preocupación es que mantenga la capacidad de uso posterior a la conclusión del proyecto y que la ruta quede en abandono.

Recomendación: Solicitar a la Administración Municipal se realice una valoración técnica de la capacidad del puente de concreto sobre el Rio Peje Viejo para soportar tránsito del alto tonelaje y recomendar acciones a realizar

SE ACUERDA:

1. Solicitar al Consejo Nacional de Vialidad de Costa Rica (Conavi) y la Empresa Constructora de la Punta Norte de la Carretera Florencia- Naranjo, establezcan con los residentes de Pueblo Nuevo de Ciudad Quesada, un **paso regulado** en el puente peatonal de Pueblo Nuevo a los Altos Los Loaiza mientras se concluye las obras del mismo y comuniquen lo acordado a este Concejo Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**
2. Solicitar a la Administración Municipal se realice una valoración técnica de la capacidad del puente de concreto sobre el Rio Peje Viejo para soportar tránsito del alto tonelaje y recomendar acciones a realizar. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

ARTÍCULO No.22. Informe de la Comisión Municipal de Condición de la Mujer. -

Se recibe informe emitido por las regidoras Gina Vargas Araya y Dita Watson Porta, el cual se detalla a continuación:

Sesión Ordinaria N°10

Fecha: 03 de Julio de 2017

Asistentes: Gina Vargas Araya, Dita Watson

Inicia la reunión: 08:35 am

- 1) Se comenta que la política municipal de equidad e igualdad de género ya se le hizo la evaluación, Pilar Porras envía el documento para analizarlo.

ACUERDO: Se acuerda reunión para analizar documento de la evaluación de la política en la oficina de desarrollo social el día 13 de julio a las 9:00 am.

- 2) La asesora del INAMU nos brinda dos reglamentos en físico de las municipalidades del Guarco y Santo Domingo de Heredia para que nos sirva de referencia para construir el reglamento permanente de la comisión de la mujer.

ACUERDO; Reunión el 27 de julio en el salón de sesiones a las 9:00 am para trabajar en la construcción del reglamento de la comisión de la mujer

- 3) La asesora del INAMU nos indica qué posición tenemos sobre la exposición del tema de sello de equidad de género, se le indica que es interesante, pero hay un tema que son los recursos para lograr implementar el proceso para la certificación, la asesora indica que se puede hacer por etapas.

ACUERDO: Solicitarle al INAMU el apoyo para las 4 ferias regionales que se estarán realizando en próximos meses en las diferentes regiones.

- 4) Se informa que se realizará festival artesanal en el Tec los días 17-18-19 de octubre para que las artesanas participen en dicha feria lo cual brindan correo electrónico marciarodriguez@itcr.ac.cr

RECOMENDACIÓN AL CONCEJO: Enviar la información del punto 4 a la oficina de desarrollo social para que gestione invitación de las señoras artesanas del cantón.

- 5) La asesora del INAMU indica que del 22 junio al 21 de julio se están entregando formularios para financiamiento de proyectos de mujeres lo cual son fondos no reembolsables y es para sector de agricultura y agro industria los formularios se integran en el INAMU o mediante la dirección electrónica www.inamu.go.cr

Cierre 9:45 am

SE ACUERDA:

Informar a la oficina de Desarrollo Social de la Municipalidad de San Carlos que se realizará el Festival Artesanal en el Instituto Tecnológico de Costa Rica Sede Santa Clara (TEC), los días 17-18 y 19 de octubre del presente año, con el fin de que extienda dicha invitación a las señoras artesanas del cantón. Así mismo deberán confirmar la participación en dicha actividad al correo marciarodriguez@itcr.ac.cr.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -

ARTÍCULO No.23. Informe de Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos. -

Se recibe informe CAJ-009-2017 emitido por los Regidores Nelson Ugalde Rojas y Luis Ramón Carranza, el cual se detalla a continuación:

Fecha: lunes 19 de junio de 2017

Asistentes: Nelson J Ugalde Rojas, Ramón Carranza, Manrique Chaves

Asesor: Wilson Román

Inicia la reunión: 10:30 a.m.

ASUNTO No 2017-23: Según el oficio MSC-SC-1197-2017 el Concejo Municipal mediante Artículo No 12, inciso 02, Acta No 36, acuerda trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos el oficio AM-744-2017 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual remiten para análisis y aprobación, "Devolución de Pagos de Impuestos Municipales a Contribuyentes", según oficio OF-2017-082-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno.

RECOMENDACIÓN DE ACUERDO: PRIMERO: Aprobar el procedimiento "Devolución de Pagos de Impuestos Municipales a Contribuyentes", según oficio OF-2017-082-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno

ASUNTO No 2017-24: Según el oficio MSC-SC-1198-2017 el Concejo Municipal mediante Artículo No 12, inciso 04, Acta No 36, acuerda trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación sobre el oficio AM-0747-2017 emitido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual remiten el Manual de Otorgamiento de la Calificación de Idoneidad, según oficio OF-2017-082-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno

RECOMENDACIÓN: Aprobar el Manual de Otorgamiento de la Calificación de Idoneidad, según oficio OF-2017-082-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno

ASUNTO No 2017-25: Según el oficio MSC-SC-1198-2017 el Concejo Municipal mediante Artículo No 12, inciso 03, Acta No 36, acuerda trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación sobre el oficio AM-0742-2017 emitido por el señor Alcaldía Municipal, mediante el cual remiten el Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración y presentación del Presupuesto Ordinario según oficio OF-2017-083-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno

RECOMENDACIÓN: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración y presentación del Presupuesto Ordinario, según oficio OF-2017-083-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno.

ASUNTO No 2017-26: Según el oficio MSC-SC-1196-2017 el Concejo Municipal mediante Artículo No 12, inciso 01, Acta No 36, acuerda trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación sobre el oficio AM-0743-2017 emitido por el señor Alcaldía Municipal, mediante el cual remiten el Manual de Presupuesto Extraordinario y Variaciones Presupuestarias, según oficio OF-2017-083-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno

RECOMENDACIÓN: Aprobar el Manual de Presupuesto Extraordinario y Variaciones Presupuestarias, según oficio OF-2017-083-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno.

Cierre 12:30 pm

SE ACUERDA:

1. Con base en los oficios MSC-SC-1197-2017 de la Secretaría del Concejo Municipal, AM-744-2017 emitido por la Alcaldía Municipal y OF-2017-082-DCI, del Departamento de Control interno, se determina, Aprobar el procedimiento "Devolución de Pagos de Impuestos Municipales a Contribuyentes", según oficio OF-2017-082-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno, el cual se detalla a continuación:

1.1.1 PROCESO: DEVOLUCIÓN DE PAGOS DE IMPUESTOS MUNICIPALES A CONTRIBUYENTES.

3.2.7 Tomo I

Nombre de la Unidad Departamento de Tesorería		Nombre del Procedimiento Devolución de pagos de impuestos municipales a contribuyentes	
Responsable: Tesorero Municipal			
Código del Procedimiento: P-TES-026-2016	Fecha: Diciembre 2016	Página: 26 de 75	
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión Julio 2018	
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Christian Araya Aguilar	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de Aprobación:		Rige a partir de:	
Fecha Aprobación Concejo Municipal		Acta: Artículo: Inciso:	

1.1.1.1 Objetivo del procedimiento.

Se busca que toda devolución de pagos de impuestos municipales a contribuyentes en la Municipalidad de San Carlos, cuente con la debida autorización de la Tesorería Municipal.

1.1.1.2 Responsable del Procedimiento

- a. Tesorero Municipal.

1.1.1.3 Políticas del procedimiento.

- a. Los cajeros(as) no deben realizar la reversión de recibos, sin la debida autorización de los usuarios de la tesorería quienes son los únicos autorizados de analizar o ejecutar la reversión en coordinación del Departamento de Administración Tributaria.
- b. Únicamente el personal de tesorería autorizado podrá tener acceso a la reversión de recibos.
- c. El Tesorero (a) Municipal deberá indicar al personal de Tecnologías de Información los respetivos usuarios de su departamento que autorice para la realización de reversiones.

1.1.1.4 Documentos y formularios:

- a. Oficio DT-065-2015.
- b. Formulario de Reversiones.

1.1.1.5 Conceptos:


- a. **Contribuyente:** Toda persona física o jurídica que realiza una actividad económica o laboral que genera el pago de un impuesto y que asume una serie de deberes formales de acuerdo al Código Tributario y a las normas y resoluciones de la autoridad tributaria. Asimismo, son contribuyentes aquellas personas con bienes inmobiliarios gravados por la ley.
- b. **Reversión de recibos:** Vuelta de una transacción al estado o condición anterior, por error del cajero o solicitud del contribuyente.

1.1.1.6 Descripción del procedimiento.

El proceso definido a continuación se basa en el supuesto de que se deba hacer una devolución por causa de un error por parte del contribuyente, si el error es cometido por el cajero deberá realizar el mismo proceso a partir del paso 4, con la diferencia de que los pasos 4, 5 y 6 serán realizados por el Cajero (a).

#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Realiza pago de impuestos municipales según monto y número de cédula indicados por el contribuyente.	Cajero (a)
2	Solicita la devolución del dinero ya que cometió un error en los datos facilitados al cajero.	Contribuyente
3	Le indica al contribuyente que no puede realizar la devolución del dinero y le explica el proceso a seguir.	Cajero (a)
4	Realiza escrito donde explica lo solicitado.	Contribuyente
5	Adjunta copia del recibo cancelado.	Contribuyente
6	Entrega documentación al Departamento Tributario.	Contribuyente
7	Realiza el análisis.	Técnico(a) Tributario
8	Contesta en un plazo no mayor a diez días hábiles a lo expuesto por el contribuyente.	Técnico(a) Tributario
9	¿Procede la devolución? Sí: Continúa. No: Fin del proceso.	Técnico(a) Tributario
10	Traslada documentación a Tesorería.	Técnico(a) Tributario
11	¿El monto a devolver es inferior o igual a los treinta mil colones? Sí: Utiliza fondos de la caja chica, con el fin de hacer más expedita la gestión, adjuntando los justificantes y análisis correspondientes del interesado. No: Paso 13.	Tesorero Municipal
12	Realiza reintegro de fondos por cheque solicitado por acción de pago y finaliza el proceso.	Tesorero Municipal
13	Al ser superior a los treinta mil colones el monto a devolver, se hace la devolución por medio de cheque a nombre del interesado, acompañado de los justificantes y análisis correspondientes.	Tesorero Municipal
	.Fin de procedimiento.	

1.1.1.7 Diagrama del proceso.

 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Devolución de pagos de Impuestos Municipales a Contribuyentes.			
Versión Nº: 1		Revisión Nº: 1			
PASOS	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO			
		Cajero(a)	Contribuyente	Técnico(a) Tributario	Tesorero Municipal
	Inicio	Inicio			
1	Realiza pago de impuestos municipales según monto y número de cédula indicados por el contribuyente.	1			
2	Solicita la devolución del dinero ya que cometió un error en los datos facilitados al cajero.		2		
3	Le indica al contribuyente que no puede realizar la devolución del dinero y le explica el proceso a seguir.	3			
4	Realiza escrito donde explica lo solicitado.		4		
5	Adjunta copia del recibo cancelado.		5		
6	Entrega documentación al Departamento Tributario.		6		
7	Realiza el análisis.			7	
8	Contesta en un plazo no mayor a diez días hábiles a lo expuesto por el contribuyente.			8	
9	¿Procede la devolución? Si: Continúa. No: Fin del proceso.			9	
10	Traslada documentación a Tesorería.			10	
11	¿El monto a devolver es inferior o igual a los treinta mil colones? Si: Utiliza fondos de la caja chica, con el fin de hacer más expedita la gestión, adjuntando los justificantes y análisis correspondientes del interesado. No: Paso 13.				11
12	Realiza reintegro de fondos por cheque solicitado por acción de pago y finaliza el proceso.				12
13	Al ser superior a los treinta mil colones el monto a devolver, se hace la devolución por medio de cheque a nombre del interesado, acompañado de los justificantes y análisis correspondientes.				13
	Fin del Procedimiento				Fin

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

- Con base en los oficios MSC-SC-1198-2017 de la Secretaría del Concejo Municipal, AM-0747-2017 emitido por la Alcaldía Municipal y OF-2017-082-DCI del Departamento de Control Interno, se determina, aprobar el Manual de Otorgamiento de la Calificación de Idoneidad, según oficio OF-2017-082-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno, el cual se detalla a continuación:

PROCESO PARA OTORGAMIENTO DE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD

Nombre de la Unidad Departamento de Gestión de Proyectos		Nombre del Procedimiento Otorgamiento de la Calificación de Idoneidad	
Responsable: Gestor de Proyectos			
Código del Procedimiento: P-ALC-007-2015	Fecha: Diciembre 2016	Página: 2 de 14	
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión Julio 2018	

Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Gerardo Esquivel Vargas	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro
Fecha de Aprobación:	Rige a partir de:	
Fecha Aprobación Concejo Municipal	Acta: Artículo: Inciso:	

1.1.1 PROPÓSITO.

Previo al desembolso de recursos la Municipalidad de San Carlos verificará la idoneidad de las entidades privadas para administrar fondos públicos, de acuerdo con la normativa vigente.

1.1.2 ALCANCE.

El procedimiento aplica para el Gestor de Proyectos, Sujeto privado interesado, Comisión para el otorgamiento de la idoneidad, Secretaria(o) de la Alcaldía, Alcalde (sa), Auditor Interno, Concejo Municipal, Secretaria(o) del Concejo.

1.1.3 RESPONSABLE.

La persona responsable de la aplicación del procedimiento es el Gestor de Proyectos de la Municipalidad de San Carlos.

