



**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**

1

ACTA 38- 2019

2

SESION ORDINARIA

3

LUNES PRIMERO DE JULIO DEL DOS MIL DIECINUEVE A LAS QUINCE HORAS

4

CON TREINTA MINUTOS EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD

5

DE SAN CARLOS.

6

7

ASISTENCIA. –

8

MIEMBROS PRESENTES:

9

10

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Nelson Ugalde Rojas (Presidente

11

Municipal), Gina Marcela Vargas Araya (Vicepresidente), Yuset Bolaños Esquivel,

12

Dita Watson Porta, Luis Fernando Porras Vargas, Eraidia Alfaro Hidalgo, Edgar

13

Enrique Esquivel Jiménez, Ana Rosario Saborío Cruz, Allan Adolfo Solís Sauma. -

14

15

REGIDORES SUPLENTES, SEÑORES (AS): José Luis Ugalde Pérez, Ana Isabel

16

Jiménez Hernández, María Abigail Barquero Blanco, Roger Esteban Picado Peraza,

17

María Luisa Arce Murillo, Kenneth González Quirós, Mirna Villalobos Jiménez -

18

19

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Hilda María Sandoval Galera, Xinia

20

María Gamboa Santamaría, María Mayela Rojas Alvarado, Juan Carlos Brenes

21

Esquivel, Guillermo Jiménez Vargas, Thais Chavarría Aguilar, Anadis Huertas

22

Méndez, Magally Herrera Cuadra, Eladio Rojas Soto, Miguel Ángel Vega Cruz,

23

Carlos Chacón Obando, Aurelio Valenciano Alpízar, Omer Salas Vargas. -

24

25

SÍNDICOS SUPLENTES, SEÑORES (AS): Carlos Francisco Quirós Araya, Wilson

26

Manuel Román Lopez, Leticia Campos Guzmán, Margarita Herrera Quesada,

27

Maikol Andrés Soto Calderón, Javier Campos Campos, Elizabeth Alvarado Muñoz,

28

Jazmín Rojas Alfaro, Yerlin Yarenis Arce Chaverri, Amalia Salas Porras. –

29

30

ALCALDE MUNICIPAL: Alfredo Córdoba Soro. -

1 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Solís Rojas. -

2

3 **ASISTENTES POR INVITACIÓN:** -----.

4

5 **VISITANTES:** Miembros comités de caminos, Junta Administrativa y de Educación.

6

7 **MIEMBROS AUSENTES**

8 **(SIN EXCUSA)**

9 Manrique Chaves Quesada, Evaristo Arce Hernández, Alejandro Rodríguez
10 Navarro, Rigoberto Mora Villalobos, Natalia Segura Rojas. –

11

12 **MIEMBROS AUSENTES**

13 **(CON EXCUSA)**

14

15 *****NO*****

16 **Nota:** Al ser las 15:30 horas la señora María Luisa Arce Murillo, pasa a ocupar la
17 curul de del Regidor Allan Adolfo Solís Sauma, por encontrarse ausente al iniciar la
18 sesión. -

19

ARTICULO I.

20

LECTURA DEL ORDEN DEL DIA. -

21

22 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a dar lectura al orden
23 del día, el cual se detalla a continuación:

24

25 **1. COMPROBACION DEL QUÓRUM. -**

26 **2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. -**

27 **3. ORACIÓN. –**

28 **4. LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS N° 37 DEL 2019.-**

29 **5. FIRMA DE LAS ACTAS N° 33, N°35 Y N° 36 DEL 2019.-**

30 **6. LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR. –**

- 1 **7. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE**
2 **EDUCACIÓN.-**
- 3 **8. JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉS DE CAMINOS, JUNTAS**
4 **ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN. –**
- 5 **9. ASUNTOS DE LA ALCALDÍA. –**
- 6 **10. RESPUESTA A LA DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES SOBRE RECLAMO**
7 **PLANTEADO POR EL SEÑOR JOSÉ HERNÁN ARAYA ROJAS, INQUILINO**
8 **DEL LOCAL N°33 DEL MERCADO MUNICIPAL, POR DISCONFORMIDAD EN**
9 **LA MANERA QUE SE ESTÁN COBRANDO LOS MONTOS DE ALQUILER DEL**
10 **MERCADO MUNICIPAL Y AUMENTO QUE SE REALIZÓ EN EL ÚLTIMO**
11 **QUINQUENIO 2015-2019.-**
- 12 **11. LECTURA, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE**
13 **CORRESPONDENCIA. –**
- 14 **12. NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN. -**
- 15 **13. INFORMES DE COMISIÓN. -**
- 16 **14. MOCIONES. –**
- 17 **15. ATENCIÓN PROYECTOS DE LEY.-**
- 18 **Nota:** Al ser las 15:32 horas el Regidor Allan Adolfo Solís Sauma, se incorpora a la
19 Sesión pasando a ocupar su respectiva curul. -

21 **ARTÍCULO II.**

22 **ORACIÓN. -**

23 La señora María Luisa Arce Murillo, Regidora Municipal, dirige la oración.

25 **ARTÍCULO III.**

26 **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 37 DEL 2019.**

28 ➤ **Acta N°37 del 2019. –**

29 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, presenta para su análisis y
30 aprobación el Acta N° 37-2019. Al no haberse presentado ningún comentario u

1 objeción con respecto al Acta N° 37-2019, **se da por aprobada la misma,**
2 **Votación unánime.**

3
4 **ARTICULO IV**

5 **FIRMA DE LAS ACTAS N° 33, N°35 Y N° 36 DEL 2019**

6
7 ➤ **Firma de las Actas N° 33, N°35 y N°36 del 2019. –**

8 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a firmar las Actas
9 N°33, N°35 y N° 36 del 2019, debidamente foliadas. –

10
11 **ARTÍCULO V.**

12 **LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.**

13
14 La secretaria del Concejo Municipal, informa que no hay solicitudes de
15 licencias de licor por aprobar. -

16
17 **ARTÍCULO VI.**

18 **LECTURA Y APROBACION DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE**
19 **EDUCACIÓN.**

20
21 ➤ **Lectura y aprobación de Juntas Administrativas y de Educación. –**

22
23 A petición de los Directores de las Escuelas y Colegios que a continuación
24 se detallan, quienes cuenta con el visto bueno de sus Supervisores, así como del
25 Concejo de Distrito del lugar, se nombran a los nuevos integrantes de las Juntas de
26 Educación y Administrativas que se detallan a continuación:

27
28 **ESCUELA SANTA TERESA NORTE - CUTRIS**

29 ➤ Enid María Chacón Méndez.....cédula.....2-433-126

30 ➤ Marvin Enrique Alvarado Rojas.....2-384-234

- 1 ➤ María Lineth Acuña Cubillo.....2-577-450
- 2 ➤ Teresa Rivera Valdez.....155806563425
- 3 ➤ Jenny Gutiérrez García.....2-628-125

4

5 **ACUERDO N° 01.-**

6

7 Aprobar a los nuevos integrantes de las Juntas de Educación y

8 Administrativas anteriormente descritas. **Votación unánime. ACUERDO**

9 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

10

11

ARTÍCULO VII.

12

JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS Y JUNTAS

13

ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACION. -

14

15

- **Juramentación de miembros de Comités de Caminos, Juntas Administrativas y de Educación. -**

16

17

18

19

20

21

El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a realizar la debida juramentación de los miembros de los Comités de Caminos, Juntas Administrativas y de Educación, que se detallan a continuación:

COMITÉ DE CAMINOS SANTA ROSA, LA PALMERA

RUTA: 2-10-178

NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO
Edgardo Araya Gamboa	2 0277 0418	8931-1823

22

23

24

25

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ARTÍCULO VIII.
ASUNTOS DE LA ALCALDÍA.

➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. -**

Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-375-2019 emitido por la Sección de Patentes, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección; la misma ha sido revisada cumpliendo con los requisitos indicados por la Ley 9047 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y su reglamento.

Indicar que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico” para la Municipalidad de San Carlos.

La licencia solicitada es la siguiente:

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Rebeca Morales Chinchilla	1-1186-216	B32497	Mini-Súper	D1	Fortuna

Se adjunta el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte del Concejo Municipal. Se solicita la dispensa de trámite.

SE ACUERDA:

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

1 **ACUERDO N°02.-**

2

3 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-375-2019 de la Sección de Patentes
4 Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el
5 otorgamiento de la licencia de licor requerida la cual se detalla a continuación:

6

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Rebeca Morales Chinchilla	1-1186-216	B32497	Mini-Súper	D1	Fortuna

7 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

8

9 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. -**

10

11 Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-377-2019 emitido por la Sección de
12 Patentes, el cual se detalla a continuación:

13

14 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede
15 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;
16 la misma ha sido revisada cumpliendo con los requisitos indicados por la Ley 9047
17 Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico y su
18 reglamento.

19

20 Indicar que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco jurídico de la ley
21 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y los artículos
22 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 "Regulación y Comercialización de
23 bebidas con contenido alcohólico" para la Municipalidad de San Carlos.

24

25 La licencia solicitada es la siguiente:

26

27

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Alexander Rojas Rojas	2-528-471	B32581	Mini Súper	D1	Quesada

1 Se adjunta el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte
2 del Concejo Municipal. Se solicita la dispensa de trámite.

3

4 **SE ACUERDA:**

5

6 Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

7

8 **ACUERDO N°03.-**

9

10 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-377-2019 de la Sección de Patentes
11 Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar el
12 otorgamiento de la licencia de licor requerida la cual se detalla a continuación:

13

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Alexander Rojas Rojas	2-528-471	B32581	Mini Súper	D1	Quesada

14

15 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

16

17 ➤ **Traspaso Plaza Deportes Asentamiento Campesino Tres y Tres en Santa**
18 **Rosa de Pocosol. -**

19 Se recibe oficio MSC-AM-1099-2019 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual se
20 detalla a continuación:

21

22 Remito a efectos de que sea conocido y autorizado para su otorgamiento del
23 traspaso de la propiedad del Instituto de Desarrollo Rural, la finca de su propiedad
24 del Partido de Alajuela matricula N° 324.955-000, a la Municipalidad de San Carlos,
25 destinada a plaza de deportes en Asentamiento Campesino Tres y Tres, en Santa
26 Rosa de Pocosol, se adjunta el criterio legal emitido por parte del Lic. Alexander
27 Bogantes Monge, Notario Institucional del Departamento de Servicios Jurídicos

1 oficio MSCAM-SJ-0906-bis--2019, a través del cual señala que no existe
2 impedimento legal y recomienda el otorgamiento del mismo, así mismo se adjunta
3 solicitud realizada por la Alcaldía Municipal en fecha 15 noviembre del 2018, con su
4 debidamente justificado; Ficha de Titulación llena por el Técnico de Inder;
5 Recomendación otorgado por el INDER en su oficio RDHN-016-AD-2019; y oficio
6 OTSR-0202-2019, del INDER donde solicita dentro de los requisitos aprobación del
7 Concejo Municipal, que señalan no encontrar objeción jurídica alguna, en relación
8 al referido convenio. Asimismo, se adjunta oficio de la oficina de Catastro que
9 indican que según MSCAM-H-AT-CAT-108-2019 de la oficina de catastro de la
10 Municipalidad de San Carlos, esta área está contemplada como IP0214 a nombre
11 del Instituto de Desarrollo Rural y su destino es plaza Deportes Tres y Tres.

12

13 Por lo que se solicita el acuerdo en los siguientes términos:

14

15 Se aprueba recibir la finca del Partido de Alajuela matricula N° 324.955-000,
16 destinado a plazo de Deportes, por medio de la figura de la donación, autorizando
17 a la Alcaldía Municipal en la figura del Alcalde, a comparecer ante Notario Público a
18 firmar la escritura correspondiente.

19

20 **Se solicita la dispensa de trámite.**

21

22 **SE ACUERDA:**

23

24 Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

25

26 La señora María Luisa Arce Murillo, Regidora Municipal, le consulta al señor
27 Alcalde ¿Qué si el INDER solamente destino terreno para plaza de deportes, o si
28 hay otros terrenos?

29

30 La señora Ana Rosario Saborío Cruz, Regidora Municipal, señala que,

1 cuando la Municipalidad estuvo trabajando con el Comité del Plan de Desarrollo
2 Fronterizo ese fue uno de los temas que se habló con el INDER, que había que
3 fomentar el deporte, los centros recreativos y que habían muchos terrenos que no
4 eran de la Municipalidad ni de la comunidad, no se les estaba dando servicio, ni se
5 les estaba ayudando, era muy importante que la Municipalidad o las Asociaciones
6 de Desarrollo tomaran posesión de esos lugares, recalca que es muy importante
7 para todas esas zonas de que esas plazas de deportes se den y que la
8 Municipalidad verdaderamente les dé el mantenimiento adecuado para que toda la
9 población pueda recrearse en ellas.

10

11 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, indica que, lo expresado
12 por la Regidora Ana Rosario Saborío es cierto, en Acapulco de Pocosol, donde está
13 el salón comunal y el redondel está a nombre del INDER, entonces no pueden
14 invertir, eso está sucediendo a todos los asentamientos campesinos, ellos donan de
15 acuerdo a las solicitudes que hagan las comunidades, debería de haber una
16 negociación con el INDER para que todas se las donen a ellos,

17

18 **ACUERDO N°04.-**

19

20 Con base en el oficio MSC-AM-1099-2019, emitido por la Alcaldía Municipal,
21 referente al traspaso Plaza Deportes Asentamiento Campesino Tres y Tres en Santa
22 Rosa de Pocosol, se determina, recibir la finca del Partido de Alajuela, Matrícula N°
23 324.955-000, destinado a plaza de deportes, por medio de la figura de la donación,
24 autorizando a la Alcaldía Municipal en la figura del señor Alcalde, a comparecer ante
25 Notario Público a firmar la escritura correspondiente. **Votación unánime.**

26 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

27

28 ➤ **Inauguración de la Segunda etapa de la Feria del Agricultor. -**

29 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, informa que el próximo jueves
30 04 de julio del presente año, a partir de las 09:00 a.m. se inaugura la segunda etapa

1 de la Feria del Agricultor, por lo que hace extensiva la invitación a los miembros del
2 Concejo Municipal, si lo tienen a bien puedan asistir a dicha actividad.

3

4 ➤ **Propuestas de proyectos adicionales para presentar al Banco**
5 **Interamericano de Desarrollo (BID). –**

6

7 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, señala que hay un sobrante
8 del BID y al Ingeniero Pablo Jimenez le plantearon puede utilizarse en proyectos
9 adicionales, siendo estos Chilamate-Venecia-Pital, Altos Monterrey-La Fortuna, San
10 Diego de Pocosol, aún se está analizando para ver si se asfaltan. Les indico que ya
11 salió a licitación San Isidro, El Burrito.

12

13 La señora Ana Rosario Saborío Cruz, Regidora Municipal, indica que le parece
14 muy bien, siendo un trayecto aproximado de 2 km, este proyecto ya estaba dentro
15 del Plan de trabajo de Pital, por lo tanto, si se va a cubrir con fondos del BID, ¿estos
16 fondos pasarían a otro proyecto?

17

18 El señor Kennetheth González Quirós, consulta si conocen el estimado de
19 kilómetros en total a intervenir con estos proyectos.

20

21 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente del Concejo Municipal, señala, que
22 hay proyectos pendientes, como San Isidro-Los Ángeles-El Burrito, Garabito, El
23 Palmar, ¿cómo están esas?, en buena hora que nos están comentando más del
24 tema y que ya está adjudicando el proyecto.

25

26 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, indica a la Regidora
27 Saborío que el proyecto Venecia-Pital nunca ha estado presupuestado totalmente,
28 solo operativamente, los demás casos, no tiene discusión, lo que hablamos es el
29 sobrante del BID, cuando tengamos el monto exacto podemos determinar, y
30 convocar a los distritos beneficiados a una reunión, para que den seguimiento.

1 El señor Roger Picado Peraza, Regidor Municipal, manifiesta que la ruta de la
2 Luisa si se va a intervenir, siendo una posibilidad intervenir la conexión con Santa
3 Maria, para unir los dos distritos, fomentando el desarrollo, y dando una vía alterna.
4

5 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, explica que todas las rutas
6 son importantes, pero este caso al proyecto le están dando prioridad que sea una
7 ruta cantonal que conecte con una ruta nacional, como los casos anteriores, lo que
8 sí se puede considerar es que si hay un sobrante adicional se incluya en esa ruta.
9

10 ➤ **Consultas varias. –**

11

12 El señor Kennetheth González Quirós, Regidor Municipal consulta al señor
13 Alcalde cuál es su posición como Administrador de la Municipalidad, sobre los cierres
14 en vías, y la renuncia del Ministro de Educación, hasta donde puede afectar la
15 Región.
16

17 La señora María Luisa Arce Murillo, Regidora Municipal, manifiesta que,
18 subiendo por La Isla en el puente se cayó una baranda, generando peligro a la
19 población, por lo cual solicito la posibilidad de que la Municipalidad la repare.
20

21 La señora Gina Vargas Araya, Regidora Municipal, indica que como autoridad se
22 debe tomar cartas en el asunto por la situación que vive el país por las huelgas y
23 cierres, para entablar una comunicación con el Presidente de la República.
24

25 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente del Concejo Municipal, comenta que
26 la situación de los transportistas indudablemente afecta a todos, la comunicación
27 con el Gobierno no sido terrible, es claro que se deben tomar acciones, pero se
28 debe dialogar, considero que la única forma como Concejo y Alcalde es buscar algún
29 mecanismo de que se permita un foro de mediación, para crear un proceso de
30 discusión, demos actuar como mediadores y no activista.

1 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, señala que me han señalado
2 como promotor de esta situación, y aclaro, no me he involucrado en nada para que
3 cierren las carreteras, no lo apoyo, sobre la renuncia del Ministro, indiscutiblemente
4 me parece que el Gobierno ha fallado en estas circunstancias, referente a crear
5 canales de comunicación no tengo ningún problema en intermediar y buscar un
6 acercamiento para buscar soluciones. Sobre la solicitud del puente lo tomaré en
7 cuenta.

8

9

ARTÍCULO IX

10

11 **RESPUESTA A LA DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES SOBRE RECLAMO**
12 **PLANTEADO POR EL SEÑOR JOSÉ HERNÁN ARAYA ROJAS, INQUILINO DEL**
13 **LOCAL N°33 DEL MERCADO MUNICIPAL, POR DISCONFORMIDAD EN LA**
14 **MANERA QUE SE ESTÁN COBRANDO LOS MONTOS DE ALQUILER DEL**
15 **MERCADO MUNICIPAL Y AUMENTO QUE SE REALIZO EN EL ÚLTIMO**
16 **QUINQUENIO 2015-2019.-**

17

18 ➤ **Respuesta a la Defensoría de los Habitantes sobre reclamo planteado por**
19 **el señor José Hernán Jara Rojas, inquilino del local N° 33 del Mercado**
20 **Municipal. –**

21

22 Se recibe oficio N° 07422-2019 DHR, emitido por la Defensoría de los
23 Habitantes, el cual se detalla a continuación:

24

25

26

27

28

29

30



San José, martes 11 de junio de 2019

OFICIO N° 07422-2019-DHR -[RN]
AL CONTESTAR POR FAVOR CONSIGNE
ESTE NUMERO DE OFICIO

Para: Sra. Ana Patricia Solís Rojas
Secretaria Del Concejo Municipal
Municipalidad de San Carlos
secretariaconcejo@munisc.go.cr

SOLICITUD DE INTERVENCION N°
292046-2019-SI

De: Licda. Vivian Medina
Jefa Sede Regional Norte

Copia: José Hernán Araya Rojas
De la escuela Las Palmas 1.6 km sur,
Las Palmas, Tigra, San Carlos, Alajuela
ismaelaraya248@gmail.com

Firmado
digitalmente por
VIVIAN MEDINA
JIMENEZ (FIRMA)
Fecha:
2019.06.11
13:16:55 -06'00'

Asunto: **SOLICITUD DE INFORME POR OMISION DE RESPUESTA**

La Defensoría de los Habitantes atendió al señor José Hernán Araya Rojas, portador de la cédula de identidad número 204150369, quien expuso lo siguiente:

El 29 de marzo 2019 presentó un escrito a la Comisión de Jurídicos del Concejo Municipal-Municipalidad de San Carlos, ya que es inquilino del Mercado Municipal y se encuentra disconforme con la manera en que están cobrando los montos de alquiler y el aumento que se realizó en el último quinquenio 2015-2019, pues el aumento se dio en un 55 %, sin ningún estudio que pudiera determinar el monto de aumento, como lo establece la ley 7027.

Al mes de junio 2019 sigue esperando que le respondan.

Solicita intervención de la Defensoría de los Habitantes, a fin de que la Municipalidad de San Carlos-Concejo Municipal le brinde una respuesta a la gestión presentada.

-Se adjuntan documentos probatorios.

Según indica la persona denunciante, dicha queja fue planteada a su consideración el pasado 29 de marzo del 2019, pero al día 10 de junio del 2019 no ha recibido respuesta alguna.

La Sede Regional Norte, actuando por delegación de la Jerarca Institucional, ha procedido al registro de la Solicitud de Intervención y ha constatado que la copia del escrito presentado ante usted –la cual se adjunta a este oficio- cuenta con el sello de recibido de su oficina en la fecha referida.

En tal sentido, el artículo 27 de la Constitución Política establece:

"Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución."

1 **ACUERDO N°05.-**

2 Con base en el oficio n° 07422-2019-DHR, emitido por la Defensoría de los
3 Habitantes, referente a solicitud de informe por omisión de respuesta solicitado por
4 La Defensoría de los Habitantes sobre disconformidad con la manera en que están
5 cobrando los montos de alquiler del Mercado Municipal y aumento que se realizó en
6 el último quinquenio 2015-2019, se determina:

7

8

ANTECEDENTES

9

10 **PRIMERO:** El 29 de marzo de 2019 el señor José Hernán Araya Rojas, inquilino del
11 local 33 del Mercado Municipal, presentó ante el Concejo Municipal el oficio J-H-A-
12 R-33-2018 indicando como asunto: reclamo por falta de interés sobre caso expuesto
13 desde junio 2018, referente al aumento del alquiler del Mercado Municipal del
14 quinquenio 2015-2019 que consta en el Acta 65-2018 del 27 de octubre de 2014,
15 alegando diversas situaciones.

16

17 **SEGUNDO:** El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada
18 el lunes 01 de abril de 2019, en el salón de sesiones de ésta Municipalidad, mediante
19 Artículo N° X, Acuerdo N° 27, Acta N° 19, **ACORDÓ:**

20

21 *Con base en copia del oficio J-H-A-R-33-2018 emitido por el*
22 *Concesionario del local comercial 33-2018 Jose Hernán Araya*
23 *Rojas donde efectuaba reclamo por falta de interés sobre*
24 *caso expuesto desde junio 2018, mediante el cual indica sobre una*
25 *serie de documentos trasladados a la Comisión Municipal de*
26 *Asuntos Jurídicos y no ha recibido el análisis de la misma y hace*
27 *referencia al Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal*
28 *sobre plazos de entrega, se determina:*

29

1 **1.** *Trasladar a la Asesora Legal del Concejo Municipal, para que en un*
2 *plazo de 15 días hábiles traslade a este Concejo Municipal*
3 *una recomendación sobre solicitud de anular el Artículo N°24 del Acta N°*
4 *65-2014 del lunes 27 de octubre de 2014 y dar efecto continuado*
5 *al quinquenio 2010-2024.*

6 **2.** *Solicitar a la Comisión de Asuntos Jurídicos traslade todos los*
7 *oficios a la Asesora legal referentes al Caso.*

8 **3.** *Notificar este acuerdo al señor José Hernán Araya Rojas,*
9 *Concesionario del local N° 33 del Mercado Municipal.*

10 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

11
12 El presente acuerdo fue notificado mediante el oficio MSCCM-SC-0573-2019 al
13 señor José Hernán Araya Rojas, cédula de identidad 2-415-369, en fecha 08 de
14 abril de 2019, según consta en documento de recibido, del cual se adjunta copia
15 en el presente documento.

16
17 **TERCERO:** Mediante el oficio A.L.C.M.-007-2019 emitido por la Asesora Legal del
18 Concejo Municipal, recibido en la Secretaría del Concejo Municipal en fecha 06 de
19 mayo de 2019, rinde informe sobre solicitud para anular el Artículo N° 24 del acta N°
20 65-2014 del lunes 27 de octubre del 2014, referente a la recalificación por reajuste
21 de los alquileres del Mercado Municipal.

22
23 **CUARTO:** El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el
24 lunes 06 de mayo de 2019, en el salón de sesiones de ésta Municipalidad, mediante
25 Artículo N° XI, Acuerdo N° 16, Acta N° 27, **ACORDÓ:**

26
27 *Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su*
28 *análisis y recomendación al Concejo, oficio A.L.C.M.-007-2019*
29 *emitido por la Asesoría Legal del Concejo Municipal, mediante el*
30 *cual se rinde informe sobre solicitud para anular el artículo N°24 del*

1 *acta N° 65-2014 del lunes 27 de octubre del 2014, referente a la*
2 *recalificación por reajuste de los alquileres del Mercado Municipal.*

3 ***Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.***

4
5 **QUINTO:** La Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos presenta ante el Concejo
6 Municipal el informe No. 2019-024 de fecha 03 de junio, mismo que fue conocido
7 por el Concejo Municipal en pleno en su sesión ordinaria celebrada el 10 de junio
8 de 2019, en la sesión n° 34, artículo n° XV, acuerdo n° 23.

9
10 **SEXTO:** El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el
11 lunes 10 de junio de 2019, en el salón de sesiones de ésta Municipalidad, mediante
12 Artículo N° XV, Acuerdo N°23, Acta N° 34, **ACORDÓ:** Con base en el oficio número
13 A.L.C.M.-007-2019 emitido por la Asesora Legal del Concejo Municipal, mediante el
14 cual se rinde informe sobre solicitud para anular el Artículo N° 24 del acta N° 65-
15 2014 del lunes 27 de octubre del 2014, referente a la recalificación por reajuste de
16 los alquileres del Mercado Municipal, se determina:

17
18 **CONSIDERANDO**

19
20 **PRIMERO:** El Concejo Municipal de San Carlos en su sesión ordinaria celebrada el
21 lunes 21 de julio del 2014, mediante artículo N° 20, inciso N° 23 del acta N° 43,
22 acordó:

23
24 *Con base en el oficio AM-0937-2014 emitido por la Alcaldía Municipal, se*
25 *determina nombrar como representantes del Concejo Municipal ante la*
26 *Comisión encargada de llevar a cabo la recalificación por reajuste de los*
27 *alquileres para el quinquenio 2015-2019, a los Regidores María Marcela*
28 *Céspedes Rojas y Elí Roque Salas Herrera. **Votación unánime.***
29 ***ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.***

1 **SEGUNDO:** Los Regidores María Marcela Céspedes Rojas y Elí Roque Salas
2 Herrera, representantes del Concejo Municipal ante la Comisión encargada de llevar
3 a cabo la recalificación por reajuste de los alquileres para el quinquenio 2015-2019,
4 presentan informe ante el Concejo Municipal de su participación en Taller de
5 Capacitación impartido por el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), tal
6 y como se detalla a continuación:

7
8 ***Informe de nombramiento en Comisión de los Representantes del***
9 ***Concejo en la Comisión Recalificadora de los Alquileres de los***
10 ***locales del Mercado Municipal de San Carlos.***

11
12 *Fecha: sábado 6 de Setiembre. Hora: De 9. 00 a.m. a 1.00 p.m.*

13 *Lugar: Oficinas Centrales del IFAM, Moravia, San José. Integrantes: Eli*
14 *Roque Salas y Marcela Céspedes.*

15 *Actividad: Taller de Capacitación a Regidores integrantes de Comisión*
16 *Recalificadora.*

17 *Capacitadores: Victoria Rojas y Fabio Molina. Funcionarios del IFAM.*

18
19 ***Resumen de la capacitación.***

20
21 *Exposición análisis y comentarios de la Ley de arrendamientos de*
22 *locales de mercados municipales (Ley 2428 del 14 de setiembre de 1959*
23 *reformada mediante ley 7027 del 4 de Abril de 1986). En su articulado*
24 *quedan establecidos claramente los plazos y tiempos para la*
25 *conformación de la comisión tanto en la representación de los dos*
26 *regidores como de los inquilinos del mercado. También establece el*
27 *plazo de un mes para que la Comisión Recalificadora realice sus*
28 *funciones y remita la recomendación o dictamen al Concejo, así como el*
29 *plazo que se le otorga al Concejo para tomar el acuerdo en firme.*
30 *Contiene también los recursos o acciones a que tiene derecho el*

1 *Inquilino que no esté de acuerdo con el precio del Alquiler después de*
2 *que le sea notificado.*

3
4 *También la capacitación abordó el tema de la metodología para la*
5 *elaboración de la propuesta para la recalificación de los precios de los*
6 *alquileres para el quinquenio 2015-2019. La cual en términos generales*
7 *pretende que, mediante el precio de los alquileres de los locales del*
8 *mercado municipal, se cubran todos los gastos que tienen que ver con*
9 *funcionamiento, mantenimiento y administración del mercado pero que*
10 *además le genere a la municipalidad utilidad o ganancias para tener*
11 *recursos para atender las distintas necesidades en el gobierno local. Se*
12 *nos indicó que un grupo de funcionarios municipales fueron capacitados*
13 *para que estén en capacidad de elaborar la propuesta y entregarla a los*
14 *representantes del Concejo ante la comisión para que a partir de ahí se*
15 *dé el proceso de negociación con los inquilinos y hacer la propuesta o*
16 *recomendación final para que el Concejo tome el acuerdo definitivo.*

17
18 ***Recomendación de Acuerdos.***

19
20 ***1. Que este Concejo acuerde solicitar a la Administración Municipal***
21 ***que en cuanto tenga la comunicación de los dos representantes***
22 ***de los Inquilinos del Mercado ante la Comisión Recalificadora se***
23 ***lo comunique al Concejo para que los mismos puedan ser***
24 ***juramentados en conjunto con los regidores representantes ante***
25 ***esa comisión. Juramentación que debe realizarse a más tardar en***
26 ***la sesión del 29 de Setiembre.***

27
28 ***2. Que este Concejo acuerde solicitar a la Administración Municipal***
29 ***la designación de los funcionarios que han participado en la***
30 ***elaboración de la propuesta para la Recalificación de los***

1 ***Alquileres para que sean asesores de los Regidores que***
2 ***representan al Concejo ante la Comisión.***

3
4 ***3. Que este Concejo acuerde solicitar a la Administración Municipal***
5 ***que haga entrega oficial de la Propuesta Municipal para la***
6 ***recalificación a los Regidores representantes ante la comisión en***
7 ***cuanto la comisión se jure y quede oficialmente integrada.***

8
9 ***4. Que este Concejo acuerde solicitarle a la Administración***
10 ***Municipal copia de la notificación que se le hizo a los Inquilinos***
11 ***del Mercado en la que se le solicitaba el nombramiento de los dos***
12 ***representantes ante la Comisión Recalificadora.***

13
14 *El transporte fue en vehículo municipal con salida a las 06:00 a.m. y*
15 *regreso a las 05:00 p.m.*

16
17 **TERCERO:** El Concejo Municipal de San Carlos en su sesión ordinaria celebrada
18 el lunes 08 de setiembre del 2014, mediante artículo N° 18, incisos 1, 2, 3 y 4 del
19 acta N° 54, acordó:

20
21 *Solicitar a la Administración Municipal que en cuanto tenga la*
22 *comunicación de los dos representantes de los inquilinos del Mercado*
23 *ante la Comisión Recalificadora de los Alquileres de los Locales del*
24 *Mercado Municipal de San Carlos, se lo comunique al Concejo para que*
25 *los mismos puedan ser juramentados en conjunto con los Regidores*
26 *representantes ante esa Comisión, siendo que dicha juramentación debe*
27 *realizarse a más tardar en la sesión del 29 de setiembre del año en curso.*

28 ***Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.***

29
30

1 *Solicitar a la Administración Municipal la designación de los funcionarios*
2 *que han participado en la elaboración de la propuesta para la*
3 *recalificación de los alquileres a fin de que sean asesores de los*
4 *Regidores que representan al Concejo ante la Comisión Recalificadora.*

5 ***Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.***

6
7 *Solicitar a la Administración Municipal que se haga entrega oficial de la*
8 *propuesta municipal para la recalificación a los Regidores*
9 *representantes ante la Comisión Recalificadora en cuanto dicha*
10 *Comisión se jure y quede oficialmente integrada. **Votación***

11 ***unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.***

12
13 *Solicitar a la Administración Municipal copia de la notificación que se le*
14 *hizo a los inquilinos del Mercado en la que se le solicitaba el*
15 *nombramiento de los dos representantes ante la Comisión*
16 *Recalificadora. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE***
17 ***APROBADO.***

18
19 **CUARTO:** Por medio de documento de fecha 09 de setiembre del 2014, la
20 Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal comunica que, en sesión de Junta
21 Directiva del 25 de agosto del 2014, se acordó nombrar como representantes de los
22 Inquilinos del Mercado Municipal ante la Municipalidad de San Carlos a los señores
23 William Víquez Rodríguez y Oscar Rodríguez Jiménez, y como representante
24 suplente al señor Rodrigo Herrera Villalobos.

25
26 **QUINTO:** Mediante el oficio A.M.-1270-2014 de fecha 17 de setiembre del 2014, el
27 señor Alfredo Córdoba Soro en su calidad de Alcalde, comunica al Concejo
28 Municipal que los funcionarios municipales Leonidas Vásquez Arias (Administrador
29 Tributario) y Bernor Kopper Cordero (Director de Hacienda), fungirían como
30 asesores re los Regidores que representarán al Concejo ante la Comisión

1 Recalificadora de los Alquileres del Mercado Municipal.

2

3 **SEXTO:** El Presidente del Concejo Municipal en su sesión ordinaria celebrada el
4 lunes 29 de setiembre del 2014, mediante artículo N° 06 del acta N° 59, efectuó la
5 juramentación de los miembros de la Comisión Recalificadora de Alquileres del
6 Mercado Municipal, tal y como se detalla a continuación:

7

8 ***Comisión Recalificadora de Alquileres del Mercado Municipal***

9 *Oscar Rodríguez Jiménez.....cédula...2-238-869*

10 *William Víquez Rodríguez.....2-324-022*

11 *María Marcela Céspedes Rojas.....2-602-964*

12 *Elí Roque Salas Herrera.....6-138-482*

13

14 **SETIMO:** Los Regidores María Marcela Céspedes Rojas y Elí Roque Salas Herrera,
15 representantes del Concejo Municipal ante la Comisión Recalificadora de Tarifas del
16 Mercado Municipal, presentan informe de fecha 06 de octubre del 2014, tal y como
17 se detalla a continuación:

18

19 ***Fecha:*** *lunes 6 de octubre de 2014.*

20 ***Hora:*** *10:30 a.m.*

21 ***Asistentes:***

22 ***Concejo Municipal:*** *Marcela Céspedes, Eli Roque Salas.*

23 ***Administración Municipal:*** *Leonidas Vásquez (Administración*

24 *Tributaria).*

25 1. *Se analiza la metodología a emplear en el proceso de análisis y*
26 *negociación de la recalificación de tarifas del mercado municipal,*
27 *definiéndose lo siguiente:*

28

29 a) *El próximo miércoles 8 de octubre, en la reunión con los*
30 *representantes de los inquilinos del Mercado Municipal, se les solicitará*

1 *que presenten la propuesta de su parte ante la comisión, misma que se*
2 *llevaría a cabo el día lunes 13 de octubre a las 10:00 a. m.*

3
4 *b) Se le solicitó a la Administración Municipal, que para esa fecha,*
5 *también se presente la propuesta de la parte Administrativa, a efectos de*
6 *que en la reunión, se intercambien las mismas, se analicen, y en la*
7 *siguiente sesión de trabajo, se inicie con el análisis y negociación de la*
8 *misma.*

9
10 *c) Se acuerda además que el miércoles 8 de octubre, se hará la*
11 *propuesta de que tanto los dos Asesores de los Regidores, así como dos*
12 *Asesores de los inquilinos del Mercado, participen de las reuniones de la*
13 *comisión re calificadora de tarifas del mercado.*

14
15 *Finaliza la reunión al ser las 11:30 a.m.*

16 **OCTAVO:** El Concejo Municipal conoce informe de la Comisión Recalificadora de
17 Tarifas del Mercado Municipal de fecha 08 de octubre del 2014, el cual se detalla a
18 continuación:

19
20 ***Fecha:*** *miércoles 08 de octubre de 2014.*

21 ***Hora:*** *1:45 p.m.*

22
23 ***Asistentes:***

24 *Concejo Municipal: Eli Roque Salas, Marcela Céspedes.*

25
26 *Representantes de los Inquilinos del Mercado Municipal: Oscar*
27 *Rodríguez y William Víquez.*

28
29 *1. Se inicia la reunión indicando, los plazos establecidos para realizar el*
30 *trabajo encomendado a esta comisión. Adicionalmente se habla acerca*

1 *de la necesidad de contar con los asesores de las partes en las*
2 *reuniones, con lo cual se está de acuerdo.*

3
4 *Por otro lado el Sr. William Viquez, señala la importancia de expresar*
5 *que de acuerdo a experiencias pasadas, no es cierto que lo que sucede*
6 *en estas comisiones sea como quizás se dice en la calle. Que los*
7 *inquilinos no pretenden ser ruinosos para la Municipalidad. Por otro lado*
8 *señala que él considera que es innecesario pensar en la necesidad de*
9 *que los inquilinos deban contratar por ejemplo, asesores financieros que*
10 *les asesores, ya que considera que no es necesario complicar las cosas,*
11 *sino tratar los temas con seriedad y madurez. Además, esperan que la*
12 *rentabilidad esté dentro de los parámetros objetivos. Menciona que en el*
13 *pasado tuvieron problemas, cuando estuvo Marco Luis Camacho,*
14 *cuando se cometieron injusticias, jugando con la gente, diciendo por*
15 *ejemplo que se quería dar más ayudas a las comunidades, pero debido*
16 *a que os inquilinos no querían pagar no se podía, por lo que desean que*
17 *esas cosas no ocurran.*

18
19 *El Sr. Oscar Rodríguez, señala que en el pasado lo ocurrido era que*
20 *pretendían acribillar a los inquilinos. Hoy por hoy, considera que es*
21 *impensable que haya aumentos desproporcionados, que colocarían a los*
22 *inquilinos en una situación financiera complicada, con atrasos de pagos,*
23 *etc., ya que la situación financiera es muy complicada. Además,*
24 *considera que esta Institución en efecto debe propiciar que los*
25 *inquilinos con el pago sean rentables, pero sin pretender matar a los*
26 *inquilinos. Que este mercado tiene uno de los alquileres más altos del*
27 *país.*

28
29 *El Sr. William Viquez, si indica que debe reconocerse que se ha*
30 *reinvertido dinero con la cerámica, se han rescatado las cherchas, y en*

1 *términos generales, el mercado se ha logrado recuperar. Señala que los*
2 *problemas que tiene el mercado son mínimos, y que desean si enfocarse*
3 *un poco en el tema de la plazoleta, ya que aunque no pertenezca al*
4 *Mercado, si se contempla para los gastos operativos, pero si quieren*
5 *incidir en ese tema.*

6
7 *El Regidor Eli Roque Salas, señala que también debe aclarar que el*
8 *Concejo ha designado a él y a la Regidora Céspedes, y que han recibido*
9 *algunas capacitaciones por parte del IFAM. Que están conscientes en*
10 *que debe imperar el respeto y que debe hacerse buscando una*
11 *alternativa viable para la Municipalidad, y para los inquilinos.*
12 *Adicionalmente señala que este proceso por supuesto va implicar un*
13 *incremento, y que se buscará ojalá de conceso para que las cosas*
14 *marchen bien, y finalmente mediante un sólo dictamen se presente al*
15 *Concejo Municipal para llevar a cabo la recalificación. Señala que cada*
16 *caso es cada caso con respecto a otros mercados.*

17
18 *Se retoma el tema de los Asesores:*

19
20 ***En este aspecto se solicita al Concejo Municipal acordar:***

- 21
22 ***1. Autorizar a la comisión re calificadora del Mercado Municipal, a***
23 ***efectos de que los Asesores brindados por la Administración***
24 ***Municipal, así como Asesores para los representantes de los***
25 ***inquilinos del mercado, estén presentes en la reunión,***
26 ***brindando las Asesoría correspondientes. Para estos efectos se***
27 ***autorizan a tres Asesores por cada una de las partes, tres para***
28 ***los Regidores y tres para los inquilinos del Mercado Municipal.***

29
30 *Se pasa al tema de la propuesta, tanto la Regidora Céspedes como el*

1 *Regidor Herrera, proponen que la comisión solicite propuestas de ambas*
2 *partes, al mismo tiempo para que sea una negociación más justa.*
3 *Aunque sea una propuesta global de aumento o año a año.*

4 *Los representantes de los inquilinos del mercado, indican que ellos*
5 *consideran que es justo, y que es una propuesta interesante, que si les*
6 *gustaría al menos saber cuánto sería la rentabilidad que debería tener.*

7
8 *Por parte de los Regidores, se hace alusión a la metodología que fue*
9 *explicada por el IFAM. A efectos de que no haya temor de que se dieran*
10 *directrices que pretendan causar daños a los inquilinos.*

11
12 *En este sentido se acuerda que la próxima reunión será el día viernes 17*
13 *de octubre de 2014, a las 10:00 a.m., misma en la que se presentarán*
14 *las propuestas tanto de la Administración, como de los inquilinos del*
15 *mercado.*

16
17 *Se solicitó al funcionario Bernor Kooper, que brinde la información*
18 *requerida por los inquilinos del mercado, a efectos de que ellos puedan*
19 *presentar una propuesta a la comisión, ante lo cual indica estar de*
20 *acuerdo.*

21
22 ***En este aspecto se solicita al Concejo Municipal acordar:***

23
24 ***2. Nombra en comisión a los Regidores representantes del***
25 ***Concejo Municipal, en la comisión re calificadora, para el día***
26 ***viernes 17 de octubre a las 10:00 a.m.***

27
28 ***3. Solicitar a la Administración Municipal, que para el día, viernes***
29 ***17 de octubre del 2014, a las 10:00 a.m., se envíe a los asesores***
30 ***nombrados para esta comisión por parte de la Administración, a***

1 **efectos de que ese entregue formalmente la propuesta de re**
2 **calificación de las tarifas del mercado, para proceder a**
3 **intercambiarla con los representantes de los inquilinos.**

4

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

6

7 **NOVENO:** El Concejo Municipal conoce informe de la Comisión Recalificadora de
8 Tarifas del Mercado Municipal de fecha 17 de octubre del 2014, el cual se detalla a
9 continuación:

10

11 *Fecha: viernes 17 de octubre de 2014.*

12 *Hora: 10:00 a.m.*

13 *Asistentes:*

14 *Concejo Municipal: Eli Roque Salas, Marcela Céspedes.*

15 *Representantes de los Inquilinos del Mercado Municipal: Oscar Rodríguez y*

16 *William Víquez.*

17 *Asesores de Representantes del Concejo Municipal: Bernor Kopper, Leonidas*

18 *Vásquez.*

19

20 1. *Se inicia la reunión indicando que el objetivo específico de la reunión*
21 *es intercambiar las propuestas de recalificación del mercado, así como*
22 *fijar fecha para establecer la primera discusión al respecto.*

23

24 *El Sr. William Víquez, indica que la propuesta que ellos traen es tomando*
25 *como base la recalificación actual, y carecen de algún tipo de*
26 *información, de manera que, si hay errores, están dispuestos a*
27 *modificarlos, y que no hay malas intenciones.*

28

29 *El Lic. Oscar Rodríguez, menciona que ellos no quieren ser una carga*
30 *que vaya a ocasionar pérdidas a la Municipalidad, que hasta ahora ha*

1 *habido una rentabilidad buena, aunque no sea altísima, y quieren llamar*
2 *a la conciencia de que estamos en una situación muy difícil para el*
3 *comercio. Que en ocasiones se comen el propio inventario, y que incluso*
4 *hay locales abandonados, por la situación financiera. Recordar que*
5 *después de diciembre se viene en picada el comercio.*

6
7 *El Sr. William Víquez señala que en cuanto a la tasa básica pasiva y la*
8 *inflación la vez pasada eran otros, por lo que eso debe tomarse en*
9 *consideración, y que tomando en consideración todas las mejoras, están*
10 *haciendo una propuesta realista.*

11
12 *El Funcionario Leonidas Vásquez, señala que igualmente la intención es*
13 *que todo llegue a buenos términos, y que considera que este es un*
14 *excelente equipo de trabajo. Además, indica que en minutos facilitará el*
15 *documento impreso y que también puede hacerlo vía digital.*

16
17 *El Funcionario Bernor Kooper indica que estamos en una situación de*
18 *crisis económica igual que la vez pasada.*

19
20 *El Sr. William Víquez, señala que hay un aspecto sobre el valor del*
21 *terreno, que no sabe si la pusieron o no, y que eso habría que hablarlo.*
22 *Además, indica que existe un Pronunciamiento de la Procuraduría al*
23 *respecto, y que el valor del terreno no se metiera.*

24
25 *El Funcionario Leonidas Vásquez, indica que lo que se establece en un*
26 *índice de rentabilidad.*

27
28 *Se entrega la propuesta de parte de la administración municipal a los*
29 *inquilinos del mercado, e igualmente se entrega la propuesta de los*
30 *inquilinos.*

1 *Se fija como fecha de reuniones de esta comisión las siguientes:*

2

3 *-lunes 22 de octubre a las 10:00 a.m.*

4 *-viernes 24 de octubre a la 1:00 p.m.*

5

6 *Por lo que se recomienda al Concejo Municipal acordar: Nombrar en*
7 *comisión a la comisión re calificadora los días:*

8

9 *-miércoles 22 de octubre a las 10:00 a.m.*

10 *-viernes 24 de octubre a la 1:00 p.m.*

11

12 *Así como realizar la convocatoria a los funcionarios de la Administración*
13 *Municipal, que fungen como Asesores de los Regidores.*

14

15 *Finaliza la reunión al ser las 11:00 a. m.*

16

17 **DECIMO:** El Concejo Municipal conoce informe de la Comisión Recalificadora de
18 Tarifas del Mercado Municipal de fecha 22 de octubre del 2014, el cual se detalla a
19 continuación:

20

21 **Fecha:** *miércoles 22 de octubre de 2014.*

22 **Hora:** *10:00 a.m.*

23

24 **Asistentes:**

25 *Concejo Municipal: Eli Roque Salas, Marcela Céspedes.*

26

27 *Representantes de los Inquilinos del Mercado Municipal: Oscar*
28 *Rodríguez y William Víquez.*

29

30 *Asesores de Representantes del Concejo Municipal: Bernor Kopper,*

1 *Leónidas Vásquez*

2

3 *1.La reunión da inicio y se indica que en efecto debe tratarse el tema de*
4 *rentabilidad, en el sentido de que es lo más importante.*

5

6 *Se empieza a conversar sobre las diversas propuestas, y se habla sobre*
7 *la rentabilidad actual, que para el quinquenio es de un 32%.*

8

9 *La propuesta de los inquilinos consiste en un 8% anual, que significa un*
10 *37,70% de rentabilidad, pero es debido a que hay un error en los*
11 *números.*

12

13 *La administración proponía un 15% anual con una rentabilidad, de 35%.*

14

15 *Se indica por parte de los Regidores de la comisión, se hable sobre el*
16 *tema de la rentabilidad, y se trate de llegar a un punto medio.*

17

18 *El Lic. Oscar Rodríguez, señala y recuerda que en comparación a otros*
19 *mercados, las tarifas de otros es inferior.*

20

21 *Sin embargo, el funcionario Leónidas Vásquez, indica que también hay*
22 *que tomar en consideración los locales que hay alrededor.*

23

24 *El Lic. Oscar Rodríguez, indica que hay gente en los alrededores que ha*
25 *tenido que bajar los alquileres a los alrededores.*

26

27 *El Sr. William Víquez, indica que pasaría si se trabajara con un 10%, pero*
28 *se le responde que eso significaría bajar la inversión de lo que está*
29 *actualmente.*

30

1 *El Sr. William Víquez señala que en inversión básicamente se ha logrado*
2 *recuperar y la inversión sería mínima.*

3
4 *Se incorpora a la reunión el Asesor Económico de los inquilinos, el Sr.*
5 *Robert Solís Sauma.*

6
7 *Se continúan en discusiones al respecto, manejando diferentes datos de*
8 *aumento y rentabilidad, unas propuestas por los inquilinos y otras por la*
9 *administración municipal.*

10
11 *Los inquilinos hablan de disminuir entonces la inversión en el mercado.*
12 *Sin embargo, los Regidores, hacen la salvedad en que tampoco se*
13 *puede ser irresponsable, porque cuando no se invierta el único culpable*
14 *sería el Gobierno Local.*

15
16 *Los Regidores proponen un punto medio exacto, es decir con un*
17 *aumento de 11.5%, que significaría una rentabilidad de 31%.*

18
19 *Los inquilinos insisten en un 10%, pero los Regidores también mantienen*
20 *que no puede bajarse tanto la inversión en el mercado, y que además es*
21 *un punto medio, y justo lo que se propone, lo cual significa bajar lo que*
22 *está actualmente, la rentabilidad está en un 33% y con la propuesta sería*
23 *un 31%.*

24
25 *Los Regidores proponen que se solicite a la Administración Municipal,*
26 *un plan de inversión en el mercado, y que el mismo se presente en la*
27 *reunión del próximo viernes.*

28
29 *Los Regidores indican que ellos en un principio pensaron en un 12%,*
30 *viendo las propuestas iniciales, ya que no debe la comisión ajustarse a*

1 *lo que diga la Administración, y que sin embargo considerando lo que los*
2 *inquilinos han propuesto, pensaron en el 11.5%, esto para sacar un*
3 *acuerdo de consenso.*

4
5 *Se propone un 11%, manteniendo una rentabilidad de 33%, pero*
6 *disminuyendo 2 millones de colones anuales en inversión, es decir se*
7 *invertirían 12 millones en vez de 22 millones por año, es decir 50 millones*
8 *de colones menos de la propuesta de los regidores, en los 5 años.*

9
10 *Los Regidores miembros insisten en no tomar una decisión aún, para*
11 *escuchar al encargado del servicio del mercado a ver cuál es la opinión*
12 *administrativa en cuanto a reducir en la inversión la cantidad propuesta.*

13
14 *Por lo tanto, se acuerda:*

15
16 *-Solicitarle a la Administración Municipal, que le requiera al funcionario*
17 *encargado del Mercado, que presente por escrito y se presente a la*
18 *reunión, con un a propuesta de inversión en el mercado, y el impacto en*
19 *la disminución propuesta por los inquilinos, que sería pasar de invertir 22*
20 *millones de colones por año a 12 millones de colones.*

21
22 *Finaliza la reunión al ser la 1:15 p.m.*

23
24 **DECIMO PRIMERO:** El Concejo Municipal conoce informe de la Comisión
25 Recalificadora de Tarifas del Mercado Municipal de fecha 24 de octubre del 2014, el
26 cual se detalla a continuación:

27
28 **Fecha:** viernes 24 de octubre de 2014.

29 **Hora:** 1:00 p.m.

30 **Asistentes:**

1 Concejo Municipal: Eli Roque Salas, Marcela Céspedes.

2 Representantes de los Inquilinos del Mercado Municipal: Oscar
3 Rodríguez y William Víquez.

4 Asesores de Representantes del Concejo Municipal: Bernor Kopper,
5 Leonidas Vásquez, William Arce.

6
7 *Se da inicio a la reunión, indicándose que se dará la palabra, según lo*
8 *acordado, al funcionario William Arce, para que se nos indique cuál es*
9 *el plan de inversión en el mercado municipal.*

10 *El funcionario William Arce, señala que hay muchas cosas por hacer,*
11 *algunas de ellas, están contempladas dentro del mantenimiento normal.*

12 *Además, existen algunos proyectos que deben iniciarse las gestiones*
13 *para financiarlas, por ejemplo, un proyecto de tratamiento de las aguas*
14 *del mercado municipal. Que se está coordinando con el IFAM. Otro es*
15 *que se reaseguró el mercado, pero que además se requiere tener todo*
16 *lo relativo a prevención de incendios. Adicionalmente, se requiere poner*
17 *el sistema de individualización de aguas. Por otro lado, existe un*
18 *proyecto de una nueva red telefónica para el mercado. También hay*
19 *otros proyectos como el de los Asensores, y eso conlleva hacer una*
20 *inversión en pisos. Indica que esos proyectos andan alrededor de 400*
21 *millones de colones por medio de financiamiento.*

22 *William Víquez, india que sólo queda un préstamo pequeño. Pregunta*
23 *que si se cubriría con el rubro que ellos señalan para poder financiarlo.*

24 *William Arce, señala que hay que hacer las gestiones para esos*
25 *proyectos.*

26 *William Víquez, menciona que hasta ahora se tiene una póliza de*
27 *incendio del INS, pero indica que, si eso se quema, qué pasa.*

28 *El Lic. Oscar Rodríguez, señala que esas pólizas no cubren a los*
29 *inquilinos, sino al edificio. Además, señala que el tema de aguas*
30 *negras, no es sólo para el mercado sino para la Ciudad. Además,*

1 *señala que si se hace por medio de un préstamo, no es para pagarlo*
2 *todo de una vez.*

3 *El Sr. William Víquez, señala que el tema de las aguas no es urgente,*
4 *pero si es urgente de dotar al mercado de un equipo completo contra*
5 *incendios.*

6 *El Lic. Oscar Rodríguez, señala que esas pólizas no cubren a los*
7 *inquilinos, sino al edificio. Además, señala que el tema de aguas*
8 *negras, no es sólo para el mercado sino para la Ciudad. Además,*
9 *señala que, si se hace por medio de un préstamo, no es para pagarlo*
10 *todo de una vez.*

11 *El Sr. William Víquez, señala que el tema de las aguas no es urgente,*
12 *pero si es urgente de dotar al mercado de un equipo completo contra*
13 *incendios.*

14 *Los Regidores plantean concretamente, para qué eran los 22 millones*
15 *que se invertirían en el mercado y qué se dejaría de hacer si se*
16 *disminuyen 10 millones de colones, que es lo que plantean los*
17 *inquilinos.*

18 *El Lic. Oscar Rodríguez hace énfasis en que se obtiene una rentabilidad*
19 *que de la cual también se puede invertir.*

20 *El Funcionario William Arce, señala que nadie tiene una actividad*
21 *económica para no tener rentabilidad.*

22 *Al ser las 2:20 de la tarde, se retiran los asesores de la comisión. Y*
23 *continúan los Regidores con los representantes de los inquilinos del*
24 *mercado.*

25 *Se explica a los inquilinos, que una vez reducida la diferencia a medio*
26 *punto, que se estaba sosteniendo por nuestra parte, para que la Muni*
27 *se reserve un porcentaje de inversión, en una instalación que es del*
28 *pueblo. Se señala que, aunque se manejaran los índices de rentabilidad*
29 *manteniéndose, el disminuir en inversión no nos convencía, y por eso*
30 *se quería escuchar un plan de inversión, para el mercado. Y que*

1 *después de escucharlo, no es un plan de inversión serio y real. Por lo*
2 *que hemos pasado por tres etapas, tener un punto de partida, luego los*
3 *regidores venían por un 12, y luego llegamos al 11.5%, pero estarían*
4 *sediento al 11% esto debido a un deficiente plan de inversión.*

5 *El Sr. William Víquez, señala que, en efecto, la recuperación del*
6 *mercado, se ha logrado, y consideran que no habrá mayor problema.*
7 *Pero además espera que la inversión realmente sea una realidad. Por*
8 *otro lado, se siente agradecido con esa posición.*

9 *El Lic. Oscar Rodríguez, agradece la posición consecuente de los*
10 *Regidores, que además se está negociando sobre una base alta, y que*
11 *por lo tanto ellos pretendían un 50% de aumento, nosotros un 60% y*
12 *finalmente queda, en un 55% de incremento en el quinquenio.*

13 *Se resumen que el aumento del quinquenio es de un 55%, para los 5*
14 *años, con una rentabilidad de 33%, y una inversión anual de 12 millones*
15 *de colones.*

16 ***Por lo anterior, de consenso, se recomienda al Concejo Municipal***
17 ***acordar:***

18
19 ***-Que el incremento de la tarifa para los locales comerciales del***
20 ***Mercado Municipal Oscar Kooper Doderó, será de un 55% para el***
21 ***próximo quinquenio, mismo que será aplicado de manera lineal,***
22 ***es decir un 11% anual, cada año sobre la base del 2014.***

23
24 *Finaliza la reunión al ser las 2:40 p.m.*

25
26 **DECIMO SEGUNDO:** El Concejo Municipal de San Carlos en su sesión ordinaria
27 celebrada el lunes 27 de octubre del 2014, mediante artículo N° 24 del acta N° 65,
28 acordó:

29
30 *Que el incremento de la tarifa para los locales comerciales del Mercado*

1 *Municipal Oscar Kooper Dodero, será de un 55% para el próximo*
2 *quinquenio, mismo que será aplicado de manera lineal, es decir un 11%*
3 *anual cada año sobre la base del 2014. **Votación unánime. ACUERDO***
4 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ANALISIS DEL TEMA

8 Con relación al tema que nos ocupa, es importante señalar que nuestro
9 ordenamiento jurídico contempla diversa normativa con base en la cual se sustentó
10 el incremento a la tarifa para los locales comerciales del Mercado Municipal Oscar
11 Kooper Dodero en el año 2014; dicha normativa, específicamente la Ley sobre
12 Arrendamiento de Locales Municipales y el Reglamento del Mercado Municipal
13 Oscar Kooper Dodero, establece una serie de lineamientos y disposiciones con
14 base en las cuales se debe llevar a cabo cada cinco años (quinquenio) la
15 recalificación de los alquileres de los mercados municipales; además de haberse
16 contado con capacitación por parte del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal
17 (IFAM) en cuanto al procedimiento a seguir en el tema.

19 De los informes emitidos en su momento por la Comisión Recalificadora de las
20 Tarifas del Mercado Municipal, misma que fue conformada para analizar el
21 incremento de las tarifas correspondientes al quinquenio 2015-2019, se puede
22 concluir que existió un análisis amplio y responsable del tema por parte de la misma,
23 la cual estuvo conformada por representantes del Concejo Municipal y de los
24 inquilinos el Mercado, quienes contaron con sus respectivos asesores, en donde se
25 consideró al momento de establecer el incremento las propuestas planteadas, tanto
26 de la administración municipal como de los inquilinos, así como la rentabilidad,
27 inversiones realizadas al sitio y la inflación, entre otros.

29 El señor José Hernán Araya Rojas alega ante el Concejo Municipal que nunca
30 existió ni se discutió el estudio con base en el cual se realizó el incremento, siendo

1 sus aseveraciones erróneas ya que dicho estudio si existe y se adjunta al presente
2 informe, mismo que fue debidamente respaldado y ratificado por la totalidad de los
3 miembros de la Comisión Recalificadora.

4
5 Cabe señalar que la recalificación para el quinquenio 2015-2019 fue debidamente
6 notificada a todos los inquilinos del Mercado Municipal, quienes contaban con un
7 plazo de treinta días hábiles para manifestar su aceptación al nuevo alquiler fijado
8 u optar por dejar el local, siendo que si el inquilino aceptaba el alquiler se tendría
9 prorrogado el mismo por el término de cinco años, y en caso de existir algún tipo de
10 disconformidad con la recalificación aprobada, los inquilinos contaban con la
11 facultad legal de apelar dicha recalificación ante el Concejo Municipal en un plazo
12 de quince días contados a partir de la notificación de la misma.

13
14 **POR TANTO**

15
16 De acuerdo a la recomendación de la Asesora Legal en el oficio A.L.C.M.-007-2019
17 y con fundamento en la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, el
18 Reglamento del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero, a lo expuesto en los
19 puntos anteriores, a los hechos y al análisis realizado sobre la materia, **se acuerda:**

- 20
- 21 • Rechazar la solicitud planteada por el señor José Hernán Araya Rojas,
22 inquilino del local comercial N° 33 del Mercado Municipal Oscar Kooper
23 Dodero, quien requiere que se anule el artículo 24 del acta 65 de la
24 sesión ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre.
 - 25
 - 26 • Notificar al señor Jose Hernan Araya Rojas del acuerdo tomado y a la
27 Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero.
 - 28

29 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

1 **SÉPTIMO:** En fecha viernes 14 de junio de 2019, mediante el oficio MSCCM-SC-
2 1016-2019 se procedió a notificar al señor José Hernán Araya Rojas, cédula de
3 identidad número 2-415-369, del acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San
4 Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 10 de junio de 2019, en el salón
5 de sesiones de ésta Municipalidad, mediante Artículo N° XV, Acuerdo N°23, Acta N°
6 34, según consta en el documento de recibido que se adjunta al presente oficio.

7

8 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

9

10 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, propone una moción de
11 orden, a fin de alterar el orden del día, para proceder al análisis y aprobación del
12 punto número seis del informe de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos.

13

14 **Nota:** Al ser las 16:34 horas el Regidor Luis Fernando Porras Vargas, se retira de
15 su curul, pasando a ocupar su lugar el Regidor José Luis Ugalde Pérez. -

16

17

ARTÍCULO X

18

RECURSO DE REVOCATORIA Y APELACIÓN EN SUBSIDIO CONTRA EL

19

ACUERDO N°23 DEL ACTA N° 34

20

21 ➤ **Recurso de Revocatoria y Apelación en Subsidio contra el Acuerdo N°23**
22 **del Acta N° 34 interpuesto por el señor Juan José Alfaro Araya**
23 **representante Judicial y extrajudicial de la Asociación de Inquilinos del**
24 **Mercado Municipal Oscar Kopper Dodero. -**

25

26 **MSCCM-SC-1092-2019:** Según oficio MSCCM-SC-1092-2019 el Concejo Municipal
27 de San Carlos mediante el Artículo N° VIII, Acuerdo N° 23, Acta N° 37, se acordó
28 trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y
29 recomendación a este Concejo, documento sin número de oficio de la Asociación
30 de Inquilinos del Mercado Municipal de San Carlos, Oscar Kopper Dodero en su

1 condición de representante legal, Juan Rafael Alfaro Araya, sobre RECURSO DE
2 REVOCATORIA Y APELACION EN SUBSIDIO CONTRA EL ACUERDO No. 23 de
3 acta N.34 del Concejo Municipal de San Carlos, en su sesión Ordinaria celebrada
4 el lunes 10 de junio de 2019 mediante articulo XV, notificado en el oficio MSCCM-
5 SC-1025-2019 del 13 de junio de año 2019. **RECOMENDACIÓN:**

6

7

RESULTANDO

8

9 **PRIMERO:** El señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su calidad de representante
10 judicial y extrajudicial de la Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal Oscar
11 Kooper Dodero, presenta ante el Concejo Municipal de San Carlos Recurso de
12 Revocatoria con Apelación en Subsidio contra el acuerdo N° 23, artículo N° XV del
13 acta N° 34 de la sesión ordinaria celebrada el lunes 10 de junio del 2019, notificado
14 a la Asociación de Inquilinos mediante el oficio MSCCM-1025-2019 en fecha 13 de
15 junio del 2019, por medio del cual el Concejo Municipal determinó lo siguiente:

16

17 · *Rechazar la solicitud planteada por el señor José Hernán Araya Rojas,*
18 *inquilino del local comercial N° 33 del Mercado Municipal Oscar Kooper*
19 *Dodero, quien requiere que se anule el artículo 24 del acta 65 de la sesión*
20 *ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre.*

21

22 ● *Notificar al señor Jose Hernán Araya Rojas del acuerdo tomado y a la*
23 *Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero.*

24

25 **Votación unánime. ACUERDO DEFINTIVAMENTE APROBADO. -**

26

27

CONSIDERANDO

28

29 **PRIMERO:** El acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Carlos en la Sesión
30 Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014, mediante el artículo N°24 del

1 acta N°65-2014, por medio del cual se determinó la aprobación de un aumento en
2 la tarifa de alquiler para los locales comerciales del Mercado Municipal Oscar
3 Kooper Dodero para el quinquenio 2015-2019 de un 55% aplicando de manera lineal
4 un 11 % anual cada año sobre la base del 2014, se establece con base a un análisis
5 previo y responsable por parte de los señores miembros de la Comisión
6 Recalificadora integrada por los Regidores María Marcela Céspedes Rojas y Elí
7 Roque Salas Herrera como representantes del Concejo Municipal, y por los señores
8 William Viquez Rodríguez y Oscar Rodríguez Jiménez como representantes de los
9 Inquilinos del Mercado Municipal, quienes estuvieron anuentes y consensuaron
10 presentar propuesta de aumento ante el Concejo Municipal después de diversas
11 reuniones de trabajo sostenidas por dicha Comisión recalificado, la cual contó con
12 sus respectivos asesores.

13

14 El artículo 01 de la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales establece:

15

16 ***Artículo 1°.- La tarifa para prorrogar el arrendamiento de locales, tramos***
17 ***o puestos de los mercados municipales, será fijada por la municipalidad***
18 ***respectiva, previo dictamen de la Comisión Recalificadora.***

19

20 ***La Comisión estará integrada por cuatro miembros: dos regidores***
21 ***municipales y dos inquilinos de cada mercado. Los inquilinos***
22 ***estarán representados por la correspondiente asociación legalizada***
23 ***o, en su defecto, por la mayoría de ellos, según un memorial***
24 ***autenticado por un abogado, que presentarán.***

25

26 ***Los arrendatarios tendrán derecho a presentar, hasta el 15 de setiembre***
27 ***del año que corresponda, a dos de los miembros que integrarán la***
28 ***Comisión Recalificadora. La municipalidad estará obligada a comunicar***
29 ***a todos los inquilinos, mediante nota certificada o por otro medio directo,***
30 ***por escrito, con treinta días de anticipación, el derecho que tienen a***

1 *hacer tal presentación. Si transcurriere el término sin que se haya*
2 *presentado esa lista, la municipalidad nombrará la Comisión, sin*
3 *representación de los arrendatarios. (La negrita no pertenece al*
4 *original).*

5
6 Según consta en las actas de las sesiones del Concejo Municipal, dicha Comisión
7 Recalificadora se reunió en reiteradas ocasiones, siendo que, de acuerdo a los
8 informes presentados por dicha Comisión ante el Concejo Municipal, se discutieron
9 de manera amplia y detallada las propuestas presentadas, y con base al análisis
10 realizado en la Comisión Recalificadora se llegó a un consenso que derivó en el
11 dictamen final presentado y aprobado por el Concejo Municipal en la sesión
12 ordinaria celebrada el 27 de octubre del 2014, realizándose la correspondiente
13 metodología con base en la cual se estableció la recalificación de las tarifas de
14 acuerdo a las circunstancias especiales del arrendamiento.

15
16 **SEGUNDO:** En cuanto a la supuesta ausencia e incumplimiento en la cláusula
17 cuarta de los contratos administrativos que prorrogaron los alquileres para el periodo
18 2015-2019 en lo que respecta al ordenamiento jurídico en la contratación
19 administrativa, cabe señalar que los Contratos de Arrendamiento Comercial del
20 Mercado Municipal Oscar Kopper Dodero establecidos entre la Administración
21 Municipal y los arrendatarios para el quinquenio 2015-2019, fueron establecidos con
22 base a lo señalado por la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, siendo
23 ésta la normativa que rige los mismos, destacándose que en la Ley de cita no se
24 establece que en los contratos de arrendamiento suscritos por los arrendatarios se
25 deban de consignar las variables o factores como el factor de ponderación o el
26 fundamento básico de los montos dinerarios determinados por el municipio.

27
28 Alega el administrado que en el proceso de formalización del contrato no se dio un
29 proceso ajustado a Derecho por ausencia de dictamen por parte de la Comisión
30 Recalificadora al tenor de lo que establece la Ley N° 7027, lo cual no es cierto, ya

1 que quedó claramente demostrado que existió un informe final brindado por dicha
2 Comisión con base en el cual se estableció la aprobación de un aumento en la tarifa
3 de alquiler para los locales comerciales del Mercado Municipal Oscar Kooper
4 Dodero para el quinquenio 2015-2019, y además de ello, contó con la aprobación
5 unánime y en firme del Concejo Municipal.

6
7 Por lo anterior, señalar que no se observa y/o que hay ausencia total de dictamen
8 de la Comisión Recalificadora en el acuerdo del Concejo Municipal dado en la
9 Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014, mediante el artículo
10 N°24 del acta N°65-2014, es falso, dado que con base a informe de fecha 24 de
11 octubre del 2014, los señores miembros de la Comisión Recalificadora María
12 Marcela Céspedes Rojas, Elí Roque Salas Herrera, William Víquez Rodríguez y
13 Oscar Rodríguez Jiménez, estuvieron anuentes y consensuaron solicitar la
14 aprobación de un aumento en la tarifa de alquiler para los locales comerciales del
15 Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero para el quinquenio 2015-2019 de un 55%
16 aplicando de manera lineal un 11 % anual cada año sobre la base del 2014, lo cual
17 fue respaldado por el Concejo Municipal al considerar que la recomendación de la
18 Comisión Recalificadora fue basada en un análisis previo responsable.

19
20 **TERCERO:** Con relación a la supuesta omisión en el acuerdo del Concejo
21 Municipal que determinó el precio de los locales comerciales-municipales por la no
22 existencia de acuerdo firme en el acto administrativo llevado a cabo en el acta N°
23 65 del 27 de octubre del 2014, artículo N° 24, se debe señalar que no lleva razón el
24 administrado al indicar lo anterior ya que el acuerdo tomado por el Concejo
25 Municipal del cantón de San Carlos mediante el artículo N°24 del acta N°65-2014
26 del lunes 27 de octubre del 2014 fue aceptado de manera unánime y definitivamente
27 aprobado por los señores Ediles, destacándose que el acta N° 65 en la cual se
28 encuentra consignado el informe final de la Comisión Recalificadora con base en el
29 cual se aprobó el aumento en la tarifa de alquiler para los locales comerciales del
30 Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero para el quinquenio 2015-2019 cuenta con

1 la firma, tanto del Presidente Municipal como de la Secretaria del Concejo Municipal,
2 tal y como lo establece el artículo N° 47 del Código Municipal:

3

4 **Artículo 47.** - *De cada sesión del Concejo se levantará un acta; en ella*
5 *se harán constar los acuerdos tomados y, sucintamente, las*
6 *deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramiento o*
7 *elecciones, de los cuales únicamente se hará constar el acuerdo*
8 *tomado.*

9

10 *Una vez que el Concejo haya aprobado las actas, deberán ser firmadas*
11 *por el Presidente Municipal y el Secretario, y se colocarán en las*
12 *respectivas curules, dos horas antes de iniciarse la sesión siguiente.*

13

14 **CUARTO:** Se hace necesario destacar una vez más que las tarifas
15 correspondientes al alquiler de los locales ubicados en el Mercado Oscar Kopper
16 Dodero fueron establecidas con base a un dictamen brindado por la Comisión
17 Recalificadora conformada para los efectos, la cual tuvo en su poder y conoció de
18 las propuestas presentadas, tanto por los representantes de los inquilinos del
19 Mercado, como por la Administración Municipal, lo cual consta en los diversos
20 informes brindados por la Comisión responsable, mismos que fueron debidamente
21 presentados ante el Concejo Municipal y se consignan en actas, por lo que no es
22 de recibo indicar por parte de los recurrentes que no cuentan en su poder con la
23 documentación formal que respalde la entrega de las propuestas dado que sus
24 representantes ante la Comisión fueron los responsables de recibir y conocer dicha
25 documentación, según consta en los informes brindados durante todo el proceso
26 por la Comisión Recalificadora.

27

28 **QUINTO:** Se reitera una vez más que un acto administrativo se considera válido
29 cuando se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, entendido este
30 en su sentido más amplio, como el conjunto de normas y leyes vigentes en el país

1 Se considera que un acto es absolutamente nulo cuando se tipifica el numeral 166
2 de la Ley General de la Administración Pública "*Habrá nulidad absoluta del acto*
3 *cuando falten totalmente uno o varios de sus elementos constitutivos, real o*
4 *jurídicamente.*"; es decir:

5

6 - cuando faltan uno o varios de los elementos constitutivos del acto
7 administrativo

8

9 - cuando existan los elementos constitutivos, pero éstos no cumplen con
10 todos los requisitos que la ley establece para su validez, siempre y cuando
11 dicha imperfección impida la realización del fin.

12 - cuando la ley sanciona expresamente con nulidad absoluta un determinado
13 acto defectuoso o una omisión.

14

15 En ese sentido es importante recordar que la nulidad no procede por la nulidad
16 misma, o sea por el mero incumplimiento de la legalidad, sino que el vicio que la
17 provoca debe ser no sólo contrario al ordenamiento jurídico, sino que también debe
18 impedir la realización del fin del acto, aspectos que deberán motivarse y
19 demostrarse debidamente para declarar la nulidad.

20

21 La nulidad absoluta, evidente y manifiesta es aquella notoria, que no exija un
22 proceso complejo para su comprobación, por saltar a primera vista, es la nulidad
23 más fácil de identificar, su facilidad de identificación constituye el supuesto
24 sustancial que sirve de soporte fundamental a lo que, dentro de nuestro derecho,
25 podemos denominar la máxima categoría anulatoria de los actos o contratos
26 administrativos.

27

28 Este tipo de nulidad está referida a la existencia de vicios del acto o contrato que
29 sean notorios, claros, de fácil captación, donde no se requiera de mayor esfuerzo y
30 análisis para su comprobación, ya que el vicio es evidente, ostensible, manifiesto y

1 de tal magnitud, y que en consecuencia, hace que la declaratoria de nulidad
2 absoluta del acto o contrato sea consecuencia lógica, necesaria e inmediata, dada
3 la certeza y evidencia palpable de los vicios graves que padece, según los
4 supuestos del numeral 173 de la Ley General de la Administración Pública.

5

6 Este tipo de nulidad se descubre por la mera confrontación del acto o contrato
7 administrativo con el ordenamiento jurídico, sin necesidad de acudir a ninguna
8 interpretación, análisis profundo, o estudio de expertos, para ello se debe seguir el
9 artículo 200 de la misma ley.

10

11 Por lo anterior, podemos decir que el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de
12 San Carlos en la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014,
13 mediante el artículo N°24 del acta N°65-2014, con base en el cual se aprobó un
14 aumento en la tarifa de alquiler para los locales comerciales del Mercado Municipal
15 Oscar Kooper Doderó para el quinquenio 2015-2019, es totalmente legítimo por
16 encontrarse apegado a la legalidad que reviste el ordenamiento jurídico, es decir,
17 que el mismo fue dictado en total apego del principio de legalidad propio del Derecho
18 Público.

19

20

CONCLUSIONES

21

22 Con fundamento en la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, a lo
23 expuesto en los puntos anteriores, a los hechos y al análisis realizado sobre la
24 materia, se resuelve:

25

- 26 • Rechazar en todos sus extremos el Recurso de Revocatoria planteado por
27 el señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su calidad de representante judicial y
28 extrajudicial de la Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal Oscar
29 Kooper Doderó, contra el acuerdo N° 23, artículo N° XV del acta N° 34 de la
30 sesión ordinaria celebrada el lunes 10 de junio del 2019, notificado a la

1 Asociación de Inquilinos mediante el oficio MSCCM-1025-2019 en fecha 13
2 de junio del 2019.

3

4 • Ratificar el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Carlos en la
5 sesión ordinaria celebrada el lunes 10 de junio del 2019, mediante acuerdo
6 N° 23, artículo N° XV del acta N° 34.

7

8 • Elevar para ante el Tribunal Contencioso Administrativo el Recurso de
9 Apelación planteado por el señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su calidad de
10 representante judicial y extrajudicial de la Asociación de Inquilinos del
11 Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero, contra el acuerdo N° 23, artículo
12 N° XV del acta N° 34 de la sesión ordinaria celebrada el lunes 10 de junio
13 del 2019, notificado a la Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal
14 Oscar Kooper Dodero mediante el oficio MSCCM-1025-2019 en fecha 13 de
15 junio del 2019.

16

17 • Notificar el presente acuerdo al señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su
18 calidad de representante judicial y extrajudicial de la Asociación de
19 Inquilinos del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero.

20

21 • Señalar como medio para recibir notificaciones por parte del Concejo
22 Municipal de San Carlos el correo electrónico de la Secretaría del Concejo
23 Municipal **secretariaconcejo@munisc.go.cr** y como medio subsidiario el
24 fax 2460-0393 de la Alcaldía de la Municipalidad de San Carlos, rotulados a
25 nombre del Concejo Municipal.

26

27 **ACUERDO N° 06.-**

28

29 Con base en documento sin número de oficio de la Asociación de Inquilinos del
30 Mercado Municipal de San Carlos, Oscar Kooper Dodero. en su condición de

1 Represente Legal, Juan Rafael Alfaro Araya, sobre RECURSO DE REVOCATORIA
2 Y APELACION EN SUBSIDIO, CONTRA EL ACUERDO No, 23 al Acta No. 34 del
3 Concejo Municipal de San Carlos, en su sesión Ordinaria, celebrada el lunes 10 de
4 junio de 2019, mediante Artículo XV, se determina:

5

6

RESULTANDO

7

8 **PRIMERO:** El señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su calidad de representante
9 judicial y extrajudicial de la Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal Oscar
10 Kooper Dodero, presenta ante el Concejo Municipal de San Carlos Recurso de
11 Revocatoria con Apelación en Subsidio contra el acuerdo N° 23, artículo N° XV del
12 acta N° 34 de la sesión ordinaria celebrada el lunes 10 de junio del 2019, notificado
13 a la Asociación de Inquilinos mediante el oficio MSCCM-1025-2019 en fecha 13 de
14 junio del 2019, por medio del cual el Concejo Municipal determinó lo siguiente:

15

16 • *Rechazar la solicitud planteada por el señor José Hernán Araya Rojas,*
17 *inquilino del local comercial N° 33 del Mercado Municipal Oscar Kooper*
18 *Dodero, quien requiere que se anule el artículo 24 del acta 65 de la sesión*
19 *ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre.*

20

21 • *Notificar al señor Jose Hernán Araya Rojas del acuerdo tomado y a la*
22 *Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero.*

23

24 ***Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -***

25

26

CONSIDERANDO

27

28 **PRIMERO:** El acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Carlos en la Sesión
29 Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014, mediante el artículo N°24 del
30 acta N°65-2014, por medio del cual se determinó la aprobación de un aumento en

1 la tarifa de alquiler para los locales comerciales del Mercado Municipal Oscar
2 Kooper Dodero para el quinquenio 2015-2019 de un 55% aplicando de manera lineal
3 un 11 % anual cada año sobre la base del 2014, se establece con base a un análisis
4 previo y responsable por parte de los señores miembros de la Comisión
5 Recalificadora integrada por los Regidores María Marcela Céspedes Rojas y Elí
6 Roque Salas Herrera como representantes del Concejo Municipal, y por los señores
7 William Víquez Rodríguez y Oscar Rodríguez Jiménez como representantes de los
8 Inquilinos del Mercado Municipal, quienes estuvieron anuentes y consensuaron
9 presentar propuesta de aumento ante el Concejo Municipal después de diversas
10 reuniones de trabajo sostenidas por dicha Comisión recalificado, la cual contó con
11 sus respectivos asesores.

12

13 El artículo 01 de la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales establece:

14

15 ***Artículo 1º.- La tarifa para prorrogar el arrendamiento de locales, tramos***
16 ***o puestos de los mercados municipales, será fijada por la municipalidad***
17 ***respectiva, previo dictamen de la Comisión Recalificadora.***

18

19 ***La Comisión estará integrada por cuatro miembros: dos regidores***
20 ***municipales y dos inquilinos de cada mercado. Los inquilinos***
21 ***estarán representados por la correspondiente asociación legalizada***
22 ***o, en su defecto, por la mayoría de ellos, según un memorial***
23 ***autenticado por un abogado, que presentarán.***

24

25 ***Los arrendatarios tendrán derecho a presentar, hasta el 15 de setiembre***
26 ***del año que corresponda, a dos de los miembros que integrarán la***
27 ***Comisión Recalificadora. La municipalidad estará obligada a comunicar***
28 ***a todos los inquilinos, mediante nota certificada o por otro medio directo,***
29 ***por escrito, con treinta días de anticipación, el derecho que tienen a***
30 ***hacer tal presentación. Si transcurriere el término sin que se haya***

1 *presentado esa lista, la municipalidad nombrará la Comisión, sin*
2 *representación de los arrendatarios. (La negrita no pertenece al*
3 *original).*

4
5 Según consta en las actas de las sesiones del Concejo Municipal, dicha Comisión
6 Recalificadora se reunió en reiteradas ocasiones, siendo que, de acuerdo a los
7 informes presentados por dicha Comisión ante el Concejo Municipal, se discutieron
8 de manera amplia y detallada las propuestas presentadas, y con base al análisis
9 realizado en la Comisión Recalificadora se llegó a un consenso que derivó en el
10 dictamen final presentado y aprobado por el Concejo Municipal en la sesión
11 ordinaria celebrada el 27 de octubre del 2014, realizándose la correspondiente
12 metodología con base en la cual se estableció la recalificación de las tarifas de
13 acuerdo a las circunstancias especiales del arrendamiento.

14
15 **SEGUNDO:** En cuanto a la supuesta ausencia e incumplimiento en la cláusula
16 cuarta de los contratos administrativos que prorrogaron los alquileres para el periodo
17 2015-2019 en lo que respecta al ordenamiento jurídico en la contratación
18 administrativa, cabe señalar que los Contratos de Arrendamiento Comercial del
19 Mercado Municipal Oscar Kopper Dodero establecidos entre la Administración
20 Municipal y los arrendatarios para el quinquenio 2015-2019, fueron establecidos con
21 base a lo señalado por la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, siendo
22 ésta la normativa que rige los mismos, destacándose que en la Ley de cita no se
23 establece que en los contratos de arrendamiento suscritos por los arrendatarios se
24 deban de consignar las variables o factores como el factor de ponderación o el
25 fundamento básico de los montos dinerarios determinados por el municipio.

26 Alega el administrado que en el proceso de formalización del contrato no se dio un
27 proceso ajustado a Derecho por ausencia de dictamen por parte de la Comisión
28 Recalificadora al tenor de lo que establece la Ley N° 7027, lo cual no es cierto, ya
29 que quedó claramente demostrado que existió un informe final brindado por dicha
30 Comisión con base en el cual se estableció la aprobación de un aumento en la tarifa

1 de alquiler para los locales comerciales del Mercado Municipal Oscar Kooper
2 Dodero para el quinquenio 2015-2019, y además de ello, contó con la aprobación
3 unánime y en firme del Concejo Municipal.
4

5 Por lo anterior, señalar que no se observa y/o que hay ausencia total de dictamen
6 de la Comisión Recalificadora en el acuerdo del Concejo Municipal dado en la
7 Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014, mediante el artículo
8 N°24 del acta N°65-2014, es falso, dado que con base a informe de fecha 24 de
9 octubre del 2014, los señores miembros de la Comisión Recalificadora María
10 Marcela Céspedes Rojas, Elí Roque Salas Herrera, William Víquez Rodríguez y
11 Oscar Rodríguez Jiménez, estuvieron anuentes y consensuaron solicitar la
12 aprobación de un aumento en la tarifa de alquiler para los locales comerciales del
13 Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero para el quinquenio 2015-2019 de un 55%
14 aplicando de manera lineal un 11 % anual cada año sobre la base del 2014, lo cual
15 fue respaldado por el Concejo Municipal al considerar que la recomendación de la
16 Comisión Recalificadora fue basada en un análisis previo responsable.
17

18 **TERCERO:** Con relación a la supuesta omisión en el acuerdo del Concejo Municipal
19 que determinó el precio de los locales comerciales-municipales por la no existencia
20 de acuerdo firme en el acto administrativo llevado a cabo en el acta N° 65 del 27 de
21 octubre del 2014, artículo N° 24, se debe señalar que no lleva razón el administrado
22 al indicar lo anterior ya que el acuerdo tomado por el Concejo Municipal del cantón
23 de San Carlos mediante el artículo N°24 del acta N°65-2014 del lunes 27 de octubre
24 del 2014 fue aceptado de manera unánime y definitivamente aprobado por los
25 señores Ediles, destacándose que el acta N° 65 en la cual se encuentra consignado
26 el informe final de la Comisión Recalificadora con base en el cual se aprobó el
27 aumento en la tarifa de alquiler para los locales comerciales del Mercado Municipal
28 Oscar Kooper Dodero para el quinquenio 2015-2019 cuenta con la firma, tanto del
29 Presidente Municipal como de la Secretaria del Concejo Municipal, tal y como lo
30 establece el artículo N° 47 del Código Municipal:

1

2 **Artículo 47.** - *De cada sesión del Concejo se levantará un acta; en ella*
3 *se harán constar los acuerdos tomados y, sucintamente, las*
4 *deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramiento o*
5 *elecciones, de los cuales únicamente se hará constar el acuerdo*
6 *tomado.*

7

8 *Una vez que el Concejo haya aprobado las actas, deberán ser firmadas*
9 *por el Presidente Municipal y el Secretario, y se colocarán en las*
10 *respectivas curules, dos horas antes de iniciarse la sesión siguiente.*

11

12 **CUARTO:** Se hace necesario destacar una vez más que las tarifas
13 correspondientes al alquiler de los locales ubicados en el Mercado Oscar Kopper
14 Doderó fueron establecidas con base a un dictamen brindado por la Comisión
15 Recalificadora conformada para los efectos, la cual tuvo en su poder y conoció de
16 las propuestas presentadas, tanto por los representantes de los inquilinos del
17 Mercado, como por la Administración Municipal, lo cual consta en los diversos
18 informes brindados por la Comisión responsable, mismos que fueron debidamente
19 presentados ante el Concejo Municipal y se consignan en actas, por lo que no es
20 de recibo indicar por parte de los recurrentes que no cuentan en su poder con la
21 documentación formal que respalde la entrega de las propuestas dado que sus
22 representantes ante la Comisión fueron los responsables de recibir y conocer dicha
23 documentación, según consta en los informes brindados durante todo el proceso
24 por la Comisión Recalificadora.

25

26 **QUINTO:** Se reitera una vez más que un acto administrativo se considera válido
27 cuando se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, entendido este
28 en su sentido más amplio, como el conjunto de normas y leyes vigentes en el país

29

30 Se considera que un acto es absolutamente nulo cuando se tipifica el numeral 166

1 de la Ley General de la Administración Pública *“Habrá nulidad absoluta del acto*
2 *cuando falten totalmente uno o varios de sus elementos constitutivos, real o*
3 *jurídicamente.”*; es decir:

4

5 - cuando faltan uno o varios de los elementos constitutivos del acto
6 administrativo

7

8 - cuando existan los elementos constitutivos, pero éstos no cumplen con todos
9 los requisitos que la ley establece para su validez, siempre y cuando dicha
10 imperfección impida la realización del fin.

11

12 - cuando la ley sanciona expresamente con nulidad absoluta un determinado
13 acto defectuoso o una omisión.

14

15 En ese sentido es importante recordar que la nulidad no procede por la nulidad
16 misma, o sea por el mero incumplimiento de la legalidad, sino que el vicio que la
17 provoca debe ser no sólo contrario al ordenamiento jurídico, sino que también debe
18 impedir la realización del fin del acto, aspectos que deberán motivarse y
19 demostrarse debidamente para declarar la nulidad.

20

21 La nulidad absoluta, evidente y manifiesta es aquella notoria, que no exija un
22 proceso complejo para su comprobación, por saltar a primera vista, es la nulidad
23 más fácil de identificar, su facilidad de identificación constituye el supuesto
24 sustancial que sirve de soporte fundamental a lo que, dentro de nuestro derecho,
25 podemos denominar la máxima categoría anulatoria de los actos o contratos
26 administrativos.

27

28 Este tipo de nulidad está referida a la existencia de vicios del acto o contrato que
29 sean notorios, claros, de fácil captación, donde no se requiera de mayor esfuerzo y
30 análisis para su comprobación, ya que el vicio es evidente, ostensible, manifiesto y

1 de tal magnitud, y que en consecuencia, hace que la declaratoria de nulidad
2 absoluta del acto o contrato sea consecuencia lógica, necesaria e inmediata, dada
3 la certeza y evidencia palpable de los vicios graves que padece, según los
4 supuestos del numeral 173 de la Ley General de la Administración Pública.

5

6 Este tipo de nulidad se descubre por la mera confrontación del acto o contrato
7 administrativo con el ordenamiento jurídico, sin necesidad de acudir a ninguna
8 interpretación, análisis profundo, o estudio de expertos, para ello se debe seguir el
9 artículo 200 de la misma ley.

10

11 Por lo anterior, podemos decir que el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de
12 San Carlos en la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014,
13 mediante el artículo N°24 del acta N°65-2014, con base en el cual se aprobó un
14 aumento en la tarifa de alquiler para los locales comerciales del Mercado Municipal
15 Oscar Kooper Dodero para el quinquenio 2015-2019, es totalmente legítimo por
16 encontrarse apegado a la legalidad que reviste el ordenamiento jurídico, es decir,
17 que el mismo fue dictado en total apego del principio de legalidad propio del Derecho
18 Público.

19

POR TANTO

20 Con fundamento en la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, a lo
21 expuesto en los puntos anteriores, a los hechos y al análisis realizado sobre la
22 materia, se acuerda:

23

- 24 • Rechazar en todos sus extremos el Recurso de Revocatoria planteado
25 por el señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su calidad de representante
26 judicial y extrajudicial de la Asociación de Inquilinos del Mercado
27 Municipal Oscar Kooper Dodero, contra el acuerdo N° 23, artículo N° XV
28 del acta N° 34 de la sesión ordinaria celebrada el lunes 10 de junio del
29 2019, notificado a la Asociación de Inquilinos mediante el oficio MSCCM-
30 1025-2019 en fecha 13 de junio del 2019.

- 1 • Ratificar el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Carlos en
2 la sesión ordinaria celebrada el lunes 10 de junio del 2019, mediante
3 acuerdo N° 23, artículo N° XV del acta N° 34.
4
- 5 • Elevar ante el Tribunal Contencioso Administrativo el Recurso de
6 Apelación planteado por el señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su calidad
7 de representante judicial y extrajudicial de la Asociación de Inquilinos del
8 Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero, contra el acuerdo N° 23,
9 artículo N° XV del acta N° 34 de la sesión ordinaria celebrada el lunes
10 10 de junio del 2019, notificado a la Asociación de Inquilinos del Mercado
11 Municipal Oscar Kooper Dodero mediante el oficio MSCCM-1025-2019
12 en fecha 13 de junio del 2019.
13
- 14 • Notificar el presente acuerdo al señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su
15 calidad de representante judicial y extrajudicial de la Asociación de
16 Inquilinos del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero.
17
- 18 • Señalar como medio para recibir notificaciones por parte del Concejo
19 Municipal de San Carlos el correo electrónico de la Secretaría del
20 Concejo Municipal **secretariaconcejo @munisc.go.cr** y como medio
21 subsidiario el fax 2460-0393 de la Alcaldía de la Municipalidad de San
22 Carlos, rotulados a nombre del Concejo Municipal.
23

24 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.-**
25

26 **Nota:** Al ser las 16:47 horas el Regidor Luis Fernando Porras Vargas, pasa a ocupar
27 su respectiva curul. –
28
29
30

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ARTÍCULO XI.
LECTURA, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE
CORRESPONDENCIA. -

➤ **Informe de correspondencia. -**

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

1 de julio del 2019

Al ser las 10:50 horas con la presencia del Regidor: Nelson Ugalde Rojas

Se inicia sesión:

Artículo 1. Se recibe documento sin número de oficio emitido por vecinos de La Abundancia de Ciudad Quesada mediante el cual realizan denuncia de construcción en apariencia en condiciones precarias, por los cual solicitan se realice la inspección al lugar y se proceda a verificar si cuentan con las condiciones legales de construcción. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración para que proceda como corresponde y entregue un informe en 15 días hábiles a este Concejo sobre acciones tomadas.**

Artículo 2. Se recibe oficio número MSC-AM-1044-2019 emitido por la Alcaldía Municipal en atención al oficio MSCCM-SC-0877-2019 donde solicitan a la Administración Municipal un informe técnico por escrito de la viabilidad y conveniencia para el municipio de recibir terreno para vía pública según lo propuesto por nota del señor Pedro Quesada entre Barrio Baltazar Quesada y Barrio La Paz de Ciudad Quesada por 12 metros, nos indican que no se han cumplido con los requisitos del Reglamento del Procedimiento para atender las solicitudes de aceptación y re apertura de vías públicas de la red vial cantonal por estrechamiento y cierres de la Municipalidad de San Carlos y según oficio MSC-AM-2048-2018 se le había informado al Sr. Quesada Solís con la lista de requisitos para proceder con

1 los estudios técnicos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**
2 **Trasladar copia al señor Quesada Solís y a la Comisión de Des**
3 **congestionamiento Vial de Ciudad Quesada para seguimiento.**

4
5 **Artículo 3.** Se recibe oficio número A.L.C.M-009-2019 emitido por la Asesora Legal
6 del Concejo Municipal mediante el cual en relación con el acuerdo tomado por el
7 Concejo Municipal de San Carlos en su sesión ordinaria celebrada el 13 de mayo
8 de 2019 mediante el artículo X, acuerdo 11, acta 29 por medio del cual solicitan
9 recomendación sobre solicitud de declarar nulidad absoluta del artículo 24 del acta
10 65-2014 del lunes 27 de octubre de 2014. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**

11 **MUNICIPAL ACORDAR: Con fundamento en el Ley sobre Arrendamiento de**
12 **Locales Municipales, a lo expuesto en los puntos anteriores, a los hechos y**
13 **análisis realizado sobre la materia en el oficio A.L.C.M.-009-2019 de la Asesora**
14 **Legal del Concejo Municipal Licda. Alejandra Bustamante Segura, se acuerda:**

15
16 **Rechazar la solicitud planteada por el señor Juan Rafael Alfaro Araya en su**
17 **calidad de representante judicial y extrajudicial de la Asociación de Inquilinos**
18 **del Mercado Municipal Oscar Kopper Dodero para declarar nulidad absoluta**
19 **del acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Carlos mediante el**
20 **artículo N.24 del acta 65-2014 del lunes 27 de octubre de 2014**

21
22 **Artículo 4.** Se recibe oficio número CMDPB-SCM-094-2019 emitido por la
23 Secretaría del Concejo Municipal del Distrito de Peñas Blancas mediante el cual
24 transcriben acuerdo 02 del acta 26-2019 en base al oficio MSCCM-SC-1029-2019
25 de la Municipalidad de San Carlos acuerdan informar que apoyan que los CCDRSC
26 de los cantones de Costa Rica sean incorporado en la exenciones del IVA de la Ley
27 de Fortalecimiento de Finanzas Publicas; pero considera apropiado esas decisiones
28 sean consensuadas y se deberían analizar por la ANAI y la UNGL para que se haga
29 análisis de todos los aspectos que afectan al sector municipal de la Ley de
30 Fortalecimiento de Finanzas Publicas. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**

1 **MUNICIPAL ACORDAR: Dar por Visto y recibido**

2

3 **Artículo 5.** Se recibe oficio número MZ-SCM-202-2019 emitido por la Secretaría del
4 Concejo Municipal de la Municipalidad de Zarceró mediante el cual transcriben
5 artículo IV, inciso 2 del acta 180-2019 en base al oficio MSCCM-SC-1029-2019 de
6 la Municipalidad de San Carlos acuerdan informar que apoyan que los CCDRSC de
7 los cantones de Costa Rica sean incorporado en las exenciones del IVA de la Ley
8 de Fortalecimiento de Finanzas Públicas. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**

9 **MUNICIPAL ACORDAR: Dar por Visto y recibido**

10

11 **Artículo 6.** Se recibe documento sin número de oficio emitido por Gerardo Arguello
12 Villalobos representante de Ganadera Los Espabeles, S.A. mediante el cual efectúa
13 un ofrecimiento de terreno matrícula folio real 297835-000 en Monterrey de San
14 Carlos y adjunta la documentación referente. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**

15 **MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración Municipal para que**
16 **actúe según Reglamento del Procedimiento para atender las solicitudes de**
17 **aceptación y reapertura de vías públicas de la red vial cantonal por**
18 **estrechamiento y cierres de la Municipalidad de San Carlos**

19

20 **Artículo 7.** Se recibe oficio número AL-20667-OFI-0001-2019 emitido por la
21 Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa mediante la
22 consulta institucional conforme artículo 157 del Reglamento de la Asamblea
23 Legislativa de la redacción final del Expediente legislativo N. 20.667: "*DERECHOS*
24 *DE LA PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO*
25 *REMUNERADO DE PERSONAS*". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**

26 **ACORDAR: Solicitar prórroga de 8 días hábiles al Comisión Permanente de**
27 **Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa para la próxima sesión del**
28 **Concejo Municipal el día 8 de julio de 2019**

29

30

1 **Artículo 8.** Se recibe oficio número SM-0592-06-2019 emitido por la Secretaría del
2 Concejo Municipal de la Municipalidad de Los Chiles mediante el cual transcriben
3 del el acuerdo acta 180-2019 acuerdan informar que apoyar el acuerdo de la
4 Municipalidad de San Carlos acuerdo 09, acta 32 de solicitar al Gobierno Central y
5 a la Asamblea Legislativa de Costa Rica atiendan urgentemente la regularización y
6 estandarización del transporte público en el sistema de plataformas digitales y otros
7 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por Visto y**
8 **recibido**

9
10 **Artículo 9.** Se recibe oficio número AL-20667-OFI-0002-2019 emitido por la
11 Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa mediante la
12 consulta institucional conforme artículo 157 del Reglamento de la Asamblea
13 Legislativa de la redacción final del Expediente legislativo N. 21.030: " LEY PARA
14 DEMOCRATIZAR LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE ARESEP, REFORMA DEL
15 ARTICULO 36 Y ADICION DE UN NUEVO ARTICULO 36 BIS DE LA LEY DE LA
16 AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, LEY N.7593". **SE**
17 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Solicitar prórroga de 8**
18 **días hábiles al Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Asamblea**
19 **Legislativa para la próxima sesión del Concejo Municipal el día 8 de julio de**
20 **2019.**

21
22 **Artículo 10.** Se recibe oficio número AL-21147-CPSN-OFI-0025-2019 emitido por
23 la Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea
24 Legislativa mediante la consulta institucional conforme artículo 157 del Reglamento
25 de la Asamblea Legislativa de la redacción final del Expediente legislativo N. 21.147:
26 " LEY PARA APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS VEHICULOS
27 AUTOMOTORES DE USO POLICIAL, SERVICIOS DE SEGURIDAD,
28 PREVENCIÓN Y EMERGENCIA Y DE INVESTIGACIÓN". **SE RECOMIENDA AL**
29 **CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Solicitar prórroga de 8 días hábiles al**
30 **Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea**

1 **Legislativa para la próxima sesión del Concejo Municipal el día 8 de julio de**
2 **2019.**

3

4 **Artículo 11.** Se recibe oficio número CDTM-06-2019-0001 emitido comité de
5 Turismo de Marsella de Venecia de la ADI de Marsella de Venecia dirigido al Alcalde
6 Municipal mediante le solicitan les indique los requisitos para incluir dentro del
7 presupuesto de la Municipalidad una partida económica para la conservación y
8 mantenimiento del Puente histórico sobre el río Toro Amarillo. **SE RECOMIENDA**
9 **AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración Municipal**
10 **para lo correspondiente.**

11

12 **Artículo 12.** Se recibe oficio número AL-CPEM-356-2019 emitido por la Comisión
13 Permanente Especial de la Mujer de la Asamblea Legislativa mediante la consulta
14 institucional conforme artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa de la
15 redacción final del Expediente legislativo N. 21.134: " REFORMA DEL INCISO D)
16 DEL ARTICULO 4 DE LA LEY N 7801 DEL ARTICULO 23 DE LA LEY 7586 DEL
17 ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 16 Y ADICION DE UN TRANSITORIO A LEY
18 N.8589 PARA EL CAMBIO CULTURAL Y EL TRABAJO CON HOMBRES EN
19 BENEFICIO DE LAS MUJERES EN SITUACIONES EN VIOLENCIA". **SE**
20 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Solicitar prórroga de 8**
21 **días hábiles al Comisión Permanente Especial de la Mujer de la Asamblea**
22 **Legislativa para la próxima sesión del Concejo Municipal el día 8 de julio de**
23 **2019.**

24

25 **Artículo 13.** Se recibe oficio A.L.C.M.-012-2019 emitido por la Asesora Legal del
26 Concejo Municipal mediante el cual una vez analizados los manuales contemplados
27 en el oficio MSCAM-CI-012-2019 emitido por el Departamento de Control Interno,
28 no encuentra la suscrita objeción alguna para que los mismos sean debidamente
29 aprobados. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por**
30 **visto y recibido.**

1 **Artículo 14.** Se recibe oficio número SEC-4081-2019 emitido por la Secretaría del
2 Concejo Municipal de la Municipalidad de Grecia mediante el cual transcriben
3 artículo IV, inciso 9 del acta 243-2019 en base al oficio MSCCM-SC-1029-2019 de
4 la Municipalidad de San Carlos acuerdan informar que apoyan que los CCDRSC de
5 los cantones de Costa Rica sean incorporado en las exenciones del IVA de la Ley
6 de Fortalecimiento de Finanzas Publicas. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**
7 **MUNICIPAL ACORDAR: Dar por Visto y recibido**

8

9 **Artículo 15.** Se recibe oficio número AL-20956-CPSN-OFI-0044-2019 emitido por
10 la Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea
11 Legislativa mediante la consulta institucional conforme artículo 157 del Reglamento
12 de la Asamblea Legislativa de la redacción final del Expediente legislativo N. 20.956:
13 " LEY QUE SANCIONA LOS DAÑOS A LOS HITOS FRONTERIZOS, REFORMAS
14 AL CODIGO PENAL, LEY N4573 DE 4 DE MAYO DE 1970 Y SUS REFORMAS".
15 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Solicitar prórroga de**
16 **8 días hábiles al Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico**
17 **de la Asamblea Legislativa para la próxima sesión del Concejo Municipal el**
18 **día 8 de julio de 2019.**

19

20 **Artículo 16.** Se recibe oficio número APISC-038-2019 emitido por la Asociación de
21 Protección a la Infancia de San Carlos dirigido a la Licda. Pilar Porras Zúñiga
22 coordinadora del Departamento de Desarrollo Social de la Municipalidad de San
23 Carlos mediante el cual solicita se proceda la transferencia pendiente a nuestra
24 organización, ya que no existe impedimento alguno, para que sea girada. **SE**
25 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Traslada a la**
26 **administración municipal para lo correspondiente.**

27

28 **Artículo 17.** Se recibe oficio MSCCM-AI-0070-2019 emitido por la Auditoría
29 Municipal mediante el cual remite Plan de Mejora de la Auditoría Interna de 2019
30 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la**

1 **Comisión de Gobierno y administración para su análisis y recomendación a**
2 **este Concejo.**

3

4 **Artículo 18.** Se recibe oficio número AL-DCLEAMB-008-2019 emitido por la
5 Comisión Permanente Especial de Ambiente de la Asamblea Legislativa mediante
6 la consulta institucional conforme artículo 157 del Reglamento de la Asamblea
7 Legislativa de la redacción final del Expediente legislativo N. 20.917: " LEY PARA
8 LA PROMOCIÓN Y REGULACIÓN DE LA GENERACIÓN DISTRIBUIDA CON
9 FUENTES RENOVABLES PARA AUTOCONSUMO". **SE RECOMIENDA AL**
10 **CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Solicitar prórroga de 8 días hábiles al**
11 **Comisión Permanente Especial de Ambiente de la Asamblea Legislativa para**
12 **la próxima sesión del Concejo Municipal el día 8 de julio de 2019.**

13

14 **Artículo 19.** Se recibe oficio DFOE-DL-0979 emitido por la División de Fiscalización
15 Operativa y Evaluativa mediante el cual trasladan la aprobación del presupuesto
16 extraordinario N.2-2019 de la Municipalidad de San Carlos **SE RECOMIENDA AL**
17 **CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Comisión de Hacienda y**
18 **Presupuesto para su análisis y recomendación.**

19

20 **Artículo 20.** Se recibe documento sin número emitido por la Comisión de Deportes
21 y Estilos de Vida Saludable CINAI C.Q. mediante el cual solicitan se declare de
22 interés cantonal la IV Edición de la Carrera por la Niñez CINAI CQ. **SE**
23 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Declarar de interés**
24 **cantonal la IV Edición de la Carrera por la Niñez CINAI CQ.**

25

26 **Artículo 21.** Se recibe copia de correo electrónico emitido por la Asistente
27 Administrativa de Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
28 mediante el cual solicita audiencia para la presentación de la estrategia Proyecto
29 103003 Estrategia de Plásticos de un solo uso. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO**
30 **MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar al Presidente Municipal al Concejo**

1 **Municipal para lo correspondiente.**

2

3 **Artículo 22.** Se recibe copia de correo emitido por la Comisión Permanente Especial
4 de Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea Legislativa mediante la consulta
5 institucional conforme artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa de la
6 redacción final del Expediente legislativo N. 20.153: " LEY PARA PROHIBIR TODA
7 PRACTICA ILEGAL DE COMERCIALIZACION, DISTRIBUCIÓN, REALIZACION Y
8 VENTA DE LOTERIAS ILEGALES, RIFAS NO AUTORIZADAS O JUEGOS
9 ILEGALES EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL". **SE RECOMIENDA AL**
10 **CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Solicitar prórroga de 8 días hábiles al**
11 **Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea**
12 **Legislativa para la próxima sesión del Concejo Municipal el día 8 de julio de**
13 **2019**

14

15 **Artículo 23.** Se recibe oficio número STMSC-093-2019 emitido por el Sindicato de
16 Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos mediante el cual solicitan si ya
17 existe nombramiento de la Comisión de Negociadora de la Convención Colectiva de
18 Trabajo y solicitan reunión para definir fecha de inicio de dicho proceso. **SE**
19 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**

20

21 **1- Informar al Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos**
22 **que la Comisión está conformada por la regidora Eraida Alfaro y el**
23 **presidente municipal Nelson Ugalde. Solicitar a la secretaría del**
24 **Concejo Municipal trasladar copia del acuerdo.**

25 **2- Solicitar a la Administración Municipal entregue en 10 días hábiles el**
26 **criterio jurídico validado de quien debe negociar la Convención**
27 **Colectiva si la administración o el Concejo Municipal, debido a que se**
28 **tenían dudas sobre la denuncia de esta, que fue al final dada por la**
29 **Administración.**

1 **3- Se le convoca a reunión en salón de sesiones el próximo lunes 8 de julio**
2 **de 2019 a la 8:30 am.**

3

4 **Artículo 24.** Se recibe oficio número MSC-AM-1091-2019 emitido por la Alcaldía
5 Municipal mediante el cual remite copia del oficio MSCAM-DE-GP-0025-2019 en
6 relación a trámites requeridos para continuar con las gestiones de fondos
7 provenientes de DESAF, referentes a proyecto de mejoras en ASADAS del cantón
8 de San Carlos

9

10 "Con el propósito de continuar con los tramites de formalización para los proyectos
11 con fondos transferidos por Desarrollo Social y asignaciones Familiares DESAF, es
12 requerido un acuerdo del Concejo Municipal referente al compromiso de dichos
13 fondos, el cual indique:

14

- 15 • Para el proyecto de "Construcción de Tanque de Almacenamiento para la Asada
16 de la Tigra de San Carlos" La Municipalidad de San Carlos se compromete a
17 recibir los fondos transferidos por FODESAF para la construcción del tanque de
18 almacenamiento, llevando a cabo todo el proceso de contratación y ejecución de
19 las obras, entregando dicho tanque al AYA.