1.1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- a. El Sujeto privado interesado deberá presentar solicitud donde demuestre que posee capacidad legal, administrativa, financiera y técnica, para asegurar el debido cumplimiento del destino legal de los recursos que eventualmente se le transfieran.
- b. La Municipalidad a través de la Comisión para el otorgamiento de la idoneidad, deberá verificar la existencia de solicitud del sujeto privado interesado en obtener calificación de idoneidad, para la constatación de tales requisitos, podrá emplear todos los mecanismos legales pertinentes, tales como fotocopia certificada, declaración jurada, certificación notarial, certificación emitida por la entidad u órgano público respectivo, según corresponda.
- c. Si se trata de una fundación, se deberá presentar una declaración jurada firmada por el Presidente de la Junta Administrativa, autenticada por un Notario Público, en la cual se indique claramente que la entidad ha estado activa desde su constitución, calidad que adquiere con la ejecución de por lo menos un proyecto, programa u obra al año, según lo establecido por el inciso b) del artículo 18 de la Ley Nro. 5338 y sus reformas.

- d. La Certificación de un Contador Público Autorizado como requisito aplica sólo para el caso del sujeto privado que en el año natural anterior hubiere tenido ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma igual o menor al monto establecido por la Contraloría General en las regulaciones vigentes aplicables a los sujetos privados para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, o que las transferencias por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que no superan ese monto.

Debe indicar en forma clara y precisa lo siguiente:

1. La estructura administrativa del sujeto privado.
 2. Si el sujeto privado utiliza reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas y proyectos y ejecución de obras.
 3. Si el sujeto privado cuenta con libros contables y de actas actualizados de los principales órganos (Asamblea y Junta Directiva, u órganos que hagan sus veces), debidamente legalizados y al día. En este caso se debe indicar el tipo de libros de actas y contables existentes, el nombre de la entidad, órgano o persona que los legalizó y la fecha del último registro en cada uno de ellos al menos del mes anterior a la fecha en que se reciba la carta de presentación en la administración concedente.
- e. Las certificaciones que deban presentar los sujetos privados no deberán tener más de un mes de haber sido emitidas por la instancia correspondiente, exceptuando aquellas certificaciones cuya vigencia por disposición de otra norma jurídica sea mayor a la establecida en este apartado.
- f. Si los documentos presentados por el sujeto privado no contemplan la totalidad de requisitos solicitados, el Gestor de Proyectos prevendrá por una única vez al solicitante su corrección, para ello, le puntualizará los requisitos omitidos o no llenados como es debido.

En la resolución se prevendrá la corrección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles, y si no se hiciere, se declarará la inadmisibilidad del trámite y se ordenará su archivo. La resolución emitida al efecto carecerá de recurso.

- g. La Comisión podrá solicitar la información que considere necesaria al solicitante, o a cualquier órgano municipal, con el fin de analizar las solicitudes presentadas. Asimismo, podrá solicitar el apoyo técnico, financiero o legal de cualquier funcionario municipal para orientar el proceso de toma de decisiones.
- h. La calificación de idoneidad que otorgue la Municipalidad tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha del acuerdo firme que la confiere, salvo aquellas situaciones en que los programas, proyectos u obras que se pretenden financiar superen dicho plazo, en cuyo caso, la calificación se otorgará por el plazo de éstos.
- i. La Comisión deberá verificar que para la incorporación de nuevos proyectos a financiar se mantengan las condiciones tomadas en consideración para el

otorgamiento de la calificación, de acuerdo con lo establecido en la presente normativa.

- j. Para asegurar el debido cumplimiento del destino de los recursos, la Administración podrá revocarle o suspenderle al sujeto privado la calificación de idoneidad, según la gravedad del incumplimiento, cuando se presenten los supuestos indicados en el Reglamento para la Transferencia de Fondos Municipales a Entidades Privadas Beneficiarias de la Municipalidad de San Carlos.
- k. Durante la vigencia de la calificación de idoneidad otorgada, el Gestor de Proyectos deberá verificar, previa transferencia de nuevos recursos al sujeto calificado como idóneo, que las situaciones técnico jurídicas bajo las que se otorgó el dictamen de idoneidad se mantienen.
- l. Para la verificación de la capacidad legal el Sujeto privado interesado presentará:
 - 1. Una declaración jurada del representante legal de la organización y autenticada por un Notario Público, en la cual se indique claramente que la entidad está activa, realizando en forma regular proyectos y actividades conducentes a la finalidad para la cual fue creada.
 - 2. Una descripción detallada de los programas, proyectos u obras que se pretenden financiar total o parcialmente con fondos públicos, el monto estimado de cada uno y su fuente de financiamiento.
 - 3. Fotocopia certificada de la escritura constitutiva y sus reformas emitidas por la entidad u órgano público respectivo o por un Notario Público.
 - 4. Fotocopia certificada de la cédula jurídica vigente emitida por la entidad u órgano público respectivo o por un Notario Público.
 - 5. Certificación de personería jurídica vigente, emitida por la entidad u órgano público respectivo o por un Notario Público; en la cual se indique la fecha de vencimiento del nombramiento del representante legal.

1.1.5 NORMATIVA DE REFERENCIA.

- a. Reglamento para la Transferencia de Fondos Municipales a Entidades Privadas Beneficiarias de la Municipalidad de San Carlos.
- b. Ley Nro. 7972 del 22 de diciembre de 1999, (Ley de creación de cargas tributarias sobre licores, cervezas y cigarrillos para financiar un plan integral de protección y amparo de la población adulta mayor, niñas y niños en riesgo social, personas discapacitadas abandonadas, rehabilitación de alcohólicos y fármaco dependientes, apoyo a las labores de la cruz roja y derogación de impuestos menores sobre las actividades agrícolas y su consecuente sustitución).
- c. Ley de Fundaciones, Nro. 5338 del 28 de agosto de 1973 y sus reformas.
- d. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en las Normas de Control Interno para el Sector Público.

1.1.6 CONCEPTOS.

- a. **Entidades Privadas Idóneas:** Son los sujetos privados calificados como idóneos para administrar recursos públicos de conformidad con el cumplimiento de una serie de requisitos estipulados en la normativa vigente o mediante el otorgamiento por ley expresa al efecto.
- b. **Municipalidad:** Se refiere a la Municipalidad de San Carlos, quien figura como Entidad Concedente de recursos públicos para que sean administrados por Entidades Privadas que cuenten con aptitud legal.
- c. **Fondos Públicos:** Son aquellos recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado, de órganos, empresas o entes públicos.
- d. **Superior Jerárquico Administrativo:** Está representado por quien ocupe el cargo Alcalde o Alcaldesa en propiedad o interino de la Municipalidad de San Carlos.
- e. **Valoración previa o precalificación:** Es el estudio minucioso realizado a la documentación aportada por el sujeto privado, según los requisitos que deba cumplir, para obtener la pre-calificación de idoneidad para administrar fondos públicos en el cantón de San Carlos.
- f. **Concejo Municipal:** Órgano Superior Jerárquico Deliberativo de decisión política. Será quien en definitiva decidirá la calificación de idoneidad.
- g. **Comisión:** La Comisión para el otorgamiento de la calificación de idoneidad para administración de fondos públicos, la cual, estará conformada al menos por los siguientes funcionarios:
 - a. Director de Hacienda.
 - b. Director Jurídico.
 - c. Director de Desarrollo Estratégico.
 - d. Coordinador de Proyectos Municipales.
 - e. Coordinador de Enlace Comunal.


1.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Explica al Sujeto privado interesado los requisitos que deberá cumplir.	Gestor de Proyectos
2.	Presenta ante el Gestor de Proyectos una nota dirigida a la Municipalidad, firmada por el apoderado legal del sujeto privado, en la cual se solicite el inicio del proceso de Pre-Calificación de idoneidad indicando lo solicitado en el Artículo 12° del <i>Reglamento para la Transferencia de Fondos Municipales a Entidades Privadas Beneficiarias de la Municipalidad de San Carlos</i> .	Sujeto privado interesado
3.	Presenta documentación para la verificación de la capacidad legal (ver en políticas).	Sujeto privado interesado
4.	Para la verificación de la capacidad administrativa consulta al Sujeto privado interesado si ¿En el año natural anterior tuvo ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma igual o menor al monto establecido por la Contraloría General? (debe tener el dato actual). Sí: Solicita Certificación de un Contador Público Autorizado (ver detalle en políticas).	Gestor de Proyectos

	<p>No: Continúa.</p>	
<p>5.</p>	<p>¿El sujeto privado será beneficiado de fondos provenientes de la Ley 7972 del 22 de diciembre de 1999?</p> <p>Sí: Solicita certificación vigente del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) que los declara de bienestar social, según lo dispone el artículo 18 de esa Ley.</p> <p>No: Continúa.</p>	<p>Gestor de Proyectos</p>
<p>6.</p>	<p>¿Se trata de una fundación organizada?</p> <p>Sí: Solicita al Sujeto privado interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informar sobre las calidades, el número de teléfono, el grado académico y el número de afiliación al Colegio Profesional correspondiente de la persona que ocupa el cargo de Auditor Interno de la fundación. b) Presentar fotocopia de La Gaceta, donde consten los nombramientos de los directores designados por el Poder Ejecutivo y por el Concejo Municipal del cantón en que la fundación tiene su domicilio legal. Se debe acompañar de las certificaciones de las autoridades correspondientes en que conste la vigencia de los nombramientos. c) Presentar Fotocopia certificada de la nota de presentación a la Contraloría General de los informes contables, del informe anual sobre el uso y destino de los fondos públicos que hubiere recibido la fundación y del informe del auditor interno relativo a la fiscalización de los recursos públicos que se le hubieran transferido a la fundación. <p>No: Continúa.</p>	<p>Gestor de Proyectos</p>
<p>7.</p>	<p>Para la verificación de la capacidad financiera presentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los estados financieros del último período contable (Balance General, Estado de Resultados), firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la entidad. b) Original del Dictamen de Auditoría de Estados Financieros y de los estados financieros auditados (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo y notas a los estados financieros), correspondientes al último período contable anual. c) Original o copia certificada por un Notario Público de la Carta de Gerencia emitida por el Contador Público Autorizado que realizó la auditoría a que se refiere el punto anterior, acompañado de una nota suscrita por el representante legal del sujeto privado en la que se indiquen las acciones efectuadas por la administración para subsanar las debilidades de control interno que se hubieran determinado. 	<p>Sujeto privado interesado</p>
<p>8.</p>	<p>Una vez revisado que el Sujeto privado interesado haya presentado todos los requisitos anteriores, se da recibido al Sujeto privado y traslada respectiva solicitud por medio de un oficio a la Comisión para el otorgamiento de la idoneidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles.</p>	<p>Gestor de Proyectos</p>
<p>9.</p>	<p>Para efectos de la aptitud técnica del sujeto privado, la Comisión revisará los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Descripción detallada de los proyectos u obras que se pretenden financiar total o parcialmente con los fondos provenientes de la Municipalidad, el monto 	<p>Comisión para el otorgamiento de la idoneidad</p>

	<p>estimado de cada uno y su fuente de financiamiento, con indicación expresa del impacto.</p> <p>b) Que el proyecto o programa propuesto no tenga por objeto el beneficio de forma directa de intereses particulares.</p> <p>c) Que el proyecto propuesto contenga objetivos, metas e indicadores claros y precisos que permita evaluar la ejecución de los recursos y el cumplimiento de los fines públicos que se persiguen con la inversión.</p> <p>d) La experiencia que el sujeto privado posea en el desarrollo de proyectos de naturaleza similar al que propone.</p>	
10	<p>Valorará que se cumpla con los requisitos para el otorgamiento de la calificación, de acuerdo con la presente normativa, así como cualesquiera otros requisitos que la Municipalidad considere necesarios.</p>	Comisión para el otorgamiento de la idoneidad
11	<p>Redacta el resultado de la valoración realizada, debe constar por escrito, debidamente sustentado y firmado por el personal a cargo de esa labor. La Comisión deberá emitir el dictamen de recomendación en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contado a partir de la presentación completa de la documentación requerida.</p>	Comisión para el otorgamiento de la idoneidad
12	<p>Traslada resultado de la valoración a la Alcaldía.</p>	Comisión para el otorgamiento de la idoneidad
13	<p>Elabora un expediente físico, ordenado y debidamente foliado, que contenga toda la información que se genere y sustente el trámite, indistintamente de su resultado.</p>	Secretaria(o) de la Alcaldía
14	<p>Revisa la valoración realizada por la Comisión en un plazo no mayor a diez días hábiles.</p>	Alcalde(sa)
15	<p>¿Requiere cambios?</p> <p>Si: Devuelve información a la comisión y regresa al Paso 12.</p> <p>No: Continúa.</p>	Alcalde(sa)
16	<p>Firma la valoración y la remite al Departamento de Auditoría Interna.</p>	Alcalde(sa)
17	<p>En un plazo improrrogable de diez hábiles emite su informe al Concejo Municipal.</p>	Auditor Interno
18	<p>Realiza la aprobación o desaprobación definitiva. El Concejo Municipal resolverá lo que corresponda dentro de un plazo improrrogable diez días hábiles a partir del recibo del dictamen de recomendación emitido por la comisión, conjuntamente con el informe de auditoría.</p>	Concejo Municipal
19	<p>¿Se aprobó la idoneidad?</p> <p>Sí: Distribuye la partida específica respectiva.</p> <p>No: Fundamentará mediante un acto motivado donde se indicarán las razones por las cuales se desaprobó.</p>	Concejo Municipal
20	<p>Remitirá a la Alcaldía el documento que contenga la decisión final tomada por el Concejo Municipal.</p>	Secretaria(o) del Concejo
21	<p>Adjuntará documento al expediente de la entidad privada correspondiente.</p>	Secretaria(o) de la Alcaldía
22	<p>Deberá comunicar lo resuelto al sujeto privado, por los medios legales pertinentes y con las formalidades que establece el ordenamiento jurídico.</p>	Gestor de Proyectos
23	<p>Fin de procedimiento.</p>	

1.1.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

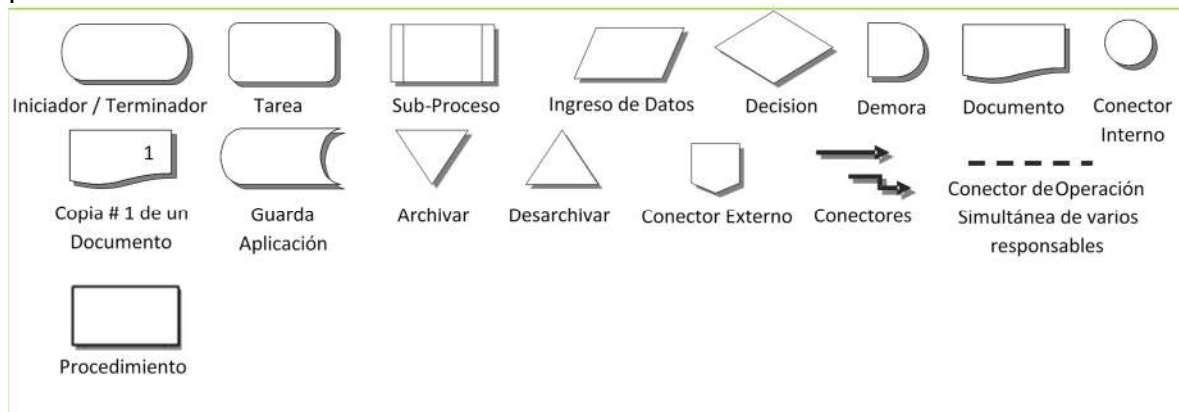
 "MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Otorgamiento de la Calificación de Idoneidad	
Versión Nº: 1		Revisión Nº: 1	
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO	
		Gestor de Proyectos	Sujeto privado interesado
	Inicio	Inicio	
1	Explica al Sujeto privado interesado los requisitos que deberá cumplir.	1	
2	Presenta ante el Gestor de Proyectos una nota dirigida a la Municipalidad, firmada por el apoderado legal del sujeto privado, en la cual se solicite el inicio del proceso de Pre-Calificación de idoneidad.		2
3	Presenta documentación para la verificación de la capacidad legal.		3
4	Para la verificación de la capacidad administrativa consulta al Sujeto privado interesado si ¿En el año natural anterior tuvo ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma igual o menor al monto establecido por la Contraloría General? (debe tener el dato actual). Sí: Solicita Certificación de un Contador Público Autorizado (ver detalle en políticas). No: Continúa.	4	
5	¿El sujeto privado será beneficiado de fondos provenientes de la Ley 7972 del 22 de diciembre de 1999? Sí: Solicita certificación vigente del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) que lo declara de bienestar social, según lo dispone el artículo 18 de esa Ley. No: Continúa.	5	
6	¿Se trata de una fundación organizada? Sí: Solicita al Sujeto privado interesado presentar documentación requerida. No: Continúa.	6	
7	Presentará documentación requerida para la verificación de la capacidad financiera.		7
8	Una vez revisado que el Sujeto privado interesado haya presentado todos los requisitos anteriores, se da recibido al Sujeto privado y traslada respectiva solicitud por medio de un oficio a la Comisión para el otorgamiento de la idoneidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	8	
9	La Comisión revisará los aspectos requeridos para efectos de la aptitud técnica del sujeto privado		9
10	Valorará que se cumpla con los requisitos para el otorgamiento de la calificación, de acuerdo con la presente normativa, así como cualesquiera otros requisitos que la Municipalidad considere necesarios.		10
11	Redacta el resultado de la valoración realizada, debe constar por escrito, debidamente sustentado y firmado por el personal a cargo de esa labor.		11

"MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS"		Proceso: Otorgamiento de la Calificación de Idoneidad						
Versión N°: 1		Revisión N°: 1						
Pasos	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO						
		Gestor de Proyectos	Sujeto privado interesado	Comisión para el otorgamiento de la idoneidad	Secretaria(o) de la Alcaldía	Alcalde(sa)	Auditor Interno	Concejo Municipal
				12				
12	Traslada resultado de la valoración a la Alcaldía.							
13	Elabora un expediente físico, ordenado y debidamente foliado, que contenga toda la información que se genere y sustente el trámite, indistintamente de su resultado.				13			
14	Revisa la valoración realizada por la Comisión en un plazo no mayor a diez días hábiles.					14		
15	¿Requiere cambios? Sí: Devuelve información a la comisión y regresa al Paso 12. No: Continúa.					15		
16	Firma la valoración y la remite al Departamento de Auditoría Interna.					16		
17	En un plazo improrrogable de diez hábiles emite su informe al Concejo Municipal.						17	
18	Realiza la aprobación o desaprobación definitiva. El Concejo Municipal resolverá lo que corresponda dentro de un plazo improrrogable diez días hábiles a partir del recibo del dictamen de recomendación emitido por la comisión, conjuntamente con el informe de auditoría.						18	
19	¿Se aprobó la idoneidad? Sí: Distribuye la partida específica respectiva. No: Fundamentará mediante un acto motivado donde se indicarán las razones por las cuales se desapróbó.						19	
20	Remitirá a la Alcaldía el documento que contenga la decisión final tomada por el Concejo Municipal.							20
21	Adjuntará documento al expediente de la entidad privada correspondiente.				21			
22	Deberá comunicar lo resuelto al sujeto privado, por los medios legales pertinentes y con las formalidades que establece el ordenamiento jurídico.	22						
23	Fin del Procedimiento.							Fin

1.1.9 ANEXOS

Anexo 1: Simbología de flujo de Procedimiento.

A continuación se muestra la simbología aplicada en cada diagrama de flujo de cada procedimiento.



Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

- Con base en los oficios MSC-SC-1198-2017, AM-0742-2017 emitido por el señor Alcaldía Municipal y OF-2017-083-DCI del Departamento de Control Interno, se determina, aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración y presentación del Presupuesto Ordinario, según oficio OF-2017-083-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno, el cual se detalla a continuación:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO

Nombre de la Unidad Dirección de Hacienda	Nombre del Procedimiento Manual de normas y procedimientos para elaboración y presentación del presupuesto
---	--

		ordinario.
Responsable: Director de Hacienda Municipal		
Código del Procedimiento: P-DHC-001-2011	Fecha: Marzo 2017	Página: 37 de 75
Número de Revisión 1	Número de Versión 2	Próxima Revisión Septiembre 2018
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Bernor Kooper Cordero	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro
Fecha de Aprobación:		Rige a partir de:
Fecha Aprobación Concejo Municipal		Acta: Artículo: Inciso:

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Carlos ha iniciado la adaptación de sus procedimientos financieros y contables a los requerimientos que la Contraloría General de la República (CGR) ha solicitado en ambos campos. Un Tema vital es el relativo a la confección y presentación del Presupuesto Ordinario por su trascendental necesidad para el accionar del municipio y sobre todo, el cumplir con el bloque de legalidad exigido.

Los presupuestos tienen su inicio en los planes anuales operativos de la Municipalidad y estos en las necesidades que tienen los distritos y las diferentes unidades de la Municipalidad de San Carlos. Debido a esto es importante entender que para que el presente procedimiento sea efectivo deberá considerar todas las actividades indicadas, en donde la Administración Municipal ha establecido políticas o lineamientos organizacionales que orientan su accionar para el cumplimiento de sus fines y que de esta forma se canaliza el pensamiento de los miembros del gobierno local para que sea compatible con sus objetivos, de forma que el presente manual sea un insumo final para atender las necesidades del gobierno local en materia de financiamiento de sus actividades y el cumplimiento por lo establecido por el bloque de legalidad.

El presupuesto es un documento de política central del gobierno, donde se muestra cómo se priorizarán y se alcanzarán los objetivos anuales y plurianuales con una meta establecida de incorporar de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, los cuales deberán incluirse por su importe íntegro. Además el presupuesto debe responder a la planificación institucional de corto plazo y ésta a su vez a la de mediano y largo plazo que se deriva de la estrategia institucional, teniendo al Plan de Desarrollo Cantonal, así como a los instrumentos de política gubernamental, leyes, reglamentos y acciones conjuntas con otros agentes sociales, como herramientas para convertir los planes y las

aspiraciones en realidad, por lo que el presupuesto es un contrato entre los ciudadanos y el Estado, donde se muestra el origen y el destino de los recursos aplicados a la prestación de servicios públicos en respuesta a una necesidad claramente establecida.

La experiencia de los últimos años ha puesto de relieve que una buena presupuestación viene respaldada por los distintos pilares de la gobernanza pública moderna, a los que a su vez sustenta: transparencia, rendición de cuentas, integridad, apertura, participación, responsabilidad y enfoque estratégico para la planificación y consecución de objetivos nacionales. Así pues, la presupuestación es una piedra angular clave en la arquitectura de la confianza entre los Estados y sus ciudadanos. La formulación, aprobación, ejecución y control del presupuesto ordinario requiere según la CGR de la creación de guías, controles y mecanismo que permitan dictaminar que estos procesos se están realizando de acuerdo a lo que exige la ley, el presente manual de normas y procedimientos se propone dar respuesta eficiente y efectiva al requerimiento de la C.G.R

Es importante señalar que la presupuestación programática es una de las modalidades que se emplean de presupuestación orientada a resultados, y consiste en la clasificación del gasto por objetivos (resultados y productos) y no solo por objetos de gasto o clasificaciones económicas (salarios, suministros y costos de comunicación, entre otros) o categorías organizativas (la direcciones y dependencias). El objetivo que se persigue con la implementación de la misma, es en primera instancia el de mejorar la priorización del gasto, pero también al incorporar criterios de decisión en las asignaciones presupuestales basados en indicadores de desempeño, busca incentivar la eficiencia y efectividad de las entidades ejecutoras y romper de este modo con la inercia en la programación presupuestal.

CAPÍTULO 2 ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

Establecer las políticas, objetivos, guías y mecanismos de control para la elaboración del presupuesto ordinario, que permita orientar a la administración municipal en el adecuado uso a los recursos y el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento del bloque de legalidad establecido

2.2 BLOQUE DE LEGALIDAD DE PRESUPUESTO ORDINARIO.

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

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

2.2.1 LEYES, DIRECTRICES Y PRONUNCIAMIENTOS QUE AFECTAN EL PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.

1. Constitución Política de Costa Rica
2. Ley General de Control Interno No 8292. Ley Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Ley 7509 y su reforma Ley 7729.
3. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
4. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422.

5. Ley de Contratación Administrativa. Ley N° 7494.
6. Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal N° 9329
7. Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria., Ley N° 8114
8. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley N° 8131.
9. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Ley N° 7428
10. Código Municipal, Ley N° 7794
11. Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario)
12. Directrices Generales a los Sujetos Privados de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010.
13. Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local 1-2009-CO-DFOE)
14. Los Lineamientos Generales sobre el Nivel de Aprobación del Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Privados (L-1-2005-CODFOE).
15. Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010.
16. Reglamento R-CO-67-2006, Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal.

2.3 AFECTACIÓN LEGAL DE LAS LEYES Y PRONUNCIAMIENTOS.

1. El Código Municipal, Ley N° 7794, artículo 4º, inciso a), establece que la Constitución Política otorgó a las Municipalidades la autonomía política, administrativa y financiera para dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio y cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico. Y, conforme con el artículo 91 del mismo cuerpo normativo se establece que en la formulación de sus presupuestos, las municipalidades utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República.
2. La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos dispone en los artículos 1º, 7º y 37 que las Municipalidades deben cumplir con los principios presupuestarios establecidos para el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos, debiendo utilizar las técnicas y los principios presupuestarios fundados en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y planes anuales, la incidencia y el impacto económico financiero de la ejecución, así como, las clasificaciones presupuestarias de ingresos y gastos establecidas en el Reglamento de esta Ley, previa consulta a la Contraloría General de la República.
3. El Decreto Ejecutivo N° 31459-H denominado Nuevo Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, establece la obligación de las Municipalidades de acatar la estructura de ejecución presupuestaria que norma.
4. En el artículo 14 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131, le corresponde a la Contraloría General de la República fiscalizar el uso correcto de los dineros, aprobar los presupuestos de ingresos y gastos de los fideicomisos que suscriban las

entidades a las que se aplica esa ley, en los que se incorporen fondos públicos, así como emitir las directrices atinentes para un manejo sano de esos recursos.

5. El artículo 53 de la Ley la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 dispone que los presupuestos sujetos a la aprobación de la Contraloría General de la República deberán prepararse atendiendo las normas técnicas dictadas por ese Órgano Contralor.
6. El artículo 91 del Código Municipal, Ley N° 7794 establece que las municipalidades deben acordar el presupuesto ordinario que regirá cada año, utilizando la técnica presupuestaria recomendada por la Contraloría General de la República.
7. Que para una sana administración de los fondos públicos y para efectos de fiscalización, las instituciones deben fundamentar sus presupuestos en la planificación operativa, que a su vez se sustenta en la planificación de mediano y largo plazo, todo en virtud de que el presupuesto es la expresión financiera del plan y de acuerdo con el ordenamiento jurídico (Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, Ley de Planificación Nacional N° 5525, Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones N° 8660, Ley General de Telecomunicaciones N° 8642, Ley Reguladora del Mercado de Seguros Ley N° 8653, Código Municipal Ley N° 7794, entre otras).
8. Que el presupuesto debe responder a los planes anuales operativos institucionales, en concordancia con los de mediano y largo plazo, adoptados por el nivel jerárquico superior respectivo, así como a los principios presupuestarios generalmente aceptados, conforme con lo dispuesto en los artículos 1 y 4 de la Ley N° 8131 y las normas 2.2.1.3 y 2.2.1.5 de las Normas técnicas básicas que regulan el sistema de administración financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, universidades estatales, municipalidades y otras entidades de carácter municipal y bancos públicos N-1-2007-CO-DFOE, dictadas por la Contraloría General de la República mediante resolución N° R-CO-8-2007 del nueve de marzo de dos mil siete.
9. Que en virtud de que en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos Ley N° 8454 y su reglamento, se establece el marco jurídico general para la utilización transparente, confiable y segura de los documentos electrónicos y la firma digital en las entidades públicas. Asimismo, ese marco normativo faculta expresamente al Estado y a todas las entidades públicas para utilizar esos instrumentos con el propósito de facilitar la recepción, tramitación y resolución electrónica de sus gestiones y la comunicación del resultado correspondiente, se instituye la obligación del Estado y todas las dependencias públicas de incentivar el uso de los medios electrónicos para la prestación directa de servicios a los administrados.
10. La Contraloría General de la República a través del Oficio N° 06950-2005; L-1-2005-CO-DFOE, Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación presupuestario, punto 4 y el artículo 53 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece la obligatoriedad del Jerarca Municipal de aprobar los ajustes de los presupuestos, por partida, grupo y subpartida, conforme con los clasificadores presupuestarios utilizados en la formulación del presupuesto,

quedando los mismos sujetos a revisión y aprobación o desaprobación posterior por parte de la Contraloría General de la República.