20

21 El AyA supervisará por medio del área de Ingeniería de la ORAC Región Huetar
22 Norte, la construcción del tanque de almacenamiento y llevará a cabo la
23 recepción de las obras una vez concluidas, con el fin de entregarlas a la ASADA
24 de La Tigra de San Carlos.

25

26 La ASADA de La Tigra de San Carlos se compromete a recibir el tanque de
27 almacenamiento y darle el mantenimiento requerido, además, asumirá el pago
28 de los impuestos y demás cargas económicas que requiera el mantenimiento y
29 resguardo del terreno en donde se ubica el mismo.

30

- 1 • Para el proyecto de "Construcción de Tanque de Almacenamiento para la Asada
2 de Caimitos y San Francisco de Florencia de San Carlos" La Municipalidad de
3 San Carlos se compromete a recibir los fondos transferidos por FODESAF para
4 la construcción del tanque de almacenamiento, llevando a cabo todo el proceso
5 de contratación y ejecución de la obras, entregando dicho tanque al AYA.

6
7 El AyA supervisará por medio del área de Ingeniería de la ORAC Región Huetar
8 Norte, la construcción del tanque de almacenamiento y llevará a cabo la
9 recepción de las obras una vez concluidas, con el fin de entregarlas a la ASADA
10 de Caimitos y San Francisco de Florencia.

11
12 La ASADA de Caimitos y San Francisco de Florencia de San Carlos se
13 compromete a recibir el tanque de almacenamiento y darle el mantenimiento
14 requerido, además, asumirá el pago de los impuestos y demás cargas
15 económicas que requiera el mantenimiento y resguardo del terreno en donde se
16 ubica el mismo.

17

18 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**

19

20 **Con el propósito de continuar con los tramites de formalización para los**
21 **proyectos con fondos transferidos por Desarrollo Social y asignaciones**
22 **Familiares DESAF, se acuerda los siguientes autorizar los siguientes términos**
23 **para los convenios correspondientes:**

24

- 25 • **Para el proyecto de "Construcción de Tanque de Almacenamiento para la**
26 **Asada de la Tigra de San Carlos" La Municipalidad de San Carlos se**
27 **compromete a recibir los fondos transferidos por FODESAF para la**
28 **construcción del tanque de almacenamiento, llevando a cabo todo el**
29 **proceso de contratación y ejecución de las obras, entregando dicho tanque**
30 **al AYA.**

1 **El AyA supervisará por medio del área de Ingeniería de la ORAC Región**
2 **Huetar Norte, la construcción del tanque de almacenamiento y llevará a**
3 **cabo la recepción de las obras una vez concluidas, con el fin de entregarlas**
4 **a la ASADA de La Tigra de San Carlos.**

5
6 **La ASADA de La Tigra de San Carlos se compromete a recibir el tanque de**
7 **almacenamiento y darle el mantenimiento requerido, además, asumirá el**
8 **pago de los impuestos y demás cargas económicas que requiera el**
9 **mantenimiento y resguardo del terreno en donde se ubica el mismo.**

- 10
11 • **Para el proyecto de "Construcción de Tanque de Almacenamiento para la**
12 **Asada de Caimitos y San Francisco de Florencia de San Carlos" La**
13 **Municipalidad de San Carlos se compromete a recibir los fondos**
14 **transferidos por FODESAF para la construcción del tanque de**
15 **almacenamiento, llevando a cabo todo el proceso de contratación y**
16 **ejecución de la obras, entregando dicho tanque al AYA.**

17
18 **El AyA supervisará por medio del área de Ingeniería de la ORAC Región**
19 **Huetar Norte, la construcción del tanque de almacenamiento y llevará a**
20 **cabo la recepción de las obras una vez concluidas, con el fin de entregarlas**
21 **a la ASADA de Caimitos y San Francisco de Florencia.**

22
23 **La ASADA de Caimitos y San Francisco de Florencia de San Carlos se**
24 **compromete a recibir el tanque de almacenamiento y darle el**
25 **mantenimiento requerido, además, asumirá el pago de los impuestos y**
26 **demás cargas económicas que requiera el mantenimiento y resguardo del**
27 **terreno en donde se ubica el mismo.**

28
29 **Se concluye la sesión al ser las 13:44 horas.**

1 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, una vez aclaradas todas las
2 dudas respecto al informe de correspondencia, somete a votación el mismo. -

3
4 **ACUERDO N°07.-**

5
6 Trasladar a la Administración Municipal para que proceda como corresponde y
7 entregue un informe en 15 días hábiles a este Concejo Municipal sobre acciones
8 tomadas, documento sin número de oficio emitido por vecinos de La Abundancia de
9 Ciudad Quesada mediante el cual realizan denuncia de construcción en apariencia
10 en condiciones precarias, por los cual solicitan se realice la inspección al lugar y se
11 proceda a verificar si cuentan con las condiciones legales de construcción. **Votación**
12 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

13
14 **ACUERDO N°08.-**

15
16 Trasladar al señor Quesada Solís y a la Comisión de Descongestionamiento Vial de
17 Ciudad Quesada para seguimiento, copia del oficio número MSC-AM-1044-2019
18 emitido por la Alcaldía Municipal en atención al oficio MSCCM-SC-0877-2019 donde
19 solicitan a la Administración Municipal un informe técnico por escrito de la viabilidad
20 y conveniencia para el municipio de recibir terreno para vía pública según lo
21 propuesto por nota del señor Pedro Quesada entre Barrio Baltazar Quesada y Barrio
22 La Paz de Ciudad Quesada por 12 metros, nos indican que no se han cumplido con
23 los requisitos del Reglamento del Procedimiento para atender las solicitudes de
24 aceptación y re apertura de vías públicas de la red vial cantonal por estrechamiento
25 y cierres de la Municipalidad de San Carlos y según oficio MSC-AM-2048-2018 se
26 le había informado al señor Quesada Solís con la lista de requisitos para proceder
27 con los estudios técnicos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
28 **APROBADO. –**

29
30

1 **ACUERDO N°09.-**

2

3 Con base en el oficio número A.L.C.M-009-2019 emitido por la Asesora Legal del
4 Concejo Municipal, sobre solicitud de declarar nulidad absoluta del artículo 24 del
5 acta 65-2014 del lunes 27 de octubre de 2014, se determina:

6

7

CONSIDERANDO

8

9 **PRIMERO:** El señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su calidad de representante
10 judicial y extrajudicial de la Asociación de inquilinos del Mercado Municipal Oscar
11 Kooper Dodero, presenta ante el Concejo Municipal en fecha 13 de mayo del 2019,
12 solicitud de nulidad absoluta del artículo N° 24 del acta N° 65-2014 del lunes 27 de
13 octubre del 2014, con base en los siguientes alegatos:

14

15 **❖ Ausencia del dictamen oficial extendido por los recalificadores**
16 **nombrados formalmente por el Municipio y los concesionarios:**
17 inobservancia y/o ausencia total del dictamen de la Comisión
18 Recalificadora en el acuerdo del Concejo Municipal dado en la Sesión
19 Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014, mediante el artículo
20 N°24 del acta N° 65-2014, siendo que solamente se determina en el
21 acuerdo Municipal un aumento en la tarifa de alquiler para los locales
22 comerciales del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero para el
23 quinquenio 2015-2019 de un 55% aplicado de manera lineal un 11% anual
24 cada año sobre la base del 2014, por lo que las notificaciones cursadas a
25 los arrendatarios del Mercado Municipal por parte del Concejo no
26 incluyeron el dictamen del rigor con el fin de que el interesado le permita
27 conocer la base de cálculo en el establecimiento del precio del alquiler en
28 forma cuantitativa.

29

1 ❖ **Omisión en el acuerdo del Concejo Municipal que determinó el**
2 **precio de los locales comerciales-municipales en el ratio ACUERDO**
3 **FIRME.** La no existencia de acuerdo firme en el acto administrativo, no
4 llevado a cabo en el acta N° 65 del 27 de octubre del 2014, artículo N°
5 24 ejecutada por el Concejo Municipal del cantón de San Carlos (que el
6 Presidente del Concejo Municipal complementó dicha acta N° 65 al acta
7 69-2017 del 17 de noviembre del 2014, solo con su firma únicamente), lo
8 cual lleva a la cesación de la eficacia, en lo conducente a las
9 notificaciones efectuadas a los inquilinos por parte de la Administración
10 Municipal causando para el caso una condición suspensiva, imposible de
11 subsananar.

12
13 ❖ **Ausencia e incumplimiento en la cláusula cuarta de los contratos**
14 **administrativos que prorrogan los alquileres para el periodo 2015-**
15 **2019 en lo que respeta al ordenamiento jurídico en la contratación**
16 **administrativa:** Que, en los contratos de arrendamiento suscritos por los
17 arrendatarios en su oportunidad, se omitieron las variables o factores
18 como el factor de ponderación y el uso o actividad económica, o si no se
19 realizó un ajuste del 11% anual a “mano alzada” sin detallar o explicar cuál
20 fue el fundamento básico de los montos dinerarios determinados por el
21 propio municipio.

ANÁLISIS DEL TEMA

22
23
24 **PRIMERO:** En cuanto a la supuesta ausencia del dictamen oficial extendido por los
25 recalificadores nombrados formalmente por el Municipio, es importante destacar
26 que la Comisión Recalificadora responsable de analizar lo relativo al reajuste de los
27 alquiles para el quinquenio 2015-2019, fue debidamente nombrada de acuerdo a
28 los establecido en la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, misma que
29 estuvo debidamente conformada por los Regidores María Marcela Céspedes Rojas,
30 Elí Roque Salas Herrera como representantes del Concejo Municipal, y por los

1 señores William Víquez Rodríguez y Oscar Rodríguez Jiménez como representante
2 de los Inquilinos del Mercado Municipal.

3

4 Según consta en las actas de las sesiones del Concejo Municipal, dicha Comisión
5 recalificadora se reunió en reiteradas ocasiones, siendo que, de acuerdo a los
6 informes presentados por dicha Comisión ante el Concejo Municipal, se discutieron
7 de manera amplia y detallada las propuestas presentadas, y con base al análisis
8 realizado en la Comisión Recalificadora se llegó a un consenso que derivó en el
9 dictamen final presentado y aprobado por el Concejo Municipal en la sesión
10 Ordinaria celebrada el 27 de octubre del 2014.

11

12 Por lo anterior, señalar que no se observa y/o que hay ausencia total del dictamen
13 de la Comisión Recalificadora en el acuerdo del Concejo Municipal dado en la
14 Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014, mediante el artículo N°
15 24 del acta N°65-2014, es falso, dado que con base a informe de fecha 24 de
16 octubre del 2014, los señores miembros de la Comisión recalificadora María Marcela
17 Céspedes Rojas, Elí Roque Salas Herrera, William Víquez Rodríguez y Oscar
18 Rodríguez Jiménez, estuvieron anuentes y consensuaron solicitar la aprobación de
19 un aumento en la tarifa de alquiler para los locales comerciales del Mercado
20 Municipal Oscar Kooper Dodero para el quinquenio 2015-2019 de un 55% aplicando
21 de manera lineal un 11% anual cada año sobre la base del 2014, lo cual fue
22 respaldado por el Concejo Municipal al considerar que la recomendación de la
23 Comisión Recalificadora fue basada en un análisis previo responsable.

24

25 A continuación, se detalla el informe final brindando por la Comisión Recalificadora
26 con base en el cual se aprobó el aumento en la tarifa de alquiler para los locales
27 comerciales del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero para el quinquenio 2015-
28 2019, mismo que consta en el acta N° 65-2014 del Concejo Municipal:

29

30 **Fecha:** viernes 24 de octubre de 2014.

1 **Hora:** 1:00 p.m.

2 **Asistentes:**

3 Concejo Municipal: Eli Roque Salas, Marcela Céspedes.

4 Representantes de los Inquilinos del Mercado Municipal: Oscar Rodríguez y
5 William Víquez.

6 Asesores de Representantes del Concejo Municipal: Bernor Kopper, Leonidas
7 Vásquez, William Arce.

8

9 Se da inicio a la reunión, indicándose que se dará la palabra, según lo
10 acordado, al funcionario William Arce, para que se nos indique cuál es el plan
11 de inversión en el mercado municipal.

12

13 El funcionario William Arce, señala que hay muchas cosas por hacer, algunas
14 de ellas, están contempladas dentro del mantenimiento normal. Además,
15 existen algunos proyectos que deben iniciarse las gestiones para financiarlas,
16 por ejemplo, un proyecto de tratamiento de las aguas del mercado municipal.
17 Que se está coordinando con el IFAM. Otro es que se reaseguró el mercado,
18 pero que además se requiere tener todo lo relativo a prevención de incendios.
19 Adicionalmente, se requiere poner el sistema de individualización de aguas.
20 Por otro lado, existe un proyecto de una nueva red telefónica para el mercado.
21 También hay otros proyectos como el de los Asensores, y eso conlleva hacer
22 una inversión en pisos. Indica que esos proyectos andan alrededor de 400
23 millones de colones por medio de financiamiento.

24

25 William Víquez, indica que sólo queda un préstamo pequeño. Pregunta que si
26 se cubriría con el rubro que ellos señalan para poder financiarlo.

27

28 William Arce, señala que hay que hacer las gestiones para esos proyectos.

29

30 William Víquez, menciona que hasta ahora se tiene una póliza de incendio del

1 INS, pero indica que, si eso se quema, qué pasa.

2

3 El Lic. Oscar Rodríguez, señala que esas pólizas no cubren a los inquilinos,
4 sino al edificio. Además, señala que el tema de aguas negras, no es sólo para
5 el mercado sino para la Ciudad. Además, señala que, si se hace por medio de
6 un préstamo, no es para pagarlo todo de una vez.

7

8 El Sr. William Víquez, señala que el tema de las aguas no es urgente, pero si
9 es urgente de dotar al mercado de un equipo completo contra incendios.

10

11 Los Regidores plantean concretamente, para qué eran los 22 millones que se
12 invertirían en el mercado y qué se dejaría de hacer si se disminuyen 10
13 millones de colones, que es lo que plantean los inquilinos.

14

15 El Lic. Oscar Rodríguez hace énfasis en que se obtiene una rentabilidad que
16 de la cual también se puede invertir.

17 El Funcionario William Arce, señala que nadie tiene una actividad económica
18 para no tener rentabilidad.

19

20 Al ser las 2:20 de la tarde, se retiran los asesores de la comisión. Y continúan
21 los Regidores con los representantes de los inquilinos del mercado.

22

23 Se explica a los inquilinos, que una vez reducida la diferencia a medio punto,
24 que se estaba sosteniendo por nuestra parte, para que la Muni se reserve un
25 porcentaje de inversión, en una instalación que es del pueblo. Se señala que,
26 aunque se manejaran los índices de rentabilidad manteniéndose, el disminuir
27 en inversión no nos convencía, y por eso se quería escuchar un plan de
28 inversión, para el mercado. Y que después de escucharlo, no es un plan de
29 inversión serio y real. Por lo que hemos pasado por tres etapas, tener un punto
30 de partida, luego los regidores venían por un 12, y luego llegamos al 11.5%,

1 pero estarían sediento al 11% esto debido a un deficiente plan de inversión.

2

3 El Sr. William Víquez, señala que, en efecto, la recuperación del mercado, se
4 ha logrado, y consideran que no habrá mayor problema. Pero además espera
5 que la inversión realmente sea una realidad. Por otro lado, se siente
6 agradecido con esa posición.

7

8 El Lic. Oscar Rodríguez, agradece la posición consecuyente de los Regidores,
9 que además se está negociando sobre una base alta, y que por lo tanto ellos
10 pretendían un 50% de aumento, nosotros un 60% y finalmente queda, en un
11 55% de incremento en el quinquenio.

12

13 Se resumen que el aumento del quinquenio es de un 55%, para los 5 años,
14 con una rentabilidad de 33%, y una inversión anual de 12 millones de colones.

15

16 **Por lo anterior, de consenso, se recomienda al Concejo Municipal**
17 **acordar:**

18

19 **-Que el incremento de la tarifa para los locales comerciales del Mercado**
20 **Municipal Oscar Kooper Doderó, será de un 55% para el próximo**
21 **quinquenio, mismo que será aplicado de manera lineal, es decir un 11%**
22 **anual, cada año sobre la base del 2014.**

23

24 Finaliza la reunión al ser las 2:40 p.m.

25

26 **SEGUNDO:** con relación a la supuesta omisión en el acuerdo del Concejo Municipal
27 que determinó el precio de los locales comerciales-municipales por la no existencia
28 de acuerdo firme en el acto administrativo llevado a cabo en el acta N°65 del 27 de
29 octubre del 2014, el artículo N°24, se debe señalar que no lleva razón el
30 administrativo al indicar lo anterior ya que el acuerdo tomado por el Concejo

1 Municipal del cantón de San Carlos mediante el artículo N° 24 del acta N°65-2014
2 del lunes 27 de octubre del 2014, fue aceptado de manera unánime y
3 definitivamente aprobado por los señores Ediles, destacándose que el en acta N°65
4 en la cual se encuentra consignado el informe final de la Comisión Recalificadora
5 con base en el cual se aprobó el aumento en la tarifa de alquiler para los locales
6 comerciales del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero para el quinquenio 2015-
7 2019 cuenta con la firma, tanto del Presidente Municipal como de la Secretaría del
8 Concejo Municipal, tal y como lo establece el artículo N°47 del Código Municipal:

9 **Artículo 47.** - *De cada sesión del Concejo se levantará un acta; en ella*
10 *se harán constar los acuerdos tomados y, sucintamente, las*
11 *deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramiento o*
12 *elecciones, de los cuales únicamente se hará constar el acuerdo tomado.*
13 *Una vez que el Concejo haya aprobado las actas, deberán ser firmadas*
14 *por el Presidente Municipal y el Secretario, y se colocarán en las*
15 *respectivas curules, dos horas antes de iniciarse la sesión siguiente.*

16 **TERCERO:** En cuanto a la supuesta ausencia e incumplimiento en la cláusula
17 cuarta de los contratos administrativos prorrogaron los alquileres para el periodo
18 2015-2019 en lo que respecta al ordenamiento jurídico en la contratación
19 administrativa. Cabe señalar que los Contratos de Arrendamiento Comercial del
20 Mercado Municipal Oscar Kopper Dodero establecidos entre la Administración
21 Municipal y los arrendatarios para el quinquenio 2015-2019, fueron establecidos con
22 base a lo señalado por la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, siendo
23 ésta la normativa que rige los mismos, destacándose que en la Ley de cita no se
24 establece que en los contratos de arrendamiento suscritos por los arrendatarios de
25 deban de consignar las variables o factores con el factor de ponderación o el
26 fundamento básico de los montos dinerarios determinados por el municipio.

27

28 Alega el administrado que en el proceso de formalización del contrato no se dio un
29 proceso ajustado a Derecho de ausencia de dictamen por parte de la Comisión
30 Recalificadora al tenor de lo que establece la Ley N° 7027, lo cual no es cierto, ya

1 que en el acápite PRIMERO de la presente resolución quedó claramente
2 demostrado que existió un informe final brindado por dicha Comisión con base en
3 el cual se estableció la aprobación de un aumento en la tarifa de alquiler para los
4 locales comerciales del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero para el quinquenio
5 2015-2019, y además de ello, contó con la aprobación unánime y en firme del
6 Concejo Municipal.

7

8 **CUARTO:** Un acto administrativo se considera válido cuando se conforme
9 sustancialmente en el ordenamiento jurídico, entendido este en su sentido más
10 amplio, como el conjunto de normas y leyes vigentes en el país.

11

12 Se considera que en un acto es absolutamente nulo cuando se tipifica el numeral
13 166 de la Ley General de la Administración Pública *“habrá nulidad absoluta del acto
14 cuando falten totalmente uno o varios de sus elementos constitutivos, real o
15 jurídicamente.”*, es decir:

16

17 -cuando falta uno o varios de los elementos constitutivos del acto administrativo

18

19 - cuando existan los elementos constitutivos, pero estos no cumplen con todos los
20 requisitos que la ley establece para su validez, siempre y cuando dicha imperfección
21 impida la realización del fin.

22

23 - cuando la ley sanciona expresamente con nulidad absoluta un determinado acto
24 defectuoso o una omisión.

25

26 En ese sentido es importante recordar que la nulidad no procede por la nulidad
27 misma, o sea por el mero incumplimiento de la legalidad, sino que el vicio que la
28 provoca debe ser no solo contrario al ordenamiento jurídico, sino que también, debe
29 impedir la realización de fin del acto, aspectos que deberán motivarse y demostrarse
30 debidamente para declarar nulidad.

1 La nulidad absoluta, evidente y manifiesta es que aquella notoria, que no exija un
2 proceso complejo para su comprobación, por saltar a primera vista, es la nulidad
3 más fácil de identificar, su facilidad de identificación constituye el supuesto
4 sustancial que sirve de soporte fundamental a lo que, dentro de nuestro derecho,
5 podemos dominar la máxima categoría anulatoria de los actos o contratos
6 administrativos.

7

8 En este tipo de nulidad está referida a la existencia de vicios del acto o contrato que
9 sean notorios, claros, fácil de captación, donde no se requiera de mayor esfuerzo y
10 análisis para su comprobación, ya que el vicio es evidente, ostensible, manifestó y
11 de tal magnitud, y que en consecuencia, hace que la declaratoria de nulidad
12 absoluta del acto o contrato sea consecuencia lógica, necesaria e inmediata, dada
13 la certeza y evidencia palpable de los vicios graves que padece, según los
14 supuestos del numeral 173 de la LGAP.

15

16 Este tipo de nulidad se descubre por la mera confrontación del acto o contrato
17 administrativo con el ordenamiento jurídico, sin necesidad de acudir a ninguna
18 interpretación, análisis profundo, o estudio de expertos, para ello se debe seguir el
19 artículo 200 de la misma Ley.

20

21 Por lo anterior, podemos decir que el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de
22 San Carlos en la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014,
23 mediante el artículo N°24 del acta N° 65-2014, con base en el cual se aprobó un
24 aumento en la tarifa de alquiler para los locales comerciales del Mercado Municipal
25 Oscar Kooper Doderó para el quinquenio 2015-2019, es totalmente legítimo por
26 encontrarse apegado a la legalidad que reviste el ordenamiento jurídico, es decir,
27 que el mismo fue dictado en total apego del principio de legalidad propio del Derecho
28 Público.

29

30

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

POR TANTO

Con fundamento en la Ley sobre Arrendamientos de Locales Municipales, a lo expuesto en los puntos anteriores, a los hechos y al análisis realizado sobre la materia, se acuerda:

- Rechazar la solicitud planteada por el señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su calidad de representante judicial y extrajudicial de la Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal Oscar Cooper Doderó, para declarar la nulidad absoluta del acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Carlos mediante artículo N°24 del acta N°65-2014 del lunes 27 de octubre del 2014.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –

ACUERDO N°10.-

Dar por Visto y recibido, oficio número CMDPB-SCM-094-2019 emitido por la Secretaría del Concejo Municipal del Distrito de Peñas Blancas mediante el cual transcriben acuerdo 02 del acta 26-2019 en base al oficio MSCCM-SC-1029-2019 de la Municipalidad de San Carlos acuerdan informar que apoyan que los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de los cantones de Costa Rica sean incorporados en la exenciones del IVA de la Ley de Fortalecimiento de Finanzas Publicas; pero considera apropiado esas decisiones sean consensuadas y se deberían analizar por la ANAI y la UNGL para que se haga análisis de todos los aspectos que afectan al sector municipal de la Ley de Fortalecimiento de Finanzas Publicas. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

ACUERDO N°11.-

Dar por Visto y recibido, oficio número MZ-SCM-202-2019 emitido por la Secretaría del Concejo Municipal de la Municipalidad de Zarcero mediante el cual transcriben

1 articulo IV, inciso 2 del acta 180-2019 en base al oficio MSCCM-SC-1029-2019 de
2 la Municipalidad de San Carlos acuerdan informar que apoyan que los Comités
3 Cantonales de Deportes y Recreación de los cantones de Costa Rica sean
4 incorporados en las exenciones del IVA de la Ley de Fortalecimiento de Finanzas
5 Publicas. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

6

7 **ACUERDO N°12.-**

8

9 Trasladar a la Administración Municipal para que actúe según Reglamento del
10 Procedimiento para atender las solicitudes de aceptación y reapertura de vías
11 públicas de la red vial cantonal por estrechamiento y cierres de la Municipalidad de
12 San Carlos, documento sin número de oficio emitido por Gerardo Arguello Villalobos
13 representante de Ganadera Los Espabeles, S.A. mediante el cual efectúa un
14 ofrecimiento de terreno matricula folio real 297835-000 en Monterrey de San Carlos
15 y adjunta la documentación referente. **Votación unánime. ACUERDO**
16 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

17

18 **ACUERDO N°13.-**

19

20 Con base en el oficio número AL-20667-OFI-0001-2019 emitido por la Comisión
21 Permanente de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa mediante la consulta
22 institucional conforme artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa de la
23 redacción final del Expediente legislativo N. 20.667: "*DERECHOS DE LA*
24 *PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO*
25 *REMUNERADO DE PERSONAS*", se determina, solicitar prórroga de 8 días hábiles
26 al Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa para la
27 próxima sesión del Concejo Municipal el día 8 de julio de 2019. **Votación unánime.**
28 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

29

30

1 **ACUERDO N°14.-**

2

3 Dar por Visto y recibido, oficio número SM-0592-06-2019 emitido por la Secretaría
4 del Concejo Municipal de la Municipalidad de Los Chiles mediante el cual
5 transcriben del acuerdo acta 180-2019 acuerdan informar que apoyar el acuerdo de
6 la Municipalidad de San Carlos acuerdo 09, acta 32 de solicitar al Gobierno Central
7 y a la Asamblea Legislativa de Costa Rica atiendan urgentemente la regularización
8 y estandarización del transporte público en el sistema de plataformas digitales y
9 otros. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

10

11 **ACUERDO N°15.-**

12

13 Con base en el oficio número AL-20667-OFI-0002-2019 emitido por la Comisión
14 Permanente de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa mediante la consulta
15 institucional conforme artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa de la
16 redacción final del Expediente legislativo N. 21.030: " LEY PARA DEMOCRATIZAR
17 LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE ARESEP, REFORMA DEL ARTICULO 36 Y
18 ADICION DE UN NUEVO ARTICULO 36 BIS DE LA LEY DE LA AUTORIDAD
19 REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, LEY N.7593", se determina,
20 solicitar prórroga de 8 días hábiles al Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos
21 de la Asamblea Legislativa para la próxima sesión del Concejo Municipal el día 8 de
22 julio de 2019. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

23

24 **ACUERDO N°16.-**

25

26 Con base en el oficio número AL-21147-CPSN-OFI-0025-2019 emitido por la
27 Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea
28 Legislativa mediante la consulta institucional conforme artículo 157 del Reglamento
29 de la Asamblea Legislativa de la redacción final del Expediente legislativo N. 21.147:
30 " LEY PARA APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS VEHICULOS

1 AUTOMOTORES DE USO POLICIAL, SERVICIOS DE SEGURIDAD,
2 PREVENCIÓN Y EMERGENCIA Y DE INVESTIGACIÓN”, se determina, solicitar
3 prórroga de 8 días hábiles al Comisión Permanente Especial de Seguridad y
4 Narcotráfico de la Asamblea Legislativa para la próxima sesión del Concejo
5 Municipal el día 8 de julio de 2019. **Votación unánime. ACUERDO**
6 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

7

8 **ACUERDO N°17.-**

9

10 Trasladar a la Administración Municipal para lo correspondiente, oficio número
11 CDTM-06-2019-0001 emitido comité de Turismo de Marsella de Venecia de la
12 Asociación de Desarrollo Integral de Marsella de Venecia dirigido al Alcalde
13 Municipal mediante le solicitan les indique los requisitos para incluir dentro del
14 presupuesto de la Municipalidad una partida económica para la conservación y
15 mantenimiento del Puente histórico sobre el río Toro Amarillo. **Votación unánime.**
16 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

17

18 **ACUERDO N°18.-**

19

20 Con base en el oficio número AL-CPEM-356-2019 emitido por la Comisión
21 Permanente Especial de la Mujer de la Asamblea Legislativa mediante la consulta
22 institucional conforme artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa de la
23 redacción final del Expediente legislativo N. 21.134: “ REFORMA DEL INCISO D)
24 DEL ARTICULO 4 DE LA LEY N 7801 DEL ARTICULO 23 DE LA LEY 7586 DEL
25 ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 16 Y ADICION DE UN TRANSITORIO A LEY
26 N.8589 PARA EL CAMBIO CULTURAL Y EL TRABAJO CON HOMBRES EN
27 BENEFICIO DE LAS MUJERES EN SITUACIONES EN VIOLENCIA”, se determina,
28 solicitar prórroga de 8 días hábiles al Comisión Permanente Especial de la Mujer de
29 la Asamblea Legislativa para la próxima sesión del Concejo Municipal el día 8 de
30 julio de 2019. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

1 **ACUERDO N°19.-**

2

3 Dar por visto y recibido, oficio A.L.C.M.-012-2019 emitido por la Asesora Legal del
4 Concejo Municipal mediante el cual una vez analizados los manuales contemplados
5 en el oficio MSCAM-CI-012-2019 emitido por el Departamento de Control Interno,
6 no encuentra la suscrita objeción alguna para que los mismos sean debidamente
7 aprobados. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

8

9 **ACUERDO N°20.-**

10

11 Dar por Visto y recibido, oficio número SEC-4081-2019 emitido por la Secretaría del
12 Concejo Municipal de la Municipalidad de Grecia mediante el cual transcriben
13 artículo IV, inciso 9 del acta 243-2019 en base al oficio MSCCM-SC-1029-2019 de
14 la Municipalidad de San Carlos acuerdan informar que apoyan que los Comités
15 Cantonales de Deporte y Recreación de los cantones de Costa Rica sean
16 incorporados en las exenciones del IVA de la Ley de Fortalecimiento de Finanzas
17 Publicas. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

18

19 **ACUERDO N°21.-**

20

21 Con base en el oficio número AL-20956-CPSN-OFI-0044-2019 emitido por la
22 Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea
23 Legislativa mediante la consulta institucional conforme artículo 157 del Reglamento
24 de la Asamblea Legislativa de la redacción final del Expediente legislativo N. 20.956:
25 “ LEY QUE SANCIONA LOS DAÑOS A LOS HITOS FRONTERIZOS, REFORMAS
26 AL CODIGO PENAL, LEY N4573 DE 4 DE MAYO DE 1970 Y SUS REFORMAS”,
27 se determina, solicitar prórroga de 8 días hábiles al Comisión Permanente Especial
28 de Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea Legislativa para la próxima sesión del
29 Concejo Municipal el día 8 de julio de 2019. **Votación unánime. ACUERDO**
30 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

1 **ACUERDO N°22.-**

2

3 Traslada a la Administración Municipal para lo correspondiente, oficio número
4 APISC-038-2019 emitido por la Asociación de Protección a la Infancia de San Carlos
5 dirigido a la Licda. Pilar Porras Zúñiga coordinadora del Departamento de Desarrollo
6 Social de la Municipalidad de San Carlos mediante el cual solicita se proceda la
7 transferencia pendiente a nuestra organización, ya que no existe impedimento
8 alguno, para que sea girada. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**
9 **APROBADO. –**

10

11 **ACUERDO N°23.-**

12

13 Trasladar a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración para su análisis y
14 recomendación a este Concejo Municipal, oficio MSCCM-AI-0070-2019 emitido por
15 la Auditoría Municipal mediante el cual remite Plan de Mejora de la Auditoría Interna
16 de 2019. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

17

18 **ACUERDO N°24.-**

19

20 Con base en el oficio número AL-DCLEAMB-008-2019 emitido por la Comisión
21 Permanente Especial de Ambiente de la Asamblea Legislativa mediante la consulta
22 institucional conforme artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa de la
23 redacción final del Expediente legislativo N. 20.917: " LEY PARA LA PROMOCIÓN
24 Y REGULACIÓN DE LA GENERACIÓN DISTRIBUIDA CON FUENTES
25 RENOVABLES PARA AUTOCONSUMO", se determina, solicitar prórroga de 8 días
26 hábiles al Comisión Permanente Especial de Ambiente de la Asamblea Legislativa
27 para la próxima sesión del Concejo Municipal el día 8 de julio de 2019. **Votación**
28 **unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

29

30

1 **ACUERDO N°25.-**

2

3 Trasladar a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su análisis y
4 recomendación a ese Concejo Municipal, oficio DFOE-DL-0979 emitido por la
5 División de Fiscalización Operativa y Evaluativa mediante el cual trasladan la
6 aprobación del presupuesto extraordinario N.2-2019 de la Municipalidad de San
7 Carlos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

8

9 **ACUERDO N°26.-**

10 Con base en documento sin número emitido por la Comisión de Deportes y Estilos
11 de Vida Saludable CINAI C.Q, se determina, declarar de interés cantonal la IV
12 Edición de la Carrera por la Niñez CINAI CQ. **Votación unánime. ACUERDO**
13 **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

14

15 **ACUERDO N°27.-**

16

17 Trasladar al Presidente Municipal del Concejo Municipal para lo correspondiente,
18 copia de correo electrónico emitido por la Asistente Administrativa de Programa de
19 Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) mediante el cual solicita audiencia para
20 la presentación de la estrategia Proyecto 103003 Estrategia de Plásticos de un solo
21 uso. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

22

23 **ACUERDO N°28.-**

24

25 Con base en copia de correo emitido por la Comisión Permanente Especial de
26 Seguridad y Narcotráfico de la Asamblea Legislativa mediante la consulta
27 institucional conforme artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa de la
28 redacción final del Expediente legislativo N. 20.153: " LEY PARA PROHIBIR TODA
29 PRACTICA ILEGAL DE COMERCIALIZACION, DISTRIBUCIÓN, REALIZACION Y
30 VENTA DE LOTERIAS ILEGALES, RIFAS NO AUTORIZADAS O JUEGOS

1 ILEGALES EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL”, se determina, solicitar
2 prórroga de 8 días hábiles al Comisión Permanente Especial de Seguridad y
3 Narcotráfico de la Asamblea Legislativa para la próxima sesión del Concejo
4 Municipal el día 8 de julio de 2019. **Votación unánime. ACUERDO**
5 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

6

7 **ACUERDO N°29.-**

8

9 Con base en oficio número STMSC-093-2019 emitido por el Sindicato de
10 Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos mediante el cual solicitan si ya
11 existe nombramiento de la Comisión de Negociadora de la Convención Colectiva de
12 Trabajo y solicitan reunión para definir fecha de inicio de dicho proceso, se
13 determina:

14

- 15 1. Informar al Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos que
16 la Comisión está conformada por la regidora Eraida Alfaro y el presidente
17 municipal Nelson Ugalde.
- 18 2. Solicitar a la Administración Municipal entregue en 10 días hábiles el criterio
19 jurídico validado de quien debe negociar la Convención Colectiva si la
20 administración o el Concejo Municipal, debido a que se tenían dudas sobre
21 la denuncia de esta, que fue al final dada por la Administración.
- 22 3. Se le convoca a reunión en salón de sesiones el próximo lunes 8 de julio de
23 2019 a las 08:30 a.m.

24 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

25

26 **ACUERDO N°30.-**

27

28 Con base en el oficio número MSC-AM-1091-2019 emitido por la Alcaldía Municipal
29 mediante el cual remite copia del oficio MSCAM-DE-GP-0025-2019 en relación a
30 trámites requeridos para continuar con las gestiones de fondos provenientes de

1 DESAF, referentes a proyecto de mejoras en ASADAS del cantón de San Carlos, se
2 determina:

3

4 Con el propósito de continuar con los tramites de formalización para los proyectos
5 con fondos transferidos por Desarrollo Social y asignaciones Familiares DESAF, se
6 acuerda los siguientes autorizar los siguientes términos para los convenios
7 correspondientes:

8

- 9 • Para el proyecto de **“Construcción de Tanque de Almacenamiento para la**
10 **ASADA de La Tigra de San Carlos”**, La Municipalidad de San Carlos se
11 compromete a recibir los fondos transferidos por FODESAF para la construcción
12 del tanque de almacenamiento, llevando a cabo todo el proceso de contratación
13 y ejecución de las obras, entregando dicho tanque al AyA.

14

15 El AyA supervisará por medio del área de Ingeniería de la ORAC Región Huetar
16 Norte, la construcción del tanque de almacenamiento y llevará a cabo la
17 recepción de las obras una vez concluidas, con el fin de entregarlas a la ASADA
18 de La Tigra de San Carlos.

19 La ASADA de La Tigra de San Carlos se compromete a recibir el tanque de
20 almacenamiento y darle el mantenimiento requerido, además, asumirá el pago
21 de los impuestos y demás cargas económicas que requiera el mantenimiento y
22 resguardo del terreno en donde se ubica el mismo.”

23

- 24 • Para el proyecto de **“Cambio de tubería ASADA caimitos y San Francisco de**
25 **Florencia de San Carlos”**, La Municipalidad de San Carlos se compromete a
26 recibir los fondos transferidos por FODESAF para la instalación de tubería y
27 obras menores, llevando a cabo todo el proceso de contratación y ejecución de
28 las obras, entregando al AyA dicha mejoras.

29

30 El AyA supervisará por medio del área de Ingeniería de la ORAC Región Huetar

1 Norte, la instalación de tubería y obras menores y llevará a cabo la recepción de
2 las obras una vez concluidas, con el fin de entregarlas a la ASADA de Caimitos
3 y San Francisco de Florencia de San Carlos.

4

5 La ASADA de Caimitos y San Francisco de Florencia de San Carlos, se
6 compromete a recibir la instalación de tubería y obras menores, así como darle
7 el mantenimiento requerido, además, asumirá el pago de los impuestos y demás
8 cargas económicas que requiera el mantenimiento y resguardo del terreno en
9 donde se ubican las mismo.”

10

11 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

12

13 **ARTÍCULO XII**

14 **NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN. –**

15

16 **➤ Nombramientos en comisión:**

17 **SE ACUERDA:**

18

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

21

22 • A la Regidora Gina Marcela Vargas Araya, el pasado martes 18 de junio
23 del presente años, asistió al Taller sobre drogas, a partir de las 08:00 a.m.
24 en el salón de sesiones de la Municipalidad de San Carlos. **Ocho votos**
25 **a favor y un voto en contra de la Regidora Ana Rosario Saborío Cruz.**
26 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un**
27 **voto en contra de la Regidora Ana Rosario Saborío Cruz, en cuanto**
28 **a la firmeza). -**

29 • A la Regidora Gina Marcela Vargas Araya, los días miércoles 26 y viernes
30 28 de junio del presente año, asistió a las mesas de trabajo para la

- 1 construcción del Plan Sembremos Seguridad, a partir de las 08:00 a.m.
2 en el Salón Parroquial de la Catedral en Ciudad Quesada. **Ocho votos a**
3 **favor y un voto en contra de la Regidora Ana Rosario Saborío Cruz.**
4 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un**
5 **voto en contra de la Regidora Ana Rosario Saborío Cruz, en cuanto**
6 **a la firmeza). -**
- 7 • A la Regidora Gina Marcela Vargas Araya, el pasado miércoles 26 de junio
8 del presente año, asistió a reunión con la Comisión de Vida y Fauna, a
9 partir de las 03:00 p.m. en las instalaciones de SINAC. **Ocho votos a**
10 **favor y un voto en contra de la Regidora Ana Rosario Saborío Cruz.**
11 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. (Ocho votos a favor y un**
12 **voto en contra de la Regidora Ana Rosario Saborío Cruz, en cuanto**
13 **a la firmeza). -**
 - 14 • A las Regidoras Gina Marcela Vargas Araya, Dita Watson Porta y las
15 Síndicas Thais Chavarría Aguilar y Leticia Campos Guzmán, el pasado
16 jueves 27 de junio del presente años, asistieron a reunión en las
17 instalaciones de la Caja Costarricense del Seguro Social, a partir de las
18 09:00 a.m. **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Ana**
19 **Rosario Saborío Cruz. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
20 **(Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Ana Rosario**
21 **Saborío Cruz, en cuanto a la firmeza). -**
 - 22 • A la Regidora Dita Watson Porta, el pasado martes 25 de junio del
23 presente año, asistió a reunión, a partir de las 10:00 a.m. en las
24 instalaciones de CONAPDIS en Ciudad Quesada. **Votación unánime. -**
 - 25 • A la Regidora Eraidá Alfaro Hidalgo, a fin de que el próximo jueves 04 de
26 julio del presente año, asista al Taller Aplicación de la Ley 2428
27 Arrendamiento de locales en los Mercados Municipales, a partir de las
28 08:00 a.m. en Esparza. **Votación unánime. -**
29
30

1 **ARTÍCULO XIII**

2 **INFORMES DE COMISION. –**

3
4 ➤ **Informe Comisión de la Regidora Dita Watson Porta.–**

5 Se recibe informe emitido por la Regidora Dita Watson Porta, el cual se
6 transcribe a continuación:

7
8 **Fecha.** Martes 25 de junio del 2019.

9 **Lugar.** Oficinas de Conapdis.

10 **Hora de inicio** 10:00 p.m.

11 **Participantes:** Regidora Dita Watson, Asesoras de Conapdis, Ana Alfaro, Evelyn Soto,
12 Juan Piedra, Laura Campos Administradora de Chilsaca, y José Garro funcionario de
13 Transpira.

14
15 **Aspectos a tratar.**

16 •La señora Ana Alfaro realiza entrega de un documento denominado “Requisitos
17 técnicos para la construcción de las paradas de los vehículos de transporte público
18 colectivo” esto debido a que se van a realizar la construcción de diferentes paradas.
19 Para tal efecto se acuerda realizar una reunión con representantes de Coocique,
20 Coopelesca, y el señor Maikel Vendas Piedra, para darles la información de cómo
21 construir paradas accesibles.

22
23 •Se acuerda solicitar al arquitecto de Conapdis, Gustavo Aguilar para que realice un
24 diseño de paradas de buses accesible y se pueda brindar las personas que van a
25 construir.

26
27 •Se informa a los presentes que el 29 de julio y 30 de agosto se van a realizar dos
28 jornadas de capacitación, para seguir sensibilizando a los transportistas, en los
29 servicios para las personas con discapacidad, de 9 a 3 p m, en las instalaciones de

1 Cleaver., esto financiado por Conapdis y la empresa Chilsaca apoyará pagando a un
2 intérprete de Lesco.

3

4 •Se informa que la empresa Chilsaca ofrecerá una fiesta para 100 personas con
5 discapacidad en el mes de noviembre para la conmemoración de la semana de los
6 derechos.

7

8 •Se acuerda realizar campañas de sensibilización y concientización a la población, los
9 días:

10 a- Lunes 11 de noviembre: Terminal de buses de Ciudad Quesada

11 b- martes 12 de noviembre: Terminal de Buses en Fortuna.

12 c- Jueves 14 de noviembre: Terminal de buses de los Chiles

13 d- Viernes 14 de noviembre: Terminal de buses de Pital

14

15 Para esas actividades se contará con personas con diferentes tipos de discapacidades.

16 Ellos entrarán en los buses y se les brindará a los pasajeros un mensaje.

17 Además se les entregará volantes, globos y confites.

18

19 La señora Laura Campos indica el interés que tiene la empresa de apoyar a la población
20 y tratar de contribuir a mejorar la calidad de vida, y que en la parada de San José la
21 venta de tiquetes sea en el primer piso para una mejor atención, por lo que solicita que
22 la municipalidad apoye a la empresa en ésta gestión.

23

24 La reunión termina a la 1.30 p m.

25

26 Se da por recibido el presente informe. –

27

28 ➤ **Informe Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos.-**

29 Se recibe informe emitido por los Regidores Nelson Ugalde Rojas y Eraida

30 Alfaro Hidalgo, el cual se transcribe a continuación:

1 **Fecha:** lunes 1 de julio de 2018

2 **Regidores Propietarios:** Nelson J Ugalde Rojas y Eraidá Alfaro Hidalgo

3

4 Inicia la reunión: 8:30 a.m. / Término: 10 a.m.

5

6 **MSCCM-SC-00966-2019:** Según oficio MSCCM-SC-0966-2019 el Concejo
7 Municipal de San Carlos mediante el artículo IV, acuerdo 13, Acta 33, se acordó
8 trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y
9 recomendación a este Concejo, oficio número DGFM-700-2019 emitido por el
10 Departamento de Gestión de Fortalecimiento Municipal mediante el cual remiten
11 recordatorio de los procesos a realizar administrar y fijar los montos de alquiler de
12 arrendamientos locales de los Mercados Municipales.

13 **RECOMENDACIÓN:** Trasladar al Presidente del Concejo Municipal para los
14 nombramientos de la comisión.

15

16 **MSCCM-SC-00960-2019:** Según oficio MSCCM-SC-0960-2019 el Concejo
17 Municipal de San Carlos mediante el artículo IV, acuerdo 06, Acta 33, se acordó
18 trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y
19 recomendación a este Concejo, oficio número MSC-AM-0836-2019 emitido por la
20 Alcaldía Municipal mediante el cual solicita se considere y se valore la aprobación
21 según lo recomendado por el Licenciado Alexander Bogantes Monge, notario
22 institucional, con fundamento en el oficio MSCAM-SJ-0675-2019 según indicó lo
23 siguiente "se recomienda la paralización del proceso iniciado por la Municipalidad
24 en cuanto la inscripción de dicho bien, y más bien dejar que la Asociación
25 Administradora del Acueducto Rural de San Juan de Ciudad Quesada por medio de
26 la información posesoria, proceden a la inscripción respectiva.

27 **RECOMENDACIÓN:** Solicitar copia certificada del acta de asamblea de
28 asociados de la Asociación Administradora del Acueducto Rural de San Juan
29 de Ciudad Quesada donde toman acuerdo a favor de realizar proceso de
30 inscripción del bien por información posesoria, para validar la posición

1 **integral.**

2

3 **MSCCM-SC-00957-2019:** Según oficio MSCCM-SC-0957-2019 el Concejo
4 Municipal de San Carlos mediante el artículo IV, acuerdo 05, Acta 33, se acordó
5 trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y
6 recomendación a este Concejo, el oficio MSC-AM-0834-2019 emitido por la Alcaldía
7 Municipal mediante el cual remite de conformidad MSCAM-CI-025-2019 emitido por
8 el Departamento de Control Onterno, por tanto, remite para su aprobación el
9 Reglamento R-DCI-001-2018 Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de
10 San Carlos, que cuenta con visto bueno de la Dirección de Servicios Jurídicos y la
11 Alcaldía Municipal. **RECOMENDACIÓN: Aprobar y autorizar el Reglamento R-**
12 **DCI-001-2018: Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San**
13 **Carlos**

14

15 **MSCCM-SC-00830-2019:** Según oficio MSCCM-SC-0830-2019 el Concejo
16 Municipal de San Carlos mediante el Artículo N° XIII, Acuerdo N° 33, Acta N° 29, se
17 acordó trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y
18 recomendación a este Concejo, el oficio MSCAM-CI-012-2019 emitido por el señor
19 Jimmy Segura Rodríguez, Jefe del Departamento Municipal de Control Interno en el
20 que remite para su análisis y aprobación y posterior remisión al Concejo Municipal
21 varios procedimientos, se determina, informar que la Comisión de Gobierno y
22 Administración procedió con la revisión de los manuales remitidos y no encontró
23 ninguna objeción a que los mismos sean aprobados, no obstante, dado que incluyen
24 mucha materia de índole legal se considera importante que los mismos, de previo,
25 sean revisados adicionalmente, en conjunto por la Comisión de Asuntos Jurídicos y
26 la Asesoría Legal del Concejo Municipal. **RECOMENDACIÓN: Aprobar los**
27 **siguientes procedimientos:**

28

29

30

Departamento	Código	Procedimiento
Recolección de Residuos Sólidos	P-DDS-001-2018	Cobro de Basura Extraordinaria
Desarrollo y Control Urbano	P-DSU-002-2009	Permisos de Construcción
Desarrollo y Control Urbano	P-DSU-003-2009	Recepción de Urbanizaciones
Desarrollo y Control Urbano	P-DSU-010-2015	Exoneración de Retiro Ante-Jardín
Bienes Inmuebles	P-SBI-001-2010	Plataformas de Valor Técnico y Administrativo para un Proceso de Declaración de Bienes Inmuebles
Bienes Inmuebles	P-SBI-002-2011	Fiscalización y Regularización
Bienes Inmuebles	P-SBI-003-2011	Avalúos
Bienes Inmuebles	P-SBI-004-2011	Notificación de Avalúos
Bienes Inmuebles	P-SBI-005-2011	Revocatoria de Avalúo
Bienes Inmuebles	P-SBI-006-2011	Digitación de Hipotecas
Bienes Inmuebles	P-SBI-007-2011	Volcado de Datos
Bienes Inmuebles	P-SBI-008-2011	Documento Especial A Solicitud Del Contribuyente (Des)
Bienes Inmuebles	P-SBI-009-2011	Fraccionamiento de Fincas
Bienes Inmuebles	P-SBI-010-2011	Exoneración de Bienes Inmuebles
Bienes Inmuebles	P-SBI-011-2011	
Archivo Central	MP-SAM-001-2018	Manual de Procedimientos Archivísticos
Servicios Generales	P-DSG-022-2015	Liquidación de Combustibles de Pago con Tarjeta
Servicios Generales	P-DSG-026-2018	Asignación de Tarjetas
Servicios Generales	P-DSG-028-2018	Pérdida o Reemplazo de Tarjeta
Servicios Generales	P-DSG-023-2018	Pago de Combustibles

17 **MSCCM-SC-1070-2019:** Según oficio MSCCM-SC-1070-2019 el Concejo Municipal
18 de San Carlos mediante el Artículo N° XI, Acuerdo N° 26, Acta N° 36, se acordó
19 trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y
20 recomendación a este Concejo, el oficio MSC-AM-0963-2019 emitido por la Alcaldía
21 Municipal indica que el jefe correspondiente de evaluar al Auditor Municipal y la
22 secretaría del Concejo Municipal al corresponde al Concejo Municipal y adjunta
23 dictamen 85 del 14 de abril de 2011 **RECOMENDACIÓN: Trasladar a la Comisión**
24 **de Gobierno y administración para que proceda con prontitud a realizar la**
25 **evaluación del Auditor Municipal y la secretaría del Concejo Municipal**

26
27
28 **MSCCM-SC-1092-2019:** Según oficio MSCCM-SC-1092-2019 el Concejo Municipal
29 de San Carlos mediante el Artículo N° VIII, Acuerdo N° 23, Acta N° 37, se acordó
30 trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y

1 recomendación a este Concejo, documento sin número de oficio de la Asociación
2 de Inquilinos del Mercado Municipal de San Carlos, Oscar Kopper Dodero en su
3 condición de representante legal, Juan Rafael Alfaro Araya, sobre RECURSO DE
4 REVOCATORIA Y APELACION EN SUBSIDIO CONTRA EL ACUERDO No. 23 de
5 acta N.34 del Concejo Municipal de San Carlos, en su sesión Ordinaria celebrada
6 el lunes 10 de junio de 2019 mediante artículo XV, notificado en el oficio MSCCM-
7 SC-1025-2019 del 13 de junio de año 2019. **RECOMENDACIÓN:**

8
9 **RESULTANDO**

10
11 **PRIMERO:** El señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su calidad de representante
12 judicial y extrajudicial de la Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal Oscar
13 Kopper Dodero, presenta ante el Concejo Municipal de San Carlos Recurso de
14 Revocatoria con Apelación en Subsidio contra el acuerdo N° 23, artículo N° XV del
15 acta N° 34 de la sesión ordinaria celebrada el lunes 10 de junio del 2019, notificado
16 a la Asociación de Inquilinos mediante el oficio MSCCM-1025-2019 en fecha 13 de
17 junio del 2019, por medio del cual el Concejo Municipal determinó lo siguiente:

- 18
19 · *Rechazar la solicitud planteada por el señor José Hernán Araya Rojas,*
20 *inquilino del local comercial N° 33 del Mercado Municipal Oscar Kooper*
21 *Dodero, quien requiere que se anule el artículo 24 del acta 65 de la sesión*
22 *ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre.*
- 23
- 24 ● *Notificar al señor Jose Hernán Araya Rojas del acuerdo tomado y a la*
25 *Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero.*

26
27 **Votación unánime. ACUERDO DEFINTIVAMENTE APROBADO. -**

1 **CONSIDERANDO**

2

3 **PRIMERO:** El acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Carlos en la Sesión
4 Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014, mediante el artículo N°24 del
5 acta N°65-2014, por medio del cual se determinó la aprobación de un aumento en
6 la tarifa de alquiler para los locales comerciales del Mercado Municipal Oscar
7 Kooper Dodero para el quinquenio 2015-2019 de un 55% aplicando de manera lineal
8 un 11 % anual cada año sobre la base del 2014, se establece con base a un análisis
9 previo y responsable por parte de los señores miembros de la Comisión
10 Recalificadora integrada por los Regidores María Marcela Céspedes Rojas y Elí
11 Roque Salas Herrera como representantes del Concejo Municipal, y por los señores
12 William Víquez Rodríguez y Oscar Rodríguez Jiménez como representantes de los
13 Inquilinos del Mercado Municipal, quienes estuvieron anuentes y consensuaron
14 presentar propuesta de aumento ante el Concejo Municipal después de diversas
15 reuniones de trabajo sostenidas por dicha Comisión recalificado, la cual contó con
16 sus respectivos asesores.

17

18 El artículo 01 de la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales establece:

19

20 ***Artículo 1°.- La tarifa para prorrogar el arrendamiento de locales, tramos***
21 ***o puestos de los mercados municipales, será fijada por la municipalidad***
22 ***respectiva, previo dictamen de la Comisión Recalificadora.***

23

24 ***La Comisión estará integrada por cuatro miembros: dos regidores***
25 ***municipales y dos inquilinos de cada mercado. Los inquilinos***
26 ***estarán representados por la correspondiente asociación legalizada***
27 ***o, en su defecto, por la mayoría de ellos, según un memorial***
28 ***auténtico por un abogado, que presentarán.***

29

30 ***Los arrendatarios tendrán derecho a presentar, hasta el 15 de setiembre***

1 *del año que corresponda, a dos de los miembros que integrarán la*
2 *Comisión Recalificadora. La municipalidad estará obligada a comunicar*
3 *a todos los inquilinos, mediante nota certificada o por otro medio directo,*
4 *por escrito, con treinta días de anticipación, el derecho que tienen a*
5 *hacer tal presentación. Si transcurriere el término sin que se haya*
6 *presentado esa lista, la municipalidad nombrará la Comisión, sin*
7 *representación de los arrendatarios. (La negrita no pertenece al*
8 *original).*
9

10 Según consta en las actas de las sesiones del Concejo Municipal, dicha Comisión
11 Recalificadora se reunió en reiteradas ocasiones, siendo que, de acuerdo a los
12 informes presentados por dicha Comisión ante el Concejo Municipal, se discutieron
13 de manera amplia y detallada las propuestas presentadas, y con base al análisis
14 realizado en la Comisión Recalificadora se llegó a un consenso que derivó en el
15 dictamen final presentado y aprobado por el Concejo Municipal en la sesión
16 ordinaria celebrada el 27 de octubre del 2014, realizándose la correspondiente
17 metodología con base en la cual se estableció la recalificación de las tarifas de
18 acuerdo a las circunstancias especiales del arrendamiento.

19
20 **SEGUNDO:** En cuanto a la supuesta ausencia e incumplimiento en la cláusula
21 cuarta de los contratos administrativos que prorrogaron los alquileres para el periodo
22 2015-2019 en lo que respecta al ordenamiento jurídico en la contratación
23 administrativa, cabe señalar que los Contratos de Arrendamiento Comercial del
24 Mercado Municipal Oscar Kopper Doderó establecidos entre la Administración
25 Municipal y los arrendatarios para el quinquenio 2015-2019, fueron establecidos con
26 base a lo señalado por la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, siendo
27 ésta la normativa que rige los mismos, destacándose que en la Ley de cita no se
28 establece que en los contratos de arrendamiento suscritos por los arrendatarios se
29 deban de consignar las variables o factores como el factor de ponderación o el
30 fundamento básico de los montos dinerarios determinados por el municipio.

1

2 Alega el administrado que en el proceso de formalización del contrato no se dio un
3 proceso ajustado a Derecho por ausencia de dictamen por parte de la Comisión
4 Recalificadora al tenor de lo que establece la Ley N° 7027, lo cual no es cierto, ya
5 que quedó claramente demostrado que existió un informe final brindado por dicha
6 Comisión con base en el cual se estableció la aprobación de un aumento en la tarifa
7 de alquiler para los locales comerciales del Mercado Municipal Oscar Kooper
8 Dodero para el quinquenio 2015-2019, y además de ello, contó con la aprobación
9 unánime y en firme del Concejo Municipal.

10

11 Por lo anterior, señalar que no se observa y/o que hay ausencia total de dictamen
12 de la Comisión Recalificadora en el acuerdo del Concejo Municipal dado en la
13 Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014, mediante el artículo
14 N°24 del acta N°65-2014, es falso, dado que con base a informe de fecha 24 de
15 octubre del 2014, los señores miembros de la Comisión Recalificadora María
16 Marcela Céspedes Rojas, Elí Roque Salas Herrera, William Víquez Rodríguez y
17 Oscar Rodríguez Jiménez, estuvieron anuentes y consensuaron solicitar la
18 aprobación de un aumento en la tarifa de alquiler para los locales comerciales del
19 Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero para el quinquenio 2015-2019 de un 55%
20 aplicando de manera lineal un 11 % anual cada año sobre la base del 2014, lo cual
21 fue respaldado por el Concejo Municipal al considerar que la recomendación de la
22 Comisión Recalificadora fue basada en un análisis previo responsable.

23

24 **TERCERO:** Con relación a la supuesta omisión en el acuerdo del Concejo
25 Municipal que determinó el precio de los locales comerciales-municipales por la no
26 existencia de acuerdo firme en el acto administrativo llevado a cabo en el acta N°
27 65 del 27 de octubre del 2014, artículo N° 24, se debe señalar que no lleva razón el
28 administrado al indicar lo anterior ya que el acuerdo tomado por el Concejo
29 Municipal del cantón de San Carlos mediante el artículo N°24 del acta N°65-2014
30 del lunes 27 de octubre del 2014 fue aceptado de manera unánime y definitivamente

1 aprobado por los señores Ediles, destacándose que el acta N° 65 en la cual se
2 encuentra consignado el informe final de la Comisión Recalificadora con base en el
3 cual se aprobó el aumento en la tarifa de alquiler para los locales comerciales del
4 Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero para el quinquenio 2015-2019 cuenta con
5 la firma, tanto del Presidente Municipal como de la Secretaria del Concejo Municipal,
6 tal y como lo establece el artículo N° 47 del Código Municipal:

7

8 **Artículo 47.** - *De cada sesión del Concejo se levantará un acta; en ella*
9 *se harán constar los acuerdos tomados y, sucintamente, las*
10 *deliberaciones habidas, salvo cuando se trate de nombramiento o*
11 *elecciones, de los cuales únicamente se hará constar el acuerdo*
12 *tomado.*

13

14 *Una vez que el Concejo haya aprobado las actas, deberán ser firmadas*
15 *por el Presidente Municipal y el Secretario, y se colocarán en las*
16 *respectivas curules, dos horas antes de iniciarse la sesión siguiente.*

17

18 **CUARTO:** Se hace necesario destacar una vez más que las tarifas
19 correspondientes al alquiler de los locales ubicados en el Mercado Oscar Kopper
20 Dodero fueron establecidas con base a un dictamen brindado por la Comisión
21 Recalificadora conformada para los efectos, la cual tuvo en su poder y conoció de
22 las propuestas presentadas, tanto por los representantes de los inquilinos del
23 Mercado, como por la Administración Municipal, lo cual consta en los diversos
24 informes brindados por la Comisión responsable, mismos que fueron debidamente
25 presentados ante el Concejo Municipal y se consignan en actas, por lo que no es
26 de recibo indicar por parte de los recurrentes que no cuentan en su poder con la
27 documentación formal que respalde la entrega de las propuestas dado que sus
28 representantes ante la Comisión fueron los responsables de recibir y conocer dicha
29 documentación, según consta en los informes brindados durante todo el proceso
30 por la Comisión Recalificadora.

1 **QUINTO:** Se reitera una vez más que un acto administrativo se considera válido
2 cuando se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, entendido este
3 en su sentido más amplio, como el conjunto de normas y leyes vigentes en el país

4

5 Se considera que un acto es absolutamente nulo cuando se tipifica el numeral 166
6 de la Ley General de la Administración Pública "*Habrá nulidad absoluta del acto*
7 *cuando falten totalmente uno o varios de sus elementos constitutivos, real o*
8 *jurídicamente.*"; es decir:

9

10 - cuando faltan uno o varios de los elementos constitutivos del acto
11 administrativo

12

13 - cuando existan los elementos constitutivos, pero éstos no cumplen con
14 todos los requisitos que la ley establece para su validez, siempre y cuando
15 dicha imperfección impida la realización del fin.

16 - cuando la ley sanciona expresamente con nulidad absoluta un determinado
17 acto defectuoso o una omisión.

18

19 En ese sentido es importante recordar que la nulidad no procede por la nulidad
20 misma, o sea por el mero incumplimiento de la legalidad, sino que el vicio que la
21 provoca debe ser no sólo contrario al ordenamiento jurídico, sino que también debe
22 impedir la realización del fin del acto, aspectos que deberán motivarse y
23 demostrarse debidamente para declarar la nulidad.

24

25 La nulidad absoluta, evidente y manifiesta es aquella notoria, que no exija un
26 proceso complejo para su comprobación, por saltar a primera vista, es la nulidad
27 más fácil de identificar, su facilidad de identificación constituye el supuesto
28 sustancial que sirve de soporte fundamental a lo que, dentro de nuestro derecho,
29 podemos denominar la máxima categoría anulatoria de los actos o contratos
30 administrativos.

1 Este tipo de nulidad está referida a la existencia de vicios del acto o contrato que
2 sean notorios, claros, de fácil captación, donde no se requiera de mayor esfuerzo y
3 análisis para su comprobación, ya que el vicio es evidente, ostensible, manifiesto y
4 de tal magnitud, y que en consecuencia, hace que la declaratoria de nulidad
5 absoluta del acto o contrato sea consecuencia lógica, necesaria e inmediata, dada
6 la certeza y evidencia palpable de los vicios graves que padece, según los
7 supuestos del numeral 173 de la Ley General de la Administración Pública.

8

9 Este tipo de nulidad se descubre por la mera confrontación del acto o contrato
10 administrativo con el ordenamiento jurídico, sin necesidad de acudir a ninguna
11 interpretación, análisis profundo, o estudio de expertos, para ello se debe seguir el
12 artículo 200 de la misma ley.

13

14 Por lo anterior, podemos decir que el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de
15 San Carlos en la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 27 de octubre del 2014,
16 mediante el artículo N°24 del acta N°65-2014, con base en el cual se aprobó un
17 aumento en la tarifa de alquiler para los locales comerciales del Mercado Municipal
18 Oscar Kooper Doderó para el quinquenio 2015-2019, es totalmente legítimo por
19 encontrarse apegado a la legalidad que reviste el ordenamiento jurídico, es decir,
20 que el mismo fue dictado en total apego del principio de legalidad propio del Derecho
21 Público.

22

23

CONCLUSIONES

24

25 Con fundamento en la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, a lo
26 expuesto en los puntos anteriores, a los hechos y al análisis realizado sobre la
27 materia, se resuelve:

28

- 29 • Rechazar en todos sus extremos el Recurso de Revocatoria planteado por
30 el señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su calidad de representante judicial y

1 extrajudicial de la Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal Oscar
2 Kooper Dodero, contra el acuerdo N° 23, artículo N° XV del acta N° 34 de la
3 sesión ordinaria celebrada el lunes 10 de junio del 2019, notificado a la
4 Asociación de Inquilinos mediante el oficio MSCCM-1025-2019 en fecha 13
5 de junio del 2019.

6

7 • Ratificar el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Carlos en la
8 sesión ordinaria celebrada el lunes 10 de junio del 2019, mediante acuerdo
9 N° 23, artículo N° XV del acta N° 34.

10

11 • Elevar para ante el Tribunal Contencioso Administrativo el Recurso de
12 Apelación planteado por el señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su calidad de
13 representante judicial y extrajudicial de la Asociación de Inquilinos del
14 Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero, contra el acuerdo N° 23, artículo
15 N° XV del acta N° 34 de la sesión ordinaria celebrada el lunes 10 de junio
16 del 2019, notificado a la Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal
17 Oscar Kooper Dodero mediante el oficio MSCCM-1025-2019 en fecha 13 de
18 junio del 2019.

19

20 • Notificar el presente acuerdo al señor Juan Rafael Alfaro Araya, en su
21 calidad de representante judicial y extrajudicial de la Asociación de
22 Inquilinos del Mercado Municipal Oscar Kooper Dodero.

23

24 • Señalar como medio para recibir notificaciones por parte del Concejo
25 Municipal de San Carlos el correo electrónico de la Secretaría del Concejo
26 Municipal **secretariaconcejo@munisc.go.cr** y como medio subsidiario el
27 fax 2460-0393 de la Alcaldía de la Municipalidad de San Carlos, rotulados a
28 nombre del Concejo Municipal.

29

30 **Nota:** El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, sobre el punto número cinco

1 del presente informe, indica que, la recomendación se cambia, siendo lo correcto
2 dar por visto y recibido, por motivo de que ya se le había asignado a la Comisión de
3 Gobierno y Administración dicha evaluación.

4

5 **ACUERDO N°31.-**

6

7 Trasladar al Presidente del Concejo Municipal para el nombramiento de la comisión,
8 oficio número DGFM-700-2019 emitido por el Departamento de Gestión de
9 Fortalecimiento Municipal mediante el cual remiten recordatorio de los procesos a
10 realizar administrar y fijar los montos de alquiler de arrendamientos locales de los
11 Mercados Municipales. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**

12 **APROBADO. –**

13

14 **Nota:** Al ser las 17:04 horas la Regidora Yuset Bolaños Esquivel, se retira de su
15 curul, pasando a ocupar su lugar el Regidor José Luis Ugalde Pérez. -

16

17 **ACUERDO N°32.-**

18 Con base en el oficio número MSC-AM-0836-2019 emitido por la Alcaldía Municipal
19 mediante el cual solicita se considere y se valore la aprobación según lo
20 recomendado por el Licenciado Alexander Bogantes Monge, notario institucional,
21 con fundamento en el oficio MSCAM-SJ-0675-2019 según indicó lo siguiente "se
22 recomienda la paralización del proceso iniciado por la Municipalidad en cuanto la
23 inscripción de dicho bien, y más bien dejar que la Asociación Administradora del
24 Acueducto Rural de San Juan de Ciudad Quesada por medio de la información
25 posesoria, proceden a la inscripción respectiva, se determina, solicitar copia
26 certificada del Acta de Asamblea de Asociados de la Asociación Administradora del
27 Acueducto Rural de San Juan de Ciudad Quesada donde toman acuerdo a favor de
28 realizar proceso de inscripción del bien por información posesoria, para validar la
29 posición integral. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**

30 **APROBADO. -**

1 **ACUERDO N°33.-**

2 Con base el oficio MSC-AM-0834-2019 emitido por la Alcaldía Municipal mediante
3 el cual remite de conformidad MSCAM-CI-025-2019 del Departamento de Control
4 Interno, se determina, aprobar y autorizar el Reglamento de Control Interno de la
5 Municipalidad de San Carlos, que se detalla a continuación:

6

7 **REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN**
8 **CARLOS**

9

10 **CAPÍTULO I OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

11 **ARTÍCULO 1 OBJETIVO DE LAS DISPOSICIONES.**

12 El presente Reglamento regula el funcionamiento del Sistema de Control Interno en
13 la Municipalidad de San Carlos, así como el accionar de los funcionarios de la
14 Municipalidad de San Carlos en procura del mejoramiento del diseño del Sistema
15 de Control Interno de la Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley
16 General de Control Interno, N° 8292, de 4 de setiembre del 2002, y la demás
17 normativa emitida en materia de control interno.

18 **ARTÍCULO 2 OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

19 El objetivo del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de San Carlos es
20 proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de
21 objetivos de los objetivos del Sistema de Control Interno, lo cual incluye la mejora
22 constante de la gestión municipal y la colaboración en la capacitación y
23 actualización del recurso humano.

24 **ARTÍCULO 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

25 El presente reglamento es aplicable a todos los procesos y actividades que
26 desarrolle la Municipalidad de San Carlos, así como a los sujetos privados que
27 administran fondos públicos por cualquier concepto, en los aspectos que se señalan
28 en este reglamento.

29 **ARTÍCULO 4 DEFINICIONES:**

30 a) **DCI:** Departamento de Control Interno.

- 1 b) **SCI:** Sistema de Control Interno Institucional.
- 2 c) **LGCI:** Ley General de Control Interno.
- 3 d) **RCI:** Reglamento de Control Interno
- 4 e) **CRC:** Comité de Riesgo y Control
- 5 f) **CGTIC:** Comité Gerencial de Tecnologías de Información
- 6 g) **SEVRI:** Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.
- 7 h) **Actividades de Control.** Uno de los cinco componentes funcionales del
8 control interno. Corresponde a las políticas y los procedimientos que el
9 jerarca y los titulares subordinados deben diseñar, adoptar, evaluar y
10 perfeccionar para asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento
11 del SCI y el logro de los objetivos institucionales.
- 12 i) **Administración Activa.** Uno de los dos componentes orgánicos del control
13 interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva,
14 resolutoria, directiva u operativa de la Municipalidad. Desde el punto de vista
15 orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden
16 y ejecutan, incluyendo al jerarca.
- 17 j) **Ambiente de Control.** Uno de los cinco componentes funcionales del control
18 interno. Comprende el conjunto de factores organizacionales que propician
19 una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional que
20 permita una rendición de cuentas efectiva.
- 21 k) **Eficacia de las operaciones:** Capacidad de las operaciones para contribuir
22 al logro de los objetivos institucionales de conformidad con los parámetros
23 establecidos.
- 24 l) **Eficiencia de las operaciones:** Aprovechamiento racional de los recursos
25 disponibles en el desarrollo de las operaciones institucionales, en procura del
26 logro de los objetivos institucionales, asegurando la optimización de aquéllos
27 y evitando dispendios y errores
- 28 m) **Funciones incompatibles:** Tareas cuya concentración en las competencias
29 de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de
30 fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en

- 1 consecuencia debilitar el SCI y el logro de los objetivos institucionales.
2 Incluyen, por ejemplo, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y
3 registro de transacciones, así como las de custodia de recursos
- 4 n) **Jerarca:** Concejo Municipal de San Carlos.
- 5 o) **Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso
6 de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias,
7 programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base
8 para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las
9 actividades de control atinentes.
- 10 p) **Riesgo.** Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo,
11 que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos
12 institucionales.
- 13 q) **Seguridad Razonable:** El concepto de que el control interno, sin importar
14 cuán bien esté diseñado y sea operado, no puede garantizar que una
15 institución alcance sus objetivos, en virtud de limitaciones inherentes a todos
16 los sistemas de control interno, errores de juicio, la disponibilidad de
17 recursos, la necesidad de considerar el costo de las actividades de control
18 frente a sus beneficios potenciales, la eventualidad de violaciones del control,
19 y la posibilidad de colusión y de infracciones por parte de la administración,
20 entre otros.
- 21 r) **Sistema de Control Interno:** También denominado “control interno”.
22 Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la
23 administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a
24 la consecución de los objetivos de la organización.
- 25 s) **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable
26 de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. El termino
27 incluye tanto al Alcalde como a las demás jefaturas de la institución.
- 28 t) **Valoración de riesgos:** Uno de los cinco componentes funcionales del
29 control interno. Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la
30 administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los

1 riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y
2 la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los
3 objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel
4 de riesgo aceptable.

5 u) **Valores:** Ideas y principios de naturaleza ética que, de conformidad con la
6 orientación superior, deben guiar la actuación de los miembros de la
7 organización en el desarrollo de la gestión institucional. Constituyen una
8 orientación para que quien toma una decisión determine el curso de
9 comportamiento apropiado.

10 **CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL PROCESO DE**

11 **CONTROL INTERNO**

12 **ARTÍCULO 5 COMPONENTES FUNCIONALES DEL SISTEMA DE** 13 **CONTROL INTERNO**

14 Los componentes funcionales del SCI, serán los siguientes:

- 15 a) Ambiente de Control
- 16 b) Valoración de Riesgos
- 17 c) Actividades de Control
- 18 d) Sistemas de Información y Comunicaciones
- 19 e) Seguimiento y Monitoreo

20 **ARTÍCULO 6 COMPONENTES ORGÁNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL** 21 **INTERNO**

22 La administración activa y la Auditoría Interna son los componentes orgánicos del
23 Sistema de Control Interno.

24 **ARTÍCULO 7 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

25 El Departamento de Control Interno, perteneciente a la Administración Activa, será
26 el encargado de velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno
27 en la Municipalidad de San Carlos, de conformidad con la Ley 8292, Ley General
28 de Control Interno, los manuales, directrices y disposiciones emitidos por la
29 Contraloría General de la República y demás entes y órganos con potestad de
30 ejercer esas funciones; el presente reglamento, los manuales, directrices,

1 disposiciones y lineamientos que al efecto se emitan en la Municipalidad y las
2 mejores prácticas existentes en la materia.

3 **ARTÍCULO 8 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL**
4 **INTERNO (DCI).**

5 El Departamento de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- 6 a) Promover e impulsar el funcionamiento, seguimiento y perfeccionamiento del
7 Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos.
- 8 b) Desarrollar las valoraciones, evaluaciones, investigaciones y estudios que le
9 sean solicitados por la Alcaldía Municipal y que se consideren necesarios
10 para garantizar el mejor funcionamiento del SCI, sin perjuicio de que estas
11 puedan ser solicitadas a otra unidad.
- 12 c) Gestionar las correcciones que sean necesarias en los procesos de control
13 interno ejecutados en la Municipalidad de San Carlos para asegurar el
14 cumplimiento de los objetivos institucionales y del sistema de control interno.
- 15 d) Estudiar y recomendar los ajustes que requieren los lineamientos,
16 herramientas, reglamentos, procedimientos y otros en materia de control
17 interno que sean propuestos por los funcionarios de la Municipalidad de San
18 Carlos de previo a su aprobación por parte de la Alcaldía Municipal y el
19 Concejo Municipal.
- 20 e) Estudiar y aprobar los cambios que se consideren necesarios en la estructura
21 municipal, para ajustarlos a los requerimientos del Sistema de Control
22 Interno.
- 23 f) Confeccionar el plan anual de fortalecimiento del Sistema de Control Interno
24 y presentarlo para conocimiento de la Alcaldía Municipal y los titulares
25 subordinados.
- 26 g) Gestionar el proceso de evaluación y autoevaluación del Sistema de Control
27 Interno, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento
- 28 h) Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda
29 la Organización.

- 1 i) Gestionar la aplicación, seguimiento y perfeccionamiento del Sistema
2 Específico de Valoración de Riesgo Institucional, de conformidad con lo
3 establecido en el 0 del presente reglamento.
- 4 j) Promover el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones de
5 conformidad con lo establecido en el 0 del presente reglamento.
- 6 k) Vigilar el cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que
7 integran el SCI, así como girar las instrucciones necesarias para que estos
8 se apliquen.
- 9 l) Velar porque los titulares subordinados y los funcionarios, cumplan sus
10 responsabilidades inherentes al SCI, hacer los reportes a la Alcaldía
11 Municipal y solicitar las medidas necesarias para el cumplimiento de este
12 punto.
- 13 m) Brindar la asesoría que, por su especialización, le sea solicitada formalmente
14 por los titulares de departamento en temas de interés para el buen
15 funcionamiento del SCI, de conformidad con las regulaciones establecidas
16 en el presente reglamento.
- 17 n) Recibir, analizar y realizar las recomendaciones que sean necesarias sobre
18 las quejas y denuncias que presenten los interesados, sobre las actuaciones
19 de los funcionarios municipales o la administración en el ejercicio de las
20 labores y que tiendan a poner en riesgo la consecución de los objetivos y
21 metas de la Municipalidad y del SCI
- 22 o) Las demás que le sean asignadas por la Alcaldía Municipal para el logro de
23 los objetivos institucionales y del SCI.
- 24 p) Las demás que por su naturaleza le correspondan sobre el SCI

25 **ARTÍCULO 9 PROHIBICIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL**
26 **INTERNO**

27 Se prohíbe al Departamento de Control Interno y a su personal ejecutar las
28 siguientes acciones:

- 29 a) Suplantar a los titulares subordinados en el diseño de las medidas de control
30 interno específicas de cada una de las unidades funcionales, de conformidad

1 con lo establecido en el artículo 10° de la Ley General de Control Interno. Se
2 excluye de esta disposición, lo indicado en el Artículo 8 del presente
3 reglamento.

- 4 b) Revelar la información referente a las investigaciones o estudios especiales
5 que se estén desarrollando sobre el SCI; o cualquier otro dato que por su
6 naturaleza, se considere confidencial por alguna norma, o bien, que pueda
7 comprometer el interés público y a la misma administración, De conformidad
8 con el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, el artículo
9 6 de la Ley General de Control Interno y el artículo 8 de la Ley Contra la
10 Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

11 **ARTÍCULO 10 GESTIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL**
12 **INTERNO**

- 13 a) Todas las gestiones que realice el Departamento de Control Interno en el
14 desarrollo de las responsabilidades establecidas en el Artículo 8 del presente
15 reglamento, deberán ser atendidas de forma obligatoria, en el tiempo y forma
16 en que se soliciten, por los servidores municipales y los entes privados que
17 administran fondos públicos por cualquier concepto.
- 18 b) El Departamento de Control Interno, tendrá libre acceso, en cualquier
19 momento, a toda la información, tanto física como digital, que sea necesaria
20 para el desarrollo de informes especiales y para el cumplimiento de las
21 funciones establecidas en el Artículo 8 del presente reglamento, tanto la que
22 debe existir en los órganos y entes municipales, como la que generen los
23 sujetos privados que administran fondos públicos, de conformidad con lo
24 regulado en el 0 del presente reglamento.
- 25 c) En el desarrollo de sus labores, el Departamento de Control Interno podrá
26 disponer de la colaboración y el asesoramiento técnico y profesional de las
27 unidades administrativas de cualquier nivel jerárquico.
- 28 d) Las gestiones realizadas por el DCI, deberán ajustarse a los principios de
29 razonabilidad, oportunidad y aplicabilidad; por lo que deberán, cuando así se
30 requiera, contar con la debida fundamentación.

1 e) Los titulares y funcionarios, podrán solicitar prorrogas a los plazos
2 establecidos por el DCI para atender sus solicitudes, con la presentación de
3 la justificación debida, dentro del primer tercio del plazo concedido para el
4 cumplimiento de la gestión realizada.

5 **ARTÍCULO 11 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

6 El Departamento de Control Interno será una dependencia de la Alcaldía Municipal.

7 **ARTÍCULO 12 COMITÉ DE RIESGO Y CONTROL**

8 El Comité de Riesgo y Control estará compuesto por un Regidor, el Alcalde o a
9 quién él designe en su representación y los siguientes titulares con funciones
10 estratégicas: Planificación, Hacienda, Tecnología, Recursos Humanos, Servicios
11 Públicos, Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y Relaciones Públicas. El
12 Comité de Riesgo y Control, se deberá reunir al menos con una periodicidad de (2)
13 veces al año.

14 **ARTÍCULO 13 FUNCIONES DEL COMITÉ DE RIESGO Y CONTROL**

15 El comité de Riesgo y Control tendrá las siguientes funciones:

- 16 a) Discutir y proponer mejoras a las Evaluaciones de Planificación.
- 17 b) Discutir y proponer mejoras a los Planes de Tratamiento de los Riesgos.
- 18 c) Discutir y proponer ajustes al Plan de Trabajo de Control Interno.
- 19 d) Discutir y proponer mejoras a los Informes de Control Interno.

20 **ARTÍCULO 14 COMITÉ GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y**
21 **COMUNICACIONES**

22 Se crea el Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el
23 cual será coordinado por el titular de Tecnologías de Información y Comunicaciones
24 y el cual tendrá las funciones indicadas en el Artículo 57 del presente reglamento.

25 **ARTÍCULO 15 DE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS**

26 Los miembros de los comités estarán obligados a participar en las reuniones a las
27 que se les convoque. La ausencia injustificada a dos reuniones consecutivas o 3
28 alternativas acarreará la aplicación de las sanciones establecidas en el presente
29 reglamento.

1 Los miembros de las comisiones podrán nombrar representantes en dichas
2 comisiones, quienes podrán suplantarlos en caso de fuerza mayor, siempre y
3 cuando está situación haya sido aprobada a priori por la comisión respectiva. Esta
4 situación no removerá, ni trasladará la responsabilidad del integrante oficial de la
5 comisión a quién lo represente sobre los acuerdos tomados en comisión.

6 **ARTÍCULO 16 PARTICIPACIÓN DE TITULARES SUBORDINADOS Y**
7 **FUNCIONARIOS EN LOS COMITÉS**

8 Las diferentes comisiones de control interno estarán facultadas para convocar
9 cuando así lo requiera para cumplir con sus funciones, a cualquier servidor
10 municipal, el cual estará en la total obligación de atender dicha convocatoria,
11 quedando sujetos a lo establecido en el Artículo 15 del presente reglamento.

12 **ARTÍCULO 17 AUDITORÍA INTERNA**

13 Es un componente orgánico del Sistema de Control Interno que realiza una actividad
14 independiente, objetiva y asesora, que dentro de la institución apoya a la
15 Administración Activa a mejorar los controles y al éxito en su gestión.

16 Las competencias de la Auditoría Interna se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo
17 IV de la LGCI y al Reglamento de Organización y Funcionamiento de Auditoría
18 Interna de la Municipalidad de San Carlos.

19 **CAPÍTULO III DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL**
20 **JERARCA, TITULARES SUBORDINADOS Y DE LOS FUNCIONARIOS**
21 **EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

22 **ARTÍCULO 18 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL JERARCA Y**
23 **TITULARES SUBORDINADOS.**

24 Es responsabilidad del Jarca y de los Titulares Subordinados, establecer,
25 mantener, perfeccionar y evaluar el SCI y atender todo lo señalado en el Capítulo
26 III de la LGCI, así como de hacer cumplir todas las obligaciones establecidas en el
27 presente reglamento en sus respectivas dependencias, lo cual incluye lo siguiente:

- 28 a) Divulgar la normativa, directrices, procedimiento y demás regulaciones de
29 Control Interno, Será obligación de los titulares subordinados, analizar e
30 implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones, directrices

- 1 y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General
2 de la República, el Departamento de Control Interno y los demás entes
3 de control interno y externo que correspondan.
- 4 b) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del
5 órgano a su sucesor, de acuerdo con lo que se indica en el presente
6 reglamento.
- 7 c) Mantener a sus subordinados debidamente informados sobre directrices,
8 políticas, procedimientos y normativa que se promulguen en relación con
9 el funcionamiento del Sistemas de Control Interno.
- 10 d) Velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones contenidas en
11 el presente reglamento y emprender todas las acciones que sean
12 necesarias para ajustar las actividades de sus respectivos departamentos
13 a lo establecido en el presente reglamento, y las demás disposiciones que
14 se emitan para el logro de los objetivos del SCI.

15 **ARTÍCULO 19 RESPONSABILIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

16 El Concejo Municipal es el máximo jerarca y responsable del Sistema de Control
17 Interno, mediante el ejercicio de sus potestades de observancia, guía y emisión de
18 políticas, reglamentos y directrices que garanticen el correcto funcionamiento del
19 SCI.

20 La Alcaldía Municipal, a través del Departamento de Control Interno, presentará al
21 Concejo Municipal los informes correspondientes al funcionamiento del SEVRI, la
22 Autoevaluación de Control Interno, Evaluaciones de la Ética y Madurez del Sistema
23 de Control Interno, así como cualquier otro que sea solicitado por el Concejo
24 Municipal y que permita a este órgano conocer el estado del SCI.

25 El Concejo Municipal, será responsable de la aprobación de los recursos necesarios
26 para el funcionamiento y perfeccionamiento del SCI y el SEVRI, tomando como base
27 los informes presentados sobre el estado de ambos sistemas y los objetivos que se
28 definan sobre el SCI y la Institución.

1 **ARTÍCULO 20 RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS**

2 De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo,
3 los funcionarios de la Municipalidad deben, de manera oportuna, efectiva y con
4 observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y
5 atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y
6 fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI, así como acatar
7 las disposiciones contenidas en este reglamento y comunicar de forma inmediata,
8 las desviaciones que se presenten y que pongan en riesgo el cumplimiento de los
9 objetivos y metas institucionales y del Sistema de Control Interno.

10 **CAPÍTULO IV DEL AMBIENTE DE CONTROL**

11 **ARTÍCULO 21 COMPROMISO SUPERIOR**

12 Será obligación del jerarca y los titulares subordinados apoyar constantemente el
13 SCI, al menos por los siguientes medios:

- 14 a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus
15 deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones
16 a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo
17 por parte de los demás funcionarios.
- 18 b) La definición y divulgación de los alcances del SCI, mediante la comunicación
19 de las políticas, directrices, procedimientos y demás lineamientos de este y
20 la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios,
21 de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a
22 criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad y para una efectiva
23 rendición de cuentas.
- 24 c) Una actuación que demuestre su compromiso y apego al SCI, a los principios
25 que lo sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en
26 sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores
27 cotidianas.
- 28 d) El fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que
29 promuevan la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos
30 institucionales, así como una cultura que incentive, entre los miembros de la

1 institución, el reconocimiento del control como parte integrante y primordial
2 de los sistemas institucionales.

3 e) La aplicación de una filosofía y un estilo gerencial que conlleven la
4 orientación básica de las autoridades superiores en la conducción de la
5 institución y la forma como se materializa esa orientación en las actividades.
6 Ambos elementos deben conducir a un equilibrio entre eficiencia, eficacia y
7 control, que difunda y promueva altos niveles de motivación, así como
8 actitudes acordes con la cultura de control.

9 f) La inmediata atención de las recomendaciones, disposiciones y
10 observaciones del Departamento de Control Interno y de los distintos órganos
11 de control y fiscalización.

12 g) La asignación y disposición de los recursos necesarios y oportunos para el
13 cumplimiento de los puntos anteriores.

14 **ARTÍCULO 22 ÉTICA INSTITUCIONAL**

15 Los servidores municipales, están en la obligación de observar los principios y
16 enunciados éticos establecidos en inciso 1 de las "Directrices Generales sobre
17 Principios y Enunciados Éticos a Observar por Parte de los Jerarcas, Titulares
18 Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías
19 Internas y Servidores Públicos en General", emitidas por la contraloría General de
20 la República mediante directriz D-2-2004-CO, publicada en La Gaceta N° 228 del
21 lunes 22 de noviembre de 2004, y el Código de Ética de la Municipalidad de San
22 Carlos.

23 Es responsabilidad de los titulares subordinados, el divulgar estos principios y
24 enunciados en sus dependencias; y velar por el cumplimiento y fortalecimiento de
25 estos entre todo el personal que tengan a su cargo, incluyendo al menos los
26 siguientes factores

27 a) La declaración formal de la visión, la misión y los valores institucionales.

28 b) Indicadores de seguimiento a la cultura ética institucional.

29 c) Las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas,
30 corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención

1 apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación
2 con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda
3 las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública.

4 **ARTÍCULO 23 EL CLIMA ORGANIZACIONAL**

5 El Departamento de Recursos Humanos, deberá realizar un monitoreo constante
6 del Clima y Cultura Organizacional, para lo cual deberá realizar estudios anuales de
7 estos factores, en coordinación con el Departamento de Control Interno, y dentro de
8 las autoevaluaciones de Control Interno; las evaluaciones anuales y presentar los
9 planes de mejora de dichas evaluaciones.

10 **ARTÍCULO 24 IDONEIDAD DEL PERSONAL CONTRATADO**

11 El personal contratado en cada departamento debe reunir las competencias y
12 valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales,
13 para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control
14 respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de inducción,
15 planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del
16 desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos,
17 deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención
18 y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para
19 el logro de los objetivos institucionales.

20 Los manuales de puestos deberán actualizarse y divulgarse de forma anual con la
21 presentación del PAO y deberán ser revisados completamente cada dos años, de
22 forma que se garantice que son los necesarios para la consecución de los objetivos
23 institucionales.

24 Es responsabilidad de los titulares subordinados garantizar la efectividad de los
25 manuales de puestos de su unidad y realizar las gestiones que sean necesarias
26 para actualizarlos y adaptarlos a los requerimientos institucionales.

27 **ARTÍCULO 25 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

28 Bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y en coordinación
29 con las unidades de Planificación, Hacienda, Legal, Dirección General y Control
30 Interno; deberán realizarse revisiones de la estructura Organizacional de la

1 Municipalidad al menos cada 2 años, procurando una eficiente administración por
2 procesos y garantizando que la estructura está alineada con la estrategia de la
3 institución.

4 Será responsabilidad de los titulares el buen funcionamiento y la integridad de la
5 estructura organizacional y funcional de sus dependencias, así como el realizar las
6 recomendaciones de mejora y ajuste de esta conforme a la estrategia institucional.

7 **ARTÍCULO 26 DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

8 Cuando se realice la delegación de funciones, los titulares subordinados deberán
9 asegurarse de que esta se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de
10 que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de
11 la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las
12 decisiones y emprender las acciones pertinentes.

13 La delegación de funciones debe quedar debidamente documentada, de forma que
14 pueda ser consultada por los funcionarios de forma oportuna.

15 **ARTÍCULO 27 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES**

16 Las funciones incompatibles, deben separarse y distribuirse entre los diferentes
17 puestos de manera obligatoria y dentro del marco de legalidad.

18 Las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la
19 custodia de activos, deben estar distribuidas entre las unidades y puestos de la
20 Municipalidad, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por
21 varias o la totalidad de ese conjunto de labores.

22 **ARTÍCULO 28 ROTACIÓN DE LABORES**

23 Se deberá realizar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan
24 tareas o funciones afines.

25 Los procesos de rotación y las implicaciones de estos, deberán estar debidamente
26 documentados y disponibles para consulta.

27 Corresponderá a los titulares de departamento determinar las labores susceptibles
28 a la aplicación de este artículo, justificando en cada caso la decisión de aplicar o no
29 la disposición. El Departamento de Recursos Humanos, deberá solicitar a los
30 titulares el cumplimiento a las disposiciones del presente artículo.

1 **CAPÍTULO V DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

2 **ARTÍCULO 29 SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGOS.**

3 Se establece el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI),
4 que le permitirá a la Municipalidad identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar
5 los riesgos relacionados con el logro de los objetivos y las metas institucionales.

6 **ARTÍCULO 30 OBJETIVO DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL.**

7 La identificación y valoración del riesgo debe garantizar y facilitar el cumplimiento
8 de la misión, la visión, los objetivos y las metas institucionales, mediante la
9 prevención y administración de los riesgos, para ubicar a la Institución en un nivel
10 de riesgo aceptable, que garantice parámetros de aceptabilidad.

11 **ARTÍCULO 31 RELACIÓN DEL SEVRI CON EL PROCESO DE**
12 **PLANIFICACIÓN**

13 El SEVRI estará sustentado en el proceso de planificación municipal, considerando
14 la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e
15 indicadores de desempeño.

16 Los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar
17 ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares
18 subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los
19 enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y
20 operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de
21 los riesgos internos y externos.

22 En el presupuesto de cada año deberán asignarse de forma prioritaria los recursos
23 para poder aplicar las medidas de mitigación incluidas en el plan de mejora anual.

24 **ARTÍCULO 32 DEL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA**
25 **ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL**

26 Todas las actuaciones de los titulares subordinados y los funcionarios municipales,
27 relacionadas con el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional,
28 deberán ajustarse a lo que establece el Manual para el Establecimiento y
29 Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.

1 **CAPÍTULO VI DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

2 **ARTÍCULO 33 RESPONSABILIDAD SOBRE LAS ACTIVIDADES DE**
3 **CONTROL**

4 El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar,
5 adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control
6 pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos
7 que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del
8 SCI y el logro de los objetivos institucionales.

9 Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante
10 debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual
11 materialización de un riesgo relevante.

12 **ARTÍCULO 34 REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

13 Las actividades de control que se desarrollen en la Municipalidad de San Carlos,
14 deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Normas de Control Interno
15 para el Sector Público.

16 **ARTÍCULO 35 DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

17 Las Actividades de Control deben documentarse mediante su incorporación en los
18 manuales de procedimientos. Dicha documentación deberá estar disponible para
19 acceso permanente prioritariamente de forma digital.

20 Será responsabilidad de los Titulares mantener a disposición de su personal los
21 manuales de procedimientos, directrices y reglamentos que aplican en cada unidad.

22 **ARTÍCULO 36 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

23 Los departamentos deberán contar con los manuales de procedimientos que
24 regulen las actividades que se desarrollan, con base en los Lineamientos para la
25 Confeción de Manuales de Procedimientos de la Municipalidad de San Carlos.
26 Estos deberán incluir al menos el detalle de los procesos y las actividades de control
27 insertadas en cada uno de ellos, así como los formularios, registros, requisitos,
28 normativa, políticas de aplicación, responsables, y demás aspectos relevantes
29 señalados en este reglamento.

1 Los Manuales de Procedimientos serán aprobados, previo conocimiento y
2 autorización del Departamento de Control Interno, por la Alcaldía Municipal. Deberá
3 solicitarse aprobación por parte del Concejo Municipal de todos aquellos
4 procedimientos que regulen asuntos que, por su naturaleza, requieran de un trámite
5 de aprobación en el Concejo Municipal.

6 **ARTÍCULO 37 DIVULGACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL**

7 Los procedimientos entrarán en vigor una vez que hayan sido aprobados por el
8 Concejo Municipal o la Alcaldía Municipal, y una vez que se haya dado la debida
9 divulgación entre los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus
10 cargos.

11 El procedimiento se considerará divulgado una vez que el Concejo o la Alcaldía
12 Municipal hagan entrega del respectivo acuerdo o resolución de aprobación. Será
13 responsabilidad del titular subordinado responsable del procedimiento, la
14 divulgación ente su personal y cualquier otro funcionario que tuviere relación con el
15 procedimiento.

16 Todos los funcionarios de nuevo ingreso deberán recibir un proceso de capacitación
17 de previo al inicio de sus labores, de forma que se les comuniquen todos los
18 lineamientos, políticas, normas, procedimientos y regulaciones en general que
19 deben tomar en cuenta en el desarrollo de sus labores. Es responsabilidad de cada
20 jefatura tener a su personal debidamente informado de los cambios en los procesos
21 que ejecutan.

22 **ARTÍCULO 38 PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO**

23 Será responsabilidad de los titulares subordinados asegurar la protección, custodia,
24 inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a cada unidad, de
25 conformidad con las regulaciones vigentes, asegurándose de realizar la asignación
26 formal de dichos activos al personal bajo su cargo.

27 Al menos una vez al año, o cuando así lo requiera la unidad de Contabilidad, los
28 titulares de departamento realizarán un arqueo de todos los activos y suministros
29 asignados a cada uno de los departamentos, de lo cual deberán informar a la unidad

1 de Contabilidad. Para esto, se deberá aplicar lo que se establezca en el Manual de
2 Control de Activos de la Municipalidad de San Carlos.

3 El Departamento de Servicios Generales, en coordinación con la unidad de
4 Seguridad de la Municipalidad, deberán definir y poner en práctica los protocolos y
5 mecanismos de seguridad que deberán acatarse en la institución.

6 **ARTÍCULO 39 LIBROS LEGALES**

7 Todas las comisiones, comités y demás órganos colegiados, deberán disponer y
8 mantener al día los libros legales debidamente aprobados. De toda reunión que se
9 realice en la institución, deberán documentarse los acuerdos a que se llegue y las
10 discusiones que dieron origen a estos, indicando con claridad los resultados de las
11 votaciones para obtenerlos.

12 **ARTÍCULO 40 GESTION POR PROCESOS**

13 La Municipalidad de San Carlos desarrollará todas sus actividades con un enfoque
14 basado en procesos, de forma que se garantice la transformación en resultados de
15 dichas actividades y se logre una eficiente gestión y control de cada una de las
16 interacciones ente los procesos y las jerarquías funcionales de la organización, así
17 como el aporte de valor de dichos a la organización, a la vez que se garantice su
18 alineamiento con los objetivos institucionales.

19 **ARTÍCULO 41 ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE** 20 **PROYECTOS**

21 La Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, a través de la Unidad de
22 Gestión de Proyectos será la encargada de vigilar el cumplimiento y perfeccionar
23 las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta
24 planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los
25 proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento,
26 adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes. Es obligación de los
27 titulares subordinados el velar porque el proceso de Gestión de Proyectos se
28 desarrolle conforme a lo establecido en el presente artículo. Para lo anterior, se
29 deberán tomar en cuenta al menos los siguientes asuntos:

- 1 a) La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas
2 para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y
3 documentar el proyecto.
- 4 b) La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto,
5 considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe
6 informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la
7 definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución
8 de las acciones pertinentes.
- 9 c) El mantenimiento, utilización y perfeccionamiento de un sistema de
10 información confiable, oportuno, relevante y competente para dar
11 seguimiento al proyecto. Corresponderá a la unidad de Gestión de Proyectos
12 realizar las gestiones necesarias para la creación de dicho sistema.
- 13 d) La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y
14 retroalimentar esfuerzos futuros.

15 **SECCION I PRESENTACIÓN DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

16 **ARTÍCULO 42 INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

17 El Jerarca y los Titulares Subordinados quienes se han desempeñado en el puesto
18 de trabajo por un período mínimo de 6 meses, ante un traslado o fin de gestión,
19 deberán obligatoriamente entregar a más tardar el último día hábil de labores, el
20 informe de fin de gestión, indistintamente de la causa por la que deja su cargo. En
21 caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá
22 presentar el informe en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del
23 día siguiente en que deja el puesto. Dicho informe debe ser entregado a su superior
24 inmediato, con copia para el Departamento de Recursos Humanos.

25 **ARTÍCULO 43 OBJETIVO DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

26 La presentación del citado informe se fundamenta en el artículo 12, inciso e) de la
27 Ley 8292, Ley General de Control Interno. Se constituye en un instrumento
28 administrativo donde la autoridad saliente presenta a su sucesor, un estado de los
29 asuntos y recursos de la unidad, para facilitar el cambio de titulares en una forma
30 ordenada y coherente con el principio de rendición de cuentas y para delimitar la

1 responsabilidad del titular que asume la nueva posición, respecto de los recursos
2 institucionales que le fueron entregados.

3 **ARTÍCULO 44 ASPECTOS QUE DEBE INCLUIR EL INFORME DE FIN DE**
4 **GESTIÓN**

5 En la confección del informe de fin de gestión, el jerarca y los titulares subordinados,
6 deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- 7 a) **Presentación:** En este apartado, entre otros asuntos que se consideren
8 pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo
9 destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.
- 10 q) Resultados de la gestión. Esta sección del informe deberá contener, al
11 menos, información relativa a los siguientes aspectos:
- 12 1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su
13 cargo, según corresponda.
 - 14 2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión,
15 incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que
16 afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda.
 - 17 3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional
18 o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda.
 - 19 4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y
20 evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad.
 - 21 5. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con
22 la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.
 - 23 6. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de
24 la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó
25 pendientes de concluir.
 - 26 7. Administración de los recursos financieros asignados durante su
27 gestión.
 - 28 8. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad,
29 según corresponda.

1 9. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su
2 gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República, o
3 alguno de los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno
4 señalados en el 0.

5 **ARTÍCULO 45 ENTREGA DE ACTIVOS**

6 Como complemento de la presentación del citado informe, todos los funcionarios
7 municipales deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran
8 otorgado en el ejercicio del cargo a la Bodega Municipal. Esta entrega de bienes
9 deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario,
10 indistintamente de la causa de finalización

11 La liquidación del documento que ampara la entrega de los bienes al inicio de la
12 relación laboral, deberá efectuarse en el Almacén Municipal. La pérdida de un activo
13 deberá ser asumida por el funcionario responsable, conforme a lo establecido en el
14 Método de trabajo para absolver o cobrar bienes (P-DCT-041-2016).

15 **ARTÍCULO 46 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.**

16 La información presentada en el informe de fin gestión, en cuanto a la forma y el
17 fondo, será verificada por el Departamento de Recursos Humanos, el cual informará
18 a la administración sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que se presente,
19 recomendando las medidas correctivas que deban tomarse en cada caso.

20 En el caso de los funcionarios que se retiran de forma definitiva de la institución que
21 no presenten el informe de fin de gestión dentro de los 30 días posteriores a su
22 salida, deberá iniciarse el debido proceso para garantizar que dicha situación sea
23 subsanada.

24 **ARTÍCULO 47 RESGUARDO DEL PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD DE**
25 **LA INFORMACIÓN**

26 En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre
27 aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por
28 disposición constitucional o legal.

1 **ARTÍCULO 48 DESTINATARIOS**

2 Los jefes y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin
3 de gestión de manera impresa o en formato digital ante los destinatarios que
4 seguidamente se indican, según corresponda:

- 5 a) En el caso del Concejo Municipal, los regidores deberán presentar el Informe
6 de Fin de Gestión de forma individual a sus sucesores a través de la
7 Secretaría del Concejo.
- 8 b) En el caso del Alcalde Municipal, el informe de fin de gestión lo debe
9 presentar al Concejo Municipal, con una copia para su sucesor.
- 10 c) Los demás titulares subordinados entregarán el informe a su superior
11 inmediato, con copia para su sucesor.
- 12 d) En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe al
13 Departamento de Recursos Humanos.
- 14 e) Asimismo, se debe presentar copia al Departamento de Tecnología de
15 Información y Comunicaciones, para que éste proceda a colocar el
16 documento en el sitio Web municipal, en aras de facilitar el acceso, por esa
17 vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.

18 **ARTÍCULO 49 DEBERES DE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS**
19 **HUMANOS SOBRE LA ENTREGA DE INFORMES DE FIN DE GESTIÓN**

20 El Departamento de Recursos Humanos deberá desarrollar las siguientes acciones:

- 21 a) Prevenir por escrito a los responsables de presentar el informe de fin de
22 gestión, antes de que dejen su cargo sobre la obligación de cumplir con lo
23 indicado en este departamento. Dicha prevención se debe comunicar, en la
24 medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para la
25 unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos
26 funcionarios, para lo de su competencia.
- 27 b) Entregar a los sucesores de los responsables de presentar el informe de fin
28 de gestión una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos
29 que corresponda.

- 1 c) Verificar la información de los informes conforme a lo establecido en el
2 Artículo 46 del presente reglamento.
- 3 d) Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos.
- 4 e) Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba
5 (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos
6 interesados, así como de cualquier órgano de control externo o interno.
- 7 f) Mantener un registro actualizado de los responsables de presentar el informe
8 de fin de gestión que al final de su gestión cumplieron o no con la
9 presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para
10 consulta de quien lo requiera.
- 11 g) Reportar a la Alcaldía Municipal los incumplimientos que se presentaran
12 sobre las obligaciones descritas en esta sección, para que se inicien los
13 procedimientos debidos.

14 **CAPÍTULO VII DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

15 **ARTÍCULO 50 ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
16 **CON LOS OBJETIVOS**

17 La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar
18 integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales
19 y, en consecuencia, con los objetivos del SCI.

20 La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros,
21 su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco
22 estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para
23 su funcionamiento.

24 La creación o perfeccionamiento de los sistemas de información, deberá contar de
25 previo con la debida justificación que demuestre el cumplimiento de la presente
26 disposición.