11. La Contraloría General de la República mediante la resolución R-CO-67-2006 Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, Municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados, artículos 12 y 13 establece que las modificaciones presupuestarias no requieren ser sometidas al trámite previo de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, correspondiéndole dicha aprobación al jerarca institucional, quien podrá asignar esa competencia a otras instancias de la institución.
12. El Código Municipal, artículo 91 establece el proceso de aprobación interno de las modificaciones al presupuesto de la Municipalidad, el cual debe reglamentarse para fortalecer la administración activa y el ejercicio de una gestión responsable y transparente del proceso de evaluación y rendición de cuentas.
13. El Código Municipal, artículo 14 establece como Jerarca Administrativo a la persona del Alcalde Municipal para efectos de establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes previo al trámite interno de formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias. Contemplando también la potestad de delegación en la Dirección General de la Municipalidad.
14. De conformidad con los artículos 95 y 100 del Código Municipal, así como resolución RCO-67-2006 Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Privados, debe tenerse como Jerarca Institucional al Concejo Municipal y a la vez Jerarca Presupuestario.

2.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

2.4.1 ALCANCE.

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

2.5 DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entiende por:

1. **Autoridad superior administrativa:** Alcalde, o funcionario administrativo de mayor rango dentro de la institución u organización en quien en el Alcalde Municipal delega sus funciones.
2. **Aprobación presupuestaria interna:** Proceso por medio del cual el jerarca superior u órgano con la competencia necesaria, conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son

aplicables. Como resultado de este proceso, el jerarca superior u órgano competente, emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o inaplicación, parcial o total, al presupuesto inicial y sus variaciones. Esta aprobación otorgará validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo, únicamente en aquellos casos en que no se requiera de la aprobación presupuestaria externa.

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

- 12. Nivel de aprobación presupuestaria interna:** Nivel de detalle de los ingresos y los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria interna por parte el jerarca u órgano con la competencia necesaria para ello, de conformidad con lo estipulado en este documento.
- 13. Políticas:** Las políticas representan guías para los miembros de la Municipalidad en el cumplimiento de su labor; en otras palabras, son pautas que establecen parámetros para tomar decisiones y son lineamientos generales para el comportamiento organizacional. En el nivel estratégico, las políticas generalmente establecen premisas amplias y restricciones dentro de las cuales tienen lugar las actividades posteriores a la planeación.
- 14. Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual operativo institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.
- 15. Presupuesto inicial:** Presupuesto con que el que se comienza la gestión anual de la institución.
- 16. Presupuesto por programas:** Es el instrumento operativo que expresa, en términos financieros, el plan anual operativo institucional. Se caracteriza por ser herramienta política, en cuanto expresa las decisiones de la alta dirección en acciones específicas; instrumento de planificación, en cuanto contiene objetivos y metas por cumplir con determinados medios; e instrumento de administración, en cuanto exige se realicen acciones específicas para coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas.
- 17. Propuesta Definitiva:** El expediente con todo sus anexos los cuales incluyen: Plan Anual Operativo, Perfiles de los proyectos.
- 18. Sistema Integrado de Presupuestos Públicos:** Dependencia de la Contraloría General de la República, abierta al público, en la cual se registra por el digitador y validador designado todas las modificaciones presupuestarias hechas, con el fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito.

CAPÍTULO 3 PRESUPUESTO ORDINARIO

3.1 OBJETIVO DEL MANUAL DE PRESUPUESTO ORDINARIO.

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

3.2 POLÍTICAS PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO MUNICIPAL.

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

1. La Municipalidad de San Carlos presupuestará según los recursos proyectados tomando en consideración el contexto macroeconómico,

relacionado con la función pública que realiza la institución, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas consideradas en los planes institucionales, así como los objetivos y metas de los planes de desarrollo nacionales, sectoriales, regionales y municipales y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.

2. El Presupuesto debe sustentarse en la planificación institucional para que responda adecuadamente al cumplimiento de sus objetivos y contribuya a la gestión de la institución de frente a las demandas sociales en su campo de acción.
3. Los programas que conforman el presupuesto institucional, deben reflejar fielmente las metas, objetivos e indicadores contemplados en la planificación anual y estar debidamente vinculada con la planificación de mediano y largo plazo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los planes sectoriales y regionales en los que participa la institución, así como la debida vinculación con el plan de desarrollo local, plan de desarrollo municipal y el programa de gobierno del Alcalde o Alcaldesa.
4. El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar.
5. El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los gastos y las fuentes de financiamiento.
6. No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital, salvo casos debidamente autorizados por el ordenamiento jurídico.
7. El presupuesto ordinario de conformidad con el principio de anualidad, únicamente debe incluir los ingresos y gastos que se produzcan durante el año de su vigencia, estos deben estar acordes con proyecciones plurianuales de la gestión financiera que realice la institución. Lo anterior con la finalidad de vincular el aporte anual de la ejecución del presupuesto, al logro de los resultados definidos la planificación de mediano y largo plazo y la estabilidad financiera institucional.
8. El presupuesto ordinario debe lograr una equidad e igualdad de género, tanto en su desarrollo organizacional, como en la definición y el logro de los objetivos y metas establecidos para el cumplimiento de sus fines.
9. Las estimaciones de los ingresos del presupuesto se harán con base en métodos técnicos, matemáticos, financieros y estadísticos de común aceptación, considerando su composición y estacionalidad. Los supuestos utilizados para dichas estimaciones, deberán estar técnicamente fundamentados y documentados.
10. El presupuesto ordinario deberá presentarse para aprobación de la Contraloría General de la Republica a más tardar el 30 de setiembre, del año anterior al de su vigencia y se someterán a aprobación de la Contraloría General en forma electrónica, de acuerdo con la normativa y especificaciones del sistema diseñado por el Órgano Contralor para esos efectos.

11. En el mes de octubre del año anterior a la formulación del presupuesto, La Dirección de Hacienda emitirá un oficio con la información sobre el inicio del proceso de elaboración del presupuesto que se presentará a revisión y aprobación en el periodo de formulación.
12. En los meses de enero a marzo del año de formulación se procederá por parte de la Dirección de Planificación a la revisión del Plan Municipal de Desarrollo Cantonal, deben presentar la recomendación del caso para su actualización y aprobación en caso de vencimiento.
13. En los meses de enero a marzo del año de formulación se procederá por parte de la Dirección de Planificación y de Hacienda la revisión de las Políticas de Presupuesto incluidas en el presente manual.
14. En los meses de Enero a Marzo del año de formulación se procederá por parte de la Dirección de Planificación a la definición de lineamientos generales para la elaboración del Plan Anual Operativo, así como a la actualización de los manuales y formularios del Plan Anual Operativo y Plurianual.
15. Para el desarrollo del Presupuesto ordinario, se deben cumplir las siguientes fechas y actividades:

Actividad	Fecha de Cumplimiento	Responsable
Asesoría y capacitación sobre la formulación del Plan Anual Operativo.	15 de Abril	Dirección de Planificación
Solicitud de elaboración del FODA departamental.	15 de Abril	Dirección de Planificación
Solicitud de elaboración de objetivos, metas y recursos por meta.	15 de Abril	Dirección de Planificación
Remisión de Información solicitada por Dirección de Planificación.	30 de Abril	Titulares Subordinados
Revisión de la estimación de ingresos tomando en consideración los ingresos ordinarios del periodo anterior y las leyes vigentes relacionadas con el tema.	30 de Abril	Dirección de Hacienda
Actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) según las políticas monetarias emitidas por el Banco Central de Costa Rica.	30 de Abril	Dirección de Hacienda
Análisis del PAO vinculándolo con los datos del presupuesto.	30 de Abril	Dirección de Planificación
Elaboración de la Estimación de Ingresos, tomando en consideración, el modelo establecido por la Contraloría General de la Republica y los ingresos aprobados por transferencias de ley.	30 de Abril	Dirección de Hacienda
Homogenización y consolidación del PAO y del presupuesto institucional.	31 de Mayo	Dirección de Planificación
Solicitud a la Junta Vial Cantonal del detalle de su presupuesto y plan operativo.	15 de Junio	Dirección de Planificación
Solicitud a la Auditoria Interna del detalle de su presupuesto y plan operativo.	15 de Junio	Dirección de Planificación
Revisión del ante proyecto de presupuesto con cada uno de los titulares subordinados y encargados de cuentas presupuestarias.	15 de Junio	Dirección de Hacienda
Solicitud a la Dirección de Servicios Jurídicos del detalle de los procesos legales que tenga la institución y el respectivo dato del monto de previsión por sentencias que se necesita incluir en el ordinario.	15 de Junio	Dirección de Planificación

Solicitud a las entidades bancarias y al IFAM, del detalle de los montos a cancelar por intereses y amortización.	30 de junio	Contabilidad
Solicitud a la Unidad de Recursos Humanos de la relación de puestos vigente.	30 de junio	Dirección de Hacienda
Solicitud al Comité Cantonal Deportes su presupuesto, plan operativo y los requisitos exigidos por la Contraloría.	15 de Julio	Dirección de Planificación
Financiamiento de las solicitudes de Concejos de Distrito según el parámetro de prioridad establecido y la disponibilidad de los recursos proyectados.	31 de Julio	Dirección de Hacienda
Presentación al Alcalde Municipal del anteproyecto del presupuesto ordinario para el siguiente periodo.	31 de Julio	Dirección de Hacienda
Presentación del anteproyecto del presupuesto a la Comisión de Hacienda, con todos los datos correspondientes a leyes específicas, recursos de la Auditoría Interna y servicios con detalle específico para el respectivo análisis y consultas referentes.	10 de Agosto	Alcaldía Municipal
Presentación de ajustes al Anteproyecto de presupuesto indicados por la Comisión de Hacienda y aceptadas por la Administración.	10 de Agosto	Alcaldía Municipal
Remisión del presupuesto a la Secretaria el proyecto del presupuesto al Concejo según lo indicado por el Código Municipal.	31 de agosto	Alcaldía Municipal
Programación de la sesión extraordinaria exclusiva para el análisis y aprobación del Presupuesto Ordinario.	15 de setiembre	Concejo Municipal
Inclusión de los datos correspondientes en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la Republica.	20 de setiembre	Contabilidad
Elaboración de las certificaciones del bloque de legalidad y las guías internas que para tal fin se requieren.	20 de setiembre	Dirección de Hacienda, Secretaría del Concejo, Dirección de Planificación
Enviar digitalmente a la Contraloría el plan-presupuesto del año de formulación con todos los anexos correspondientes. Toda la documentación remitida digitalmente para la formulación y aprobación del Presupuesto deberá contar en el expediente debidamente firmado, sellado y foliado. El resguardo del expediente original será competencia de la Dirección de Planificación.	30 de setiembre	Contabilidad

3.3 RESPONSABLES DEL PROCESO DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

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

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

TABLA # 1	
RESPONSABLES DEL PROCESO	
PRESUPUESTO ORDINARIO	
Departamento: Alcaldía Municipal	Fecha: 27-03-2017
Responsable: Lic. Alfredo Córdoba Soro, Alcalde	Aprobado por: Concejo Municipal
Código del Proceso: P-DHC-001-2011	

Revisión: 1 Versión: 2 Control Interno		Elaborado por: Departamento de
Jerarca administrativo: Alcalde	<p>Encargado de solicitar y de establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes previo al trámite interno de formulación y aprobación del presupuesto ordinario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita las certificaciones sobre el estado al día de las obligaciones de la Municipalidad de San Carlos. 2. Presenta solicitud de aprobación del Presupuesto ordinario ante el Concejo Municipal, acompañado del expediente completo de la solicitud del Presupuesto ordinario. 	
Jerarca Institucional y Presupuestario: Cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal del Cantón de San Carlos	<p>Encargado de analizar y aprobar el Presupuesto ordinario como máximo jerarca presupuestario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombra Comisión de Hacienda y Presupuesto para el análisis del Presupuesto ordinario Municipal. Art 49 del Código Municipal. 	
Comisión de Hacienda.	<p>Comisión compuesta por regidores municipales con apoyo funcionarios de la administración previamente encomendados por el Concejo Municipal para la revisión, análisis del presupuesto ordinario municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convoca a funcionarios municipales para el análisis del presupuesto ordinario municipal para evacuar las dudas. 2. Analizan y preparar el respectivo dictamen para la aprobación o no del Presupuesto ordinario Municipal. 	
Director de Hacienda.	<p>Dirección encargada de dar la expresión financiera al PAO de la Municipalidad de San Carlos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establece el monto de los ingresos o ingresos ordinarios según las estimaciones de ingresos, Marco Fiscal de Corto y Mediano Plazo. 2. Realiza la clasificación de los recursos de asignación específica (por ley). 3. Elabora el documento de presupuestario ordinario de acuerdo al clasificador objeto del gasto y a la estructura recomendada por la Contraloría General de la República. 4. Prepara el detalle donde se indica el monto total de ingresos estimados, menos la asignación de recursos de carácter obligatorio como: deuda interna, salarios y cargas sociales, egresos y transferencias de aplicación obligatoria. Esto con el fin de establecer el monto disponible para cubrir otros compromisos como: materiales y suministros, servicios, transferencia, acuerdos del Concejo Municipal y demás. 5. Eleva ante el Alcalde Municipal el documento de presupuesto ordinario para tramitar su aprobación ante el Jerarca presupuestario que corresponde. 	