27 **ARTÍCULO 51 DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
28 **AUTOMATIZADOS**

29 La Municipalidad dará prioridad al desarrollo de sistemas de información
30 automatizados sobre sistemas manuales

1 La creación, actualización, modificación o variaciones en general que deban
2 realizarse a los sistemas de información de la Municipalidad de San Carlos, deberán
3 realizarse cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual para el Uso y
4 Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, con base en lo
5 establecido en el presente reglamento, y en la normativa vigente sobre sistemas de
6 información.

7 **ARTÍCULO 52 DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

8 El uso del correo estará regulado en el Reglamento para uso del Correo Electrónico
9 de la Municipalidad de San Carlos.

10 El correo electrónico institucional será el medio de notificación interno oficial de la
11 Municipalidad de San Carlos. Los funcionarios deberán revisar de forma
12 permanente el cliente de correo que se les asigne de forma que se garantice la
13 lectura de las notificaciones que les sean enviadas. Queda prohibido el uso del
14 correo para asuntos personales o cualquier otro que no tenga relación con las
15 funciones de cada puesto.

16 Con la confirmación de entrega del correo, se considerará que este fue notificado al
17 interesado y se entenderá que el funcionario queda obligado a dar trámite a lo
18 notificado.

19 **ARTÍCULO 53 GESTIÓN DOCUMENTAL**

20 Los titulares subordinados, deben asegurar la implementación, uso y mejora
21 continua del Gestor de Documentos Municipal, mediante el desarrollo de las
22 actividades para que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en
23 la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las
24 necesidades institucionales.

25 **ARTÍCULO 54 ARCHIVO INSTITUCIONAL**

26 Corresponde al Archivo Central de la Municipalidad, girar las disposiciones
27 necesarias para garantizar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el
28 presente capítulo. Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para
29 la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad,

1 autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en
2 soporte electrónico y físico.

3 **ARTÍCULO 55 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

4 El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá
5 presentar en el mes de junio de cada año, el plan anual de trabajo tendiente a
6 fortalecer las Tecnologías de Información en la Institución, el cual tomará como base
7 la información remitida por los respectivos titulares sobre las necesidades de TIC.
8 Este plan será aprobado por el Comité Gerencial de Tecnologías de Información y
9 Comunicaciones y remitido para conocimiento de la Alcaldía Municipal y su
10 respectiva inclusión en el Plan Anual Operativo de la Institución.

11 **ARTÍCULO 56 COMITÉ GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y**
12 **COMUNICACIONES**

13 El Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones será
14 coordinado por el titular de Tecnologías de Información y Comunicaciones y estará
15 integrado por los titulares de las unidades de Planificación, Hacienda, Control
16 Interno, Contabilidad, Dirección General, Recursos Humanos, Archivo Central y
17 contará con la participación de un regidor.

18 El Comité tendrá la función de coadyuvar a mantener la concordancia con la
19 estrategia institucional, el establecimiento de las prioridades de los proyectos de TI,
20 a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los
21 requerimientos de todas las unidades de la organización.

22 **ARTÍCULO 57 FUNCIONES DEL CGTIC**

23 La CGTIC será tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 24 a) Brindar asesoría al Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal en materia de
25 TIC.
- 26 b) Garantizar que los proyectos de TIC se encuentran alineados con la
27 estrategia institucional.
- 28 c) Proponer la distribución de recursos institucional en materia de TIC.

- 1 d) Brindar vigilancia sobre el proceso de Valoración de Riesgos de TIC y
2 gestionar los procesos de mitigación necesarios, conforme a los procesos
3 vigentes en la institución
- 4 e) Dirigir las acciones tendientes a la aplicación, mantenimiento y monitoreo de
5 las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de
6 Información” N-2-2007-CO-DFOE.
- 7 f) Conocer y aprobar de previo a su aplicación, todas las acciones tendientes a
8 la creación, aplicación, mantenimiento y perfeccionamiento de los Sistemas
9 de Información y Comunicaciones de la Municipalidad de San Carlos.
- 10 g) Conocer, aprobar, y velar por la aplicación del Plan Anual de Trabajo para el
11 fortalecimiento de las TIC en la Municipalidad.
- 12 h) Mantener una constante vigilancia sobre el uso que se dé a los recursos
13 financieros invertidos en la Gestión de TIC, y comunicar a la Administración
14 y al Jerarca, cualquier desviación que pudiera presentarse.
- 15 i) Desarrollar todas las demás actividades necesarias para la correcta
16 aplicación de las disposiciones incluidas en el presente reglamento, en los
17 manuales específicos sobre el funcionamiento de las TIC, las disposiciones
18 de la Alcaldía Municipal, el Concejo Municipal y del Departamento de Control
19 Interno.

20 **CAPÍTULO VIII DEL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE**
21 **CONTROL INTERNO**

22 **ARTÍCULO 58 AUTOEVALUACIONES DE CONTROL INTERNO**

23 Los titulares subordinados, deberán ejecutar por lo menos una vez al año, una
24 autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del
25 sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del
26 cumplimiento de sus objetivos.

27 Las Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno, serán desarrolladas con base
28 en el Manual de realizaciones de Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno,
29 y serán incluidas dentro de los programas de trabajo de las diferentes unidades
30 funcionales.

1 **ARTÍCULO 59 EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

2 Será responsabilidad de cada titular, evaluar el funcionamiento del Sistema de
3 Control Interno en la dependencia a su cargo y presentar los informes que sean
4 necesarios a sus superiores respectivos.

5 El Departamento de Control Interno, mantendrá una vigilancia constante del
6 funcionamiento del Sistema de Control Interno e informará periódicamente a la
7 Alcaldía Municipal sobre los resultados de esa vigilancia, para lo cual desarrollará
8 las evaluaciones que sean necesarias, conforme al Plan Anual de Fortalecimiento
9 del Sistema de Control Interno, cuando así le sea solicitado por la Alcaldía Municipal
10 o cuando se reciban quejas o denuncias.

11 Todo informe de evaluación deberá incluir las recomendaciones de mejora que se
12 estimen convenientes, las cuales deberán ser acatadas por los responsables de los
13 procesos que se trate. Corresponderá a los titulares subordinados, de manera
14 fundamentada, decidir si implementan la recomendación emitida o bien, las medidas
15 alternativas que aplicarán con tal de garantizar el cumplimiento de los objetivos
16 institucionales y del SCI.

17 **ARTÍCULO 60 ATENCION DE DENUNCIAS Y QUEJAS**

18 Corresponderá al Departamento de Control Interno atender todas las quejas y
19 denuncias que realicen los contribuyentes, funcionarios o cualquier otro interesado,
20 sobre el actual de los funcionarios municipales, conforme al Manual para Atención
21 de Denuncias de la Municipalidad de San Carlos

22 Lo anterior, sin perjuicio de la obligación que todo funcionario tiene de recibir y dar
23 trámite a las quejas o denuncias que se le planteen.

24 **ARTÍCULO 61 SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES**

25 Será responsabilidad de cada jefatura garantizar la atención y cumplimiento de las
26 disposiciones, recomendaciones o advertencias emitidas por la Auditoría Interna, el
27 Departamento de Control Interno o la Contraloría General de la República.

28

29 La Alcaldía Municipal, a través del Departamento de Control Interno, mantendrá el
30 registro del estado de cumplimiento de cada una de las recomendaciones o

1 advertencias emitidas por los órganos de control indicados.

2 **ARTÍCULO 62 ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SCI**

3 Cuando el funcionario detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el
4 control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las
5 acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI. Así también,
6 debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de
7 las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

8 **CAPÍTULO IX SANCIONES**

9 **ARTÍCULO 63 RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.**

10 Será causal de aplicación de sanciones para los titulares subordinados y
11 funcionarios municipales lo siguiente:

- 12 a) Incumplir injustificadamente los deberes asignados en la Ley 8292, Ley
13 General de Control Interno, La normativa emitida por la Contraloría
14 General de la República, el presente reglamento, los manuales de
15 procedimientos y normativos de la Municipalidad de San Carlos, las
16 disposiciones y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Alcaldía
17 Municipal y el Departamento de Control Interno.
- 18 b) Cuando debiliten con sus acciones el SCI u omitan las actuaciones
19 necesarias para establecerlo, mantenerlo, fortalecerlo, perfeccionarlo y
20 evaluarlo.
- 21 c) Cuando injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en
22 materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado,
23 incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la
24 Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan ser
25 imputadas civil y penalmente.
- 26 d) Cuando se incumplan las disposiciones contenidas en el presente
27 reglamento, en los manuales derivados de este y en cualquier otra
28 disposición emitida para el fortalecimiento del SCI, por parte de la Alcaldía
29 Municipal o el Departamento de Control Interno.

1 e) Cuando obstaculicen o retrasen el cumplimiento de potestades y deberes
2 de la Auditoría Interna o del Departamento de Control Interno, así como
3 de los entes de control externo.

4 **CAPÍTULO X**

DISPOSICIONES FINALES

5 **ARTÍCULO 64 DEROGATORIA.**

6 El presente Reglamento deroga el Reglamento de Control Interno de la
7 Municipalidad de San Carlos publicado en La Gaceta N° 82, del jueves 29 de abril
8 del 2010.

9 **ARTÍCULO 65 DIRECTRICES**

10 El Departamento de Control Interno será el encargado de girar las directrices que
11 sean necesarias para garantizar la correcta aplicación del presente reglamento, así
12 como de determinar los procedimientos específicos por medio de los cuales se
13 deberán aplicar cada uno de los lineamientos aquí establecidos, y cuando así se
14 considere pertinente.

15 **ARTÍCULO 66 ACTUALIZACION DE DISPOSICIONES INTERNAS**

16 El Departamento de Control Interno, en un plazo no mayor de seis meses, deberá
17 realizar las gestiones necesarias para garantizar la actualización de los Manuales
18 de Procedimientos y demás normativa interna, con el fin de garantizar la
19 aplicabilidad del presente reglamento, previa asignación de los recursos que se
20 consideren necesarios para este fin.

21
22 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

23 24 **ACUERDO N°34.-**

25
26 Con base en el oficio MSCAM-CI-012-2019 emitido por el señor Jimmy Segura
27 Rodríguez, Jefe del Departamento Municipal de Control Interno mediante el cual se
28 remite para su análisis y aprobación varios procedimientos, se determina, Aprobar
29 los siguientes procedimientos:
30

	Departamento	Código	Procedimiento
1	Recolección de Residuos	P-DDS-001-2018	Cobro de Basura Extraordinaria
2	Sólidos		
3	Desarrollo y Control Urbano	P-DSU-002-2009	Permisos de Construcción
4	Desarrollo y Control Urbano	P-DSU-003-2009	Recepción de Urbanizaciones
5	Desarrollo y Control Urbano	P-DSU-010-2015	Exoneración de Retiro Ante-Jardín
6	Bienes Inmuebles	P-SBI-001-2010	Plataformas de Valor
7	Bienes Inmuebles	P-SBI-002-2011	Técnico y Administrativo para un Proceso de Declaración de Bienes Inmuebles
8	Bienes Inmuebles	P-SBI-003-2011	Fiscalización y Regularización
9	Bienes Inmuebles	P-SBI-004-2011	Avalúos
10	Bienes Inmuebles	P-SBI-005-2011	Notificación de Avalúos
11	Bienes Inmuebles	P-SBI-006-2011	Revocatoria de Avalúo
12	Bienes Inmuebles	P-SBI-007-2011	Digitación de Hipotecas
13	Bienes Inmuebles	P-SBI-008-2011	Volcado de Datos
14	Bienes Inmuebles	P-SBI-009-2011	Documento Especial A Solicitud Del Contribuyente (Des)
15	Bienes Inmuebles	P-SBI-010-2011	Fraccionamiento de Fincas
16	Bienes Inmuebles	P-SBI-011-2011	Exoneración de Bienes Inmuebles
17			
18	Archivo Central	MP-SAM-001-2018	Manual de Procedimientos Archivísticos
19	Servicios Generales		Liquidación de Combustibles de Pago con Tarjeta
20	Servicios Generales	P-DSG-022-2015	
21	Servicios Generales	P-DSG-026-2018	Asignación de Tarjetas
22	Servicios Generales	P-DSG-028-2018	Pérdida o Reemplazo de Tarjeta
23	Servicios Generales	P-DSG-023-2018	Pago de Combustibles

18 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

20 **A continuación, se detallan cada uno de los procedimientos:**

23 **1. PROCESO COBRO DE BASURA EXTRAORDINARIA**

24 **CÓDIGO:**

25 **P-SRD-001-2018**

27 **DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE BASURA**

29 **1. PROCEDIMIENTO COBRO DE BASURA EXTRAORDINARIA**

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos</h2> <h3 style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</h3>			
Nombre de la Unidad Departamento de Tesorería		Nombre del procedimiento Procedimiento Cobro de Basura Extraordinaria	
Responsable: Jefe (a) de Recolección de Residuos Sólidos			
Código del procedimiento P-DDS-001-2018		Fecha Noviembre 2018	
Número de revisión: 1		Número de versión: 2	Próxima revisión: Octubre 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Christian Araya Aguilar			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso para ejecutar el Cobro
 4 de Basura Extraordinaria de manera eficiente y eficaz al cliente o contribuyente que
 5 se presente al relleno sanitario, según las normas y procedimientos establecidos en
 6 la Municipalidad de San Carlos.

7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El responsable de que el procedimiento Cobro de Basura Extraordinaria se ejecute
 9 adecuadamente es el Jefe (a) de Recolección de Residuos Sólidos

1 **1.3 ALCANCE**

2 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de
3 Recolección de Residuos Sólidos, Auxiliar (a) de Tesorería, Encargado (a) de
4 Recolección de Residuos Sólidos y el cliente o contribuyente.

5 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

6 Para realizar el procedimiento Cobro de Basura Extraordinaria el departamento o
7 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 8 a) Para realizar la entrega de basura en el relleno municipal, el cliente deberá de
9 presentar la cédula y tarjeta de débito o crédito a nombre de la misma persona.
- 10 b) El horario de atención para recibir basura será de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. de
11 lunes a jueves y los viernes se recibirán residuos sólidos de 7:00 a.m. a 1:30
12 p.m.
- 13 c) Los cierres de caja por Cobro de Basura Extraordinaria serán entregados
14 diariamente a la oficina de Tesorería Municipal, los cuales serán revisados por
15 el Auxiliar de Tesorería o a quien el Jefe (a) de la Tesorería designe.
- 16 d) El pago de basura se aceptará únicamente por medio de tarjeta de débito o
17 crédito. No se aceptarán transferencias bancarias ni pagos en efectivo.
- 18 e) Los pagos de basura extraordinaria se realizarán en el relleno sanitario con el
19 propósito de facilitar el proceso y agilizar el trámite de desechos sólidos.
- 20 f) Cuando por algún motivo el cierre de caja no concuerde con el monto del
21 datafono, el funcionario deberá hacer el reintegro inmediato del dinero,
22 aportando una justificación escrita, avalada con la firma de la jefatura superior
23 inmediata.
- 24 g) La Tesorería Municipal como administradora de los cierres diarios de basura
25 extraordinaria deberá garantizar la custodia y el registro de datos necesarios
26 para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual dispondrá de
27 un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos.
- 28 h) La revisión diaria del Cobro de Basura Extraordinaria quedará formalizada,
29 cuando el responsable, (Auxiliar de Tesorería), revise la información y estampe
30 su sello de recibido conforme.

- 1 i) El monto mínimo para cobrar es el precio de una tonelada
2 j) Los precios se actualizarán cada año conforme a la revisión de la tarifa de
3 servicio de recolección y tratamiento.
4 k) La información será enviada a la Tesorería Municipal incluyendo los siguientes
5 datos:
- 6 • Reporte diario emitido por el Sistema Integrado Municipal (SIM).
 - 7 • Reporte del cierre del datafono.
 - 8 • Todas las facturas generadas durante el día.
- 9 l) Toda jefatura o funcionario que esté involucrado con el procedimiento Cobro
10 de Basura Extraordinaria, tiene la obligación de conocer, aplicar y controlar el
11 proceso de acuerdo con el Estudio Tarifario del Servicio, el cobro de basura de
12 disposición y tratamiento y lo establecido en este procedimiento.

13 1.5 **NORMATIVA APLICABLE**

14 El procedimiento Cobro de Basura Extraordinaria, está regulado por las siguientes
15 leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8839.	Ley para la Gestión Integral de Residuos
Decreto 36093-s	Reglamento sobre el manejo de Residuos Sólidos Ordinarios
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

16

17 1.6 **FORMULARIOS A UTILIZAR**

18 En la ejecución del procedimiento Cobro de Basura Extraordinaria no se utilizan
19 formularios para su ejecución.

20 1.7 **SUBPROCESOS**

21 El procedimiento posee el subproceso Cierre de Caja Diario de Cobro de Basura
22 Extraordinaria, en el cual se detalla el proceso a seguir una vez cobrada la basura

1 diariamente.

2 **1.8 CONCEPTOS**

3 **Municipalidad:** Municipalidad del cantón de San Carlos.

4 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del
5 procedimiento en el departamento solicitante.

6 **Manual:** Describe los procedimientos del Departamento en forma explícita,
7 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

8 **Cliente o contribuyente:** se determina toda persona que se presente a
9 votar desechos sólidos en el relleno sanitario.

10 **Relleno Sanitario:** es el lugar destinado para la disposición final de residuos
11 sólidos. Además, es la técnica mediante la cual diariamente los residuos
12 sólidos se depositan en celdas debidamente acondicionadas para ello,
13 esparcen, acomodan, compactan y cubren.

14 **Basura:** corresponde a los desechos producto de las actividades humanas
15 que se les considera con valor cero por quien lo desecha.

16 **Residuo:** Material sólido, semisólido, líquido o gaseoso, cuyo generador o
17 poseedor debe o requiere deshacerse de él y que puede o debe ser
18 valorizado o tratado responsablemente, o en su defecto ser manejado por
19 sistemas de disposición final.

20 **Encargado (a) de Recolección Residuos Sólidos:** son los funcionarios
21 encargados de realizar el cobro de basura extraordinaria.

22 **Auxiliar de Tesorería:** corresponde a la persona encargada de recibir y
23 revisar los cierres de caja diarios del procedimiento.

24 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

25 El procedimiento Cobro de Basura Extraordinaria requiere el uso del Sistema
26 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

27 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

28 Se realizó la elaboración del Procedimiento Cobro de Basura Extraordinaria.
29 Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de Control
30 Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos.

1 1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO COBRO DE BASURA EXTRAORDINARIA

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando el cliente se apersona al relleno sanitario con la necesidad de entregar la basura.	Cliente/ Contribuyente
2	Recibe al cliente, Ingresa al Sistema Integrado Municipal (SIM), para verificar si el cliente se encuentra registrado en el sistema	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
3	Consulta al cliente la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Número de cédula. • Datos del vehículo automotor que ingresa al relleno (placa y tipo de vehículo) 	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
4	¿Verifica está incluido el cliente en el sistema SIM? Sí: Continúa al siguiente paso No: Incluye y actualiza datos en el SIM, continúa al siguiente paso	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
5	Indica al vehículo puede proceder a ingresar a la romana de peso para verificar el peso de entrada.	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
6	Una vez registrado el peso, indica al vehículo puede ingresar a la fosa central para descargar la basura.	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
7	Cuando el vehículo ha descargado, ingresa nuevamente en la romana de peso para verificar el peso de salida.	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
8	Ingresa al sistema SIM y verifica el precio a pagar (el sistema realiza el cálculo de acuerdo con la cantidad de basura: peso de entrada, menos peso de salida por el monto a pagar)	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
9	Indica el cliente el monto a pagar	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos

10	Procede a realizar el pago con tarjeta de débito o crédito	Cliente / Contribuyente
11	Imprime el recibo de pago, el cual genera 2 copias	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
12	Entrega original al cliente	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
13	Conserva la copia del recibo para al final del día realizar el cierre de caja.	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
	<i>Fin del procedimiento.</i>	

1

2 **Subproceso Cierre de Caja Diario de Cobro de Basura Extraordinaria**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando el encargado realiza el cierre de caja en el sistema SIM y genera el reporte.	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
2	Realiza el cierre del datafono	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
3	Adjunta la documentación física de las facturas al reporte global y procede a conciliar.	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
4	¿Verifica el total de las facturas ingresadas es igual al monto del cierre del datafono? Sí: Continúa al siguiente paso No: realiza conciliación de las transacciones diarias para verificar el error, continua al siguiente paso	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos

5	Envía documentación a la Tesorería Municipal	Encargado (a) de Recolección de Residuos Sólidos
6	Recibe y revisa documentación	Auxiliar de Tesorería
7	¿Verifica esta correcta la información presentada? Sí: Continúa al siguiente paso No: realiza conciliación de las transacciones diarias para verificar el error, continua al siguiente paso	Auxiliar de Tesorería
8	Archiva información en el ampo de Cobro de Basura Extraordinaria	Auxiliar de Tesorería
<i>Fin del procedimiento.</i>		

1

2 **1.12 DIAGRAMA DE FLUJO COBRO DE BASURA EXTRAORDINARIA**

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

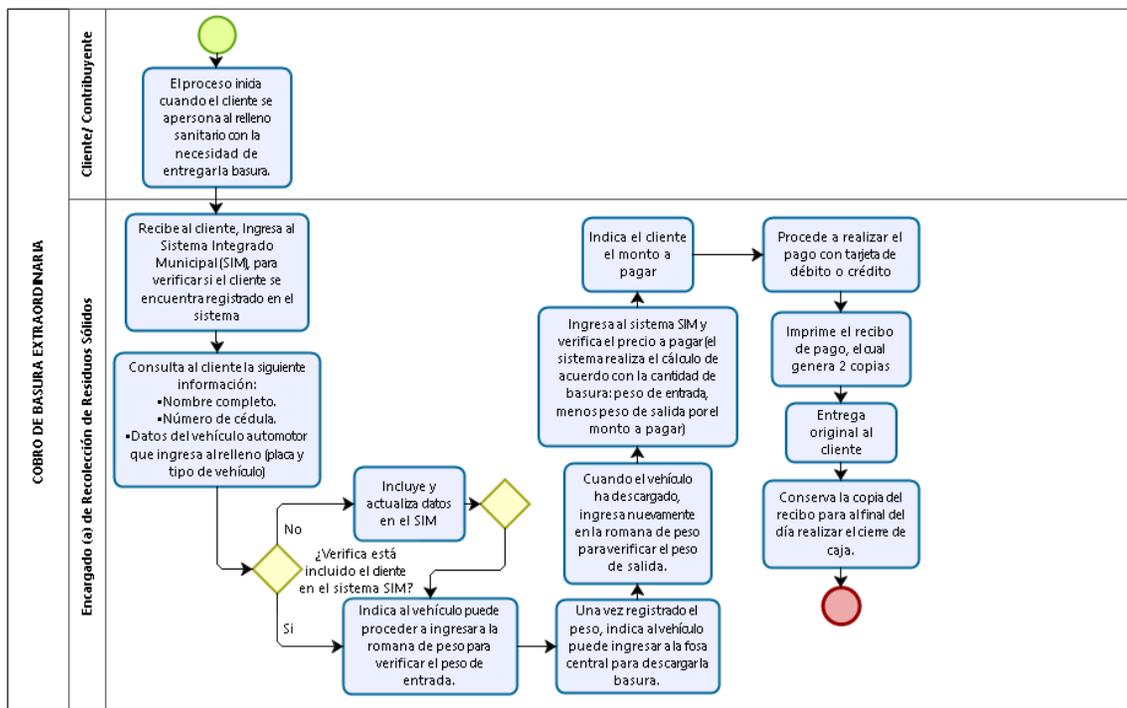
13

14

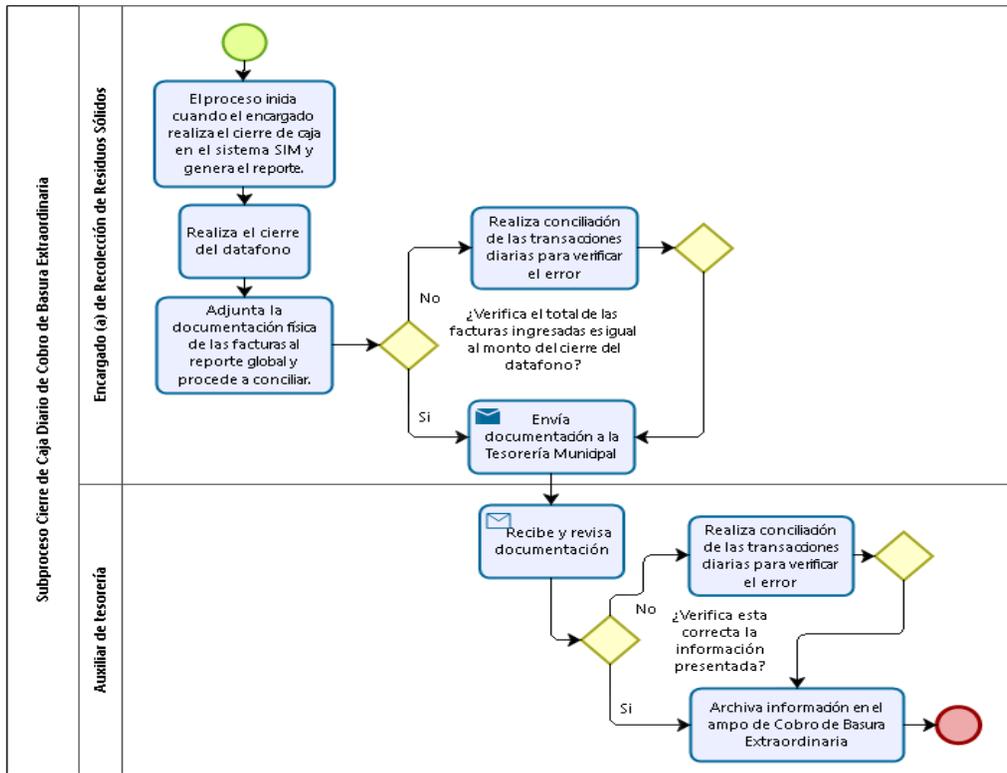
15

16

17

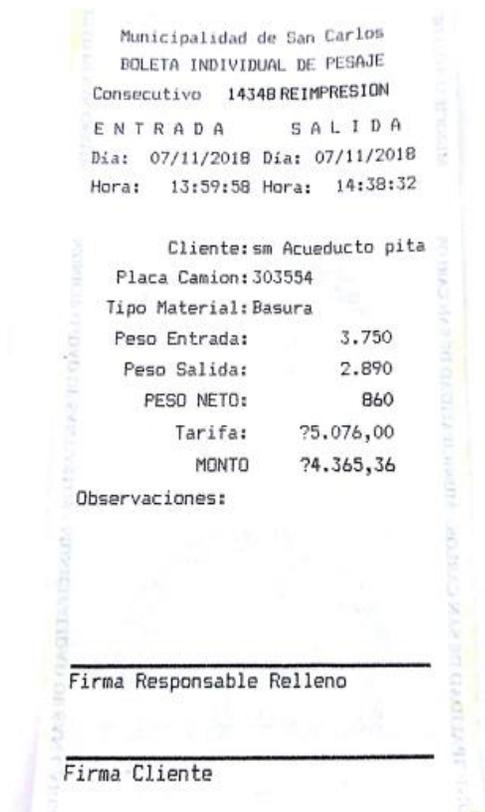


1.12.1 Diagrama de Flujo Subproceso Cierre de Caja Diario de Cobro de Basura Extraordinaria



1.13 ANEXOS

1.13.1 Ejemplo de recibo de Cobro de Basura Extraordinaria



1 **2. PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN**

2 **CÓDIGO:**

3 **P-DSU-002-2009**

4 **DEPARTAMENTO DESARROLLO Y CONTROL URBANO**

5 **1. PROCEDIMIENTO PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN**

6

 Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos			
Nombre de la Unidad Departamento de Desarrollo y Control Urbano		Nombre del procedimiento Permisos de Construcción	
Responsable: Encargado (a) de Departamento de Desarrollo y Control Urbano			
Código del procedimiento P-DSU-002-2009	Fecha Setiembre 2017	Página	
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión:	
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

7

8 **1.1 PROPÓSITO**

9 El objetivo del procedimiento Permisos de Construcción es establecer el proceso
10 para la aprobación de los permisos de los contribuyentes de la Municipalidad de
11 San Carlos, cumpliendo con las políticas y reglamentos establecidos en la Ley de
12 Construcción.

1 **1.2 RESPONSABLE**

2 El departamento responsable de que el procedimiento Permiso de Construcción se
3 ejecute de forma correcta es el Departamento de Desarrollo y Control Urbano.

4 **1.3 ALCANCE**

5 Para llevar a cabo el presente procedimiento es necesaria la participación de:
6 Ingeniero (a) del Departamento de Desarrollo y Control Urbano, Cajero (a),
7 Encargado (a) de Plataforma, el Profesional Responsable y la participación del
8 Propietario.

9 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

10 Para realizar el procedimiento Permisos de Construcción el Departamento o Unidad
11 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

12 a) La Municipalidad de San Carlos posee 30 días naturales para análisis,
13 aprobación o rechazo de los Permisos de Construcción.

14 b) En el caso de las urbanizaciones deberá estar aprobado por el Instituto Nacional
15 de Vivienda y Urbanismo (INVU), Acueductos y Alcantarillados (A y A) y el
16 Ministerio de Salud.

17 c) Ante las resoluciones de rechazo se puede presentar recurso de revocatoria con
18 apelación en subsidio por escrito ante el Departamento de Desarrollo y Control
19 Urbano, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la fecha de recibido en el
20 APC.

21 d) El Propietario o Profesional Responsable, deberá completar los siguientes
22 requisitos en el APC para solicitar un Permiso de Construcción:

23 • Presentar copia de escritura o un estudio literal de la propiedad donde se
24 pretenda construir.

25 • Se establece en el caso de que el propietario sea una persona jurídica debe
26 adjuntar copia de cédula jurídica, certificación de la personería jurídica y
27 cédula del representante legal; si el solicitante no es dueño de la propiedad
28 o la propiedad está inscrita en varios derechos (dueños) deberá presentar
29 autorización de los otros dueños de derechos, autenticada por un abogado

- 1 • Una copia del plano catastrado, el cual debe estar previamente visado por la
2 Municipalidad.
- 3 • Presentar planos constructivos aprobados por el Colegio de Ingenieros y
4 Arquitectos en el Administrador de Proyectos de Construcción (APC).
- 5 • Visto bueno del Ministerio de Salud de la oficina de Protección al Medio (sello
6 en los planos constructivos).
- 7 • Constancia de póliza de riesgo de trabajo a nombre del solicitante extendido
8 por el Instituto Nacional de Seguros (INS), si el solicitante aporta póliza de
9 contratista deberá venir referida por el I Instituto Nacional de Seguros(INS)
10 mediante una nota.
- 11 • Toda construcción deberá incluir un buzón postal o casillero de fácil acceso
12 destinado a la correspondencia de los ocupantes o inquilinos.
- 13 • Presentar una copia de la declaración de interés social, en caso de que la
14 construcción sea otorgada con el bono por ente autorizada.
- 15 • Alineamiento de construcción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes
16 (MOPT) en caso de carreteras nacionales.
- 17 • Alineamientos en zonas de protección de nacientes, ríos, quebradas,
18 arroyos, lagos, embalses naturales, artificiales y acuíferos, revisados por la
19 Dirección de Urbanismo del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
20 (INVU).
- 21 • En la región de La Fortuna-Arenal, declarada por la Comisión Nacional de
22 Emergencias, como área de máxima, alta, media y baja peligrosidad, debe
23 solicitar el visto bueno de la Comisión Nacional de Emergencias.
- 24 • Altura máxima de construcción en zonas diferidas como aproximación a
25 aeropuertos y campos de aterrizaje, según la Dirección General de Aviación
26 Civil.
- 27 • Viabilidad ambiental emitida por la Secretaría Técnica Nacional
28 Ambiental (SETENA), según la legislación vigente. Obras mayores de
29 quinientos metros cuadrados.

- 1 • Cumplir con todos los requisitos de la Ley 7600, Ley de Igualdad de
2 Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- 3 • En caso de que se exceda el área de construcción y se modifique la
4 distribución, se deben realizar nuevos planos de construcción, con su
5 disponibilidad y el área real o rectificar los anteriores, esto debido a que la
6 Ley y Reglamento de Construcción así lo exige.
- 7 • Cumplir con lo indicado por la Ley de Construcción o el Plan Regulador de
8 Ciudad Quesada, según sea el proyecto.
- 9 • Brindar el visto bueno del Colegio de Ingenieros Químicos, dependiendo del
10 proyecto en trámite.
- 11 • La consulta de expedientes por parte de Auditoria, Control Interno o terceros,
12 debe de ser solicitada mediante una nota por escrito ante del Departamento
13 de Desarrollo y Control Urbano.
- 14 • Toda la información referente a permisos de construcciones se encuentra
15 completa y almacenada de forma digital en el APC, en el cual deben de estar
16 todos los requisitos completos antes de realizarse la aprobación.

17 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

18 El procedimiento Permiso de Construcción está regulado por la siguiente normativa,
19 se hace referencia a continuación:

20

Ley de Planificación Urbana	
Artículos	Descripción
Artículo 56	El Reglamento de Construcciones particularizará las reglas locales que interesen a la seguridad, salubridad y ornato de las estructuras o edificaciones, sin detrimento de las pertinentes de esta ley y de las demás vigentes o
Artículo 57	Está prohibido realizar obras de construcción contra lo prescrito en la ley, los reglamentos y el respectivo permiso municipal.

Artículo 58	<p>Las municipalidades no permitirán obras de construcción:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Cuando ellas no guarden conformidad por razones de uso, ubicación, retiros, cobertura y demás condiciones de la zonificación;2) Si el predio de la edificación se ha originado en fraccionamiento hecho sin el visado de la ley;3) Siempre que el interesado tratare de utilizar fundos sin requisitos de urbanización o faltos de acceso adecuado a la vía pública;4) Para impedir que se edifique más de una vivienda en un lote de cabida o dimensiones equivalentes o menores a los mínimos establecidos;5) En tanto lo vede alguna limitación impuesta por reserva uso público o una declaratoria formal de inhabitabilidad del área, motivada en renovación urbana o protección contra inundaciones, derrumbes y otros peligros evidentes; y6) En los demás casos que señala el reglamento, con base en las leyes aplicables y para la mejor protección de los intereses comunales. Por lo que corresponde al inciso 2), podrá dispensarse la presentación del plano visado, si la certificación de propiedad acredita que la segregación se operó con fecha anterior a la vigencia de esta ley. Antes de aplicar alguna declaratoria de inhabitabilidad de área, de las contempladas en el inciso 5), es preciso llenar las formalidades exigidas por el artículo.
--------------------	---

1

2 1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

3 En la ejecución del procedimiento Permiso de Construcción no se utilizan
4 formularios para su implementación.

5 1.7 SUBPROCESOS

6 El procedimiento Permiso de Construcción no posee subprocesos.

7 1.8 CONCEPTOS

8 **Propietario:** consiste en la persona física o jurídica que posee un inmueble
9 inscrito en el Registro de la Propiedad.

10 **Zonificación:** se define como la división de una circunscripción territorial en
11 zonas de uso, para efecto de su desarrollo racional.

12 **Construcción:** se denomina construcción a toda estructura que se fije o se
13 incorpore a un terreno; incluye cualquier obra de edificación, reconstrucción,
14 alteración o ampliación que implique permanencia.

15 **Reglamento Planificación Urbana:** es el reglamento que establece las normas

1 aplicables para las municipalidades con el objetivo que hacer efectivo en Plan
2 Regulator, establecido en la Ley de Planificación Urbana.

3 **Ley de Planificación Urbana:** corresponde a las políticas establecidas para la
4 distribución geográfica y usos de la tierra, coordinando la seguridad, comodidad
5 y bienestar de la comunidad.

6 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

7 Para el procedimiento Permiso de Construcción es necesario el uso del software:
8 Sistema Integrado Municipal (SIM) y el Administrador de Proyectos de Construcción
9 (APC) del Colegio de Ingenieros y Arquitectos.

10 **1.10CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

11 Seguidamente se detallan los cambios que se realizaron en el procedimiento
12 Permisos de Construcción: actualización de los pasos que se realizan,
13 anteriormente se llenaba un formulario, sin embargo, ahora se hace de forma digital
14 y a través del del Sistema Integrado Municipal (SIM) y Administrador de Proyectos
15 de Construcción (APC). Además, se incluyó la información estipulada por el
16 Departamento de Control Interno, para la Elaboración de Manuales de
17 Procedimientos.

18

19 **1.11DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

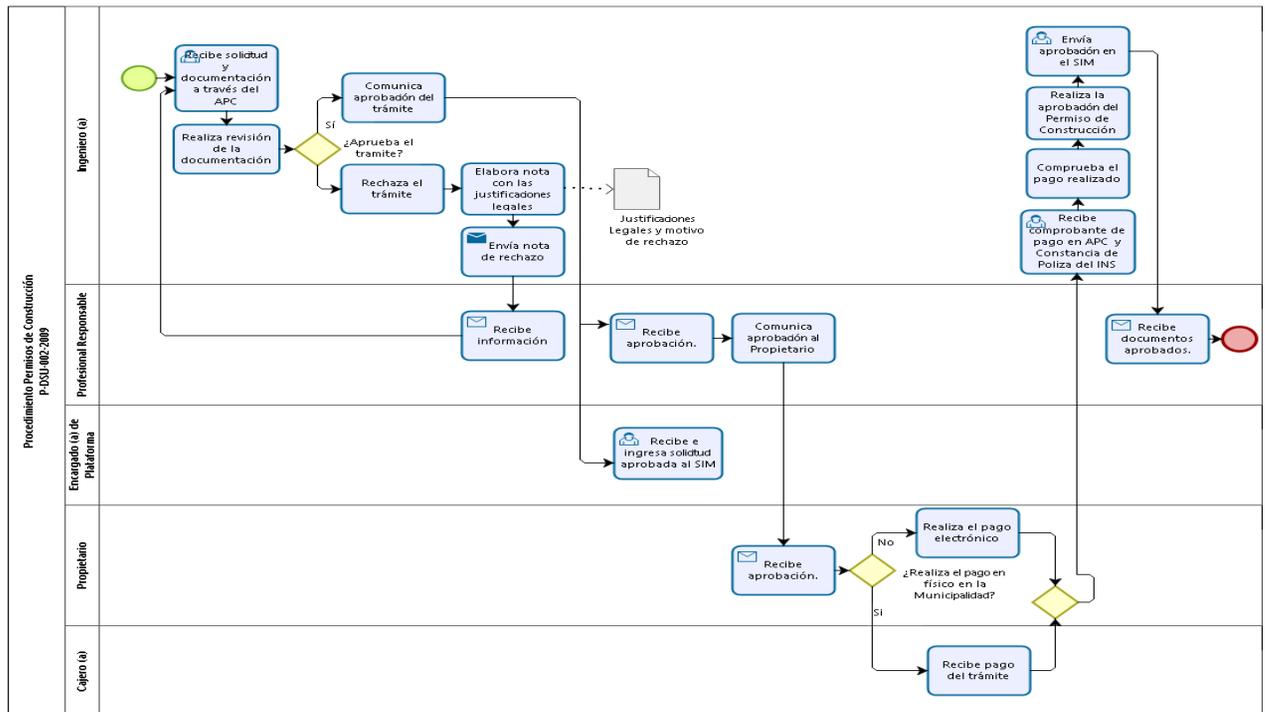
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Recibe solicitud y documentación a través del Sistema Administrador de Proyectos de Construcción (APC)	Ingeniero (a)
2	Realiza revisión de la documentación	Ingeniero (a)
3	¿Aprueba el tramite? Si: continua al paso 7 No: rechaza el trámite, continua al siguiente paso	Ingeniero (a)
4	Elabora nota con las justificaciones legales del motivo de rechazo.	Ingeniero (a)

5	Envía nota de rechazo al Profesional a través del APC	Profesional Responsable
6	Recibe información y retorna paso 1.	Profesional Responsable
7	Comunica aprobación del trámite al Profesional y al Encargado (a) de Plataforma	Ingeniero (a)
8	Recibe e ingresa solicitud aprobada al SIM	Encargado (a) de Plataforma
9	Recibe aprobación.	Profesional Responsable
10	Comunica aprobación al Propietario	Profesional Responsable
11	Recibe aprobación.	Propietario
12	¿Realiza el pago en físico en la Municipalidad? Si: continua al siguiente paso No: Realiza el pago electrónico, paso 14	Propietario
13	Recibe pago del trámite	Cajero (a)
14	Recibe comprobante de pago y la constancia de póliza del INS en el Sistema APC	Ingeniero (a)
15	Comprueba el pago realizado	Ingeniero (a)
16	Realiza la aprobación del Permiso de Construcción.	Ingeniero (a)
17	Envía aprobación en el SIM	Ingeniero (a)
18	Recibe documentos aprobados.	Profesional Responsable
	<i>Fin del procedimiento.</i>	

1 1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20



1.13 ANEXOS

1.13.1

3. RECEPCIÓN DE URBANIZACIONES

CÓDIGO:

P-DSU-003-2009

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO

1. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE URBANIZACIONES

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos</h2> <h3 style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</h3>		
Nombre de la Unidad Departamento de Desarrollo y Control Urbano		Nombre del procedimiento Recepción de Urbanizaciones
Responsable: Encargado (a) de Departamento de Desarrollo y Control Urbano		
Código del procedimiento P-DSU-003-2009	Fecha Setiembre 2017	Página
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión:

Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento Recepción de Urbanizaciones es determinar el
4 proceso que se debe de llevar a cabo en la Municipalidad de San Carlos, de manera
5 que los contribuyentes reciban un servicio eficiente y eficaz, cumpliendo con las
6 políticas y reglamentos establecidos en la Ley de Planificación Urbana.

7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El departamento responsable de que el procedimiento Recepción de
9 Urbanizaciones se ejecute de forma correcta es el Departamento de Desarrollo y
10 Control Urbano.

11 **1.3 ALCANCE**

12 Para llevar a cabo el presente procedimiento es necesaria la participación de:
13 Profesional Responsable, Ingeniero (a) del Departamento de Desarrollo y Control
14 Urbano, Encargado (a) de Plataforma, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y la
15 participación del Propietario.

16 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

17 Para realizar el procedimiento Recepción de Urbanizaciones el Departamento o
18 Unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

19

20 **a.** El Propietario deberá presentar para el formulario de Recepción de Urbanizaciones.

21 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

22 El procedimiento Recepción de Urbanizaciones está regulado por el siguiente
23 reglamento, se hace referencia a continuación:

1

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículos	Descripción
	Ley de Planificación Urbana
Artículo 38	<p>No se dará permiso para urbanizar terrenos:</p> <p>a) Cuando el proyecto no satisfaga las normas mínimas reglamentarias, o los interesados no hayan cumplido los trámites pertinentes, entre los que está la aprobación indispensable de los planos por la Dirección de Urbanismo y el Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillado;</p> <p>b) Por no estar garantizado el importe de las obras de habilitación urbana del inmueble, o no haberse hecho o garantizado el traspaso formal al municipio, del área reservada a uso público, ni, en su defecto, satisfecho en dinero el valor equivalente;</p> <p>c) En tanto el desarrollo del área localizada fuera del límite zonificado se considere prematuro por carecer de facilidades y servicios públicos o por el alto costo de tales facilidades y servicios, por su distancia de otras áreas habitadas o debido a cualquier otra deficiencia determinante de condiciones adversas a la seguridad y a la salubridad públicas.</p> <p>Los proyectos de urbanización ubicados dentro o fuera del área zonificada que tengan los servicios de acueductos, alcantarillado sanitario y electricidad alejados de sus linderos, deben ser aceptados para su análisis por la Municipalidad y la Dirección de Urbanismo, si el</p>
Artículo 39	<p>Para asegurar la ejecución de las obras de urbanización, el urbanizador, cuando venda una parcela no urbanizada, deberá rendir póliza, fianza, hipoteca u otra forma de garantía satisfactoria, que determinará y calificará en cada caso la municipalidad, de acuerdo con el Instituto. La garantía se hará efectiva si en el término de cinco años no se ejecutan las obras de urbanización especificadas en los planos aprobados. En el caso de que por incumplimiento del urbanizador se haga efectiva la garantía, la municipalidad queda obligada</p>

1 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

2 En la ejecución del procedimiento Recepción de Urbanizaciones se utiliza el
3 formulario de Recepción de Urbanizaciones Inspección de Campo para su
4 implementación. [Ver Anexo 1.13.1](#)

5 **1.7 SUBPROCESOS**

6 El procedimiento Recepción de Urbanizaciones no posee subprocesos.

7 **1.8 CONCEPTOS**

8 **Propietario:** consiste en la persona física o jurídica que posee un inmueble
9 inscrito en el Registro de la Propiedad.

10

11 **Fraccionamiento:** corresponde a la división de cualquier predio con la finalidad
12 de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, las
13 parcelas resultantes; incluye tanto particiones de adjudicación judicial o
14 extrajudicial, localizaciones de derechos indivisos y meras segregaciones en
15 cabeza del mismo dueño, como las situadas en urbanizaciones o construcciones
16 nuevas que interesen al control de la formación y uso urbano de los bienes
17 inmuebles.

18

19 **Urbanización:** es el fraccionamiento y habilitación de un terreno para fines
20 urbanos, la urbanización se da mediante la apertura de calles y provisión de
21 servicios.

22

23 **Reglamento de Desarrollo Urbano:** es el reglamento que establece las normas
24 aplicables para las municipalidades con el objetivo que hacer efectivo en Plan
25 Regulator, establecido en la Ley de Planificación Urbana.

26 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

27 Para el procedimiento Recepción de Urbanizaciones es necesario el uso del
28 software: Sistema Integrado Municipal (SIM) y el Administrador de Proyectos de
29 Construcción (APC), del Colegio de Ingenieros y Arquitectos.

1 **1.10CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

2 Seguidamente se detallan los cambios que se realizaron en el procedimiento
 3 Recepción de Urbanizaciones, se realizó una actualización de los pasos que se
 4 realizan, delimitando los mismos. Además, se incluyó la información estipulada por
 5 el Departamento de Control Interno, para la Elaboración de Manuales de
 6 Procedimientos.

7

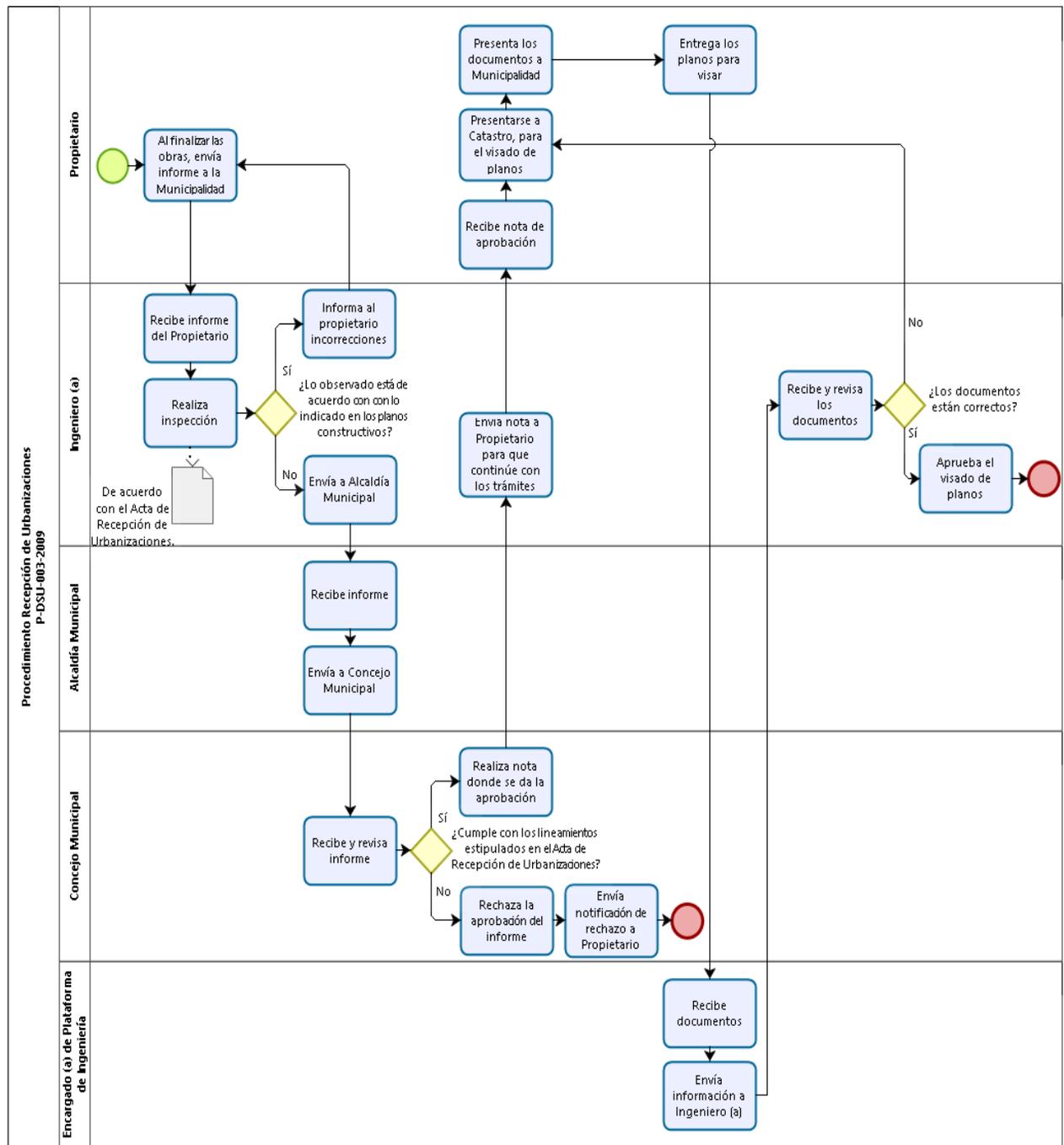
8 **1.11DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Al finalizar las obras, envía informe a la Municipalidad de San Carlos	Propietario
2	Recibe informe del Propietario	Ingeniero (a)
3	Realiza inspección de acuerdo con el Acta de Recepción de Urbanizaciones. Ver Anexo 1.13.1	Ingeniero (a)
4	¿Lo observado está de acuerdo con lo indicado en los planos constructivos? Si: Paso 6 No: continúe al siguiente paso	Ingeniero (a)
5	Informa al propietario lo que se encuentra incorrecto. Devolverse paso 1	Ingeniero (a)
6	Envía a Alcaldía Municipal	Ingeniero (a)
7	Recibe informe	Alcaldía Municipal
8	Envía a Concejo Municipal para aprobación	Alcaldía Municipal
9	Recibe y revisa informe	Concejo Municipal
10	¿Cumple con los lineamientos estipulados en el Acta de Recepción de Urbanizaciones? Si: Paso 13	Concejo Municipal

	No: Continúe al siguiente paso	
11	Rechaza la aprobación del informe	Concejo Municipal
12	Envía notificación de rechazo a Propietario. Fin del proceso	Concejo Municipal
13	Realiza nota donde se da la aprobación	Concejo Municipal
14	Envía nota a Propietario para que continúe con los trámites	Ingeniero (a)
15	Recibe nota de aprobación	Propietario
16	Presentarse a Catastro, para el visado de planos de los lotes, hacer las escrituras de las áreas comunales, parques y calles.	Propietario
17	Presenta los documentos a la Municipalidad	Propietario
18	Entrega los planos para visar	Propietario
19	Recibe documentos	Encargado (a) de Plataforma de Ingeniería
20	Envía información a Ingeniero (a)	Encargado (a) de Plataforma de Ingeniería
21	Recibe y revisa los documentos	Ingeniero (a)
22	¿Los documentos están correctos? Si: Continúe No: devuélvase al paso16	Ingeniero (a)
23	Aprueba el visado de planos	Ingeniero (a)
	<i>Fin del procedimiento.</i>	

1
2
3
4
5
6

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCION DE URBANIZACIONES



1.13 ANEXOS

1.13.1 Acta de Recepción de Urbanizaciones Inspección de Campo



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Desarrollo y Control Urbano
Calle Central - Avenida 2. Agua, 13. 4400,
Ciudad de San Carlos, Alajuela, Costa Rica



ACTA DE RECEPCIÓN DE URBANIZACIONES
INSPECCIÓN DE CAMPO

FECHA _____
NOMBRE DE LA URBANIZACIÓN _____
DIRECCIÓN _____
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN N° _____

OBRAS:

SUPERFICIE DE CALLES _____
PORCENTAJE TERMINADO _____
ANCHO DE CALLES _____
ANCHO DE ACERAS _____
ACERAS CONSTRUIDAS SI NO
CORDÓN Y CAÑO CONSTRUIDO SI NO
RAMPAS PARA ACCESO (LEY 7600) SI NO
ALCANTARILLADO PLUVIAL TERMINADO SI NO
TAPAS DE ALCANTARILLAS COLOCADAS SI NO
PARRILLAS DE TRAGANTES PLUVIALES COLOCADAS SI NO
TUBERÍAS DE AGUA POTABLE Y PREVISTAS COLOCADAS SI NO
HIDRANTES INSTALADOS SI NO
SEÑALIZACIÓN VIAL VERTICAL COLOCADA SI NO
SEÑALIZACIÓN VIAL HORIZONTAL COLOCADA SI NO
POSTES Y ALUMBRADO PÚBLICO COLOCADOS SI NO
LOTES DEFINIDOS SI NO
ÁREAS COMUNALES Y PARQUES CERCADOS SI NO
JUEGOS INFANTILES EN EL ÁREA DE PARQUE COLOCADOS SI NO
SISTEMA DE TELEFONÍA INSTALADO SI NO

OBSERVACIONES _____

INSPECCIÓN REALIZADA POR _____

(506) 2401-0953

www.munisc.gov.cr

ingenieria@munisc.gov.cr

4. EXONERACIÓN DE RETIRO DE ANTE-JARDÍN

CÓDIGO:

P-DSU-010-2015

1
2
3

DEPARTAMENTO DESARROLLO Y CONTROL URBANO

1. PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DE RETIRO DE ANTE-JARDÍN

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>			
Nombre de la Unidad Departamento de Desarrollo y Control Urbano		Nombre del procedimiento Exoneración de Retiro de Ante-Jardín	
Responsable: Encargado (a) de Departamento de Desarrollo y Control Urbano			
Código del procedimiento P-DSU-010-2015	Fecha Setiembre 2017	Página	
Número de revisión: 1	Número de versión: 1	Próxima revisión:	
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

4
5
6
7
8
9
10

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento Exoneración de Retiro de Ante-Jardín es establecer el proceso para la aprobación de las exoneraciones presentadas por los contribuyentes en la Municipalidad de San Carlos, cumpliendo con las políticas y reglamentos establecidos en la Ley de Construcción.

1 **1.2 RESPONSABLE**

2 El departamento responsable de que el procedimiento Exoneración de Retiro de
3 Ante-Jardín se ejecute de forma correcta es el Departamento de Desarrollo y Control
4 Urbano.

5 **1.3 ALCANCE**

6 Para llevar a cabo el presente procedimiento es necesaria la participación de:
7 Ingeniero (a), Encargado (a) de Plataforma del Departamento de Desarrollo y
8 Control Urbano, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y el Propietario.

9 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

10 Para realizar el procedimiento Exoneración de Retiro de Ante-Jardín el
11 Departamento o Unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

12 a) La Municipalidad de San Carlos posee 30 días naturales para análisis,
13 aprobación o rechazo de las solicitudes de Exoneración de Retiro de Ante-
14 Jardín.

15 b) El Propietario deberá presentar la documentación solicitada para proceder a
16 realizar el trámite. La nota de Exoneración de Retiro de Ante-Jardín debe de
17 indicar nombre del Propietario, fecha y motivo por el cual realiza la Solicitud.

18 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

19 El procedimiento Exoneración de Retiro de Ante-Jardín está regulado por la
20 siguiente normativa, se hace referencia a continuación:

21

Ley de Construcción	
Artículos	Descripción
Artículo 6	Los permisos y concesiones que la autoridad competente otorgue para aprovechar las vías públicas con determinados fines, no crean a favor del concesionario o permisionario ningún derecho real ni acción posesoria sobre tales vías. Tales permisos o concesiones serán siempre temporales y revocables, y en ningún caso podrán otorgarse con perjuicio del libre, seguro y expedito tránsito, o del libre, seguro y expedito acceso a los predios colindantes, de la tranquilidad y comodidad de los vecinos o de los servicios públicos instalados en ellas o en general con

Artículo 11	Siempre que se ejecuten obras particulares que puedan alterar el equilibrio del subsuelo de las vías públicas o causar daños a las instalaciones en ellas existentes o a los predios circunvecinos, la Municipalidad, exigirá a los interesados que tomen las precauciones técnicas necesarias para evitar todo perjuicio. En todo caso, quedará a salvo el derecho de la ciudad, el de la empresa dueña o concesionaria de la obra pública perjudicada o dañada en el de los particulares afectados para
Artículo 39	En los parques, jardines, paseos públicos y prados, no se podrán establecer o explotar puestos de ninguna clase sin la autorización expresa de la Municipalidad que al otorgar el permiso correspondiente fijará expresamente al solicitante las condiciones en que puede establecer ese puesto.

Reglamento de Construcción

Artículos	Descripción
Artículo IV. 9.-	Antejardín obligatorio en zonas urbanas. Debe respetarse la exigencia de antejardín y el ancho mínimo del mismo, según lo disponga la Municipalidad del lugar o el reglamento propio de la urbanización o fraccionamiento. Podrán eximirse del antejardín obligatorio aquellas edificaciones ubicadas en zonas urbanizadas con anterioridad a la fecha de tal disposición, en cuyo caso Sólo el Consejo Municipal
Artículo VII 2.2.1	Antejardines: dando frente a calle pública son los requeridos por la Ley de acuerdo al Plan Regulador, o en su efecto, a lo que solicite la Municipalidad correspondiente, no pudiendo ser menores en ningún caso a un metro cincuenta centímetros (1,50 m). Sin embargo, dentro de calles internas de un proyecto, quedará a criterio municipal, exigir esta norma o no, siempre que se cumpla con el ancho de la calle

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

En la ejecución del procedimiento Exoneración de Retiro de Ante-Jardín no se utilizan formularios para su implementación.

1.7 SUBPROCESOS

El procedimiento Exoneración de Retiro de Ante-Jardín no posee subprocesos.

1.8 CONCEPTOS

Antejardines: se define como el área libre de un lote hacia la vía pública, el cual por restricción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) o la Municipalidad debe dejarse sin construir, implicando una restricción de no construcción entre el espacio de la línea de propiedad y la de construcción.

1 **Propietario:** consiste en la persona física o jurídica que posee un inmueble
2 inscrito en el Registro de la Propiedad.

3
4 **Reglamento de construcciones:** corresponde al reglamento que establece las
5 reglas locales que interesen a la seguridad, salubridad y ornato de las
6 estructuras o edificaciones, sin detrimento de las pertinentes a la Ley de
7 Planificación Urbana y de las demás vigentes o aplicables al ramo de la
8 construcción.

9
10 **Exoneración:** término utilizado para librar a alguien de una carga, peso u
11 obligación, corresponde a exonerar o librar de la realización de una carga
12 tributaria al propietario.

13

14 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

15 Para el procedimiento Exoneración de Retiro de Ante-Jardín es necesario el uso del
16 software: Sistema Integrado Municipal (SIM) y el Administrador de Proyectos de
17 Construcción (APC) del Colegio de Ingenieros y Arquitectos.

18 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

19 El procedimiento Exoneración de Retiro de Ante-Jardín se implementó desde el
20 inicio, ya que no existían procedimientos con versiones anteriores, se formuló
21 tomando en consideración la información estipulada por el Departamento de Control
22 Interno, para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

1 1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Presenta nota de Solicitud de Retiro de Ante-Jardín y una copia del plano catastrado de la propiedad.	Propietario
2	Recibe documentación	Encargado (a) de Plataforma
3	Envía información al Ingeniero (a)	Encargado (a) de Plataforma
4	Recibe y revisa información	Ingeniero (a)
5	<p>¿Otorga el visto bueno para el trámite Exoneración de Retiro de Ante-Jardín, cumpliendo los siguientes requisitos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La construcción no abarca el 100% del tamaño del lote. • La construcción no se realiza sobre drenaje ni tanque aséptico. • No existe posibilidad de ampliación vial. • No existe perjuicio visible comprobado hacia los vecinos. <p>Sí: paso 11 No: rechaza el trámite, continua al siguiente paso</p>	Ingeniero (a)
6	Elabora nota con la justificación del motivo de rechazo.	Ingeniero (a)
7	Envía nota de rechazo al Encargado (a) de Plataforma	Ingeniero (a)
8	Recibe nota de rechazo	Encargado (a) de Plataforma
9	Entrega a Propietario	Encargado (a) de Plataforma

10	Recibe nota de rechazo de solicitud, retorna paso 1.	Propietario
11	Elabora nota de aprobación	Ingeniero (a)
12	Envía nota de aprobación a Alcaldía Municipal	Ingeniero (a)
13	Recibe nota de aprobación	Alcaldía Municipal
14	Envía nota de aprobación a Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
15	Recibe nota de aprobación	Concejo Municipal
16	Aprueba la solicitud Exoneración de Retiro de Ante-Jardín	Concejo Municipal
17	Envía solicitud aprobada	Concejo Municipal
18	Recibe aprobación de solicitud	Alcaldía Municipal
19	Envía solicitud aprobada	Alcaldía Municipal
20	Recibe solicitud aprobada	Encargado (a) de Plataforma
21	Envía solicitud aprobada	Encargado (a) de Plataforma
22	Recibe documento de aprobación.	Propietario
	<i>Fin del procedimiento.</i>	

1

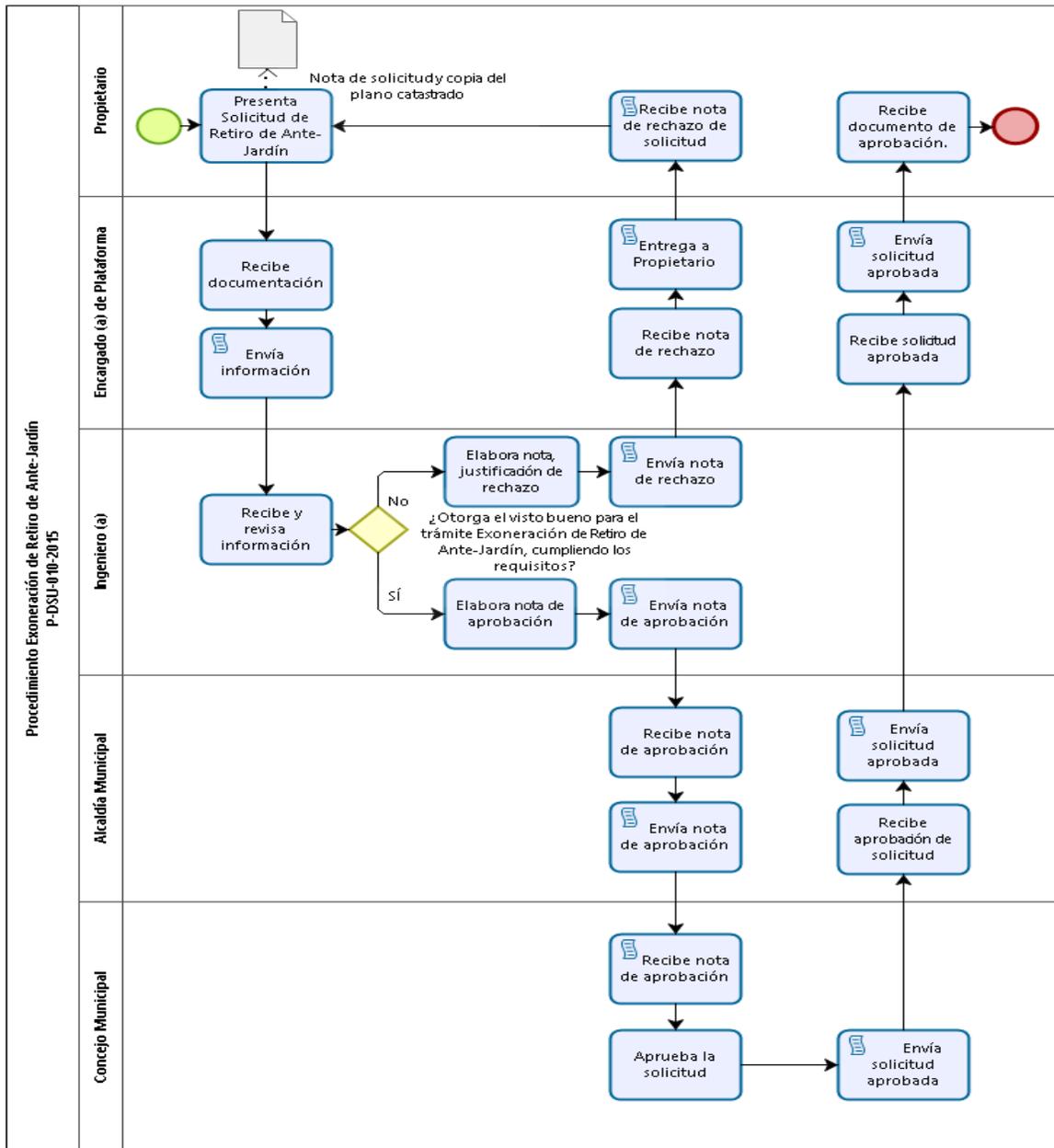
2 **1.12DIAGRAMA DE FLUJO EXONERACIÓN DE RETIRO DE ANTE-JARDÍN**

3

4

5

6



1.13ANEXOS

1.13.1 Ejemplo de Solicitud de Exoneración de Retiro de Ante-Jardín

22
23
24
25
26
27
28
29
30

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

24 de julio de 2017

Ingeniero
Erwin Castillo Arauz
Departamento de Ingeniería y Control Urbano
Municipalidad de San Carlos

Estimado Señor

Muy respetuosamente me dirijo a usted para solicitar permiso para la ampliación de mi vivienda en el antejardín para ubicar un cuarto del niño de 9 años.

Lo anterior por cuanto, según consta en el plano que adjunto, es un área aproximadamente de 6.90 mts. X 2.50 mts. que me permitiría resolver la situación.

Tengo esta necesidad por haber adoptado cuatro niños desde hace 9 años y las niñas ya son pre y adolescentes, situación que me obliga a separarlos.

Dirección de mi domicilio: Ciudad Quesada, Urbainización Santa Fé, altos de la terminal, primera entrada, 100 metros al oeste.

Número de Finca: 2-00146860 B
Número de Plano: A-409019-97

Estoy en la mayor disposición de ampliar cualquier información al respecto y desde ya agradezco su atención a mi solicitud.

Atentamente,



Ma. C. Brenes
María Cecilia Brenes Trejos
Cédula 2-0339-0916
Teléfono: 6206-86-06
8307-29-06
8988-48-39

1.13.2 Nota de Aprobación Solicitud de Exoneración de Retiro de Ante-Jardín



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Desarrollo y Control Urbano
Calle 20 Sur - Avenida 2. Apdo. 13, 4400,
Calle 11 - Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



09 de agosto 2017
DCU-0162 -2017

Licenciado
Alfredo Córdoba Soro
Alcalde
Municipalidad San Carlos

Estimado Señor:

En atención a solicitud de exoneración de ante jardín recibida en este Departamento, le remito:

Solicitud de exoneración de ante jardín para construcción de local comercial en la propiedad a nombre de SARVA S.A., cédula jurídica 3-101-095157, con el plano de catastro N° A-1512672-2011, ubicado en Pital centro, le remito:

De acuerdo al plano de catastro del terreno y en inspección al sitio se observó que la propiedad se encuentra ubicada en los cuadrantes del centro de Pital, calles que no tienen espacio para ser ampliadas, por el tamaño del terreno y por el alto valor comercial de la propiedad se requiere de la utilización del área destinada a antejardín para la construcción de local comercial.

De acuerdo a lo anterior este Departamento no tiene objeción técnica para que se otorgue el visto bueno para la exoneración de ante jardín solicitada, siempre y cuando no se cause perjuicio comprobado a los vecinos.

Este estudio no significa la aprobación de la construcción del proyecto, ni es un permiso de construcción, para ello deberá el interesado cumplir con los requisitos de Ley ante las Instituciones competentes para tales efectos.

Lo anterior para que sea así comunicado al Concejo Municipal.

Atentamente

Erwin Castillo Araúz
Arquitecto
Desarrollo y Control Urbano

1
2
3
4
5
6

5. PROCESO PLATAFORMAS DE VALOR

CÓDIGO:

P-SBI-001-2010

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

1. PROCEDIMIENTO PLATAFORMAS DE VALOR

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>			
Nombre del Departamento Administración Tributaria	Nombre del procedimiento Plataformas de Valor		
Sección de Bienes Inmuebles			
Responsable: Jefe (a) de Bienes Inmuebles			
Código del procedimiento P-SBI-001-2010	Fecha Octubre 2018		
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión: Julio 2020	
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro		
Validado por: Leónidas Vásquez Arias			
Fecha de aprobación:	Rige a partir de:		
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

7
8
9

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso para la solicitud de la

1 actualización de la plataforma de valores de terrenos por zonas homogéneas del
2 cantón de San Carlos, con el fin de cumplir con los principios tributarios:
3 homogeneidad, equidad, generalidad y justicia tributaria, según las normas y
4 procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

5 **1.2 RESPONSABLE**

6 El responsable de que el procedimiento Plataformas de Valor se ejecute
7 adecuadamente es el Jefe (a) de Bienes Inmuebles.

8 **1.3 ALCANCE**

9 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Alcalde Municipal,
10 el Jefe (a) de Bienes Inmuebles y la Comisión de Actualización de Plataforma de
11 Valor la cual está conformada por funcionarios de Catastro (Técnico en Catastro),
12 funcionarios de Bienes Inmuebles (Perito y Técnico en Valoraciones) y un asesor de
13 la Órgano de Normalización Técnica (ONT). Seguidamente se describen las
14 funciones que realizan cada uno de los involucrados en el procedimiento:

15 **1. Jefe de Bienes Inmuebles.**

- 16 a. Envía oficio solicitando el inicio del proceso de actualización de la
17 Plataforma de Valor.
18 b. Convoca reunión para el planeamiento del proceso.
19 c. Envía el borrador del informe técnico de la actualización de la
20 Plataforma de Valor.
21 d. Presenta ante el Alcalde Municipal, la solicitud de aprobación de la
22 Plataforma de Valor.
23 e. Dirige y coordina la publicación de las nuevas plataformas de valor en
24 la Gaceta.

25 **2. Comisión de Actualización de Plataforma de Valor.**

- 26 a. Conformada por los funcionarios de Catastro, funcionarios de Bienes
27 Inmuebles y el Asesor del Órgano de Normalización Técnica.
28 b. Realizan el trabajo de campo y de oficina del proceso de actualización
29 del procedimiento Plataformas de Valor.
30 c. Redactan el informe técnico del proceso.

1 d. Solicitan ante otras instituciones la información escrita necesaria para
2 el proceso.

3 **3. Alcalde Municipal.**

- 4 a. Revisa y aprueba los planes de acción del proceso.
5 b. Provee de fondos económicos para el procedimiento.
6 c. Encargado de aprobar en última instancia las nuevas plataformas de
7 valor.

8 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

9 Para realizar el procedimiento Plataformas de Valor el departamento o unidad
10 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 11
12 a. Es recomendable realizar la actualización de las Plataformas de Valor cada
13 cinco años, según recomendación de la ONT o cuando se presente una
14 variación importante en el crecimiento de un distrito.

15 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

16 El procedimiento Plataformas de Valor, está regulado por las siguientes leyes y
17 reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7509 y sus reformas Ley N° 7729.	Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Directriz DONT. 11 – 9903-	Órgano Normalización Técnica
	Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

2 En la ejecución del procedimiento Plataformas de Valor no se utilizan formularios
3 para su ejecución.

4 **1.7 SUBPROCESOS**

5 El procedimiento Plataformas de Valor no posee subprocesos.

6 **1.8 CONCEPTOS**

7 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

8 **Manual:** Describe los procedimientos de patentes en forma explícita, ordenada
9 y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

10 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la
11 percepción y fiscalización de los tributos.

12

13 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
14 en el departamento solicitante.

15 **Avalúo:** Conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para
16 determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando
17 en cuenta su uso.

18

19 **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria,
20 al primero de enero del año correspondiente.

21

22 **Inobservancia de la declaración de bienes:** Cuando no exista declaración de
23 bienes por parte del titular del inmueble.

24

25 **O.N.T:** Órgano de Normalización Técnica con desconcentración mínima y
26 adscrito al Ministerio de Hacienda. Será un órgano técnico especializado y
27 asesor obligado de las municipalidades.

28

29 **Plataforma de Valor:** un instrumento básico para efectos de valoración, su uso
30 se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de

1 las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar
2 certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se evitarán
3 eventos judiciales innecesarios.

4
5 **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema
6 Integrado Municipal

7
8 **Sujeto Pasivo:** Es la persona, natural o jurídica, que, según las ordenanzas de
9 cada tributo, resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias,
10 sea como contribuyente o como sustituto de este. Los sujetos pasivos
11 responden por el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que
12 pesan sobre el bien.

13
14 **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles
15 realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de
16 Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.

17
18 **Zonas Homogéneas:** Zonas que guardan características similares en cuanto a
19 servicios, ubicación, valor.

20
21 **Comisión de A.P.V:** Comisión de actualización de Plataformas de Valor

22 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

23 El procedimiento Plataformas de Valor requiere el uso del Sistema Valor (programa
24 de cálculo brindado por la ONT para calcular plataformas de valor)

25 **1.10CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

26 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Plataformas de Valor de
27 Administración Tributaria. Además, se incluyó la información estipulada por el
28 Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
29 procedimientos.

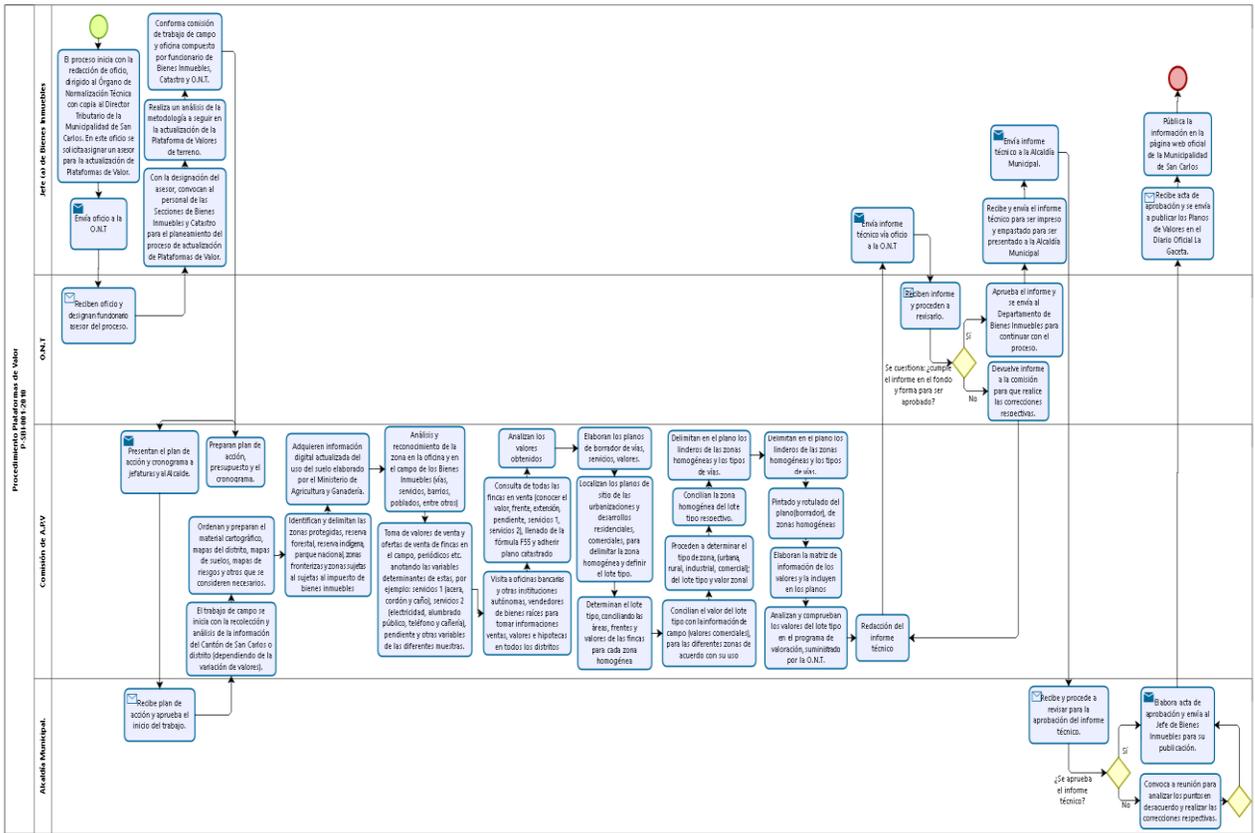
1 **1.11DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia con la redacción de oficio, dirigido al Órgano de Normalización Técnica con copia al Director Tributario de la Municipalidad de San Carlos. En este oficio se solicita asignar un asesor para la actualización de Plataformas de Valor.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
2	Envía oficio a la O.N.T	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
3	Reciben oficio y designan funcionario asesor del proceso.	O.N.T
4	Con la designación del asesor, convocan al personal de las Secciones de Bienes Inmuebles y Catastro para el planeamiento del proceso de actualización de Plataformas de Valor.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
5	Realiza un análisis de la metodología a seguir en la actualización de la Plataforma de Valores de terreno.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
6	Conforma comisión de trabajo de campo y oficina compuesto por funcionario de Bienes Inmuebles, Catastro y O.N.T.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
7	Preparan plan de acción, presupuesto y el cronograma.	Comisión de A.P.V
8	Presentan el plan de acción y cronograma a jefaturas y al Alcalde.	Comisión de A.P.V
9	Recibe plan de acción y aprueba el inicio del trabajo.	Alcaldía Municipal.
10	El trabajo de campo se inicia con la recolección y análisis de la información del Cantón de San Carlos o distrito (dependiendo de la variación de valores).	Comisión de A.P.V
11	Ordenan y preparan el material cartográfico, mapas del distrito, mapas de suelos, mapas de riesgos y otros que se consideren necesarios.	Comisión de A.P.V
12	Identifican y delimitan las zonas protegidas, reserva forestal, reserva indígena, parque nacional, zonas fronterizas y zonas sujetas al impuesto de bienes inmuebles	Comisión de A.P.V
13	Adquieren información digital actualizada del uso del suelo elaborado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.	Comisión de A.P.V

14	Análisis y reconocimiento de la zona en la oficina y en el campo de los Bienes Inmuebles (vías, servicios, barrios, poblados, entre otros)	Comisión de A.P.V
15	Toma de valores de venta y ofertas de venta de fincas en el campo, periódicos etc. anotando las variables determinantes de estas, por ejemplo: servicios 1 (acera, cordón y caño), servicios 2 (electricidad, alumbrado público, teléfono y cañería), pendiente y otras variables de las diferentes muestras.	Comisión de A.P.V
16	Visita a oficinas bancarias y otras instituciones autónomas, vendedores de bienes raíces para tomar informaciones ventas, valores e hipotecas en todos los distritos	Comisión de A.P.V
17	Consulta de todas las fincas en venta (conocer el valor, frente, extensión, pendiente, servicios 1, servicios 2) y adherir plano catastrado	Comisión de A.P.V
18	Analizan los valores obtenidos	Comisión de A.P.V
19	Elaboran los planos de borrador de vías, servicios, valores.	Comisión de A.P.V
20	Localizan los planos de sitio de las urbanizaciones y desarrollos residenciales, comerciales, para delimitar la zona homogénea y definir el lote tipo.	Comisión de A.P.V
21	Determinan el lote tipo, conciliando las áreas, frentes y valores de las fincas para cada zona homogénea	Comisión de A.P.V
22	Concilian el valor del lote tipo con la información de campo (valores comerciales), para las diferentes zonas de acuerdo con su uso	Comisión de A.P.V
23	Proceden a determinar el tipo de zona, (urbana, rural, industrial, comercial); del lote tipo y valor zonal	Comisión de A.P.V
24	Concilian la zona homogénea del lote tipo respectivo.	Comisión de A.P.V
25	Delimitan en el plano los linderos de las zonas homogéneas y los tipos de vías.	Comisión de A.P.V
26	Pintado y rotulado del plano(borrador), de zonas homogéneas	Comisión de A.P.V
27	Elaboran la matriz de información de los valores y la incluyen en los planos	Comisión de A.P.V
28	Analizan y comprueban los valores del lote tipo en el programa de valoración, suministrado por la O.N.T.	Comisión de A.P.V

29	Redacción del informe técnico	Comisión de A.P.V
30	Envía informe técnico vía oficio a la O.N.T	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
31	Reciben informe y proceden a revisarlo.	O.N.T
32	Se cuestiona: ¿cumple el informe en el fondo y forma para ser aprobado? Sí: Continúa con el proceso No: Devuelve informe a la comisión para que realice las correcciones respectivas. Regresa paso 29	O.N.T
33	Aprueba el informe y se envía al Departamento de Bienes Inmuebles para continuar con el proceso.	O.N.T
34	Recibe y envía el informe técnico para ser impreso y empastado para ser presentado a la Alcaldía Municipal	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
35	Envía informe técnico a la Alcaldía Municipal.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
36	Recibe y procede a revisar para la aprobación del informe técnico.	Alcaldía Municipal.
37	¿Se aprueba el informe técnico? Sí: Continúa con el proceso No: Convoca a reunión para analizar los puntos en desacuerdo y realizar las correcciones respectivas.	Alcaldía Municipal.
38	Elabora acta de aprobación y envía al Jefe de Bienes Inmuebles para su publicación.	Alcaldía Municipal.
39	Recibe acta de aprobación y se envía a publicar los Planos de Valores en el Diario Oficial La Gaceta.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
40	Pública la información en la página web oficial de la Municipalidad de San Carlos	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
	<i>Fin del procedimiento.</i>	

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PLATAFORMAS DE VALOR



6.PROCESO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA UN PROCESO DE
 DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES
 CÓDIGO:
 P-SBI-002-2011
 DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES

1

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</h2>			
Nombre del Departamento Administración Tributaria		Nombre del procedimiento Procedimiento Técnico y Administrativo para un Proceso de Declaración de Bienes Inmuebles	
Sección de Bienes Inmuebles			
Responsable: Jefe (a) de Bienes Inmuebles			
Código del procedimiento P-SBI-002-2011		Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 2		Número de versión: 2	Próxima revisión: Julio 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Leónidas Vásquez Arias			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

2

3 **1.1 PROPÓSITO**

4 El objetivo del procedimiento consiste en incrementar la base imponible del
5 Impuesto de Bienes Inmuebles, mediante la recaudación del impuesto, declaración
6 voluntaria del contribuyente, promover el incremento rápido y a bajo costo en la base
7 imponible y la identificación de omisos, según las normas y procedimientos

1 establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

2 **1.2 RESPONSABLE**

3 El responsable de que el procedimiento Técnico y Administrativo para un Proceso
4 de Declaración de Bienes Inmuebles se ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de
5 Bienes Inmuebles.

6 **1.3 ALCANCE**

7 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de Bienes
8 Inmuebles, funcionarios de Plataforma de Servicios y funcionarios de Bienes
9 Inmuebles (Técnico en Valoraciones).

10 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

11 Para realizar el procedimiento Técnico y Administrativo para un Proceso de
12 Declaración de Bienes Inmuebles el departamento o unidad interesada deberá
13 considerar las siguientes políticas:

14

15 a. La declaración de bienes inmuebles es un trámite personal en el cual el
16 contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:

- 17 • Formulario de Declaración de Bienes Inmuebles debidamente
18 completo y firmado. [Ver Anexo 1](#)
19 • Cédula de identificación.
20 • En caso de que el solicitante no se pueda presentar personalmente
21 debe enviar el formulario debidamente firmado y aceptar la
22 declaración que se realice.

23 b. Deberá verificarse las firmas de los contribuyentes.

24

25 c. En caso de que los documentos proporcionados por el contribuyente estén
26 incompletos o no sean los correspondientes, se le comunica el hecho para
27 que corrija, amplíe o subsane los mismos.

28

29 d. La presentación y el complete de información, se realiza en Plataforma de
30 Servicios y oficinas de Bienes Inmuebles.

1

2 e. Para el cálculo del valor de la declaración del terreno y construcción deben
3 considerarse dos factores: Plataforma de Valores y Tipología Constructiva.

4 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

5 El procedimiento Técnico y Administrativo para un Proceso de Declaración de
6 Bienes Inmuebles, está regulado por las siguientes leyes y reglamentos, se hace
7 referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7509 y sus reformas	Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220.	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y
Directriz DONT. 11 – 9903-	Órgano Normalización Técnica
	Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

8

9 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

10 En la ejecución del procedimiento Técnico y Administrativo para un Proceso de
11 Declaración de Bienes Inmuebles se utiliza el formulario [Anexo 1.13.1.](#)

12 **1.7 SUBPROCESOS**

13 El procedimiento Técnico y Administrativo para un Proceso de Declaración de
14 Bienes Inmuebles no posee subprocesos.

1 **1.8 CONCEPTOS**

2 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

3 **Manual:** Describe los procedimientos de Bienes Inmuebles en forma explícita,
4 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

5 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la
6 percepción y fiscalización de los tributos.

7 **Sección de Bienes Inmuebles:** La Sección de Bienes Inmuebles y su Unidad
8 de Valoraciones son las encargadas por Ley de la administración del impuesto
9 sobre bienes inmuebles. Más específicamente obtener información concisa,
10 precisa, real y actual del valor de los bienes inmuebles que reportan los
11 contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mejorar la
12 tasación y recolección de tributos municipales sobre el impuesto de bienes
13 inmuebles.

14

15 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
16 en el departamento solicitante.

17 **Avalúo:** Conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para
18 determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando
19 en cuenta su uso.

20

21 **Avaluó de Oficio:** Según lo establecido en la Ley 7509 y sus reformas y
22 acatando la directriz (DONT. 11-9903-2000) emitida por el Órgano de
23 Normalización Técnica denominada "Procedimiento Técnico y Administrativo
24 para la Realización de un Proceso de Valoración de Bienes Inmuebles en las
25 Municipalidades".

26

27 **Avalúo Administrativo:** Es parte del trabajo normal de la oficina. Generalmente
28 solicitados por la Administración Superior de la Municipalidad, en donde un valor
29 comercial a un bien inmueble o mueble, para efecto de cumplir con los requisitos
30 legales y poder contar con el aval de la Contraloría General de la Republica.

1 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y
2 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o
3 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

4 **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria,
5 al 01 de enero del año correspondiente.

6

7 **Inobservancia de la declaración de bienes:** Cuando no exista declaración de
8 bienes por parte del titular del inmueble.

9 **O.N.T:** Órgano de Normalización Técnica con desconcentración mínima y
10 adscrito al Ministerio de Hacienda. Será un órgano técnico especializado y
11 asesor obligado de las municipalidades.

12

13 **Plataforma de Valor:** un instrumento básico para efectos de valoración, su uso
14 se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de
15 las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar
16 certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se evitarán
17 eventos judiciales innecesarios.

18

19 **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema
20 Integrado Municipal

21

22 **Sujeto Pasivo:** Es la persona, natural o jurídica, que, según las ordenanzas de
23 cada tributo, resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias,
24 sea como contribuyente o como sustituto del mismo. Los sujetos pasivos
25 responden por el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que
26 pesan sobre el bien.

27

28 **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles
29 realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de
30 Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.

1 **Zonas Homogéneas:** Zonas que guardan características similares en cuanto a
2 servicios, ubicación, valor.

3 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

4 El procedimiento Técnico y Administrativo para un Proceso de Declaración de
5 Bienes Inmuebles requiere el uso del Sistema Integrado Municipal para su ejecución
6 (SIM web).

7 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

8 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Técnico y Administrativo
9 para un Proceso de Declaración de Bienes Inmuebles de Administración Tributaria.
10 Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de Control
11 Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos.

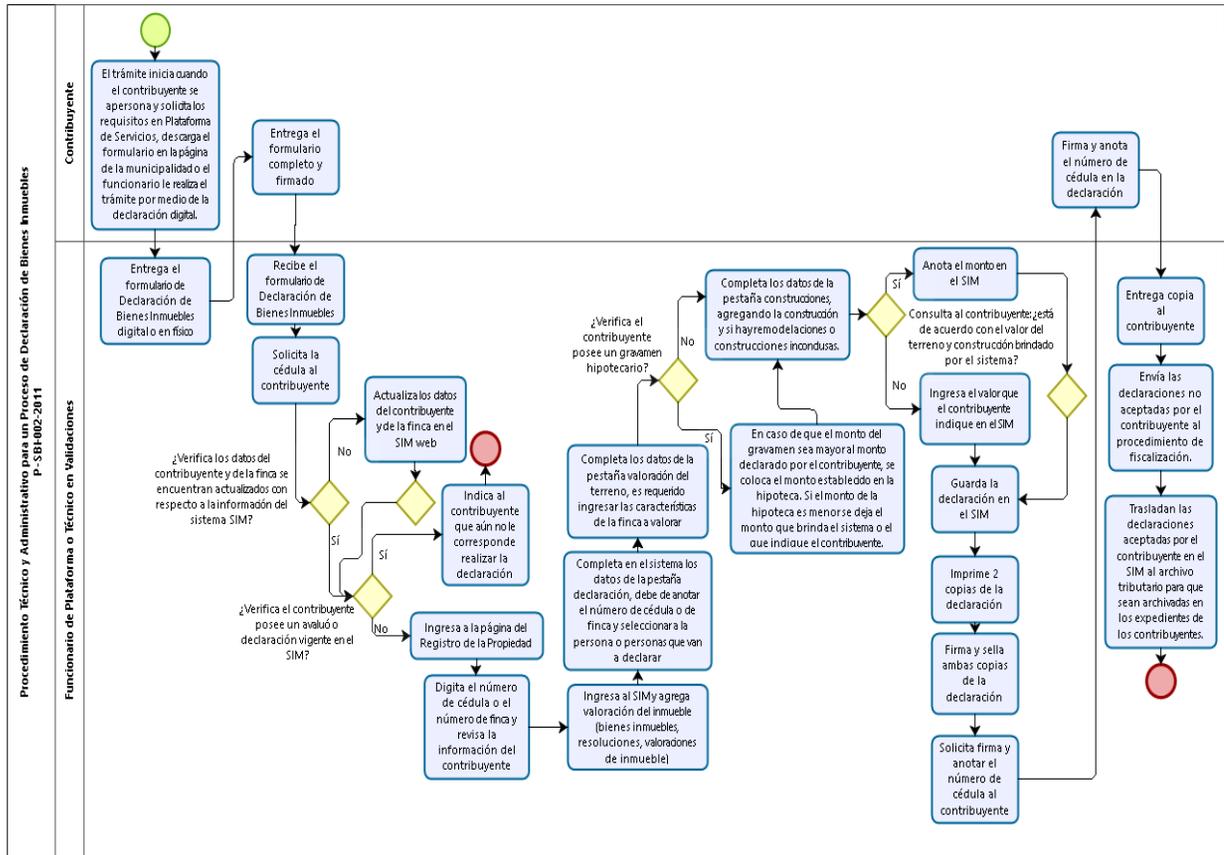
12 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en Plataforma de Servicios, descarga el formulario en la página de la municipalidad o el funcionario le realiza el trámite por medio de la declaración digital.	Contribuyente
2	Entrega el formulario de Declaración de Bienes Inmuebles digital o en físico	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
3	Entrega el formulario completo y firmado Ver anexo 1.13.1	Contribuyente
4	Recibe el formulario de Declaración de Bienes Inmuebles	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
5	Solicita la cédula al contribuyente	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
6	¿Verifica los datos del contribuyente y de la finca se encuentran actualizados con respecto a la información del sistema SIM? Sí: Continúa al siguiente paso. No: Actualiza los datos del contribuyente y de la	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones

	finca en el SIM web (lo realiza Plataforma de Servicios, el RUC o Técnico en Validaciones)	
7	¿Verifica el contribuyente posee un avalúo o declaración vigente en el SIM? Sí: Indica al contribuyente que aún no le corresponde realizar la declaración. Fin del Proceso No: Continúa al siguiente paso	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
8	Ingresa a la página del Registro de la Propiedad	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
9	Digita el número de cédula o el número de finca y revisa la información del contribuyente (datos de la finca y si posee o no gravámenes)	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
10	Ingresa al SIM y agrega valoración del inmueble (bienes inmuebles, resoluciones, valoraciones de inmueble)	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
11	Completa en el sistema los datos de la pestaña declaración, debe de anotar el número de cédula o de finca y seleccionar a la persona o personas que van a declarar. Ver anexo 1.13.2	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
12	Completa los datos de la pestaña valoración del terreno, es requerido ingresar las características de la finca a valorar. Ver anexo 1.13.3	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
13	¿Verifica el contribuyente posee un gravamen hipotecario en la página del registro de la propiedad? Sí: En caso de que el monto del gravamen sea mayor al monto declarado por el contribuyente, se coloca el monto establecido en la hipoteca. Si el monto de la hipoteca es menor se deja el monto que brinda el sistema o el que indique el contribuyente. Continúa al siguiente paso No: Continúa al siguiente paso	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
14	Completa los datos de la pestaña construcciones, agregando la construcción y si hay remodelaciones o construcciones inconclusas. Ver anexo 1.13.4	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones

15	Consulta al contribuyente: ¿está de acuerdo con el valor del terreno y construcción brindado por el sistema? Sí: Anota el monto en el SIM y continua al siguiente paso No: Ingresa el valor que el contribuyente indique en el SIM y continua al siguiente paso	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
16	Guarda la declaración en el SIM	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
17	Imprime 2 copias de la declaración	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
18	Firma y sella ambas copias de la declaración	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
19	Solicita firma y anotar el número de cédula al contribuyente	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
20	Firma y anota el número de cédula en la declaración	Contribuyente
21	Entrega copia al contribuyente	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
22	Envía las declaraciones no aceptadas por el contribuyente al procedimiento de fiscalización.	
23	Trasladan las declaraciones aceptadas por el contribuyente en el SIM al archivo tributario para que sean archivadas en los expedientes de los contribuyentes.	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
	<i>Fin del procedimiento.</i>	

1 1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA UN PROCESO
 2 DE DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES
 3



1.13 ANEXOS

1.13.1 Formulario de Procedimiento Técnico y Administrativo para un Proceso de Declaración de Bienes Inmuebles

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS Teléfono 2401-2501 Fax: 2401-0981		DECLARACIÓN DE BIENES INMUEBLES (LEY 7509 Y SUS REFORMAS) (USAR UN FORMULARIO PARA CADA DERECHO)		FECHA DE RECIBIDA		Nº 125836					
CUADRO 1: DATOS DEL PROPIETARIO											
Nombre e Razón Social:											
Domicilio Fiscal (Soñas Exactas):											
Provincia: Cantón: Distrito:											
Cédula y/o Documento de Identificación:		Tel. Habitación:		Tel. Oficina:		Fax: Apdo. Postal:					
Nombre Representante Legal:						Cédula y/o Documento de Identificación:					
Dirección:											
Provincia: Cantón: Distrito:											
CUADRO 2: DATOS DEL INMUEBLE											
Ubicación: (Soñas Exactas)											
Cantón: 10 San Carlos		Distrito:		Barrio:							
Foto Real: 2-		Folio: -0		Duplicado:		Horizontal: Posición:					
Tomo:		Asiento:		Número:		% Contorno:					
Plano de Catastro: A-		USUFRUCTO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Preposición:		Zona Limitada: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
Condición: 1. () Finca inscrita 2. () Finca sin inscribir 3. () Información Poseedora 4. () Ocupación en Precario 5. () Otra:											
Si posee Exención Indique: Por Contrato Especial <input type="checkbox"/> Turismo <input type="checkbox"/> Nº: Ferretería <input type="checkbox"/> Nº: Producción <input type="checkbox"/> Nº: Exportación <input type="checkbox"/> Nº: Per ley Especial <input type="checkbox"/> Nombre de la Ley Nº: Otros (s) <input type="checkbox"/> Nº:											
CUADRO 3: CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO											
SERVICIOS PÚBLICOS		SECTOR		VIA DE ACCESO PRINCIPAL		FRENTE (metros)					
<input type="checkbox"/> CAÑERÍA	<input type="checkbox"/> CORDÓN Y CAÑO	<input type="checkbox"/> COMERCIAL	<input type="checkbox"/> RESIDENCIAL	<input type="checkbox"/> CAMINO ASFALTADO	<input type="checkbox"/> SERVIDUMBRE	AVENIDA: CALLE:					
<input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/> ACERA	<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> RURAL	<input type="checkbox"/> CAMINO DE LASTRE	<input type="checkbox"/> ALAMEDA						
<input type="checkbox"/> ALCANTARILLA	<input type="checkbox"/> ALUMBRADO PUBL.	<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> RURAL	<input type="checkbox"/> CAMINO DE TIERRA	<input type="checkbox"/> FLUVIAL						
<input type="checkbox"/> TELEFONO	<input type="checkbox"/> TELEFONO	<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> RURAL	<input type="checkbox"/> LINEA FERREA	<input type="checkbox"/> PLAYA						
USO ACTUAL		<input type="checkbox"/> VACANTE	<input type="checkbox"/> RESIDENCIAL	<input type="checkbox"/> COMERCIAL	<input type="checkbox"/> INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/> TURISMO	<input type="checkbox"/> EDUCACIONAL				
<input type="checkbox"/> RECREATIVO	<input type="checkbox"/> FRUTALES	<input type="checkbox"/> CULTIVOS ANUALES	<input type="checkbox"/> HORTALIZAS	<input type="checkbox"/> REPASTOS	<input type="checkbox"/> BOSQUE	<input type="checkbox"/> CAFE					
<input type="checkbox"/> CARA	<input type="checkbox"/> BANANO	<input type="checkbox"/> OTRO									
TOPOGRAFIA		NIVEL		AREA		VALOR UNITARIO (\$)					
<input type="checkbox"/> PLANA	<input type="checkbox"/> QUEBRADA	<input type="checkbox"/> A NIVEL	<input type="checkbox"/> SOBRE NIVEL	<input type="checkbox"/> BAJO NIVEL	Ha m²		Ha \$ m² \$				
<input type="checkbox"/> ONDULADA	<input type="checkbox"/> MUY QUEBRADA	ALTURA: m									
A: VALOR TOTAL DEL TERRENO \$											
CUADRO 4: CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES											
Destino de la Construcción e Instalación	Edad Años	Material Predominante				Nº de Aposentos		Nº de Pisos	Area Total m²	Valor Por m²	Valor Total \$
		Paredes	Estructuras	Pisos	Cielos	Dormitorios	Sanitarios				
B: VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCIÓN \$											

1.13.2 Sistema SIM web, agregar valoración del Inmueble, declaración.

Proceduría ▾

Inicio > Bienes Inmuebles > Resoluciones > Valoraciones de inmuebles > Crear

Agregar valoración de bien inmueble

Declaración

Variables del terreno

Construcciones

Declaración

1. Datos de la declaración

Buscar por	FINCA
Finca	Número de finca
Número Documento	Documento
Año Declaración	2019
Estado	Presentada
Valor Terreno	1.00
Valor Construcción	0.00
Valor Total	0.00

2. Datos de los declarantes

<input type="checkbox"/>	Derecho	NIP	Nombre
--------------------------	---------	-----	--------

Guardar **Cancelar**

1.13.3 Sistema SIM web, agregar valoración del Inmueble, Variables del Terreno

Agregar valoración de bien inmueble

Declaración

Variables del terreno

Construcciones

Características de la finca a valorar

ZonaHomogeneald	— Seleccionar zona homogenia —
Area	0.00
Frente	0.00
Pendiente	0
Regularidad	0.00
TipoViald	— Seleccionar tipo de vía —
ClaseSuelold	— Seleccionar clase de suelo —
Hidrologiald	— Seleccionar hidrologia —
Servicios Dos	— Seleccionar servicios dos —

Características del lote tipo rural

Factores de valoración rurales

Valor del terreno

V. U. Tipo	0
V. U. Ajustado	0.00
V. Calculado	0.00
V. Declarado	0.00

Guardar **Cancelar**

1.13.4 Sistema SIM web, agregar valoración del Inmueble, Construcciones

Inicio > Bienes Inmuebles > Resoluciones > Valoraciones de inmuebles > Crear

Agregar valoración de bien inmueble

Declaración

Variables del terreno

Construcciones

Construcción 1

Construcción 1

1.1 Caracterización de la construcción

Descripción	<input type="text" value="Descripcion"/>
Pared Interna	<input type="text" value="-- Seleccionar pared interna --"/>
Pared externa	<input type="text" value="-- Seleccionar pared externa --"/>
Estructura	<input type="text" value="-- Seleccionar estructura --"/>
Pisos	<input type="text" value="-- Seleccionar pisos --"/>
Cielos	<input type="text" value="-- Seleccionar cielos --"/>
Dormitorios	<input type="text" value="Número de dormitorios"/>
Sanitarios	<input type="text" value="Número de sanitarios"/>
Pisos	<input type="text" value="Número de pisos"/>
Tipología	<input type="text" value="-- Seleccionar tipología constructiva --"/>
Estado	<input type="text" value="-- Seleccionar estado --"/>
Área	<input type="text" value="Área"/>
Edad	<input type="text" value="Edad"/>
VU	<input type="text" value="Vida útil"/>
Notas	<input type="text" value="Notas"/>

1.2 Valor de la construcción

Factor edad global	<input type="text" value="Factor edad global"/>
Factor estado global	<input type="text" value="Factor estado global"/>
Factor de bueno	<input type="text" value="Factor de bueno"/>
% depreciación	<input type="text" value="100,00"/>
Valor unitario actual	<input type="text" value="0,00"/>
Valor unitario nuevo	<input type="text" value="Valor de nuevo"/>
Valor construcción	<input type="text" value="0,00"/>
Valor declarado	<input type="text" value="Valor declarado"/>

Remodelación Inconclusa Borrar

Agregar construcción

ABREVIATURAS

VU: Vida Útil
VUE: Vida útil efectiva
VUR: Vida útil remanente
VURE: Vida útil remanente efectiva
VURR: Vida útil remanente remodelación
VURCO: Vida útil remanente construcción original

Guardar Cancelar

7. PROCESO FISCALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN

CÓDIGO:

P-SBI-003-2011

Departamento de Bienes Inmuebles

1. PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN

		Municipalidad de San Carlos	
Manual de Procedimientos			
Nombre del Departamento Administración Tributaria		Nombre del procedimiento Procedimiento Fiscalización y Regularización	
Sección de Bienes Inmuebles			
Responsable: Jefe (a) de Bienes Inmuebles			
Código del procedimiento P-SBI-003-2011		Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 2		Número de versión: 2	Próxima revisión: Julio 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Leónidas Vásquez Arias			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento consiste en revisar las declaraciones presentadas por el contribuyente que fueron objetadas para definir cuales requieren fiscalización y regularización, según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

1 **1.2 RESPONSABLE**

2 El responsable de que el procedimiento Fiscalización y Regularización se ejecute
3 adecuadamente es el Jefe (a) de Bienes Inmuebles.

4 **1.3 ALCANCE**

5 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de Bienes
6 Inmuebles, Técnico (a) en Valoraciones, Inspectores y el Perito de Bienes
7 Inmuebles.

8 **1. Jefe (a) de Bienes Inmuebles:**

- 9 a. Encargado de recibir y distribuir los casos para fiscalización.
10 b. Revisa y aprueba los casos que serán enviados a regularización.
11 c. Coordina el proceso de notificación.
12 d. Ordena la actualización de los valores en el SIM, terminado el proceso
13 de regularización.

14 **2. Técnico(a) en Valoraciones.**

- 15 a. Encargados de revisar los casos de fiscalización.
16 b. Realizan los cálculos para determinar los valores de las propiedades.
17 c. Determinan cuales casos debe ser enviados a regularización y cuáles
18 no.
19 d. Preparan documentación para ser enviadas a notificación.
20 e. Actualizan los datos de las fincas en el Sistema Integrado Municipal.

21 **3. Inspectores.**

- 22 a. Encargados de aplicar el procedimiento de Notificación (ver
23 procedimiento SIB- 0005-2011)

24 **4. Perito de Bienes Inmuebles**

- 25 a. Encargados de realizar las fiscalizaciones y regularizaciones.

26 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

27 Para realizar el procedimiento Fiscalización y Regularización el departamento o
28 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 1 a) El expediente debe contar con una fotocopia de la declaración y del plano
2 catastrado, presentados por los contribuyentes al momento de hacer su
3 declaración de bienes inmuebles.
- 4 b) Para revisión de cada finca declarada en el Sistema Integrado Municipal (SIM)
5 se debe verificar la siguiente información:
 - 6 1) Si existen permisos de construcción. La Ley de Bienes Inmuebles establece
7 que el valor de un inmueble puede verse modificado por una construcción o
8 ampliación, siempre y cuando se supere el 20% del valor registrado en la base
9 de datos municipal.
 - 10 2) Si la propiedad esta exonerada por ser bien único, únicamente se consulta la
11 finca, para efecto de este procedimiento. Recordemos que se constituyen en
12 bien único de personas físicas, aquellos inmuebles que su valor máximo
13 equivalga o sea igual a los 45 salarios base a la fecha del cobro o cualquier
14 otro tipo de exoneración.
 - 15 3) Se revisa en cada declaración que los datos digitados desde la Plataforma de
16 Servicios sean correctos. Tanto en lo que se refiere a la información general
17 del propietario como datos de la finca.
- 18 c) Cuando un inmueble se encuentra en derechos, se consulta el Registro
19 Nacional y si es conveniente se puede revisar el expediente en el archivo
20 tributario para conocer el estado de este u otros derechos. En caso de que uno
21 u otros derechos no hayan declarado o que la declaración se encuentre vencida
22 se notificará a todos los copropietarios.
- 23 d) La Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles establece lo siguiente: “La
24 Administración Tributaria verificará los valores de todos los bienes declarados,
25 y en virtud de ello, tendrá la facultad de aceptarlos u objetarlos dentro del
26 periodo fiscal siguiente al de su presentación”.
- 27 e) En relación a las regularizaciones la Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
28 establece “En el caso de las declaraciones de los propietarios de bienes
29 inmuebles que fueron objetadas por la Municipalidad, según el artículo anterior,
30 la Administración Tributaria correspondiente, atendiendo razones de

1 oportunidad y conveniencia, antes de proceder a su modificación
 2 administrativa, podrá gestionar por escrito una rectificación voluntaria por parte
 3 del sujeto pasivo, otorgándole un plazo de 10 días para que se apersona y
 4 rectifique los valores de los bienes inmuebles declarados”.