Director de Planificación.	<p>Coordina con todas las jefaturas la distribución de los ingresos ordinarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formula y prepara las metas a financiar. 2. Analiza el PAO vinculándolo con los datos del presupuesto. 3. Indica el detalle requerido mediante la exposición de los ajustes al Plan Anual Operativo como procedimiento para su aprobación. 4. Elabora las certificaciones del bloque de legalidad y las guías internas que para tal fin se requieren.
Administrador tributario	<p>Es el encargado de certificar los ingresos ordinarios provenientes de los tributos que la Municipalidad de San Carlos obtiene de sus contribuyentes.</p>
Contador municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usa y actualiza los datos en el Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República. 2. Se encarga de la aplicación e inclusión apropiada al sistema integrado municipal con control cruzado con tesorería.

3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.

3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

<p>Departamento: Alcaldía Municipal Responsable: Lic. Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Código del Proceso: P-DHC-001-2011 Control Interno Revisión: 1 Versión: 2</p>		<p>Fecha: 27-03-2017 Elaborado por: Departamento de Aprobado por: Concejo Municipal</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	RESPONSABLE.		
<p>1. El proceso se inicia según los recursos proyectados tomando en consideración el contexto macroeconómico, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas consideradas en los planes institucionales, así como los objetivos y metas de los planes de desarrollo nacionales, sectoriales, regionales y municipales y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.</p>	<p>Dirección de Hacienda.</p>		
<p>2. El presupuesto ordinario de conformidad con el principio de anualidad, únicamente debe incluir los ingresos y gastos que se produzcan durante el año de su vigencia, estos deben estar acordes con proyecciones plurianuales de la gestión financiera que realice la institución. I</p>	<p>Dirección de Hacienda</p>		
<p>3. Mediante oficio se informa sobre el inicio del proceso de elaboración del presupuesto que se presentara a revisión y aprobación en el periodo de formulación.</p>	<p>Dirección de Hacienda</p>		
<p>4. Revisa el Plan Municipal de Desarrollo Cantonal y recomienda su actualización y aprobación en caso de vencimiento.</p>	<p>Dirección de Planificación</p>		
<p>5. Revisan las Políticas de Presupuesto incluidas en el presente manual.</p>	<p>Dirección de Planificación y de Hacienda</p>		

6. Define los lineamientos generales para la elaboración del Plan Anual Operativo, así como a la actualización de los manuales y formularios de Plan Anual Operativo y Plurianual.	Dirección de Planificación
7. Brinda asesoría y capacitación sobre la formulación del Plan Anual Operativo.	Dirección de Planificación
8. Elabora el FODA departamental.	Dirección de Planificación
9. Elabora los objetivos, metas y solicitud de recursos por meta.	Dirección de Planificación.
10. Envían la información a la Dirección de Planificación.	Titulares Subordinados.
11. Revisa la estimación de ingresos tomando en consideración los ingresos ordinarios del periodo anterior y leyes vigentes.	Dirección de Hacienda
12. Actualiza el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) según las políticas monetarias emitidas por el Banco Central de Costa Rica.	Dirección de Hacienda
13. Analiza el PAO vinculándolo con los datos del presupuesto	Dirección de Planificación.
14. Consolida el PAO y el presupuesto institucional.	Dirección de Planificación.
15. Elabora la Estimación de Ingresos, tomando en consideración, el modelo establecido por la Contraloría General de la Republica, los ingresos aprobados por transferencias de ley.	Dirección de Hacienda
16. Actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) según las políticas monetarias establecidas por el Gobierno Central.	Dirección de Hacienda
17. Proceden al análisis del PAO y su vinculación.	Dirección de Planificación y Hacienda
18. Financian las solicitudes de Concejos de Distrito, según el parámetro de prioridad establecido y la disponibilidad de los recursos proyectados.	Alcaldía, La Dirección de Planificación y la Dirección de Hacienda
19. Solicita a las entidades bancarias y el IFAM, el detalle de los montos a cancelar por intereses y amortización a cancelar.	Contador Municipal.
20. Solicita a la Unidad de Recursos Humanos la relación de puestos vigente.	Dirección de Hacienda
21. Presenta al Alcalde Municipal el anteproyecto del presupuesto ordinario para el siguiente periodo.	Dirección de Hacienda
22. Solicita al Comité Cantonal Deportes su presupuesto, plan operativo y los requisitos exigidos por la Contraloría.	Dirección de Planificación
23. Solicita a la Junta Vial Cantonal el detalle de su presupuesto y plan operativo.	Dirección de Planificación
24. Solicita a la Auditoria Interna del detalle de su presupuesto y plan operativo.	Dirección de Planificación
25. Revisión del ante proyecto de presupuesto con cada uno de los jefes y encargados de cuentas presupuestarias.	Dirección de Planificación y Hacienda
26. Solicita a la Dirección de Servicios Jurídicos el detalle de los procesos legales que tenga la institución y el respectivo dato del monto de previsión por sentencias que se necesita incluir en el ordinario.	Dirección de Planificación

27. Presenta el anteproyecto del presupuesto a la Comisión de Hacienda, con todos los datos correspondientes a leyes específicas, recursos de la Auditoría Interna y servicios con detalle específico para el respectivo análisis y consultas referentes.	Alcalde Municipal.
28. Presenta los ajustes al Anteproyecto de presupuesto indicados por la Comisión de Hacienda y aceptadas por la Administración.	Alcalde Municipal.
29. Remite a la Secretaría del Concejo el proyecto del presupuesto según lo indicado por el Código Municipal.	Alcalde Municipal.
30. Programa la sesión extraordinaria exclusiva para el análisis y aprobación del Presupuesto Ordinario.	Concejo Municipal
31. incluye los datos correspondientes en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la Republica.	Contador Municipal.
32. Elaboran las certificaciones del bloque de legalidad y las guías internas que para tal fin se requieren.	Dirección de Hacienda, de Planificación y Secretaría.
33. Envía digitalmente a la Contraloría el plan-presupuesto del año de formulación con todos los anexos correspondientes.	Contador Municipal.
34. Preparan el expediente debidamente firmado, sellado y foliado. El resguardo del expediente original será competencia de la Dirección de Planificación.	Dirección de Hacienda, de Planificación

3.5 REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DEL PRESUPUESTO ORDINARIO.

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

3.5.1 ACTA Y ACUERDOS DE APROBACIÓN

1. Acuerdo de aprobación del presupuesto ordinario de la Junta Vial.
2. Acuerdo de aprobación al plan operativo anual de la Junta Vial.
3. Acuerdo de aprobación del presupuesto ordinario municipal.
4. Acuerdo de aprobación al plan operativo municipal
5. Copia del dictamen de la Comisión de Hacienda.
6. El acta de aprobación, firmadas por la Secretaria Municipal y refrendada por el Alcalde Municipal.

3.5.2 CERTIFICACIÓN DEL BLOQUE DE LEGALIDAD

1. Certificación de la CCSS y el I.N.S, de que la Municipalidad se encuentra al día en el pago.
2. Certificación de la tesorería sobre la disponibilidad de los recursos a presupuestar.
3. Certificación de miembros en propiedad de la Junta Vial emitida por la Secretaria Municipal
4. Certificación de saldos de la Junta Vial emitida por la Secretaria Municipal.
5. Certificación del Bloque de legalidad del encargado de elaborar el Presupuesto.
6. Certificación del Bloque de legalidad emitido por la Secretaria Municipal.

3.5.3 ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN.

1. Estimación de Ingresos técnica de los últimos cinco periodos de los ingresos corrientes.
2. Marco Fiscal de Corto y Mediano Plazo.
3. Certificación de saldos de la tesorería.
4. Oficios de proyección de transferencias por la ley 8114 y Ley de Transferencias de Competencias.
5. Oficio de proyección de transferencias por ley del IFAM.
6. Contratos de Préstamos autorizados.
7. Publicación de Tarifas.
8. Oficios de donaciones o trasferencias de entidades nacionales o extranjeras.

3.5.4 PROYECCION DE EGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN.

1. Solicitudes de presupuesto del Concejo Municipal, Alcaldía y jefaturas o encargados de proyectos.
2. Estudios, perfiles y estimación del Departamento de Recursos Humanos de los montos a presupuestar por concepto de servicios personales: sueldos para cargos fijos, horas extras, suplencias, recargo de funciones, jornales, servicios especiales; y los detalles de: cálculo del salario del Alcalde Municipal y Vice alcalde, del pago de prohibición, del pago de dedicación exclusiva y prestaciones legales.
3. Detalle de gastos de información y publicidad.
4. Transferencias corrientes y de capital a favor de entidades privadas y sin fines de lucro.

3.5.5 DOCUMENTOS ORIGINALES DEBIDAMENTE FIRMADOS:

1. Plan Desarrollo Municipal.
2. Plan Anual Operativo.
3. Documento de Presupuesto Ordinario.
4. Guía interna de cumplimiento del bloque de legalidad.
5. Presupuesto y Plan anual operativo así como las certificaciones y guías del bloque de legalidad del Comité Cantonal de Deportes.
6. Oficio de remisión de la Alcaldía del presupuesto ordinario incluido y remitido por el SIPP:
7. Oficios de la Dirección de Servicios Jurídicos con los juicios pendientes y su respectiva estimación.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

4. Con base en los oficios MSC-SC-1196-2017, AM-0743-2017 emitido por el señor Alcaldía Municipal y OF-2017-083-DCI del Departamento de Control Interno, se determina, aprobar el Manual de Presupuesto Extraordinario y Variaciones Presupuestarias, según oficio OF-2017-083-DCI del señor Jimmy Segura del Departamento de Control Interno, el cual se detalla a continuación:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO Y VARIACIONES PRESUPUESTARIAS

Nombre de la Unidad Dirección de Hacienda	Nombre del Procedimiento Manual de Presupuesto Extraordinario y Variaciones Presupuestarias.
Responsable: Director de Hacienda Municipal	

Código del Procedimiento: P-DPL-004-2010	Fecha: Febrero 2017	Página: 52 de 75
Número de Revisión 1	Número de Versión 2	Próxima Revisión Septiembre 2018
Revisado por: Lic. Jimmy Segura Rodríguez	Revisado por: Lic. Bernor Kooper Cordero	Aprobado por: Lic. Alfredo Córdoba Soro
Fecha de Aprobación:	Rige a partir de:	
Fecha Aprobación Concejo Municipal	Acta: Artículo: Inciso:	

CAPÍTULO 4 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

La Administración de la Municipalidad de San Carlos ha establecido políticas o lineamientos organizacionales que orientan el accionar de una Municipalidad para el cumplimiento de sus fines. De esta forma se canaliza el pensamiento de los miembros del gobierno local

para que sea compatible con sus objetivos. Las políticas son normas que condicionan la forma como tienen que lograrse los objetivos y desarrollarse las estrategias.

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

CAPÍTULO 5 ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

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

5.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL.

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

5.2 BLOQUE DE LEGALIDAD DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO Y VARIACIONES.

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

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

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

17. Código Municipal.
18. Directrices Generales a los Sujetos Privados de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010.
19. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos no 8131.
20. Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local 1-2009-CO-DFOE)
21. Ley General de Control Interno No 8292.

22. Los Lineamientos Generales sobre el Nivel de Aprobación del Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Privados (L-1-2005-CODFOE).
23. Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010.
24. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
25. Reglamento R-CO-67-2006, Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal.
26. Ley Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Ley 7509 y su reforma Ley 7729.
27. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
28. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422.
29. Ley de Contratación Administrativa.

5.3 Afectación legal de las leyes y pronunciamientos.

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

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

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

5.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

5.4.1 Alcance.

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

5.5 Definiciones

Para los efectos del presente manual se entiende por:

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

metas, otorgándole validez y eficacia jurídica y permitiendo su ejecución para el período respectivo.

- 22. Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.
- 23. Clasificador de ingresos:** Instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.
- 24. Clasificador por objeto del gasto:** Conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.
- 25. Jerarca:** superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente, quien ejerce la máxima autoridad, cuyo ámbito de acción será según corresponda con el régimen jurídico aplicable.
- 26. Plan operativo anual:** Es el instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, (plan de desarrollo municipal), en el que se concreta la política de la entidad, a través de la definición de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el período para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros que identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan (norma 501.25 “Manual de normas técnicas sobre presupuesto...”), (ver artículos 13 inciso k), 92 y 97 del Código Municipal
- 27. Modificación presupuestaria:** Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.
- 28. Nivel de aprobación presupuestaria externa:** Nivel de detalle de los ingresos y de los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones, sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria externa por parte de la Contraloría General, el cual es definido por ésta.
- 29. Nivel de aprobación presupuestaria interna:** Nivel de detalle de los ingresos y los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria interna por parte el jerarca u órgano con la competencia necesaria para ello, de conformidad con lo estipulado en este documento.
- 30. Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.
- 31. Presupuesto extraordinario:** Mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria según el

artículo 177 de la Constitución Política, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos, así como los recursos del superávit. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos, así como cuando se sustituyen por otras las fuentes de financiamiento previstas, sin que se varíe el monto total de presupuesto previamente aprobado.

32. Sistema Integrado de Presupuestos Públicos: Dependencia de la Contraloría General de la República, abierta al público, en la cual se registra por el digitador y validador designado todas las modificaciones presupuestarias hechas, con el fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito.

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

34. Presupuesto por programas: Es el instrumento operativo que expresa, en términos financieros, el plan operativo anual institucional. Se caracteriza por ser herramienta política, en cuanto expresa las decisiones de la alta dirección en acciones específicas; instrumento de planificación, en cuanto contiene objetivos y metas por cumplir con determinados medios; e instrumento de administración, en cuanto exige se realicen acciones específicas para coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas.

35. Propuesta Definitiva: El expediente con todos sus anexos los cuales incluyen: Plan Anual Operativo, Perfiles de los proyectos.

CAPÍTULO 6 PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

6.1 INTRODUCCIÓN

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

6.2 OBJETIVO DEL MANUAL DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

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

6.3 POLÍTICAS PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO MUNICIPAL.

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

16. La Municipalidad de San Carlos formulará un máximo tres presupuestos extraordinarios en cada año y antes del 30 de setiembre, para estos efectos, se contabiliza el presupuesto extraordinario que versa sobre los recursos del superávit.
17. Los recursos presupuestados en el Presupuesto Extraordinario correspondiente en el superávit deben contemplarse en el 100%.
18. Las Direcciones de Planificación y Hacienda tendrán 15 naturales días para formular y elaborar el presupuesto extraordinario desde el momento en que el Alcalde lo soliciten.
19. Tanto la Dirección General, como las Direcciones de Planificación y Hacienda, deberán mantener un registro, de las necesidades de presupuestación no incluidas en el Presupuesto Ordinario actual.
20. La propuesta definitiva de Presupuesto Extraordinario deberá ser presentada al Concejo Municipal con 15 días naturales de anticipación de la fecha límite para la aprobación.
21. Para efectos de análisis de las nuevas inversiones, la Dirección de Planificación de la Municipalidad de San Carlos coordinará con todas las jefaturas la distribución de ingresos extraordinarios.
22. Las Metas que se modifiquen y agreguen al Plan Operativo Anual que recibirán nuevos fondos deben estar vinculadas con el Plan de Desarrollo Cantonal.
23. Las variaciones de la Junta Vial deberán estar debidamente aprobadas por la Junta antes de ser presentado el documento a análisis por parte del Concejo Municipal
24. Las modificaciones que se realicen al presupuesto, por Presupuesto Extraordinario, deberán estar debidamente justificadas e incorporar como parte de la información que las sustenta, y deberán tener relación con el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo.
25. Las estimaciones de los ingresos en servicios que respondan a tarifas, se harán, con base en una estimación real de los egresos. La administración, deberá efectuar los ajustes pertinentes en sus tarifas, para lograr la recaudación de los egresos reales estimados.
26. Todo documento que se emita y esté relacionado con el proceso de la formulación y aprobación del Presupuesto Extraordinario deberá contar en el expediente debidamente firmado, sellado y foliado.
27. El resguardo del expediente original será competencia del Archivo Municipal.
28. Para la formulación de un Presupuesto Extraordinario la Dirección de Hacienda y Planificación deberán considerar las situaciones:
 - a. Revisar y Presupuestar los recursos por remuneraciones de todos los funcionarios en caso de que exista un desequilibrio o se autoricen nuevos incentivos, aumentos.
 - b. Presupuestar los recursos por indemnizaciones necesarias para cumplir con sentencias judiciales.
 - c. Se autoriza al Alcalde y al Consejo en caso de sentencias de la Sala IV, a modificar el presupuesto para cumplir con las mismas.
 - d. Presupuestar los montos por transferencias de ley por el aumento en el ingreso.
 - e. Presupuestar las solicitudes del Plan Anual Operativo de acuerdo a las actividades ordinarias y cuando contemplen proyectos especiales.

- f. Presupuestar los recursos de acuerdo a lo establecido por la Junta Vial Cantonal en el caso de existir unos ingresos extraordinarios de la ley 8114.
- g. Contemplar los recursos necesarios para el pago de prestaciones legales de los funcionarios tanto fijos como los contratados por jornales ocasionales.
- h. Se harán modificaciones cuando por sentencia judicial deba ejecutarse.

6.4 RESPONSABLES DEL PROCESO DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

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

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

TABLA # 1 RESPONSABLES DEL PROCESO PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO	
Departamento: Alcaldía Municipal Fecha: 24-02-2017 Responsable: Lic. Alfredo Córdoba Soro Código del Proceso: P- DPL-004-2010 Elaborado por: Departamento de Control Interno Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 2 Aprobado por: Concejo Municipal	
Jerarca administrativo: Alcalde	<ul style="list-style-type: none"> 3. Solicita y establece los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes previo al trámite interno de formulación y aprobación del presupuesto extraordinario. 4. Solicita certificaciones sobre el estado al día de las obligaciones de la Municipalidad de San Carlos. 5. Presenta solicitud de aprobación del Presupuesto Extraordinario ante el Concejo Municipal, acompañado del expediente completo de la solicitud del Presupuesto Extraordinario.
Jerarca Institucional y Presupuestario: Cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal del Cantón de San Carlos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza y aprueba el Presupuesto Extraordinario como máximo jerarca presupuestario. 2. Nombra comisión llamada de Comisión de Hacienda y Presupuesto para el análisis del Presupuesto Extraordinario Municipal. Art 49 del Código Municipal.
Comisión de Hacienda.	<p>Comisión compuesta por regidores municipales con apoyo funcionarios de la administración previamente encomendados por el Concejo Municipal para la revisión, análisis del presupuesto extraordinario municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Analiza y recomienda ante Concejo Municipal la aprobación o no del Presupuesto Extraordinario Municipal. No es vinculante. 2. Convoca a funcionarios municipales para el análisis del presupuesto extraordinario municipal.

Director de Hacienda.	<p>Dirección encargada de darla expresión financiera al PAO de la Municipalidad de San Carlos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Establece el monto de los ingresos o egresos extraordinarios existentes a determinada fecha. 7. Realiza la clasificación de los recursos de asignación específica (por ley). 8. Elabora el documento presupuestario extraordinario de acuerdo al clasificador objeto del gasto y a la estructura recomendada por la Contraloría General de la República. 9. Prepara el detalle donde se indica el monto total de ingresos estimados, menos la asignación de recursos en forma ineludible para algunas partidas como: deuda interna, salarios y cargas sociales, egresos y transferencias de aplicación obligatoria. Con el fin de establecer el monto disponible para cubrir otros compromisos como: materiales y suministros, servicios, transferencia, acuerdos del Concejo Municipal y otros. 10. Eleva ante el Alcalde Municipal el documento de presupuesto extraordinario para tramitar su aprobación ante el Jerarca presupuestario que corresponde.
Director de Planificación.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar con todas las jefaturas la distribución de los ingresos extraordinarios. 6. Formula y prepara los ajustes al Plan Anual Operativo cuando se presentan nuevas metas. 7. Indica el detalle requerido mediante la exposición de los ajustes al Plan Anual Operativo como procedimiento para su aprobación.
Administrador tributario	<ol style="list-style-type: none"> 3. Certifica los ingresos extraordinarios provenientes de los tributos que la Municipalidad de San Carlos obtiene de sus contribuyentes.
Contador municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usa y actualiza los datos en el Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República. 2. Realiza la inclusión en el borrador del asiento para verificar el contenido presupuestario y la exactitud del mismo. 3. Se encarga de la aplicación e inclusión apropiada al sistema integrado municipal con control cruzado con Tesorería.
Tesorero municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encarga de la aplicación e inclusión apropiada al sistema integrado municipal. 2. Certifica los saldos por programas y por objeto de gasto.

6.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

6.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

<p>Departamento: Alcaldía Municipal Responsable: Lic. Alfredo Córdoba Soro Código del Proceso: P- DPL-004-2010 Control Interno Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 2</p>	<p>Fecha: 24-02-2017 Elaborado por: Departamento de Aprobado por: Concejo Municipal</p>
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	RESPONSABLE.
35. El proceso se inicia cuando a partir del análisis de la ejecución presupuestaria y de los informes financieros contables se determina la existencia de economías o ingresos extraordinarios derivados del que hacer de las funciones municipales y partidas específicas asignadas. Así como la posible determinación de re estimaciones de ingresos.	Director de Hacienda.
36. Mediante correo electrónico solicita que un plazo de dos días hábiles los diferentes departamentos municipales (ver departamentos certificadores) certifiquen los nuevos ingresos extraordinarios.	Director de Hacienda.
37. Departamentos certificadores emiten oficio donde certifican los nuevos ingresos y lo envían a la dirección de Hacienda.	Departamentos certificadores.
38. Recibe certificaciones vía oficio y elabora informe dirigido a la Alcaldía Municipal.	Director de Hacienda
39. Alcaldía y/o Dirección General recibe informe sobre ingresos extraordinarios y gira orden a la Dirección de Planificación para que inicie el proceso de verificación de necesidades y asignación de recursos, indicando a su criterio, la primera lista de inversiones a realizar	Alcaldía
40. Recibe orden e inicia el proceso de solicitar a los diferentes departamentos un informe sobre determinación de necesidades presupuestarias. Considerando de manera primordial, el registro de necesidades que debe existir en la Dirección de Planificación	Dirección de Planificación
41. Envía oficios a la Dirección de Planificación con las determinaciones de necesidades presupuestarias.	Departamentos certificadores
42. Recibe los diferentes oficios provenientes de los departamentos de la Municipalidad de San Carlos donde se determinan las necesidades de índole presupuestaria.	Dirección de Planificación
43. Analiza la existencia de nuevas metas que deban ser incluidos en el plan operativo anual.	Dirección de Planificación.
44. Deberá preguntarse, ¿las nuevas metas en el plan operativo anual están vinculadas al plan de desarrollo cantonal? En caso positivo continua proceso. De no estar vinculadas deberán modificarse.	Dirección de Planificación.
45. Propone la asignación recursos de acuerdo a las solicitudes de los diferentes departamentos, lo solicitado por el Alcalde Municipal y las asignaciones que por ley deban realizarse. (ver requisitos al presupuestar).	Dirección de Planificación.
46. Realiza los ajustes o cambios al Plan Anual Operativo que debe ser aprobado por el Concejo Municipal.	Dirección de Planificación.
47. Envía hoja electrónica con las asignaciones determinadas en el Plan Anual Operativo ajustado a la Dirección de Hacienda	Dirección de Planificación.
48. Recibe documentación y procede a formular el presupuesto extraordinario considerando los requisitos al presupuestar establecidos en este manual.	Dirección de Hacienda.
49. Procede a confeccionar el expediente de Presupuesto extraordinario (ver documentos del expediente).	Dirección de Hacienda

50. Solicita reunión al Alcalde Municipal, y Director General, donde debe estar presente el Director (a) de Planificación para el análisis del presupuesto antes de ser presentado al Concejo Municipal.	Dirección de Hacienda
51. El Director General o Alcalde recibe expediente y convoca a reunión para análisis de presupuesto extraordinario.	Alcalde Municipal
52. Analizado el expediente, deberá cuestionar si cumple con los objetivos planteados y con lo exigido por ley. Si cumple continuo proceso, si incumple deberá modificarse.	Alcalde Municipal
53. Procede a elevar el expediente de presupuesto extraordinario al Concejo Municipal para su aprobación.	Alcalde Municipal.
54. El Concejo recibe el Expediente de Presupuesto Extraordinario para su análisis y aprobación.	Concejo Municipal
55. Envía documento a Comisión de Hacienda para que la misma emita una recomendación.	Concejo Municipal.
56. Recibe expediente de presupuesto extraordinario para analizarlo. Se cuenta 15 días naturales para su análisis.	Comisión de Hacienda.
57. Analiza de acuerdo a las políticas establecidas en este manual y criterios profesionales y emite un informe de recomendación al Concejo Municipal. El informe no puede variar el documento, sino proponer las variaciones, debidamente fundamentadas.	Comisión de Hacienda
58. Recibe informe de recomendación de la Comisión de Hacienda y procede a votar el Presupuesto Extraordinario y el Plan Operativo Anual modificado.	Concejo Municipal.
59. En caso de aprobación continua el proceso. De no ser aprobado devuelve el Expediente de Presupuesto Extraordinario al Alcalde para que se realicen los cambios o ajustes recomendados para su posterior aprobación. Las sumas presupuestadas para atender pagos de tipo obligatorio o legal, no pueden ser modificadas	Concejo Municipal.
60. Envía expediente junto con el acuerdo municipal dirigido al Alcalde Municipal para que el proceso continúe.	Concejo Municipal.
61. Alcalde recibe expediente del Presupuesto Extraordinario Aprobado.	Alcalde Municipal.
62. Solicita al contador municipal que incluya en el Sistema integrado de presupuestos públicos el presupuesto extraordinario.	Alcalde Municipal.
63. Contador recibe y procede a incluir en el SIIP, el presupuesto extraordinario.	Contador municipal
64. Emite reporte, adjunta copia al expediente y envía expediente a la Alcaldía Municipal.	Contador municipal.
65. Revisa que el expediente incluya todos los documentos establecidos por ley (ver Requisitos del expediente del presupuesto extraordinario.).	Alcalde Municipal.
66. Se envía expediente original a la Contraloría General de la República para ser refrendado.	Alcalde Municipal.
67. El proceso termina cuando la C.G.R refrenda el presupuesto extraordinario y procede a archivar una copia en el archivo de la Municipalidad de San Carlos y otra la conserva la Dirección de Hacienda.	Alcalde Municipal

6.6 REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

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

6.6.1 ACUERDOS DE APROBACIÓN

7. Acuerdo de aprobación del presupuesto extraordinario.
8. Acuerdo del ajuste al Plan Anual Operativo.
9. Copia del dictamen de la Comisión de Hacienda.
10. El acta de aprobación, firmadas por la secretaria municipal y refrendada por el Alcalde Municipal.
11. Certificación de la CCSS y el I.N.S, de que la Municipalidad se encuentra al día en el pago.
12. Certificación de la tesorería sobre la disponibilidad de los recursos a presupuestar.

6.6.2 LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN.

9. Informe de ejecución presupuestaria del periodo en análisis.
10. Documento donde se establece el monto de los ingresos o ingresos extraordinarios del periodo en ejercicio.
11. Ajustes al Plan Anual Operativo.
12. Certificación de saldos de la tesorería.
13. Acta de aprobación de la Junta Vial Cantonal en caso ingresos de recursos extraordinarios de la Ley 8114.