5 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

6 El procedimiento Fiscalización y Regularización, está regulado por las siguientes
 7 leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7509 y sus reformas Ley N° 7729.	Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Directriz DONT. 11 – 9903-	Órgano Normalización Técnica
	Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

8

9 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

10 En la ejecución del procedimiento Fiscalización y Regularización no se utilizan
 11 formularios para su ejecución.

12 **1.7 SUBPROCESOS**

13 El procedimiento Fiscalización y Regularización no posee subprocesos.

14 **1.8 CONCEPTOS**

15 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

16 **Manual:** Describe los procedimientos de Bienes Inmuebles en forma explícita,
 17 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

18 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la
 19 percepción y fiscalización de los tributos.

1 **Sección de Bienes Inmuebles:** La Sección de Bienes Inmuebles y su Unidad
2 de Valoraciones son las encargadas por Ley de la administración del impuesto
3 sobre bienes inmuebles. Más específicamente obtener información concisa,
4 precisa, real y actual del valor de los bienes inmuebles que reportan los
5 contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mejorar la
6 tasación y recolección de tributos municipales sobre el impuesto de bienes
7 inmuebles.

8 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
9 en el departamento solicitante.

10 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y
11 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o
12 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

13 **Fiscalización:** que consiste en una revisión a la información presentada por el
14 contribuyente a través del formulario de Declaración de Bienes Inmuebles

15 **Regularización:** declaraciones de los propietarios de bienes inmuebles que
16 fueron objetadas por la Municipalidad

17 **Avalúo:** Conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para
18 determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando
19 en cuenta su uso.

20 **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria,
21 al 01 de enero del año correspondiente.

22 **Inobservancia de la declaración de bienes:** Cuando no exista declaración de
23 bienes por parte del titular del inmueble.

24 **O.N.T:** Órgano de Normalización Técnica con desconcentración mínima y
25 adscrito al Ministerio de Hacienda. Será un órgano técnico especializado y
26 asesor obligado de las municipalidades.

27 **Plataforma de Valor:** un instrumento básico para efectos de valoración, su uso
28 se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de
29 las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar

1 certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se evitarán
2 eventos judiciales innecesarios.

3 **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema
4 Integrado Municipal

5 **Sujeto Pasivo:** Es la persona, natural o jurídica, que, según las ordenanzas de
6 cada tributo, resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea
7 como contribuyente o como sustituto de este. Los sujetos pasivos responden por
8 el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que pesan sobre el
9 bien.

10 **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles
11 realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de
12 Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.

13 **Zonas Homogéneas:** Zonas que guardan características similares en cuanto a
14 servicios, ubicación, valor.

16 1.9 SISTEMAS DE INFORMACION

17 El procedimiento Fiscalización y Regularización requiere el uso del Sistema
18 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

19 1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.

20 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Fiscalización y
21 Regularización de Bienes Inmuebles. Además, se incluyó la información estipulada
22 por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
23 procedimientos.

24 1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

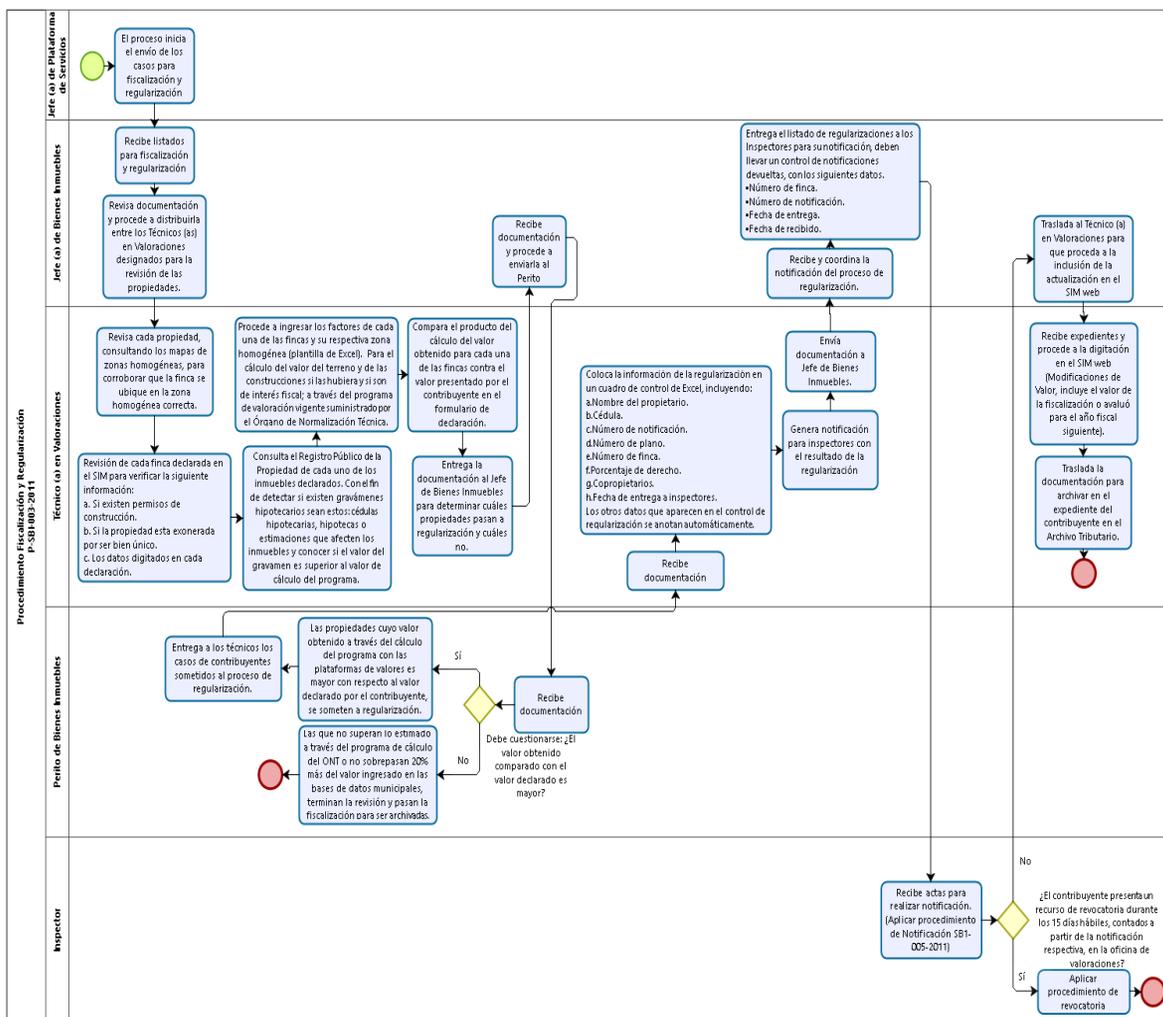
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia el envío de los casos para fiscalización y regularización	Jefe (a) de Plataforma de Servicios
2	Recibe listados para fiscalización y regularización	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
3	Revisa documentación y procede a distribuirla entre	Jefe (a) de

	los Técnicos (as) en Valoraciones designados para la revisión de las propiedades.	Bienes Inmuebles
4	Revisa cada propiedad, consultando los mapas de zonas homogéneas, para corroborar que la finca se ubique en la zona homogénea correcta.	Técnico (a) en Valoraciones
5	Revisión de cada finca declarada en el SIM para verificar la siguiente información: a. Si existen permisos de construcción. b. Si la propiedad esta exonerada por ser bien único. c. Los datos digitados en cada declaración.	Técnico (a) en Valoraciones
6	Consulta el Registro Público de la Propiedad de cada uno de los inmuebles declarados. Con el fin de detectar si existen gravámenes hipotecarios sean estos: cédulas hipotecarias, hipotecas o estimaciones que afecten los inmuebles y conocer si el valor del gravamen es superior al valor de cálculo del programa.	Técnico (a) en Valoraciones
7	Procede a ingresar los factores de cada una de las fincas y su respectiva zona homogénea (plantilla de Excel). Para el cálculo del valor del terreno y de las construcciones si las hubiera y si son de interés fiscal; a través del programa de valoración vigente suministrado por el Órgano de Normalización Técnica.	Técnico (a) en Valoraciones
8	Compara el producto del cálculo del valor obtenido para cada una de las fincas contra el valor presentado por el contribuyente en el formulario de declaración.	Técnico (a) en Valoraciones
9	Entrega la documentación al Jefe (a) de Bienes Inmuebles para determinar cuáles propiedades pasan a regularización y cuáles no.	Técnico (a) en Valoraciones
10	Recibe documentación y procede a enviarla al Perito	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
11	Recibe documentación	Perito de Bienes Inmuebles

12	<p>Debe cuestionarse: ¿El valor obtenido comparado con el valor declarado es mayor?</p> <p>Sí: Las propiedades cuyo valor obtenido a través del cálculo del programa con las plataformas de valores es mayor con respecto al valor declarado por el contribuyente, se someten a regularización. Continúa al siguiente paso.</p> <p>No: Las que no superan lo estimado a través del programa de cálculo del ONT o no sobrepasan 20% más del valor ingresado en las bases de datos municipales, terminan la revisión y pasan la fiscalización para ser archivadas. Fin del Proceso</p>	Perito de Bienes Inmuebles
13	Entrega a los Técnicos los casos de contribuyentes sometidos al proceso de regularización.	Perito de Bienes Inmuebles
14	Recibe documentación	Técnico (a) en Valoraciones
15	<p>Coloca la información de la regularización en un cuadro de control de Excel, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del propietario. Cédula. Número de notificación. Número de plano. Número de finca. Porcentaje de derecho. Copropietarios. Fecha de entrega a inspectores. <p>Los otros datos que aparecen en el control de regularización se anotan automáticamente.</p>	Técnico (a) en Valoraciones
16	Genera notificación para inspectores con el resultado de la regularización	Técnico (a) en Valoraciones
17	Envía documentación a Jefe de Bienes Inmuebles.	Técnico (a) en Valoraciones
18	Recibe y coordina la notificación del proceso de regularización.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
19	<p>Entrega el listado de regularizaciones a los Inspectores para su notificación, deben llevar un control de notificaciones devueltas, con los siguientes datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de finca. Número de notificación. Fecha de entrega. Fecha de recibido. 	Jefe (a) de Bienes Inmuebles

20	Recibe actas para realizar notificación. (Aplicar procedimiento de Notificación SB1-005-2011)	Inspector
21	¿El contribuyente presenta un recurso de revocatoria durante los 15 días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, en la oficina de valoraciones? Sí: Aplicar procedimiento de revocatoria. Fin del Proceso No: Continúa al siguiente paso	Inspector
22	Traslada al Técnico (a) en Valoraciones para que proceda a la inclusión de la actualización en el SIM web	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
23	Recibe expedientes y procede a la digitación en el SIM web (modificaciones de Valor, incluye el valor de la fiscalización o avalúo para el año fiscal siguiente).	Técnico (a) en Valoraciones
24	Traslada la documentación para archivar en el expediente del contribuyente en el Archivo Tributario.	Técnico (a) en Valoraciones
Fin del procedimiento.		

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN



1
2
3
4
5

8. PROCESO AVALÚOS

CÓDIGO:

P-SBI-004-2011

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

1. PROCEDIMIENTO AVALÚOS

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>			
Nombre del Departamento		Nombre del procedimiento	
Administración Tributaria		Procedimiento Avalúos	
Sección de Bienes Inmuebles			
Responsable: Jefe (a) de Bienes Inmuebles			
Código del procedimiento		Fecha	
P-SBI-004-2011		Octubre 2018	
Número de revisión: 2		Número de versión: 2	Próxima revisión: Julio 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Leónidas Vásquez Arias			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

6
7
8
9

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento consiste en establecer el proceso para realizar los

1 avalúos a los bienes inmuebles de los contribuyentes para determinar el valor de
2 un bien inmueble de naturaleza urbana o rural según su uso, según las normas y
3 procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

4 **1.2 RESPONSABLE**

5 El responsable de que el procedimiento Avalúos se ejecute adecuadamente es el
6 Jefe (a) de Bienes Inmuebles.

7 **1.3 ALCANCE**

8 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de Bienes
9 Inmuebles, Técnico en Valoraciones y Peritos de Bienes Inmuebles.

10 **1. Jefe de la Sección de Bienes Inmuebles:**

- 11 a. Se encarga de la obtención de los listados de las propiedades.
12 b. Depuración de los listados de las propiedades.
13 c. Traslados de los listados por documentar a los Técnicos en
14 Valoraciones.

15 **2. Peritos de Bienes Inmuebles:**

- 16
17 a. Responsables por los avalúos que realizan.
18 b. Encargados de la ubicación de propiedades o fincas a valorar.
19 c. Elaboran el informe del avalúo.
20 d. Responsables por el uso y mantenimiento de los instrumentos de
21 campo.
22 e. Entrega de expedientes a Técnico en Valoraciones para el cálculo.

23

24 **3. Técnico en Valoraciones:**

- 25 a. Preparan documentación de expedientes para avalúo.
26 b. Cálculo del avalúo.
27 c. En caso de apelación, preparan documentación para trasladar a los
28 peritos.
29 d. Digita en el Sistema Integrado Municipal (SIM), los avalúos realizados.

30

1 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

2 Para realizar el procedimiento Avalúos el departamento o unidad interesada deberá
3 considerar las siguientes políticas:

4

5 **a)** La valoración general o individual de los bienes inmuebles se realizará una
6 vez cada cinco años. La Municipalidad de San Carlos solo podrá efectuar
7 nuevas valoraciones cuando haya expirado este plazo.

8

9 **b)** La valoración se realizará cuando existe duda sobre una declaración
10 presentada o cuando la Administración o el Concejo Municipal lo solicite.
11 Según la directriz DONT- 11-9903-2000 otras causas para valorar una
12 propiedad son:

13 1. **Valoración general:** Se realiza a todos los inmuebles al declarar el Concejo
14 Municipal una valoración general, debe abarcar todos los inmuebles de al
15 menos un distrito. Es una valoración de oficio cuyo objetivo es actualizar
16 los valores de todos los inmuebles, se considera de carácter informativo, un
17 buen ejemplo de una valoración general es la que se realiza como parte de
18 un programa de catastro.

19

20 2. **Valoración de inmuebles no declarados:** Es una valoración de oficio. Se
21 realiza a todos los inmuebles cuyos propietarios no hubiesen declarado en
22 el periodo establecido por la municipalidad para la presentación de
23 declaraciones, que no lo hicieran en los últimos cinco años y además que
24 durante ese mismo periodo no hubiesen sido objeto de valoración.

25

26 3. **Valoración por no aceptación del valor declarado:** Es una valoración de
27 oficio que incluye a todos aquellos inmuebles cuyos propietarios han
28 declarado un valor, que según criterio de la administración y siguiendo lo
29 establecido por el Órgano de Normalización Técnica en el documento
30 "Procedimiento Técnico y Administrativo para un Proceso de Declaración

1 de Bienes Inmuebles Ordenado, Dirigido y Controlado", resulte inaceptable.
2 Solamente se podrán modificar los valores declarados hasta dentro del
3 periodo fiscal siguiente al de la presentación de la declaración y según lo
4 señala el reglamento la municipalidad verificará los valores de todos los
5 bienes declarados.

6

7 4. **Valoración por mejoras o perjuicios:** Se produce cuando por mejoras
8 sustanciales en el sector, o por perjuicios que sufra un inmueble por causas
9 ajenas a la voluntad de su titular la administración considere que se justifica
10 una variación del valor. Puede ser una valoración de oficio o a solicitud del
11 propietario del inmueble.

12

13 5. **Valoración a solicitud del contribuyente:** Es una valoración individual que
14 obedece al deseo del contribuyente, expresada mediante solicitud escrita,
15 de delegar en la Administración la determinación del valor del inmueble. De
16 presentarse, la municipalidad realizará la valoración del inmueble y de
17 resultar un valor mayor al valor registrado, se procederá a su modificación

18 **c)** Los avalúos administrativos se realizan a solicitud de la Administración.

19 **d)** Todo recurso contra los avalúos será valorado siempre y cuando se presente
20 por escrito.

21 **e)** Para dar respuesta a un proceso de avalúo se tendrá un plazo de doce días.

22 **f)** La Sección de Bienes Inmuebles cuenta con quince días hábiles para
23 notificar sobre el resultado de los avalúos.

24 **g)** Los expedientes se folian solo cuando se sacan de la oficina.

25 **h)** Las apelaciones serán recibidas cuando provenga del dueño o a quien el
26 mismo autorice presentando la solicitud firmada y una copia de la cédula.

27 **i)** Antes de la firma final es obligación revisar el avalúo completo del Perito.

28 **j)** En caso de peritos externos se rige por las condiciones de la licitación.

- 1 **k)** No se realiza levantamiento de campo para construcciones que son de
2 producción agropecuaria, según lo establecido en la Ley de Bienes
3 Inmuebles.
- 4 **l)** Es necesario utilizar hojas o formularios para ayudarse a levantar la
5 información en el campo e ir llenando los espacios con los datos que se
6 requieren en cada punto y con cada una de las particularidades o factores
7 del inmueble, como son: extensión, frente, nivel respecto a la vía pública,
8 pendiente, acceso, ubicación, etc. Entre los documentos indispensables a
9 llevar para realizar un buen trabajo de campo están:
- 10 a. Formulario de toma de datos de campo.
11 b. Formulario de toma de datos de la construcción.
12 c. Plano catastrado completo (área, rumbos y distancias, numero de
13 finca, escala.)
14 d. Estudio registral actualizado.
15 e. Mapas de suelos.
16 f. Equipo-instrumentos (cinta métrica, brújula, altímetro, cámara
17 fotográfica digital).
- 18 **m)** Aplicar la normativa emanada por el Órgano de Normalización Técnica
19 (ONT), para la realización de avalúos. Directriz DONT. 11 – 9903-2000.
- 20 **n)** El expediente del Procedimiento Avaluó está confirmado por la siguiente
21 información:
- 22 1. Externamente lleva número de finca y el número de avaluó, una vez que
23 se haya levantado en el campo.
24 2. Formulario de toma de datos de campo.
25 3. Formulario de toma de datos de las construcciones.
26 4. Estudio o consulta de finca al Registro Público de la Propiedad vía
27 Internet.
28 5. Fotocopia del plano catastrado de la propiedad que contenga toda la
29 información. Si el plano de la finca madre no esta se busca los hijos. Se
30 busca un SIG del Departamento de Catastro.

1 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

2 El procedimiento Avalúos, está regulado por las siguientes leyes y reglamentos, se
3 hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7509 y sus reformas Ley N° 7729.	Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220.	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos
Ley N°6545	Ley de Catastro Nacional
Directriz DONT. 11 – 9903-	Órgano Normalización Técnica
	Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

4

5 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

6 En la ejecución del procedimiento Avalúos se utilizan el formulario de Construcción
7 y formulario de Toma de Datos Terrenos. [Ver Anexo 1.13.1 y 1.13.2](#)

8 **1.7 SUBPROCESOS**

9 El procedimiento Avalúos no posee subprocesos.

10 **1.8 CONCEPTOS**

11 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

12 **Manual:** Describe los procedimientos de Bienes Inmuebles en forma explícita,

1 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

2 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la
3 percepción y fiscalización de los tributos.

4 **Sección de Bienes Inmuebles:** La Sección de Bienes Inmuebles y su Unidad
5 de Valoraciones son las encargadas por Ley de la administración del impuesto
6 sobre bienes inmuebles. Más específicamente obtener información concisa,
7 precisa, real y actual del valor de los bienes inmuebles que reportan los
8 contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mejorar la
9 tasación y recolección de tributos municipales sobre el impuesto de bienes
10 inmuebles.

11

12 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
13 en el departamento solicitante.

14 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y
15 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o
16 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

17 **Avalúo:** Conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para
18 determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando
19 en cuenta su uso.

20 **Avaluó de Oficio:** Según lo establecido en la Ley 7509 y sus reformas y
21 acatando la directriz (DONT. 11-9903-2000) emitida por el Órgano de
22 Normalización Técnica denominada "Procedimiento Técnico y Administrativo
23 para la Realización de un Proceso de Valoración de Bienes Inmuebles en las
24 Municipalidades".

25

26 **Avaluó Administrativo:** Es parte del trabajo normal de la oficina. Generalmente
27 solicitados por la Administración Superior de la Municipalidad, en donde un valor
28 comercial a un bien inmueble o mueble, para efecto de cumplir con los requisitos
29 legales y poder contar con el aval de la Contraloría General de la Republica.

30

1 **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria,
2 al 01 de enero del año correspondiente.

3 **Inobservancia de la declaración de bienes:** Cuando no exista declaración de
4 bienes por parte del titular del inmueble.

5

6 **O.N.T:** Órgano de Normalización Técnica con desconcentración mínima y
7 adscrito al Ministerio de Hacienda. Será un órgano técnico especializado y
8 asesor obligado de las municipalidades.

9

10 **Plataforma de Valor:** un instrumento básico para efectos de valoración, su uso
11 se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de
12 las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar
13 certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se evitarán
14 eventos judiciales innecesarios.

15

16 **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema
17 Integrado Municipal

18

19 **Sujeto Pasivo:** Es la persona, natural o jurídica, que, según las ordenanzas de
20 cada tributo, resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias,
21 sea como contribuyente o como sustituto del mismo. Los sujetos pasivos
22 responden por el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que
23 pesan sobre el bien.

24

25 **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles
26 realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de
27 Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.

28

29 **Zonas Homogéneas:** Zonas que guardan características similares en cuanto a
30 servicios, ubicación, valor.

1 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

2 El procedimiento Avalúos no requiere el uso de sistemas para su ejecución.

3 **1.10CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

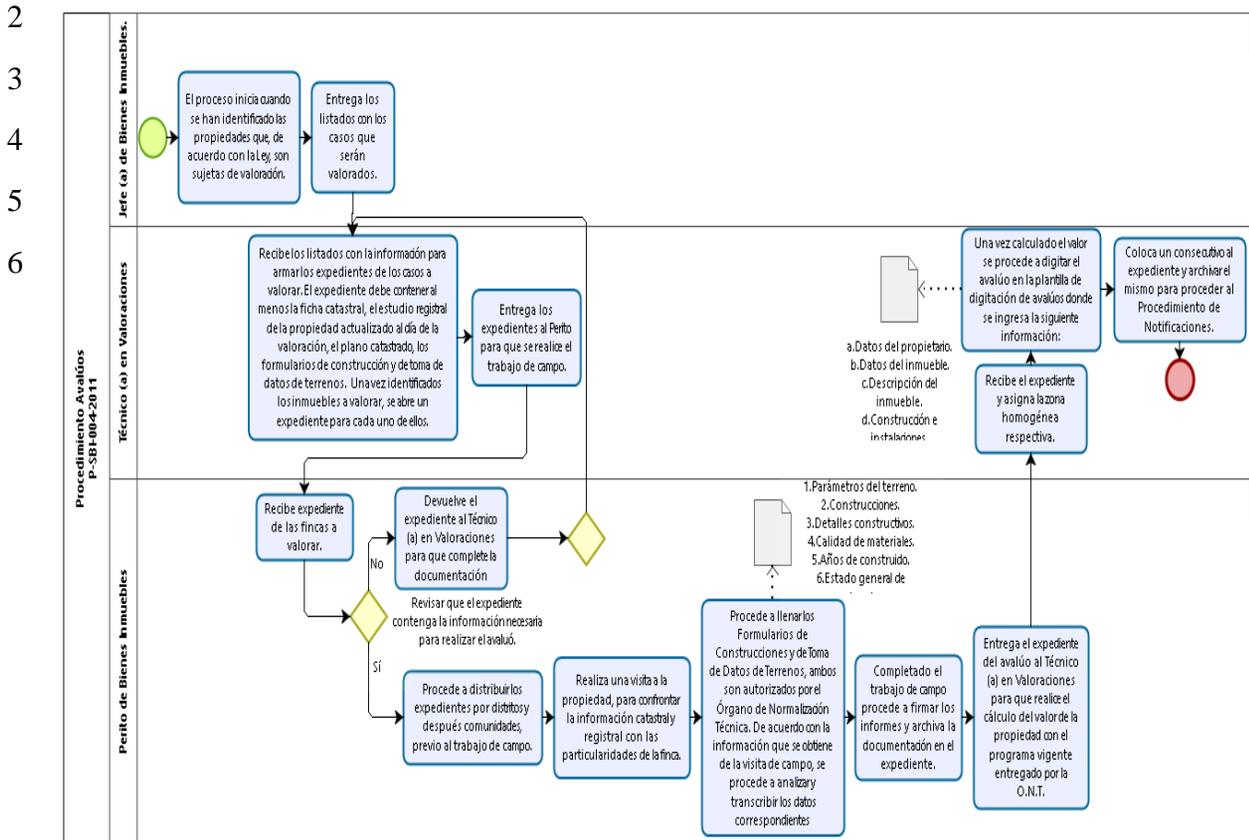
4 Se realizó la actualización del procedimiento Avalúos de Administración Tributaria.

5 Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de Control
6 Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos.7 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando se han identificado las propiedades que, de acuerdo con la Ley, son sujetas de valoración.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
2	Entrega los listados con los casos que serán valorados.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
3	Recibe los listados con la información para armar los expedientes de los casos a valorar. El expediente debe contener al menos la ficha catastral, el estudio registral de la propiedad actualizado al día de la valoración, el plano catastrado, los formularios de construcción y de toma de datos de terrenos. Una vez identificados los inmuebles a valorar, se abre un expediente para cada uno de ellos.	Técnico (a) en Valoraciones
4	Entrega los expedientes al Perito para que se realice el trabajo de campo.	Técnico (a) en Valoraciones
5	Recibe expediente de las fincas a valorar.	Perito de Bienes Inmuebles
6	Revisar que el expediente contenga la información necesaria para realizar el avalúo. Sí: Continúa al siguiente paso No: devuelve el expediente al Técnico (a) en Valoraciones para que complete la documentación. Regresa al paso 3	Perito de Bienes Inmuebles
7	Procede a distribuir los expedientes por distritos y después comunidades, previo al trabajo de campo.	Perito de Bienes Inmuebles
8	Realiza una visita a la propiedad, para confrontar la información catastral y registral con las particularidades de la finca.	Perito de Bienes Inmuebles
9	Procede a llenar los Formularios de	Perito de Bienes

	<p>Construcciones y de Toma de Datos de Terrenos, ambos son autorizados por el Órgano de Normalización Técnica. De acuerdo con la información que se obtiene de la visita de campo, se procede a analizar y transcribir los datos correspondientes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parámetros del terreno. 2. Construcciones. 3. Detalles constructivos. 4. Calidad de materiales. 5. Años de construido. 6. Estado general de construcciones. 7. El área. Ver Anexo 1.13.1 y 1.13.2 	Inmuebles
10	Completado el trabajo de campo procede a firmar los informes y archiva la documentación en el expediente.	Perito de Bienes Inmuebles
11	Entrega el expediente del avalúo al Técnico (a) en Valoraciones para que realice el cálculo del valor de la propiedad con el programa vigente entregado por la O.N.T.	Perito de Bienes Inmuebles
12	Recibe el expediente y asigna la zona homogénea respectiva.	Técnico (a) en Valoraciones
13	Una vez calculado el valor se procede a digitar el avalúo en la plantilla de digitación de avalúos donde se ingresa la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos del propietario. b. Datos del inmueble. c. Descripción del inmueble. d. Construcción e instalaciones. 	Técnico (a) en Valoraciones
14	Coloca un consecutivo al expediente y archivar el mismo para proceder al Procedimiento de Notificaciones.	Técnico (a) en Valoraciones
	<i>Fin del procedimiento.</i>	

1 1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO AVALÚOS



1 **1.13 ANEXOS**

2 **1.13.1 Formulario de Construcción**

3

Formulario de Construcción				
FECHA _____		HORA _____		
#Finca	2-			
TIPOLOGIA CONSTRUCTIVA				
AREA	(m2)			
EDAD	(años)			
ESTADO				
Croquis de construccion				
Observaciones				
Persona que se encuentra en el sitio en la Inspeccion de campo				
Nombre:	Cedula:			
Firma:				
Nombre del Perito:	Firma:			

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1.13.2 Formulario de Toma de Datos Terrenos

Formulario de Toma de Datos Terrenos			
1- Datos Informativos		Derechos	# Cédula # tel
Nombre del Propietario o S.A.		000	
		001	
		002	
		003	
		004	
			% derechos
Dirección	000-		
	001-		
	002-		
	003-		
	004-		
Representante Legal			
Cedula Jurídica	3-101-	Tel.	
2- Datos del Inmueble		# Plano A-	
Condición o Estado		% Posesión	
# Finca	2-		
3- Datos del Terreno		Barrio Caserio	
Distrito			
Direccion Exacta del Bien			
Zona Homogenea	Area	Frente	Tipo Via
Pendiente	% Regularidad	Nivel	Ubicación
Servicios tipo 1-	Acera	Cordon	Caño
Servicios tipo 2-	Cañería	Electricidad	Telefono
Capacidad uso del suelo		Hidrologia	Alumbrado
4- Observaciones			
Perito Municipal:		fecha	Firma
		Carne de colegio	

9. PROCESO NOTIFICACIÓN DE AVALÚOS

CÓDIGO:

P-SBI-005-2011

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

1 1 PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE AVALÚOS

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</h2>			
Nombre del Departamento Administración Tributaria		Nombre del procedimiento Procedimiento Notificación de Avalúos	
Sección de Bienes Inmuebles			
Responsable: Jefe (a) de Bienes Inmuebles			
Código del procedimiento P-SBI-005-2011		Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 2		Número de versión: 2	Próxima revisión: Julio 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Leónidas Vásquez Arias			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

2

3 1.1 PROPÓSITO

4 El objetivo del procedimiento consiste en notificar a los dueños de bienes inmuebles
5 sobre los resultados obtenidos de los avalúos que se realizan en las diferentes
6 propiedades y actualizar la información de los bienes inmuebles, según las normas
7 y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

1 **1.2 RESPONSABLE**

2 El responsable de que el procedimiento Notificación de Avalúos se ejecute
3 adecuadamente es el Jefe (a) de Bienes Inmuebles.

4 **1.3 ALCANCE**

5 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de Bienes
6 Inmuebles, responsable del proceso, Técnico en Valoraciones los son los
7 encargados de preparar el documento de notificación, el Inspector el cual realiza la
8 notificación y los peritos para firmar y autorizar el avalúo.

9 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

10 Para realizar el procedimiento Notificación de Avalúos el departamento o unidad
11 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

12 a) Se entregará al contribuyente el acta de notificación para darle carácter
13 oficial, por medio del cual se le informa del valor fijado por la Municipalidad
14 de San Carlos a la finca de su propiedad, para el cobro del impuesto de
15 bienes inmuebles.

16 b) Se realizarán dos visitas a la dirección existente en los archivos
17 municipales, de no ser posible su notificación se hará un acta para cada
18 visita.

19 c) Se utilizarán los medios electrónicos disponibles para ubicar al
20 contribuyente.

21 d) El avalúo lo firma el Perito valorador de la municipalidad.

22 e) El funcionario responsable de la notificación asume la responsabilidad por
23 lo indicado en ella, tiene fe pública para hacer constar la diligencia de
24 notificación. Cuando se niegue el acuse de recibo, lo indicará en el acta.

25 f) Las dos primeras notificaciones del avalúo deberán hacerse en forma
26 personalizada.

27 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

28 El procedimiento Notificación de Avalúos, está regulado por las siguientes leyes y
29 reglamentos, se hace referencia a continuación:

30

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7509 y sus reformas Ley N° 7729.	Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
	Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1

2 1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

3 En la ejecución del procedimiento se utiliza el formulario de Notificación de Avalúos.

4 [Ver Anexo 1.13.1](#)

5 1.7 SUBPROCESOS

6 El procedimiento Notificación de Avalúos no posee subprocesos.

7 1.8 CONCEPTOS

8 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

9 **Manual:** Describe los procedimientos de patentes en forma explícita, ordenada
10 y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

11 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la
12 percepción y fiscalización de los tributos.

13 **Sección de Bienes Inmuebles:** La Sección de Bienes Inmuebles y su Unidad
14 de Valoraciones son las encargadas por Ley de la administración del impuesto
15 sobre bienes inmuebles. Más específicamente obtener información concisa,
16 precisa, real y actual del valor de los bienes inmuebles que reportan los
17 contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mejorar la tasación

1 y recolección de tributos municipales sobre el impuesto de bienes inmuebles.

2

3 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
4 en el departamento solicitante.

5 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y
6 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o
7 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

8 **Avalúo:** Conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para
9 determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando
10 en cuenta su uso.

11 **Avaluó de Oficio:** Según lo establecido en la Ley 7509 y sus reformas y
12 acatando la directriz (DONT. 11-9903-2000) emitida por el Órgano de
13 Normalización Técnica denominada "Procedimiento Técnico y Administrativo
14 para la Realización de un Proceso de Valoración de Bienes Inmuebles en las
15 Municipalidades".

16

17 **Avalúo Administrativo:** Es parte del trabajo normal de la oficina. Generalmente
18 solicitados por la Administración Superior de la Municipalidad, en donde un valor
19 comercial a un bien inmueble o mueble, para efecto de cumplir con los requisitos
20 legales y poder contar con el aval de la Contraloría General de la Republica.

21

22 **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria,
23 al 01 de enero del año correspondiente.

24

25 **Inobservancia de la declaración de bienes:** Cuando no exista declaración de
26 bienes por parte del titular del inmueble.

27 **O.N.T:** Órgano de Normalización Técnica con desconcentración mínima y
28 adscrito al Ministerio de Hacienda. Será un órgano técnico especializado y
29 asesor obligado de las municipalidades.

30

1 **Plataforma de Valor:** un instrumento básico para efectos de valoración, su uso
2 se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de
3 las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar
4 certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se evitarán
5 eventos judiciales innecesarios.

6
7 **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema
8 Integrado Municipal

9
10 **Sujeto Pasivo:** Es la persona, natural o jurídica, que, según las ordenanzas de
11 cada tributo, resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias,
12 sea como contribuyente o como sustituto del mismo. Los sujetos pasivos
13 responden por el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que
14 pesan sobre el bien.

15 **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles
16 realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de
17 Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.

18
19 **Zonas Homogéneas:** Zonas que guardan características similares en cuanto a
20 servicios, ubicación, valor.

21 22 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

23 El procedimiento Notificación de Avalúos no requiere el uso de sistemas para su
24 ejecución (SIM).

25 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

26 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Notificación de Avalúos
27 de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información estipulada por el
28 Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
29 procedimientos.

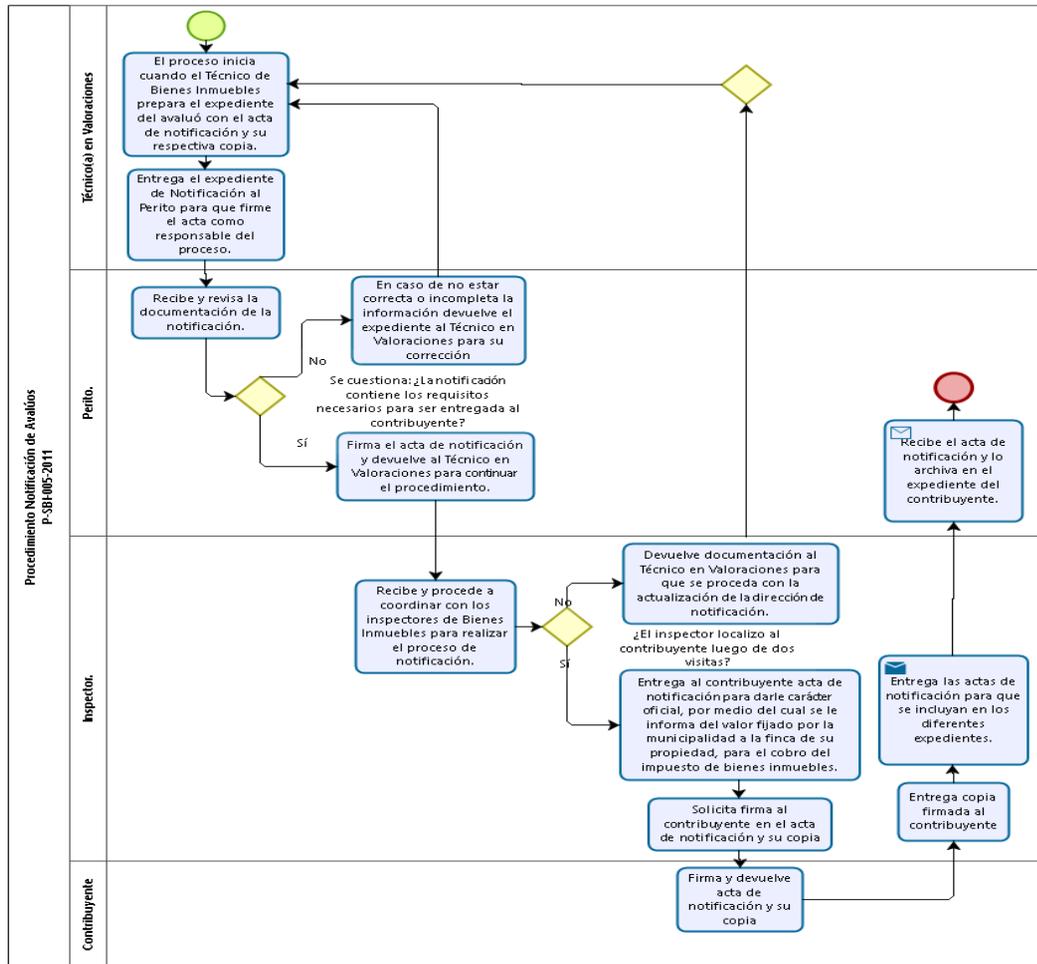
1 1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando el Técnico de Bienes Inmuebles prepara el expediente del avalúo con el acta de notificación y su respectiva copia.	Técnico(a) en Valoraciones
2	Entrega el expediente de Notificación al Perito para que firme el acta como responsable del proceso.	Técnico(a) en Valoraciones
3	Recibe y revisa la documentación de la notificación.	Perito.
4	Se cuestiona: ¿La notificación contiene los requisitos necesarios para ser entregada al contribuyente? Sí: continúa al siguiente paso No: en caso de no estar correcta o incompleta la información devuelve el expediente al Técnico en Valoraciones para su corrección. Regresa paso 1	Perito.
5	Firma el acta de notificación y devuelve al Técnico en Valoraciones para continuar el procedimiento.	Perito.
6	Recibe y procede a coordinar con los inspectores de Bienes Inmuebles para realizar el proceso de notificación.	Técnico(a) en Valoraciones
7	Recibe acta de notificación y se traslada a la dirección del contribuyente para hacer entrega de la notificación.	Inspector
8	¿El inspector localizó al contribuyente luego de dos visitas? Sí: continúa al siguiente paso No: devuelve documentación al Técnico en Valoraciones para que se proceda con la actualización de la dirección de notificación. Regresa paso 1	Inspector.
9	Entrega al contribuyente acta de notificación para darle carácter oficial, por medio del cual se le informa del valor fijado por la municipalidad a la finca de su propiedad, para el cobro del impuesto de bienes inmuebles.	Inspector.
10	Solicita firma al contribuyente en el acta de notificación y su copia	Inspector.
11	Firma y devuelve acta de notificación y su copia	Contribuyente
12	Entrega copia firmada al contribuyente	Inspector.
13	Entrega las actas de notificación para que se	Inspector.

	incluyan en los diferentes expedientes.	
14	Recibe el acta de notificación y lo archiva en el expediente del contribuyente.	Técnico(a) en Valoraciones
	Fin del procedimiento.	

1

2 1.12DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE AVALÚOS



1 **1.13 ANEXOS**

2 **1.13.1 Formulario de Notificación de Avalúos**



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

Coordinación Valoraciones

Teléfono 2401-0966 2401-0968 Fax: 24010967-Código Postal 4400-Apartado 13-Avenida 2, Calle Central

www.munisc.go.cr

Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela

OFICINA DE VALORACIONES

ACTA DE NOTIFICACIÓN

Avalúo de Inmueble

La Municipalidad de San Carlos, basándose en lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles No.7509 y sus reformas le notifica el valor del bien inmueble descrito en AVALÚO adjunto. El valor notificado formará parte de la base imponible y servirá para determinar el impuesto del próximo año, si no es apelado ya que se recuerda al propietario que tiene derecho a utilizar el recurso de revocatoria, para lo cual dispondrá de quince días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, según lo establece el **Artículo 19 de la Ley de Bienes Inmuebles 7509.**

I. Identificación del contribuyente

Nombre o razón social:	Cédula:
Representante Legal:	Cédula:
Domicilio fiscal: Provincia: Alajuela	Cantón: San Carlos
Dirección:	Distrito:
Teléfonos:	Habitación:
	Oficina:
	Fax:
	Apartado Postal:
	Zona Postal:

II. Asunto a notificar

AVALÚO DE BIEN INMUEBLE

Documento N°.: AV-

Nota: se adjunta avalúo a esta notificación

III. Detalle del Cobro

Monto del avalúo	¢1.440.000,00
Terreno	¢1.440.000,00
Construcciones	¢0,00
Porcentaje de Derecho	100,00%
Monto aplicado al (a los) derecho (os) 000	¢1.440.000,00
Impuesto Anual al (a los) derecho (os) 000	¢3.600,00

IV. Datos de la persona que recibe la notificación

Nombre: _____ Cédula: _____

Firma: _____

Si no es el propietario indicar su relación: _____

El suscrito hace constar que en la hora, fecha y lugar indicados recibo del notificador el (los) documento(s) a que hace referencia esta acta de notificación

Si la dirección fiscal no está dentro del cantón de San Carlos o está equivocada, indicarla seguidamente:

Domicilio fiscal: Provincia: Alajuela Cantón: San Carlos Distrito: _____

Dirección exacta: _____

V. Datos del notificador

Nombre: _____ Cédula: _____
...este cuadro continúa

Firma: _____ Fecha: _____, Hora: _____ () a.m. () p.m.

NOTA:

Si no fue posible entregar la notificación al interesado o a otra persona que aparente ser mayor de 15 años en el domicilio indicado, o la recibió sin firmar, favor marcar:

() Cambió de domicilio () Falleció () Desconocido () No quiso firmar

() Dirección errónea () Cerró operaciones () No se encontró a nadie en el lugar

Otra: _____

VI. Datos del testigo

Nombre: _____ Cédula: _____

Firma: _____

Observaciones

Señor contribuyente: Para su mejor información se transcriben los siguientes artículos:

LEY DE IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Artículo 19, párrafo segundo:

"Cuando exista una valoración general o particular de Bienes Inmuebles realizada por la municipalidad, y el sujeto pasivo no acepte el monto asignado, éste dispondrá de quince días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, para presentar formal **reclamo de revocatoria** ante la Oficina de Valoraciones."

CODIGO MUNICIPAL, LEY 7794

Artículo 3. Jurisdicción territorial de la Municipalidad:

"La jurisdicción territorial de la municipalidad es el cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del Gobierno Municipal."

Por lo que se debe señalar lugar para atender notificaciones dentro del cantón.

CÓDIGO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Artículo 30. Obligación de comunicar el domicilio:

"Los contribuyentes y los responsables tienen la obligación de comunicar a la Administración Tributaria su domicilio fiscal, dando las referencias necesarias para su fácil y correcta localización.

Dicho domicilio se considera legal en tanto no fuere comunicado su cambio.

En caso de incumplimiento de la obligación que establece el presente artículo, el domicilio se debe determinar aplicando las presunciones a que se refieren los artículos precedentes, sin perjuicio de la sanción que corresponda de acuerdo con las disposiciones de este código."

FORMAS DE NOTIFICACIÓN

Artículo 137 (parte final):

"Para futuras notificaciones, el contribuyente o responsable debe señalar lugar para recibirlas y, en caso de que no lo haga, las resoluciones que recaigan quedan firmes veinticuatro horas después de dictadas."

LEY DE NOTIFICACIONES, CITACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES JUDICIALES

Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12:

Por la extensión de los mismos no se transcriben.

Declaración N°.	AVALUO DE INMUEBLES Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles (Ley 7509 y sus reformas)	N°. AVALÚO AV- FECHA
El presente avalúo lo realiza la municipalidad de San Carlos, en su condición de Administración Tributaria y en cumplimiento de las funciones conferidas en el artículo 3 de la ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles		

1. Datos del Propietario

Nombre o razón social:	Cédula:
Representante Legal:	Cédula:
Domicilio fiscal: Provincia: Alajuela	Cantón: San Carlos
Dirección:	Distrito:
Teléfonos:	Habitación:
Apartado Postal:	Oficina:
	Zona Postal:
	Fax:

2. Datos del Inmueble

Distrito:
Dirección :
Inscripción en el Registro Público FOLIO REAL N°.: 2-
Derecho: 000
Copropietarios: 0
% Derecho: 100%

3. Descripción del Inmueble:

Catastro Municipal:	Sector: 000	Bloq./Mz.: 000	Predio/Prop.: 000	Mant.: 00
Zona Homogénea: 21002-U04		Área: 200 m²	Frente: 15 m	Pendiente: 10%
Nivel: 0 m	Ubicación: medianero (5)	Regularidad: 0,9	Tipo de Vía: Lastre (5)	
Servicios públicos disponibles:	Servicios (1): 1	Acera: no	Cordón y caño: no	
Servicios (2): 11	Cañería: sí	Electricidad: sí	Teléfono: no	Alumbrado: no
Capacidad de uso del suelo: FALSO (0)				
Valor unitario: ¢7.200,00		Uso actual (1): Vacante		
Valor terreno: ¢1.440.000,00		Uso actual (2): Vacante		

4. Construcciones e instalaciones

Construcción	1	2	3	4
Descripción				
Tipología				
Área (m²)				
Edad (años)				
Estado				
Vida Útil (años)				
Depreciación				
Valor unitario				
Val. construcción				

TERRENO:	¢1.440.000,00	Total avalúo:
CONSTRUCCIONES:		Terreno y construcciones
		¢1.440.000,00

Total en letras: un millón cuatrocientos cuarenta mil colones

VIGENCIA DEL AVALUO; 5 (cinco) años.

PERITO VALUADOR: DPA. Jhonatan Duarte Rodríguez. Firma: _____

Nº. de colegiado; AF 462 Colegio profesional: Colegio de Ingenieros Agrónomos.

Nota: determinación del valor según parámetros de valoración definidos por el Órgano de Normalización Técnica de la Dirección de Tributación y Plataformas de Terreno publicadas en la Gaceta N°222 del 17 de Noviembre de 2008.

Este avalúo fue sometido al proceso de control de calidad del Órgano de Normalización Técnica de la Dirección de Tributación y aprobado según oficio N°: RR-01-210-2011

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



Municipalidad de San Carlos
Oficina de valoraciones
Cálculo del valor del terreno y construcciones
(Avalúo de Bienes Inmuebles: AV-)

1. Datos del terreno

06/05/2011 09:58

Zona homogénea: 21001-r08 (Zona residencial)	Área: 25013,41 m² (Área tipo: 21000 m ²)	Frente: 258,15 m (Frente tipo: 120 m)
Pendiente: 15 % (Pendiente tipo: 20 %)	(nivel no aplica)	(ubicación no aplica)
Regularidad: 0,95 (Regularidad tipo: 0,85)	Vía tipo: 3 (Vía tipo: 5)	(servicios 1 no aplica)
Servicios 2: 16 (Servicios 2 tipo: 16)	Uso del suelo: 4 (Uso del suelo tipo: 4)	Hidrología: 3 (Hidrología tipo: 3)

2. Factores de ajuste, valor ajustado y valor del terreno

Valor unitario lote tipo: ¢ 3.000	Factor extensión: 0,97	Factor frente: 1,02
Factor pendiente: 1,07	(nivel no aplica)	(ubicación no aplica)
Factor regularidad: 1,03	Factor tipo vía: 1,14	(servicios 1 no aplica)
Factor servicios 2: 1,000	Factor uso del suelo: 1,000	Factor hidrología: 1,000
		Factor de ajuste global: 1,24
		Valor unitario ajustado: ¢ 3.720,00
		Valor del terreno: ¢ 93.049.885,20

3. Construcciones / Instalaciones:

Construcción	1	2	3	4
Descripción:				
Tipología:				
Área:				
Edad:				
Estado:				
Vida útil:				
Depreciación:				
Valor unitario				
Valor construcción				

Valor total de las construcciones: ¢ 0,00

4. Valor total del avalúo

TERRENO: ¢ 93.049.885,20
CONSTRUCCIONES: ¢ 0,00
TOTAL: ¢ 93.049.885,20

Realizado por:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

1
2
3
4
5
6

10. PROCESO REVOCATORIA DE AVALÚO

CÓDIGO:

P-SBI-006-2011

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

1. PROCEDIMIENTO REVOCATORIA DE AVALÚO

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>			
Nombre del Departamento		Nombre del procedimiento	
Administración Tributaria		Procedimiento Revocatoria de Avalúo	
Sección de Bienes Inmuebles			
Responsable: Jefe (a) de Bienes Inmuebles			
Código del procedimiento		Fecha	
P-SBI-006-2011		Octubre 2018	
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión: Julio 2020	
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Leónidas Vásquez Arias			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

7
8
9
10
11
12

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento Revocatoria de Avalúo consiste en determinar el proceso cuando un contribuyente desea presentar un recurso de revocatoria ante la Unidad de Valoraciones al estar en desacuerdo con el valor asignado a su propiedad, según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de

1 San Carlos.

2 **1.2 RESPONSABLE**

3 El responsable de que el procedimiento Revocatoria de Avalúo se ejecute
4 adecuadamente es el Jefe (a) de Bienes Inmuebles.

5 **1.3 ALCANCE**

6 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Contribuyente, el
7 Jefe (a) de Bienes Inmuebles, el Técnico (a) en Valoraciones, el Concejo Municipal
8 y Peritos.

9 **Perito de la Unidad de Valoraciones.**

10 Encargado de analizar y pronunciarse sobre recursos de apelación de avalúo.

11 Coordina el proceso de notificación con la oficina de inspectores.

12 Enlace con el Concejo Municipal en caso de ser requerido por este último.

13 **Técnico (a) en Valoraciones.**

14 Recibe y traslada los recursos de apelación a los Peritos de la unidad de
15 Valoraciones.

16 Responsable de archivar el expediente del contribuyente concluido el
17 procedimiento.

18 **Concejo Municipal.**

19 Órgano en segunda instancia responsable de responder recursos de apelación
20 de avalúo.

21 Comunica a la Sección de Bienes Inmuebles el resultado de las apelaciones.

22

23 **1.14 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

24 Para realizar el procedimiento Revocatoria de Avalúo el departamento o unidad
25 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

26

- 27 a. Una vez realizado el avalúo de una propiedad y el propietario este en
28 desacuerdo con el monto asignado, el contribuyente dispone de quince días
29 hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, para presentar formal
30 recurso de revocatoria ante la Unidad de Valoraciones.

1

2 b. La Unidad de Valoraciones debe de dar resolución al recurso de revocatoria
3 en un plazo máximo de quince días hábiles. Si el recurso fuere declarado sin
4 lugar, el sujeto pasivo podrá presentar formal recurso de apelación ante el
5 Concejo Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la
6 notificación de la oficina.

7

8 c. En caso de apelaciones se traslada el expediente al Perito de Valoraciones,
9 designado para responder apelaciones y brindar el trámite respectivo de
10 recurso de revocatoria.

11

12 d. En caso de no existir apelación por parte del contribuyente, se incluye en el
13 Sistema Integrado Municipal y se pone al cobro para el siguiente periodo
14 fiscal.

15

16 e. Mientras el avalúo está en proceso de reclamación, no está en firme por lo
17 tanto no se puede registrar contablemente, debiéndose cobrar el impuesto
18 sobre Bienes Inmuebles sobre la base imponible registrada.

19

20 f. El expediente de avalúo se conserva dos años en el archivo de la Sección de
21 Bienes Inmuebles.

22

23 g. Todo recurso de apelación debe ser presentado por escrito.