6.6.3 LA SECCIÓN DE EGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN.

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

6.6.4 LOS SIGUIENTES CUADROS:

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

6.6.5 OFICIO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

6.6.6 DETALLE DEL SALARIO DEL ALCALDE.

6.6.7 DETALLE DE DEUDA.

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

6.6.8 ANEXOS ENTRE LOS QUE DESTACAN:

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

CAPÍTULO 7 VARIACIONES PRESUPUESTARIAS

7.1 POLITICAS PARA VARIACIONES PRESUPUESTARIAS

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

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

1. Durante el año, el presupuesto institucional sólo podrá ser variado por medio de cinco modificaciones presupuestarias y el monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más presupuestos extraordinarios aprobados.
2. Los límites establecidos en el presente manual no serán aplicables en aquellas circunstancias excepcionales en las que la variación presupuestaria deba realizarse; para lo cual, el Concejo Municipal debe autorizar su presentación:
 - a. Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición legal.
 - b. Por requerimiento expreso de la Contraloría General de la República como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública.
 - c. Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en atender un asunto de emergencia debidamente justificada.
 - d. Para atender la obligación por el pago del aumento de salario correspondiente al periodo.
 - e. Por sobrantes o economías justificadas.
3. Deben existir dos meses calendario, entre una variación y otra.
4. Toda variación al presupuesto debe estar debidamente fundamentada por el jefe de departamento que la solicita, para lo cual mediante el formulario DPL-001-2010-001 indicará cuales códigos presupuestarios serán afectados mediante disminuciones y por qué ya no requiere de fondos en esos códigos.
5. Toda variación, debe procurar inicialmente y prioritariamente, cubrir las necesidades de financiamiento interno-operativas.
6. Toda variación interna de recursos para inversión, debe estar siempre fundamentada, en la existencia de un proyecto escrito, que contenga diagnóstico, estadística, diseño y costos.
7. La Dirección de Planificación solicitará que las variaciones formuladas por los diferentes departamentos sean presentadas debidamente justificadas mediante documento escrito donde se certifique que la variación a un código presupuestario no afecta la meta PAO del mismo. En caso de que afecte una meta PAO, se debe emitir por escrito las razones por las cuales, aunque se afecta se solicita la variación.
8. La Dirección de Hacienda verificará que los aumentos se financien con disminuciones del mismo programa que origina el gasto cuando corresponde a movimientos de servicios, inversiones o leyes específicas.
9. Las variaciones de la Junta Vial Técnica deberán estar debidamente aprobadas por la junta antes de ser presentado el documento a análisis por parte del Concejo Municipal.

10. Los aumentos y disminuciones a los saldos de los códigos presupuestarios deberán ser enviados mediante hoja electrónica de la Dirección de Planificación a la dirección de hacienda para su verificación y visto bueno.
11. La Dirección de Hacienda será la responsable de asignar el número de consecutivo de cada modificación, indicando el número del consecutivo y el año de realización. Así como del cumplimiento de lo estipulado en los puntos 1 y 2
12. La Dirección de Planificación deberá verificar que las variaciones de oficio cuenten con el respectivo visto bueno por escrito o vía correo electrónico de los jefes de departamento o bien, que se les notificó a estos, la variación realizada.
13. El Alcalde Municipal basado en un hecho demostrado de una ineficiente ejecución presupuestaria por parte de un departamento o unidad de la Municipalidad de San Carlos, que la ley lo permita, podrá solicitar variaciones al presupuesto de esa unidad o departamento. Esta acción conllevará de manera automática, la amonestación del funcionario responsable de la no ejecución, la cual deberá ser solicitada a Recursos Humanos por parte de la Dirección de Planificación.
14. Todo documento que se emita y esté relacionado con el proceso de la formulación y aprobación de las variaciones al presupuesto deberá contar en el expediente debidamente firmado, sellado y enumerado.
15. El resguardo del expediente original será competencia de la Dirección de Planificación, la cual deberá remitirlo a las unidades que participan en el presente proceso en cada uno de los trámites de aprobación y verificación que corresponda.
16. El departamento de Auditoría debe certificar vía oficio su anuencia o no de los fondos asignados a su presupuesto o las modificaciones de los mismos, así como cumplir el mismo proceso en caso de requerir variaciones.
17. Los movimientos que se realicen mediante variación al mismo código no podrán volver afectarse a no ser que se haya cumplido con el objetivo de ejecución, lo cual será verificado por la Dirección de Planificación.
18. Todas las cuentas que van ser afectadas por disminución en el momento en que se incluye por parte de la Contabilidad en el SIM, deberá disminuir el Saldo presupuestario.
19. La Dirección de Planificación y la Dirección de Hacienda emitirán un comunicado para recordatorio de ejecución del gasto.
20. La Dirección de Planificación en coordinación con la Dirección de Hacienda deberá informar a los departamentos de la fecha de apertura o cierre límites para solicitar variaciones, así como los plazos en los que deberá tomarse la decisión de aceptar o rechazar las solicitudes planteadas.
21. Se deberán realizar evaluaciones de cumplimiento de las metas propuestas en las variaciones, al menos cada tres meses.
22. Una vez tomada la decisión de aprobar o rechazar la variación, se notificará al solicitante dicha decisión con la fundamentación necesaria.
23. Con la solicitud de variación, el coordinador deberá indicar las fechas en que será realizada la ejecución de los montos por variar, lo cual será enviado a la Proveeduría Municipal, en conjunto con la demás información referente a las variaciones del Plan Anual de Compra, para que, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, la Proveeduría Municipal proceda con su ajuste y publicación.

24. En la solicitud de variación para proyectos de obra pública que no cuenten con diseños, no se podrá aprobar dicha modificación, si no se incluyen los fondos para los diseños.
25. Solo se podrán aceptar solicitudes de variación cuando los fondos solicitados sean efectivamente ejecutados. Asimismo, se deberá indicar en la solicitud de variación que, con los fondos solicitados en variación, se completará la totalidad de cada proyecto, cuando estos correspondan a obras públicas o servicios profesionales y técnicos, al menos en la parte correspondiente al periodo presupuestario vigente.
26. Las variaciones en proyectos de obra pública comunal, que impliquen la no realización de un proyecto previamente programado, deberán ser puestos en conocimiento del Concejo de Distrito al cual se le pospondrá el desarrollo de cada proyecto y la Administración estará obligado a valorar su criterio.
27. Todas las variaciones solicitadas, deben ajustarse a los objetivos propuestos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Cantonal. Corresponderá a la Dirección de Planificación realizar la verificación de este ajuste.
28. Si en el proceso de solicitud de la modificación del presupuesto, la Dirección de Planificación considera que la modificación se solicita sobre un proyecto no desarrollado por razones de negligencia, se procederá a aplicar la sanción que corresponda. Igualmente, si bajo este supuesto, se considera que los fondos no ejecutados pueden utilizarse en un Proyecto de mayor interés público, dichos fondos podrán trasladarse a un destino diferente al solicitado. De lo anterior se deberá notificar al solicitante y dejar copia en el expediente de la Variación.
29. Las revisiones que desarrolle el Departamento de Control Interno, se limitaran a dictaminar la realización de todos los pasos que exige la normativa vigente, y el presente documento. En esa revisión, será necesaria la remisión del expediente completo de la variación a ese departamento. De determinarse que hubo omisiones en la ejecución del proceso de variación, la administración procederá en un plazo no mayor de 5 días hábiles a ejecutar las correcciones del caso, y a tomar las medidas disciplinarias que correspondan. No se podrá completar el proceso de variación, si se detectan omisiones en el proceso. La Responsabilidad de la aplicación correcta del presente procedimiento, es de los titulares de los departamentos que aquí se mencionan.
30. Las transferencias de recursos en dinero efectivo, deben cumplir con lo establecido por el Departamento de Enlace Comunal según el reglamento R-DEC-001-2016.

7.2 PROCESO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA

7.2.1 INTRODUCCIÓN

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

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

7.2.2 OBJETIVO DEL MANUAL DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.

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

7.2.3 RESPONSABLES DEL PROCESO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO.

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

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

TABLA # 1 RESPONSABLES DEL PROCESO VARIACIONES AL PRESUPUESTO	
Departamento: Alcaldía Municipal Responsable: Lic. Alfredo Córdoba Soro Código del Proceso: P- DPL-004-2010 Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 2	
Fecha: 24-02-2017 Elaborado por: Departamento de Control Interno Aprobado por: Concejo Municipal	
Responsable	Función
Unidad administrativa:	<ol style="list-style-type: none"> Oficina o Departamento de la administración que solicita y ejecuta el presupuesto y sus variaciones.
Jerarca administrativo: Alcalde	<ol style="list-style-type: none"> Solicita y establece los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes previo al trámite interno de formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias. Solicita certificaciones sobre el estado al día de las obligaciones de la Municipalidad de San Carlos. Presenta solicitud de aprobación de variaciones al presupuesto ante el Concejo Municipal
Jerarca Institucional y Presupuestario: Cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal del Cantón de San Carlos	<ol style="list-style-type: none"> Analiza y aprueba las variaciones al presupuesto como máximo jerarca presupuestario. Nombra comisión llamada de hacienda para el análisis de las propuestas de variaciones al presupuesto municipal, siempre que no se presente dispensa de trámites al proyecto
Comisión de Hacienda.	<p>Comisión compuesta por regidores municipales y funcionarios de la administración previamente encomendados por el Concejo Municipal para la revisión, análisis de las variaciones al presupuesto municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Analiza y recomienda al Concejo Municipal la aprobación o no de las variaciones. Convoca a funcionarios municipales para el análisis de las variaciones al presupuesto. El documento original no puede ser variado, la comisión, aportará al Concejo, las recomendaciones de cambio.

<p>Dirección de Hacienda.</p>	<p>Dirección encargada de dar la expresión financiera al PAO de la Municipalidad de San Carlos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la procedencia de las solicitudes de variación presupuestaria. 2. Elabora el documento de modificación presupuestario de acuerdo al clasificador de objeto del gasto y la estructura recomendada por la Contraloría General de la República. 3. Eleva ante el Alcalde Municipal el documento de variaciones para tramitar su aprobación ante el Jerarca presupuestario que corresponde.
<p>Dirección de Planificación.</p>	<p>Unidad encargada de analizar las solicitudes de variaciones al presupuesto solicitadas por los jefes de departamentos de la Municipalidad de San Carlos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formula una hoja electrónica donde se establecen los aumentos y disminuciones al presupuesto por código presupuestario. 2. Indica el detalle requerido mediante la exposición de los ajustes al Plan Anual Operativo como procedimiento para su aprobación. 3. Prepara y custodia toda la documentación correspondiente al proyecto de variación
<p>Contador municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usa y actualiza los datos en el Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República. 2. Realiza la inclusión en el borrador del asiento para verificar el contenido presupuestario y la exactitud del mismo. 3. Unidad administrativa que se encarga de la aplicación e inclusión apropiada al sistema integrado municipal con control cruzado con tesorería.
<p>Tesorero municipal.</p>	<p>Unidad administrativa que se encarga de la aplicación e inclusión apropiada al sistema integrado municipal de los fondos del presupuesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certifica los saldos por programas y por objeto de gasto. 2. Se encarga de la reserva de los montos económicos establecidos en el documento de modificación presupuestaria. 3. Revisa que los rebajos tengan el suficiente contenido presupuestaria. 4. Ejecuta el congelamiento y descongelamiento de los fondos en proceso de modificación
<p>Departamento de Control Interno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando le sea solicitado por el Concejo Municipal o la Alcaldía, verifica el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos y reglamento vigentes. 2. La responsabilidad de la aplicación de la normativa pertenece al jerarca y los titulares subordinados. La revisión del Departamento de Control Interno se limitará al chequeo del desarrollo de cada uno de los procesos.

7.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS.

7.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Departamento: Alcaldía Municipal Responsable: Lic. Alfredo Córdoba Soro Código del Proceso: P- DPL-004-2010 Control Interno Revisión: Lic. Jimmy Segura Rodríguez Versión: 2		Fecha: 24-02-2017 Elaborado por: Departamento de Aprobado por: Concejo Municipal
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	RESPONSABLE.	
1. El proceso se inicia con la solicitud de recursos económicos para cumplir con objetivos propuestos, derivados de la aparición de nuevas necesidades operativas o refuerzo de las existentes del departamento municipal solicitante.	Jefe de departamento solicitante.	
2. Se envía la solicitud de variación al presupuesto a la dirección de Planificación. El documento se entrega con dos copias. Utilizar formulario # DPL-001-2010-001	Departamento solicitante.	
3. Se recibe documento de solicitud de variación para su análisis y posterior aprobación o desaprobación. Se firma y sella original y dos copias.	Dirección de Planificación	
4. Se analiza la variación solicitada de acuerdo a las políticas establecidas para la formulación de variaciones. Usar formulario # DPL-002-2010-001	Dirección de Planificación	
5. Deberá cuestionar si se cumple con las políticas establecidas. En caso de que el análisis resulte positivo se continúa el proceso de formulación de la variación. De no cumplirse se envía vía oficio la justificación de la negativa a la variación.	Dirección de Planificación	
6. En hoja electrónica se realiza los ajustes a los ingresos y egresos de los códigos presupuestarios que serán modificados.	Dirección de Planificación.	
7. Realizado los ajustes en formulario electrónico de ingresos y egresos, se envía vía electrónica al Director de Hacienda.	Dirección de Planificación.	
8. Director de Hacienda recibe formulario electrónico para análisis.	Director de Hacienda.	
9. Realiza el análisis del formulario de variación de acuerdo al ritmo del gasto, basados en dos documentos: a. Certificación de Saldos por programa y objeto de gasto recibido del Tesorero municipal. b. Estados financieros contables mensuales. c. Control de auxiliar de egresos por pagos de remuneraciones que maneja la dirección de Hacienda.	Director de Hacienda.	
10. Se debe cuestionar si existe un desequilibrio o economías en gastos por salarios, cargas sociales y costos fijos. En caso de existir desequilibrio se envía mediante oficio al Director (a) de planificación para que realice los ajustes pertinentes a la variación solicitada. De no existir desequilibrio se continúa con la secuencia del proceso.	Director de Hacienda.	
11. Se confecciona el documento final de las variaciones. Se procede a enviar a la Dirección de Planificación para que sea	Director de Hacienda.	

dictaminado y remitido a la Alcaldía Municipal.	
12. Recibe documento de variación y se adjunta las certificaciones establecidas por ley, para su presentación ante el Concejo Municipal.	Dirección de Planificación
13. Remite documentos a la Alcaldía para que se proceda con la presentación formal ante el Concejo Municipal.	Dirección de Planificación
14. Aprueba y remite al Concejo Municipal la solicitud de variación.	Alcalde Municipal
15. Se recibe expediente para su análisis y aprobación.	Concejo Municipal.
16. Concejo Municipal envía las variaciones al presupuesto a la Comisión de Hacienda, si el proceso no recibe una dispensa de trámites.	Concejo Municipal.
17. Se analiza documento de variaciones al presupuesto para realizar recomendaciones al Concejo Municipal.	Comisión de Hacienda.
18. Se remite vía oficio la recomendación de aprobación o no de las variaciones al presupuesto.	Comisión de Hacienda.
19. El Concejo recibe documento con la recomendación de la Comisión de Hacienda y vota la aprobación del documento basado en las políticas establecidas en el presente manual y en el criterio de dado por la Comisión de Hacienda.	Concejo Municipal.
20. En caso de aprobación se continúa el proceso. De no haber aprobación se envía el documento a la alcaldía municipal para que se corrijan las observaciones que mediaron para la no aceptación de las variaciones presupuestarias.	Concejo Municipal.
21. Dada la aprobación de las variaciones, se remite el acuerdo a la alcaldía para que proceda a ordenar al departamento de tesorería que las incluya en el sistema de presupuesto y a la contabilidad para que incluya en el sistema SIPP	Concejo Municipal.
22. Se recibe acuerdo y procede a ordenar la inclusión de las variaciones al tesorero municipal y al contador para que estas queden registradas en el SIPP.	Alcalde Municipal.
23. Se incluye las variaciones en el presupuesto y se notifica al contador municipal para que se proceda la digitación el SIPP.	Tesorero municipal.
24. Con la notificación y expediente de las variaciones en mano el contador municipal incluye en el SIPP las variaciones presupuestarias. Imprime reporte y lo adjunta al expediente de las variaciones con sello y firma,	Contador municipal.
25. Se notifica a las jefaturas la disponibilidad de los fondos solicitados	Dirección de Planificación
26. Se traslada el expediente al director de hacienda para su archivo.	Dirección de Planificación
27. Recibe expediente de variación, revisa que el expediente incluya todos los documentos que el proceso genera y que se establecen en el presente manual.	Dirección de Planificación

Deben estar firmados, sellados y cada página foliada.	
28. El proceso finaliza cuando se archiva en el expediente de la variación en Archivo del Director de Hacienda	Dirección de Planificación

7.4 REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS.

REQUISITOS	RESPONSABLE	✓
1. Oficio de solicitud de variación.	Departamentos solicitantes	
2. Oficio de aumento, disminuciones y justificación de variaciones presupuestarias	Dirección de Planificación	
3. Certificación de saldos de la Tesorería.	Departamento de Tesorería	
4. Copia del dictamen de la Comisión de Hacienda.	Comisión de Hacienda	
5. Certificación del Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense de Seguro Social.	Departamento de Tesorería	
6. Acta de aprobación de la Junta Vial Cantonal en caso modificación de recursos de la Ley 8114.	Junta Vial Municipalidad de San Carlos	
7. Certificación de los miembros en propiedad del Junta Vial Cantonal.	Junta Vial Municipalidad de San Carlos.	
8. Certificación de los fondos de la ley 8114.	Secretaría municipal.	
9. Certificación del departamento de Auditoría de anuencia a las modificaciones a su presupuesto.	Departamento de Auditoría Interna.	
10. Documento final de variación.	Dirección de Hacienda.	
11. Acuerdo vinculante como aprobación de aumentos de salarios, ayudas del Concejo Municipal.	Concejo Municipal.	
12. Ajustes al Plan Anual Operativo.	Dirección de Planificación.	
13. Acuerdo de aprobación de las variaciones presupuestarias.	Concejo Municipal.	

CAPÍTULO 8 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.

8.1 INTRODUCCIÓN.

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

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

1. El Departamento de Control Interno será responsable de revisar el cumplimiento del proceso de Formulación, Aprobación y Ejecución de Modificaciones al Presupuesto quede evidenciado en el Expediente respectivo. Para lo cual utilizará la **GUIA**

INTERNA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD (esta se encuentra actualizada en la página web de la CGR).

2. El expediente del Presupuesto Extraordinario y la de Variaciones al Presupuesto son el principal mecanismo de Control, debido a que la inclusión de cada uno de los documentos posibilidad demostrar que el proceso en su totalidad se ha cumplido.
3. Toda variación al presupuesto inicial, deberá ser incluida en **Sistema de información sobre presupuestos públicos (SIPP)**, según los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa y con un periodo de tiempo no mayor a 5 días después de quedar aprobado el respectivo documento.
4. Para el control de la ejecución de las Modificaciones al Presupuesto el expediente del Presupuesto Ordinario o Variaciones Presupuestarias deberán incluir los **reportes Requisiciones sin Orden de Compra y Órdenes de Compras por Estado**. Lo anterior con la finalidad de verificar que las anteriores modificaciones hayan sido ejecutadas o estén en proceso de ejecutarse.
5. **La Dirección de Planificación** será en el encargado de velar por el avance de la ejecución de las modificaciones aprobadas.

CAPÍTULO 9 FORMULARIOS



Dirección de Planificación, Municipalidad de San Carlos
SOLICITUDES DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS
Formulario F-DPL-001-2010

Nombre del Solicitante: Jimmy Segura Rodríguez

Departamento: Control interno Fecha: lunes, 30 de mayo de 2016

Prog.	Meta	Código	Nombre	Saldo	Fecha último movimiento ¹	Aumento	Disminución	Mes de Ejecución ²	Objetivo
1	1.37	5-01-01-01-04-99-03	Otros servicios de gestión y apoyo (Control Interno)	€9.000.000,00	NA! Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	€0	€1.300.000,00	Junio	Adquirir el mobiliario necesario para rescomodar la oficina actual de Control Interno
1	1.37	5-01-02-05-01-04-01	EQUIPO MOBILIARIO OFICINA -ADM	€178,00	NA! Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	€1.300.000,00	€0	Junio	
TOTAL				€9.000.178,00		€1.300.000,00	€1.300.000,00		

JUSTIFICACIÓN: Dado que se os ordeno trasladarnos de oficina, y en la oficina actual no hay espacio para poder laborar apropiadamente, se nos hace urgente poder redistribuir la oficina, para lo cual se solicita la presente modificación de presupuesto. Actualmente, no es posible siquiera utilizar la impresora ni los archivos de la unidad. Se ha buscado la opción que mejor contribuya a distribuir el espacio y con la mayor economía.

FIRMA DEL SOLICITANTE:

SELLO

¹ Refiere al último aumento o disminución reflejada en variaciones o presupuesto; puede obtenerlo a) SIM/Presupuesto/Regiones... b) Intranet/ <http://mscaldas/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fPresupuesto%2fReporte+de+Saldos+para+una+Cuenta+con+Fecha+Ultimo+Movimiento&ViewMode=Detail>

² Refiere al mes en que se prevé sean ejecutados los recursos que se incorporan en esta variación.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

ARTÍCULO No.24. Informe de la Comisión Reunión en Saíno de Pital. -

Se recibe informe emitido por los Regidores Gina Vargas, José Luis Ugalde, Luis Ramón Carranza, los Síndicos Carlos Chacón y Thais Chavarría, el cual se detalla a continuación:

01/06/2017

Reunión en Saíno de Pital

Hora de Inicio 8:00 AM

Asistencia: Gina Vargas, José Luis Ugalde, Ramón Carranza, Carlos Chacón, Thais Chavarría

Puntos a Tratar

- 15) Inicio de reunión a las 11 am
- 16) Bienvenida a los participantes
- 17) Participación SINAC
- 18) Participación universidad nacional (UNA)}
- 19) Participación CODEFORSA
- 20) Participación: presidente de la Asociación de Productores de Maquenque
- 21) Participación de afectados
- 22) Participación de invitados. (Municipales, Diputados, Comisión de Milla Fronteriza, Federación de Comunidades Fronterizas)
- 23) Asuntos Varios
- 24) Cierre de la Reunión

Se habló de la problemática que tienen los vecinos de Maquenque y corredor Fronterizo dentro del corredor fronterizo hay 37 comunidades afectadas.

Se presentaron algunos antecedentes: 2004 por presión de los pobladores y de la municipalidad de Sarapiquí y San Carlos se desecha la creación del parque nacional y se crea la categoría Refugio nacional de Vida silvestre mixto.

También los vecinos manifiestan que no quieren pertenecer a el Refugio Nacional de Vida silvestre mixto por votación de una Moción presentada por los vecinos la cual se somete a votación y se aprueba por la amplia mayoría (solo 3 votos en contra)

RECOMENDACIÓN:

- 1) Brindar un voto de apoyo a los esfuerzos de los habitantes de los terrenos de Refugio Nacional de Vida Silvestre Maquenque y Corredor Fronterizo (Milla Fronteriza) para que se le dé prioridad en los proyectos de ley y titulación de los terrenos en su posesión actualmente.
- 2) Solicitar a la secretaria de este Concejo, revisar los archivos anteriores o posterior del 2004 y determina si existe algún acuerdo del Concejo que se pronuncie a favor o en contra de la creación del Refugio de Vida Silvestre Maquenque.

HORA DE SALIDA 04:30

SE ACUERDA:

1. Brindar un voto de apoyo a los esfuerzos de los habitantes de los terrenos de Refugio Nacional de Vida Silvestre Maquenque y Corredor Fronterizo (Milla Fronteriza) para que se le dé prioridad en los proyectos de ley y titulación de los terrenos en su posesión actualmente. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

2. Solicitar a la secretaria de este Concejo, revisar los archivos anteriores o posterior del 2004 y determina si existe algún acuerdo del Concejo que se pronuncie a favor o en contra de la creación del Refugio de Vida Silvestre Maquenque. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

ARTÍCULO No.25. Informe de la Comisión de la Regidora Eraida Alfaro y la Síndica Xinia Santamaría. -

Se recibe informe emitido por la Regidora Eraida Alfaro y la Síndica Xinia Santamaría, el cual se detalla a continuación:

Fecha; Viernes 23 de julio 2017

Asistentes:

Xinia María Gamboa Santamaría

Eraida Alfaro

Asistimos a reunión que inicio a las 6;00 pm con representantes de varias asociaciones de desarrollo del distrito de Florencia en la comunidad de la Vieja para tratar el tema de congestiónamiento vial por la construcción de la nueva carretera Florencia-Naranjo y todas las consecuencias que se están enfrentando en los pueblos vecinos y por qué no decir en todo el distrito y cantón, llegando a la conclusión de solicitar una nueva reunión con el señor Alfredo Córdoba y el Señor Pablo de la unidad Técnica para ver otras alternativas viables, para ayudar un poco con el descongestionamiento vial, esta se está coordinando para los próximos días.

Finaliza la reunión al ser las 8: 10 pm del viernes 23 de junio 2017 en La Vieja de Florencia.

SE ACUERDA:

Dar por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No.26. Informe de Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto. -

Se recibe informe CAHP-008-2017 emitido por los Regidores Gina Vargas, Nelson Ugalde y Allan Solís Sauma, el cual se detalla a continuación:

Sesión Extraordinaria

Fecha: lunes, 03 de Julio de 2017

Regidores - Asistentes:

Nelson J Ugalde Rojas, Gina Vargas Araya, Allan Solis Sauma,

Ausente Justificado: Luis Fernando Porras.

Inicia la reunión: 1:15 p.m.

ASUNTO No 2017-09: Según el oficio MSC-SC-0847-2017 el Concejo Municipal mediante Artículo No 14, inciso 18, Acta No 40, acuerda trasladar a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su análisis, el oficio AM-0847-2017 emitido por la Alcaldía municipal, mediante el cual remiten para su análisis y recomendación el oficio DDEP-0024-2017 del Departamento de Desarrollo Estratégico y Presupuesto, por medio del cual trasladan el resultado del proceso monitorio y seguimiento del Plan Anual Operativo, para lo cual lo requiere aprobación de modificaciones al PAO 2017.

RECOMENDACIÓN:

1. Aprobar las modificaciones del Plan Anual Operativo 2017 presentado en el oficio DDEP-0024-2017

Finaliza la reunión: 1:35 p.m.

El Regidor Nelson Ugalde Rojas, indica que es importante mencionar y que conste en actas, que dentro de los cambios que se solicitan es porque aún no se logra firmar el convenio mantenimiento de siete kilómetros de camino con su respectiva evacuación pluvial en al menos tres caminos del distrito de Cutris que es el convenio con el INDER, menciona eso, porque desea solicitarle al Regidor Luis Ramón Carranza que tiene el mecanismo directo con el INDER y con el Gobierno Central a que gestione eso, porque ya se está en el mes de julio y eso debería estar gestionándose esos fondos desde enero.

El Regidor Luis Ramón Carranza, indica que él conversó con el señor Ricardo Rodríguez, Presidente del INDER, señala que el señor Rodríguez le manifestó que ante la ausencia de informes por parte de la Municipalidad sobre el Mega Acueducto es que está paralizando la firma de otros convenios, urge que la Municipalidad presente los informes de avance con los recursos del Mega Acueducto para que se pueda dar la firma de otros convenios, indica que es eso lo que está paralizando los convenios en esos caminos.

SE ACUERDA:

Con base en los oficios MSC-SC-1352-2017 emitido por la Secretaría del Concejo Municipal, AM-0847-2017 de la Alcaldía municipal y DDEP-0024-2017 del Departamento de Desarrollo Estratégico y Presupuesto, por medio del cual trasladan el resultado del proceso monitorio y seguimiento del Plan Anual Operativo, para lo cual lo requiere aprobación de modificaciones al PAO 2017, se determina, aprobar las modificaciones del Plan Anual Operativo 2017 presentado en el oficio DDEP-0024-2017. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

CAPITULO XIV. MOCIONES

La secretaria del Concejo Municipal informa que no hay mociones presentadas.

AL SER LAS 16:58 HORAS EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. --

**Allan Adolfo Solís Sauma
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Ana Patricia Solis Rojas
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**