24

25 h. La Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles establece los recursos que
26 tiene el contribuyente, así como los plazos y los entes encargados de
27 resolver, los cuales se citan a continuación:

28

29

TIPO DE RECURSO	ENCARGADO DE RESOLVER	PLAZO	RESPONSABLE DE LA DILIGENCIA
1. Revocatoria	Oficina de Valoraciones	15 días hábiles después de notificación.	Contribuyente
		15 días para resolver.	Oficina de Valoraciones
2. Apelación	Concejo Municipal	15 días después de notificación del Concejo Municipal	Contribuyente
		15 días hábiles.	Concejo municipal
2. Impugnación de la resolución	Tribunal Fiscal Administrativo	4 meses calendario después de la notificación del Concejo	Contribuyente
		4 meses para resolver contados desde la interposición del recurso	Tribunal fiscal
4. Impugnación	Tribunal Superior Contencioso Administrativo	30 días después de notificación del Tribunal Fiscal Administrativo.	Contribuyente

1

2 **2.1 NORMATIVA APLICABLE**

3 El procedimiento Revocatoria de Avalúo, está regulado por las siguientes leyes y
 4 reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7509 y sus reformas	Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
Ley N° 7729.	
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la

Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220.	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y
Directriz DONT. 11 – 9903-	Órgano Normalización Técnica
	Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1 **2.2 FORMULARIOS A UTILIZAR**

2 En la ejecución del procedimiento Revocatoria de Avalúos no se utilizan formularios
3 para su elaboración.

4 **2.3 SUBPROCESOS**

5 El procedimiento Notificación de Avalúos no posee subprocesos.

6 **2.4 CONCEPTOS**

7 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

8 **Manual:** Describe los procedimientos de Bienes Inmuebles en forma explícita,
9 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

10 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la
11 percepción y fiscalización de los tributos.

12 **Sección de Bienes Inmuebles:** La Sección de Bienes Inmuebles y su Unidad
13 de Valoraciones son las encargadas por Ley de la administración del impuesto
14 sobre bienes inmuebles. Más específicamente obtener información concisa,
15 precisa, real y actual del valor de los bienes inmuebles que reportan los
16 contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mejorar la
17 tasación y recolección de tributos municipales sobre el impuesto de bienes
18 inmuebles.

19

20 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
21 en el departamento solicitante.

22 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y
23 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o
24 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

1 **Avalúo:** Conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para
2 determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando
3 en cuenta su uso.

4 **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria,
5 al 01 de enero del año correspondiente.

6 **Inobservancia de la declaración de bienes:** Cuando no exista declaración de
7 bienes por parte del titular del inmueble.

8 **O.N.T:** Órgano de Normalización Técnica con desconcentración mínima y
9 adscrito al Ministerio de Hacienda. Será un órgano técnico especializado y
10 asesor obligado de las municipalidades.

11 **Plataforma de Valor:** un instrumento básico para efectos de valoración, su uso
12 se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de
13 las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar
14 certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se evitarán
15 eventos judiciales innecesarios.

16 **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema
17 Integrado Municipal

18 **Sujeto Pasivo:** Es la persona, natural o jurídica, que, según las ordenanzas de
19 cada tributo, resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea
20 como contribuyente o como sustituto del mismo. Los sujetos pasivos responden
21 por el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que pesan sobre el
22 bien.

23 **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles
24 realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de
25 Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.

26 **2.5 SISTEMAS DE INFORMACION**

27 El procedimiento Revocatoria de Avalúo requiere el uso de Sistemas Integrado
28 Municipal (SIM) para su ejecución.

29 **2.6 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

30 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Revocatoria de Avalúo de

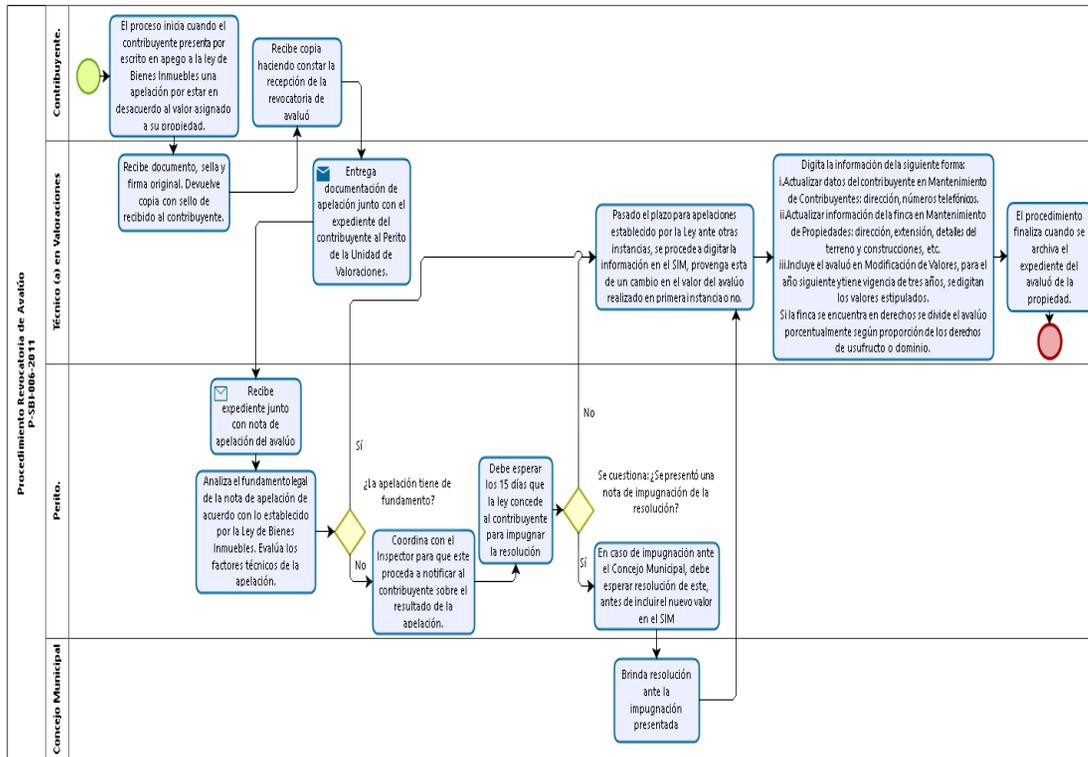
- 1 Bienes Inmuebles. Además, se incluyó la información estipulada por el
 2 Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
 3 procedimientos.

4 **2.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando el contribuyente presenta por escrito en apego a la Ley de Bienes Inmuebles una apelación por estar en desacuerdo al valor asignado a su propiedad.	Contribuyente.
2	Recibe documento, sella y firma original. Devuelve copia con sello de recibido al contribuyente.	Técnico (a) en Valoraciones
3	Recibe copia haciendo constar la recepción de la revocatoria de avalúo	Contribuyente.
4	Entrega documentación de apelación junto con el expediente del contribuyente al Perito de la Unidad de Valoraciones.	Técnico (a) en Valoraciones
5	Recibe expediente junto con nota de apelación del avalúo.	Perito.
6	Analiza el fundamento legal de la nota de apelación de acuerdo con lo establecido por la Ley de Bienes Inmuebles. Evalúa los factores técnicos de la apelación.	Perito.
7	Debe cuestionarse: ¿La apelación tiene de fundamento? Sí: Diríjase al paso 12 No: Continúa al siguiente paso	Perito.
8	Coordina con el Inspector para que este proceda a notificar al contribuyente sobre el resultado de la apelación.	Perito.
9	Debe esperar los 15 días que la ley concede al contribuyente para impugnar la resolución	Perito.
10	Se cuestiona: ¿Se presentó una nota de impugnación de la resolución? Sí: En caso de impugnación ante el Concejo Municipal, debe esperar resolución de este, antes de incluir el nuevo valor en el Sistema Integrado Municipal. No: Continúa al paso 12	Perito.
11	Brinda resolución ante la impugnación presentada	Concejo Municipal

12	Pasado el plazo para apelaciones establecido por la Ley ante otras instancias, se procede a digitar la información en el Sistema Integrado Municipal, provenga esta de un cambio en el valor del avalúo realizado en primera instancia o no.	Técnico (a) en Valoraciones
13	Digita la información de la siguiente forma: i. Actualizar datos del contribuyente en Mantenimiento de Contribuyentes: dirección, números telefónicos. ii. Actualizar información de la finca en Mantenimiento de Propiedades: dirección, extensión, detalles del terreno y construcciones, etc. iii. Incluye el avalúo en Modificación de Valores, para el año siguiente y tiene vigencia de tres años, se digitan los valores estipulados. Si la finca se encuentra en derechos se divide el avalúo porcentualmente según proporción de los derechos de usufructo o dominio.	Técnico (a) en Valoraciones
14	El procedimiento finaliza cuando se archiva el expediente del avalúo de la propiedad.	Técnico (a) en Valoraciones
	<i>Fin del procedimiento.</i>	

1 2.8 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO REVOCATORIA DE AVALÚO



2
3
4
5
6
7
8

11. PROCESO DIGITACIÓN DE HIPOTECAS

CÓDIGO:

P-SBI-007-2011

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

1. PROCEDIMIENTO DIGITACIÓN DE HIPOTECAS

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos</h2> <h3 style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</h3>	
Nombre del Departamento	Nombre del procedimiento
Administración Tributaria	Procedimiento Digitación de Hipotecas
Sección de Bienes Inmuebles	
Responsable: Jefe (a) de Bienes Inmuebles	

Código del procedimiento P-SBI-007-2011	Fecha Octubre 2018		
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión: Julio 2020	
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro		
Validado por: Leónidas Vásquez Arias			
Fecha de aprobación:	Rige a partir de:		
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento Digitación de Hipotecas consiste en modificar la base
4 imponible de los bienes inmuebles de los contribuyentes, según las normas y
5 procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

6 **1.2 RESPONSABLE**

7 El responsable de que el procedimiento Digitación de Hipotecas se ejecute
8 adecuadamente es el Jefe (a) de Bienes Inmuebles.

9 **1.3 ALCANCE**

10 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Encargado (a) de
11 Tecnologías de Información el cual proporciona los listados de las propiedades no
12 actualizadas, el Jefe (a) de Bienes Inmuebles el cual conforma y traslada los listados
13 de las fincas que requieren ser actualizadas y el Técnico en Valoraciones encargado
14 de realizar el proceso de Digitación de Hipotecas.

15 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

16 Para realizar el procedimiento Digitación de Hipotecas el departamento o unidad

1 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

2

3 1. Cada digitador deberá revisar los siguientes documentos:

4 a) Estudio de registro actualizado al momento.

5 b) Pantalla de declaraciones.

6 c) Pantalla de Modificación de Valores de Bienes Inmuebles.

7

8 2. Cada digitador trabajará en orden según el listado que le entreguen.

9

10 3. El digitador analizará la información necesaria en el Sistema Integrado
11 Municipal (SIM), en el archivo tributario y en el Registro Nacional.

12

13 4. Si la hipoteca es en moneda extranjera se convierte a colones según el tipo
14 de cambio del dólar del Banco Central de Costa Rica al momento de
15 constitución de la hipoteca.

16 5. La modificación de la base imponible regirá para el periodo fiscal siguiente.

17

18 6. El procedimiento Digitación de Hipotecas se realiza una vez realizado el
19 Vaciado de Datos automático, por parte del Departamento de Tecnologías de
20 Información. Es normal que resulten fincas que presenten inconsistencias
21 en sus datos y que por lo tanto requieran de utilizar un medio manual para
22 su actualización y así modificar la base imponible de los bienes inmuebles.

23

24 7. El artículo catorce de la Ley de Impuesto de Bienes Inmuebles, establece
25 que la base imponible de una finca o propiedad puede ser modificada por
26 varios motivos, los cuales se detallan seguidamente:

27 a) El mayor valor consignado en instrumento público con motivo de un traslado
28 de dominio.

29 b) La constitución de un gravamen hipotecario o de cédulas hipotecarias.

30 c) La rectificación de cabida y la reunión de fincas.

- 1 d) El mayor valor que los sujetos pasivos reconozcan formalmente mediante la
2 declaración establecida la Ley.
3 e) El fraccionamiento de un inmueble.
4 f) La construcción o adición en los inmuebles de mejoras apreciables que
5 requieran permiso de construcción, cuya tasación modificará la base
6 imponible, siempre que representen un valor igual o superior al veinte por
7 ciento (20%) del valor registrado.

8 1.5 **NORMATIVA APLICABLE**

9 El procedimiento Digitación de Hipotecas, está regulado por las siguientes leyes y
10 reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7509 y sus reformas Ley N°	Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
	Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

11

12 1.6 **FORMULARIOS A UTILIZAR**

13 En la ejecución del procedimiento Digitación de Hipotecas no se utilizan formularios
14 para su ejecución.

15 1.7 **SUBPROCESOS**

16 El procedimiento Digitación de Hipotecas no posee subprocesos.

17 1.8 **CONCEPTOS**

18 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

19 **Manual:** Describe los procedimientos de patentes en forma explícita, ordenada
20 y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

21 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la
22 percepción y fiscalización de los tributos.

1 **Sección de Bienes Inmuebles:** La Sección de Bienes Inmuebles y su Unidad
2 de Valoraciones son las encargadas por Ley de la administración del impuesto
3 sobre bienes inmuebles. Más específicamente obtener información concisa,
4 precisa, real y actual del valor de los bienes inmuebles que reportan los
5 contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mejorar la tasación
6 y recolección de tributos municipales sobre el impuesto de bienes inmuebles.

7

8 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
9 en el departamento solicitante.

10 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y
11 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o
12 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

13 **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria,
14 al 01 de enero del año correspondiente.

15 **Inobservancia de la declaración de bienes:** Cuando no exista declaración de
16 bienes por parte del titular del inmueble.

17 **Plataforma de Valor:** un instrumento básico para efectos de valoración, su uso
18 se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de
19 las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar
20 certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se evitarán
21 eventos judiciales innecesarios.

22 **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema
23 Integrado Municipal

24 **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles
25 realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de
26 Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.

27 1.9 **SISTEMAS DE INFORMACION**

28 El procedimiento Digitación de Hipotecas requiere el uso del Sistema Integrado
29 Municipal para su ejecución (SIM).

1 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

2 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Digitación de Hipotecas
3 de Bienes Inmuebles. Además, se incluyó la información estipulada por el
4 Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
5 procedimientos.

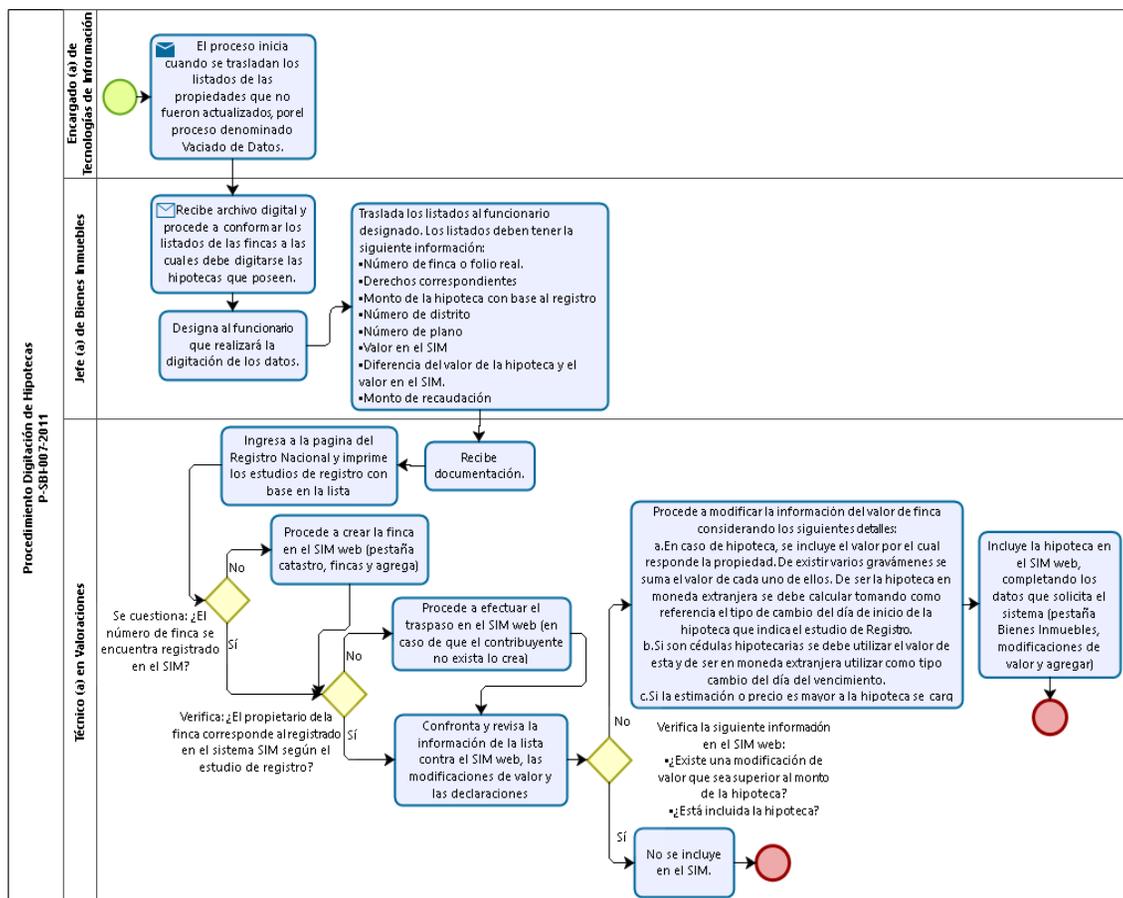
6 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando se trasladan los listados de las propiedades que no fueron actualizados, por el proceso denominado Vaciado de Datos.	Encargado (a) de Tecnologías de Información
2	Recibe archivo digital y procede a conformar los listados de las fincas a las cuales debe digitarse las hipotecas que poseen.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
3	Designa al funcionario que realizará la digitación de los datos.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
4	Traslada los listados al funcionario designado. Los listados deben tener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Número de finca o folio real.• Derechos correspondientes• Monto de la hipoteca con base al registro• Número de distrito• Número de plano• Valor en el SIM• Diferencia del valor de la hipoteca y el valor en el SIM.• Monto de recaudación	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
5	Recibe documentación.	Técnico (a) en Valoraciones

<p>6</p>	<p>Ingresa a la página del Registro Nacional y imprime los estudios de registro con base en la lista</p>	<p>Técnico (a) en Valoraciones</p>
<p>7</p>	<p>Se cuestiona: ¿El número de finca se encuentra registrado en el SIM? Sí: continúa al siguiente paso No: Procede a crear la finca en el SIM web (pestaña catastro, fincas y agrega)</p>	<p>Técnico (a) en Valoraciones</p>
<p>8</p>	<p>Verifica: ¿El propietario de la finca corresponde al registrado en el sistema SIM según el estudio de registro? Sí: continúa al siguiente paso No: Procede a efectuar el traspaso en el SIM web (en caso de que el contribuyente no exista lo crea)</p>	<p>Técnico (a) en Valoraciones</p>
<p>9</p>	<p>Confronta y revisa la información de la lista contra el SIM web, las modificaciones de valor y las declaraciones</p>	<p>Técnico (a) en Valoraciones</p>
<p>10</p>	<p>Verifica la siguiente información en el SIM web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe una modificación de valor que sea superior al monto de la hipoteca? • ¿Está incluida la hipoteca? • ¿Posee una declaración pendiente para el siguiente año, superior al monto de la hipoteca? <p>Sí: No se incluye en el SIM. Fin del proceso. No: continúa al siguiente paso</p>	<p>Técnico (a) en Valoraciones</p>
<p>11</p>	<p>Procede a modificar la información del valor de finca considerando los siguientes detalles:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de hipoteca, se incluye el valor por el cual responde la propiedad. De existir 	<p>Técnico (a) en Valoraciones</p>

	<p>varios gravámenes se suma el valor de cada uno de ellos. De ser la hipoteca en moneda extranjera se debe calcular tomando como referencia el tipo de cambio del día de inicio de la hipoteca que indica el estudio de registro.</p> <p>b. Si son cédulas hipotecarias se debe utilizar el valor de esta y de ser en moneda extranjera utilizar como tipo cambio del día del vencimiento.</p> <p>c. Si la estimación o precio es mayor a la hipoteca se carga la segunda mencionada anteriormente.</p>	
12	Incluye la hipoteca en el SIM web, completando los datos que solicita el sistema (pestaña Bienes Inmuebles, modificaciones de valor y agregar)	Técnico (a) en Valoraciones
	Fin del procedimiento.	

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DIGITACIÓN DE HIPOTECAS



12. PROCESO VOLCADO DE DATOS

CÓDIGO:

P-SBI-008-2011

DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES

1. PROCEDIMIENTO VOLCADO DE DATOS

 Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos			
Nombre del Departamento Administración Tributaria		Nombre del procedimiento Procedimiento Volcado de Datos	
Sección de Bienes Inmuebles			
Responsable: Jefe (a) de Bienes Inmuebles			
Código del procedimiento P-SBI-008-2011		Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 2		Número de versión: 2	Próxima revisión: Julio 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Leónidas Vásquez Arias			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1.1 INTRODUCCION

El proceso de actualización de la base de datos de la Municipalidad de San Carlos contra reportes del Registro Nacional de la Propiedad, llamado por convenio “Proceso de Volcado de Datos”, es una actividad orientada a la actualización de

1 algunas de las principales tablas del sistema de información municipal, ellos son el
2 registro de personas (tradicionalmente llamado tabla de contribuyentes), el registro
3 de Bienes Inmuebles (tradicionalmente llamado tabla de fincas), el registro de
4 copropiedades o copropietarios y el registro de modificaciones de valor con origen
5 en constitución de gravámenes hipotecarios (básicamente hipotecas, cédulas
6 hipotecarias y estimaciones o preciso con origen diversos tipos de operaciones).
7 Este proceso consiste en la obtención de varios listados apropiadamente
8 preparados en el Registro Nacional de la Propiedad, lo cual es posible gracias a un
9 convenio de cooperación interinstitucional, para luego alimentar un programa que
10 incluye de forma sistemática toda la información nueva en el Sistema de Información
11 Municipal – SIM.

12 **1.2 PROPÓSITO**

13 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso que realizan La Sección
14 de Bienes Inmuebles y el Departamento de Tecnologías de Información para llevar
15 a cabo el Volcado de Datos entre el sistema de informática del Registro Nacional y
16 el Sistema Integrado Municipal, según las normas y procedimientos establecidos en
17 la Municipalidad de San Carlos.

18 **1.3 RESPONSABLE**

19 El responsable de que el procedimiento Volcado de Datos se ejecute
20 adecuadamente es el Jefe (a) de Bienes Inmuebles.

21 **1.4 ALCANCE**

22 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de Bienes
23 Inmuebles, Jefe (a) de Tecnologías de Información y Desarrollador de Tecnologías
24 de Información. Seguidamente se detallan las principales funciones en el
25 procedimiento:

26 **Jefe de Bienes Inmuebles.**

27 a) Responsable de autorizar el inicio del proceso de solicitud de traslado
28 de datos del Registro Nacional a la Municipalidad de San Carlos.

- 1 b) Mediante el formulario proporcionado por el Registro Nacional solicita
2 mediante correo electrónico las bases de datos completas del Cantón
3 de San Carlos
- 4 c) Coordina con el Departamento de Tecnologías de Información vía
5 programa ARANDA.
- 6 d) Da seguimiento al proceso hasta el final de este.

7 **Desarrollador de Tecnologías de Información.**

- 8 a. Obtiene los insumos para la actualización de base de datos.
- 9 b. Ejecuta el proceso operativo.
- 10 c. Genera reportes para los Encargados de Bienes Inmuebles.

11 **1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

12 Para realizar el procedimiento Volcado de Datos el departamento o unidad
13 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 14 a) Corresponde a la Administración Tributaria, a través de la figura del Jefe de
15 Bienes Inmuebles solicitar vía oficio los datos ante el Registro Nacional.
- 16 b) El proceso de Volcado de Datos se debe hacer primero en un ambiente de
17 pruebas antes de ejecutarse.
- 18 c) Entregados los informes los Jefes de cada Sección deberán coordinar con
19 sus funcionarios para el proceso de depuración de datos.
- 20 d) Los reportes del Registro Nacional de la Propiedad deben ser solicitados días
21 antes de la fecha programada para ejecutar el proceso, pero sin que dejen
22 de ser lo bastante recientes como para no afectar significativamente la
23 actualidad de los datos.
- 24 e) Para la ejecución operativa del procedimiento Volcado de Datos, deberá
25 hacerse referencia para su aplicación el Manual "Volcado de Datos, Registro
26 Nacional de la Propiedad al SIM, Proceso de actualización del Sistema de
27 Información Municipal de la Municipalidad de San Carlos, 2008, elaborado
28 por el Ing. Henry Brenes S. ([Ver Anexo 1.14.1](#)). Toda la información que se
29 incluye en el proceso de Volcado de Datos debe generar su propio reporte.
30 Estos deben ser adjuntados a los reportes oficiales.

1 f) Para la verificación del proceso debe utilizar la sección de auditorías del
2 Sistema Integrado Municipal.

3 g) Los funcionarios designados para el proceso de depuración serán
4 responsables por la información consignada manualmente por ellos mismos.

5 1.6 NORMATIVA APLICABLE

6 El procedimiento Volcado de Datos, está regulado por las siguientes leyes y
7 reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7509 y sus reformas	Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
Ley N° 7720	
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Directriz DONT. 11 – 9903-	Órgano Normalización Técnica
	Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

8

9 1.7 FORMULARIOS A UTILIZAR

10 En la ejecución del procedimiento Volcado de Datos se utilizan un formulario
11 proporcionado por el Registro Nacional para realizar la solicitud de las bases
12 de datos completas del Cantón de San Carlos. [Ver anexo 1.14.2](#)

13 1.8 SUBPROCESOS

14 El procedimiento Volcado de Datos no posee subprocesos.

15 1.9 CONCEPTOS

16 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

17 **Manual:** Describe los procedimientos de Bienes Inmuebles en forma explícita,
18 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

19 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la
20 percepción y fiscalización de los tributos.

21 **Sección de Bienes Inmuebles:** La Sección de Bienes Inmuebles y su Unidad

1 de Valoraciones son las encargadas por Ley de la administración del impuesto
2 sobre bienes inmuebles. Más específicamente obtener información concisa,
3 precisa real y actual del valor de los bienes inmuebles que reportan los
4 contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mejorar la tasación
5 y recolección de tributos municipales sobre el impuesto de bienes inmuebles.

6
7 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
8 en el departamento solicitante.

9 **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria,
10 al 01 de enero del año correspondiente.

11
12 **O.N.T:** Órgano de Normalización Técnica con desconcentración mínima y
13 adscrito al Ministerio de Hacienda. Será un órgano técnico especializado y
14 asesor obligado de las municipalidades.

15
16 **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema
17 Integrado Municipal.

18
19 **TI:** Departamento de Tecnologías de Información de la Municipalidad de San
20 Carlos.

21
22 **RN:** abreviatura utilizada para nombrar el Registro Nacional.

23 **1.10 SISTEMAS DE INFORMACION**

24 El procedimiento Volcado de Datos requiere el uso del Sistema Integrado Municipal
25 para su ejecución (SIM) y de la página SENDA del Registro Nacional.

26 **1.11 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

27 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Volcado de Datos de
28 Administración Tributaria. Además, se incluyó la información estipulada por el
29 Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
30 procedimientos.

1

1.12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

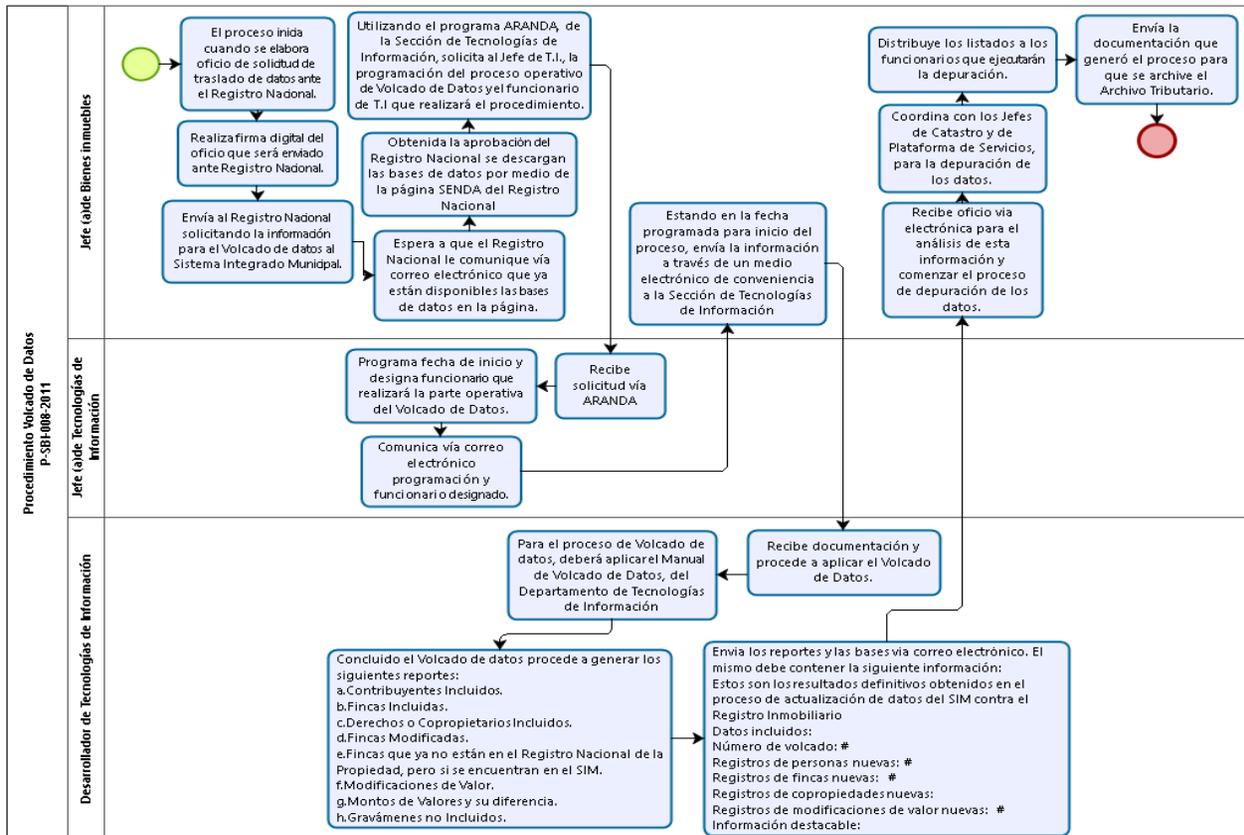
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando se elabora oficio de solicitud de traslado de datos ante el Registro Nacional.	Jefe (a)de Bienes Inmuebles
2	Realiza firma digital del oficio que será enviado ante Registro Nacional.	Jefe (a)de Bienes Inmuebles
3	Envía al Registro Nacional solicitando la información para el Volcado de Datos al Sistema Integrado Municipal.	Jefe (a)de Bienes Inmuebles
4	Espera a que el Registro Nacional le comunique vía correo electrónico que ya están disponibles las bases de datos en la página.	Jefe (a)de Bienes Inmuebles
5	Obtenida la aprobación del Registro Nacional se descargan las bases de datos por medio de la página SENDA del Registro Nacional	Jefe (a)de Bienes Inmuebles
6	Utilizando el programa ARANDA, de la Sección de Tecnologías de Información, solicita al Jefe de T.I., la programación del proceso operativo de Volcado de Datos y el funcionario de T.I que realizará el procedimiento.	Jefe (a)de Bienes Inmuebles
7	Recibe solicitud vía ARANDA	Jefe (a) de Tecnologías de Información
8	Programa fecha de inicio y designa funcionario que realizará la parte operativa del Volcado de Datos.	Jefe (a) de Tecnologías de Información
9	Comunica vía correo electrónico programación y funcionario designado.	Jefe (a)de Tecnologías de Información
10	Estando en la fecha programada para inicio del proceso, envía la información a través de un medio electrónico de conveniencia a la Sección de Tecnologías de Información	Jefe (a)de Bienes Inmuebles
11	Recibe documentación y procede a aplicar el Volcado de Datos.	Desarrollador de Tecnologías de Información
12	Para el proceso de Volcado de datos, deberá aplicar el Manual de Volcado de Datos, del Departamento de Tecnologías de Información. (Ver anexos1.14.1).	Desarrollador de Tecnologías de Información
13	Concluido el Volcado de datos procede a generar los	Desarrollador

	<p>siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contribuyentes Incluidos. b. Fincas Incluidas. c. Derechos o Copropietarios Incluidos. d. Fincas Modificadas. e. Fincas que ya no están en el Registro Nacional de la Propiedad, pero si se encuentran en el SIM. f. Modificaciones de Valor. g. Montos de Valores y su diferencia. h. Gravámenes no Incluidos. 	de Tecnologías de Información
14	<p>Envía los reportes y las bases vía correo electrónico. El mismo debe contener la siguiente información: Estos son los resultados definitivos obtenidos en el proceso de actualización de datos del SIM contra el Registro Inmobiliario</p> <p>Datos incluidos:</p> <p>Número de volcado: #</p> <p>Registros de personas nuevas: #</p> <p>Registros de fincas nuevas: #</p> <p>Registros de copropiedades nuevas:</p> <p>Registros de modificaciones de valor nuevas: #</p> <p>Información destacable:</p> <p>Fincas sin derechos que están en el SIM y no en el RN: # (candidatos a ser eliminados)</p> <p>Derechos en el SIM que no están en el RN: # (candidatos a ser eliminados)</p> <p>Derechos en el RN que no están en el SIM # (no incluidos de forma automática por inconsistencias especialmente en la identificación del propietario)</p> <p>Resultados económicos:</p> <p>Crecimiento de la base imponible: # colones (letras colones)</p> <p>Crecimiento de la emisión anual de Bienes Inmuebles: # colones (letras colones)</p>	Desarrollador de Tecnologías de Información
15	Recibe oficio vía electrónica para el análisis de esta información y comenzar el proceso de depuración de los datos.	Jefe (a)de Bienes inmuebles
16	Coordina con los Jefes de Catastro y de Plataforma de Servicios, para la depuración de los datos.	Jefe (a)de Bienes Inmuebles
17	Distribuye los listados a los funcionarios que ejecutarán la depuración.	Jefe (a)de Bienes Inmuebles

18	Envía la documentación que generó el proceso para que se archive el Archivo Tributario.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles
	Fin del procedimiento.	

1
2
3
4

1.13 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO VOLCADO DE DATOS



1 **1.14ANEXOS**
2 **1.14.1 Manual de Volcado de Datos del Departamento de Tecnologías de**
3 **Información**

4 **Volcado de Datos**

5 **Registro Nacional de la Propiedad al SIM**

6 Proceso de actualización del Sistema de Información Municipal de la
7 Municipalidad de San Carlos

8

9 **Autor:** Ing. Henry Brenes Sandoval [henrybs@munisc.go.cr]

10

11 **Revisado por:** Harold Brenes Rojas [hbrenesrojas@gmail.com]

12

13 **Última Actualización:** Octubre, 2008

14

15 **VERSION 2**

16

I. Índice General

17

Página

18 **II. Índice de tablas** **3**

19 **III. Índice de gráficas** **4**

20 **IV. Presentación** **5**

21 **V. Introducción** **6**

22 **VI. Actividades preliminares** **7**

23 **A. Obtención de los reportes del RNP** **7**

24 **B. Obtención de la autorización** **7**

25 **C. Divulgación sobre la interrupción de servicios** **8**

26 **VII. El proceso de volcado de datos**

27 **9**

28 **A. Bajar los servicios dependientes** **9**

29 **B. Realizar back-up y recuperación** **9**

30 **C. Preparación de los archivos que alimentan el proceso** **10**

1	1. Verificación de la estructura de los archivos del RNP	
2		10
3	2. Preparación de archivo de cambios monetarios	
4		14
5	D. Preparación de la maquina donde se ejecutara el proceso del	
6	volcado	16
7	E. Ejecutar el proceso	17
8	F. Estudio de casos	
9		21
10	G. Comunicar los resultados	22
11	VIII. Recomendaciones	23
12	IX. Reportes del Volcado de Datos	24
13	X. Eliminación de las Tablas del Volcado de Datos	26
14	II. Índice de tablas	
15		
16	Tabla 1: Estructura del archivo sobre fincas y derechos inscritos en el	
17	sistema de Folio Real, usualmente el archivo es nombrado como FINCAS.txt	
18		11
19	Tabla 2: Estructura del archivo sobre gravámenes, comúnmente llamado	
20	GRAVAMENES.txt	
21	12	
22	Tabla 3: Estructura del archivo sobre códigos, así llamado CODIGOS.tx	
23	13	
24	Tabla 4: Estructura del archivo sobre tipos de cambio monetarios,	
25	comúnmente llamado TIPOSDECAMBIO.txt 15	
26	Figura 1: Archivos enviados por el Registro Nacional de la Propiedad	10
27		
28	Presentación	
29	El presente documento es una guía para la ejecución de los procesos de volcado	
30	de datos o actualización de la información de las bases de datos de la Municipalidad	

1 de San Carlos utilizando información provista por el Registro Nacional.

2

3 Se explican los pasos necesarios para preparar la información que alimenta el
4 proceso, así como la ejecución misma de cada una de las etapas del programa,
5 incluyéndose además, algunas consideraciones previas y posteriores de las labores
6 de actualización.

7

8 **Introducción**

9 El proceso de actualización de la base de datos de la Municipalidad de San Carlos
10 contra reportes del Registro Nacional de la Propiedad, llamado por convenio
11 “proceso de volcado de datos”, es una actividad orientada a la actualización de
12 algunas de las principales tablas del sistema de información municipal, ellos son el
13 registro de personas (tradicionalmente llamado tabla de contribuyentes), el registro
14 de bienes inmuebles (tradicionalmente llamado tabla de fincas), el registro de
15 copropiedades ó copropietarios y el registro de modificaciones de valor con origen
16 en constitución de gravámenes hipotecarios (básicamente hipotecas, cédulas
17 hipotecarias y estimaciones o preciso con origen diversos tipos de operaciones).

18

19 Este proceso consiste en la obtención de varios listados apropiadamente
20 preparados en el Registro Nacional de la Propiedad, lo cual es posible gracias a un
21 convenio de cooperación interinstitucional, para luego alimentar un programa que
22 incluye de forma sistemática toda la información nueva en el sistema de información
23 municipal – SIM.

24

25 Tradicionalmente estas labores se han realizado de forma manual, por medio del
26 personal de la Plataforma de Servicios, Catastro o Valoraciones, incurriéndose en
27 una inversión de tiempo del personal técnico sumamente alta, y al mismo tiempo,
28 sin lograrse la completa actualización de la información afecta o una fracción
29 importante de ella. De esta forma, este escenario favorecía la tenencia de una alta
30 tasa de información desactualizada o inconsistente en las tablas que mantienen

1 datos relacionados con estos rubros.

2

3 Otro aspecto importante cubierto por este alcance (y al mismo tiempo la razón
4 principal que motivo su desarrollo, al amparo del artículo 12 de la Ley 7509)
5 corresponde a la imposibilidad de detectar de manera práctica y efectiva, la totalidad
6 de los valores nuevos que gravan o tasan el valor de las propiedades del cantón.
7 Estos valores han representado históricamente, y pese a lo antes dicho, la principal
8 razón del crecimiento de la base imponible municipal, por lo que la optimización de
9 esta actividad ha sido una prioridad en el mando tributario del ayuntamiento al
10 favorecer este proyecto.

11

12 **Actividades preliminares**

13 Previo a iniciar con el proceso de actualización de la base de datos, existen algunas
14 labores que son necesarias de realizar incluso con varios días de antelación. Estas
15 tareas están dirigidas a garantizar la actualidad y consistencia de la información
16 fuente utilizada así como la obtención de las credenciales del caso emitidas por las
17 instancias correspondientes. Todos estos son insumos indispensables con los
18 cuales se debe contar previo a la ejecución del proceso:

19 **A. Obtención de los reportes del RNP**

20 Los reportes del Registro Nacional de la Propiedad deben ser
21 solicitados algunos días antes de la fecha programada para ejecutar el
22 proceso, pero sin que dejen de ser lo bastante recientes como para no
23 afectar significativamente la actualidad de los datos. Recuérdese que la
24 información a nivel del RNP sufre modificaciones permanentemente y a un
25 ritmo importante, de tal forma que algunas semanas de antigüedad en un
26 reporte puede representar cientos o miles de modificaciones en los
27 registros que son de interés para el municipio, lo que consecuentemente
28 afectaría la calidad de los datos utilizados y la efectividad del proceso
29 mismo.

30

1 **B. Obtención de la autorización**

2 Este aspecto es muy importante ya que se refiere a la obtención del
3 visto bueno, por medio de un documento de oficio, emitido por parte de
4 una jefatura competente que acredite, e incluso solicite, la realización de
5 la actividad.

6 Aunque el proceso se desarrolla por completo en el área de TI es
7 recomendable que sea la Dirección Financiera o la Administración
8 Tributaria quien elabore y emita este documento, ya que los fines que se
9 persiguen sirven a los intereses de estas dependencias, y los
10 departamentos que tradicionalmente han liderado labores de esta
11 naturaleza se encuentran subordinados a estas jefaturas. Esta formalidad
12 trasciende al proceso mismo, ya que el número de oficio que autoriza el
13 proceso se acopia en la mayoría de los registros insertados en la base de
14 datos. De allí que este es un aspecto que debe ser considerado con
15 algunos días de antelación a la realización de las tareas propias del
16 volcado de datos.

17 **C. Divulgación sobre la interrupción de servicios**

18 Los servicios que soporte la base de datos deberán ser suspendidos
19 de manera temporal por todo el tiempo en que se esté ejecutando el
20 proceso, por lo que se recomienda realizar una pequeña campaña de
21 divulgación sobre la suspensión de los servicios que sobre la base de datos
22 operan. De este modo, se recomienda informar sobre este aspecto a las
23 entidades bancarias y a los usuarios Sistema de Información Municipal.
24

25 **El proceso de volcado de datos**

26 **A. Bajar los servicios dependientes de la DB – sockets y**
27 **webservices:** Un aspecto importante de las tareas de actualización es que se
28 realizarán respaldos y recuperaciones de la base de datos hacia el inicio y,
29 alternativamente, el final del proceso, siendo necesario un acceso exclusivo
30

1 sobre tablas implicadas. Si se realizaran operaciones en la base de datos y se
2 regresara o recuperara un respaldo realizado hacia el inicio del proceso, se corre
3 el riesgo de perder transacciones de forma permanente. Es por ello que, a
4 menos que se opte por un volcado sin verificación, se hace necesario bajar todos
5 los servicios y restringir el acceso de terceros usuarios al SGDB durante el
6 proceso.

7 Una razón adicional que justifica la exclusividad de acceso sobre las tablas
8 involucradas está relacionada con el rendimiento de la aplicación, ya que este
9 proceso consume importantes cantidades de recursos del servidor por los
10 cientos de miles si no millones de operaciones que realiza, de tal forma que
11 afecta y se ve afectada por la existencia de otras sesiones de usuarios.

12
13 **B. Realizar Back Up y recuperación:** Dado el gran volumen de datos
14 transados así como la sensibilidad de la información que se está manipulando,
15 es sumamente importante realizar un respaldo de la base de datos de
16 producción de previo a la actualización de registros. Más aún, se recomienda
17 fuertemente ejecutar un primer proceso del volcado de datos sobre la base de
18 datos de desarrollo, así como la realización de los casos de estudio y demás
19 pruebas sobre este primer volcado en desarrollo. Luego, de haber realizado
20 todas las pruebas y comprobaciones del caso se podrá realizar el proceso sobre
21 producción, o bien, recuperar la base de datos actualizada de desarrollo en
22 producción por medio de las utilidades de Back Up y Restore del SGDB.

23 En el mejor de los casos, nunca estará demás, la realización de un proceso
24 de prueba preliminar con todos los estudios del caso, ya que es sobre esta
25 primera experiencia que se podrían detectar inconsistencias o anomalías en los
26 datos fuentes o en el proceso mismo.

27 En este sentido se deberá realizar, en primer lugar, el respaldo de la base
28 de datos de producción, para luego recuperarla sobre desarrollo, garantizando
29 así que las pruebas se realizaran sobre los datos más actuales del SIM. Es sobre
30 esta base de datos de desarrollo recién actualizada que se correrá el proceso

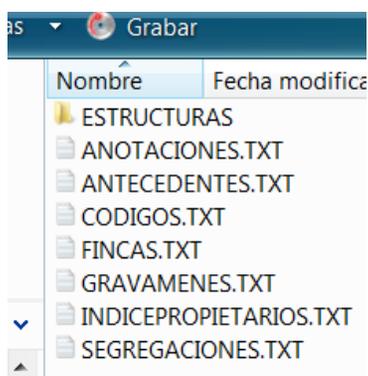
1 preliminar de prueba.

3 **C. Preparación de los archivos que alimentan el proceso**

5 **1. Verificación de estructura de los archivos del RN**

6 Los archivos que tradicionalmente envía el departamento de TI del
7 Registro Nacional incluyen un archivo sobre fincas inscritas bajo el sistema de
8 Folio Real (FINCAS.txt), un archivo sobre gravámenes (GRAVAMENES.txt), un
9 archivo sobre códigos de operaciones que originan valores para las propiedades
10 (CODIGOS.txt) y otros archivos que no tienen importancia para el proceso de
11 volcado.

13 **Figura 1: Archivos enviados por el Registro Nacional de la Propiedad**



21 Además de los archivos de texto plano con registros delimitados separados
22 por comas o de ancho fijo que se observan en la figura 1, se adjuntan algunos
23 archivos adicionales explicando la estructura de los reporten enviados, los
24 cuales se encuentran usualmente en una carpeta de nombre “estructuras”.

26 Estos archivos indican el nombre del campo, tipo de dato, el número de
27 caracteres del campo y una pequeña descripción de los datos contenidos en el
28 reporte. De ello, es importante destacar que estos reportes casi no han
29 cambiado su estructura en los últimos años e incorporan información
30 estratégicamente seleccionada para las municipalidades. Sin embargo es

1 fundamental garantizar que los reportes mantienen esta estructura o, de otra
2 forma, no se debería ejecutar el proceso.

3
4 Las estructuras de los archivos que alimentan el proceso se indican a
5 continuación y deben ser estrictamente corroboradas. En caso de no tener esta
6 estructura deberán ser solicitados nuevamente indicando esta especificación.

7
8 **Tabla 1: Estructura del archivo sobre fincas y derechos inscritos en**
9 **el sistema de Folio Real, usualmente el archivo es nombrado como**
10 **FINCAS.txt**

Ítem	Nombre del campo	Tipo campo	Descripción
1	Provincia	Smallint	Provincia donde se ubica la finca
2	Cantón	Smallint	Cantón donde se ubica la finca
3	Distrito	Smallint	Distrito donde se ubica la finca
4	Numero	Integer	Número de la finca o matrícula
5	Duplicado	Char(1)	Letra para números duplicados
6	Horizontal	Char(1)	Código de Propiedad Horizontal
7	Medida	Decimal(13,2)	Medida de la finca en metros cuadrados
8	NumPlano	Char(12)	Número de plano catastrado
9	Naturaleza	Char(250)	Naturaleza de la finca
10	Avaluó	Decimal(13,2)	Valor fiscal de la finca
11	Derecho	Smallint	Número del derecho
12	Cod_derecho	Char(1)	Código de clase de derecho
13	Cod_proporc	Char(1)	Código de proporción del derecho
14	Proporcion1	Decimal(11,2)	Valor de la proporción 1
15	Proporcion2	Decimal(13,2)	Valor de la proporción 2
16	Presentación	Char(14)	Citas de inscripción del derecho
17	Monto	Decimal(13,2)	Monto de estimación del derecho
18	Tipo_ident	Smallint	Tipo de documento de identificación
19	Numero_ident	Char(20)	Número del documento de identificación

20	Consec_ident	Smallint	Consecutivo para números duplicados
21	Nombre	Char(30)	Nombre del propietario
22	Apellido1	Char(20)	Primer apellido del propietario
23	Apellido2	Char(20)	Segundo apellido del propietario
24	Nombre_juridico	Char(180)	Nombre de la persona jurídica
25	Codoper	Char(3)	Código de operación del movimiento registral
26	CodMoneda	Char(1)	Código de la moneda de estimación
27	Fecha	Char(8)	Fecha de última actualización.

1

2

Téngase en cuenta que habitualmente este es un archivo de texto plano con registros delimitados separados por comas con varias decenas de miles de registros, hacia finales del 2007 más de setenta mil.

3

4

5

6

Tabla 2: Estructura del archivo sobre gravámenes, comúnmente

7

llamado GRAVAMENES.txt

Ítem	Nombre del campo	Tipo campo	Descripción
1	Provincia	Smallint	Provincia donde se ubica la finca
2	Cantón	Smallint	Cantón donde se ubica la finca
3	Distrito	Smallint	Distrito donde se ubica la finca
4	Numero	Integer	Número de la finca o matrícula
5	Duplicado	Char(1)	Letra para números duplicados
6	Horizontal	Char(1)	Código de Propiedad Horizontal.
7	Derecho	Smallint	Número del derecho
8	Tomo	Smallint	Tomo de inscripción del gravamen
9	Asiento	Integer	Asiento de inscripción del gravamen
10	Consec	Smallint	Consecutivo de inscripción del gravamen
11	Secuencia	Smallint	Secuencia de inscripción del gravamen
12	Subsecuencia	Smallint	Identifica la sub secuencia del gravamen
13	Codigomoneda	Char(1)	Código de moneda
14	Monto1	Decimal(13,2)	Monto total del gravamen

15	Monto2	Decimal(13,2)	Monto de responsabilidad de la garantía
16	Codoperacion	Char(3)	Código de operación del movimiento registral
17	Fecha inicio	Char(8)	Fecha de inicio del gravamen. (ddmmaaaa).
18	Fecha final	Char(8)	Fecha de finalización del gravamen (ddmmaaaa).
19	Grado	Smallint	Grado en que responde el gravamen
20	Claseresp	Char(1)	Clase de responsabilidad del gravamen
21	Referenciafinca	Char(14)	Finca de referencia del gravamen

1

2 El anterior es un archivo de texto plano con registros delimitados separados
3 por comas que contiene la información sobre gravámenes hipotecarios.

4

5 **Tabla 3: Estructura del archivo sobre códigos, así llamado**

6 **CODIGOS.txt**

Ítem	Nombre del campo	Tipo campo	Descripción
1	Codigo	Char(3)	Código de operación
2	Descripcion	Char(60)	Descripción de operación

7

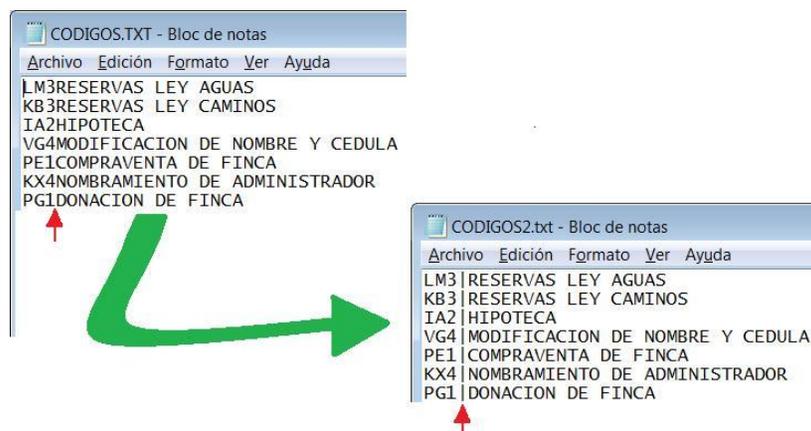
8 A diferencia de los otros, este ha sido un archivo de texto plano con campos
9 de *ancho fijo* con una estructura muy simple, ya que solo tienen dos columnas de
10 tipo char, como se observa en la tabla 4. Esto implica que este archivo debe ser
11 ligeramente modificado para obtener uno con campos delimitados separados por
12 comas, al igual que los anteriores.

13

14 Para ello, alternativamente, se podría utilizar Microsoft Excel para convertir
15 el archivo de uno de ancho fijo no delimitado a uno delimitado por algún carácter
16 conveniente como la coma o la barra vertical. La separación de cada registro en los
17 respectivos campos se puede realizar por medio del asistente para separar texto en
18 columnas de Excel, mientras que la reconstrucción del registro con el delimitador
19 deseado se puede realizar por medio de la función de concatenación.

20

1 **Figura 2: Modificación del archivo sobre operaciones que originan**
2 **valores registrales, normalmente llamado CODIGOS.txt**



11 La razón por la que este caso se está utilizando barra vertical como
12 delimitador, es porque en el campo descripción algunas veces se incluye la coma,
13 lo que podría producir alguna ambigüedad en cuanto al delimitador de campo. Sin
14 embargo se podría elegir algún otro delimitador conveniente.

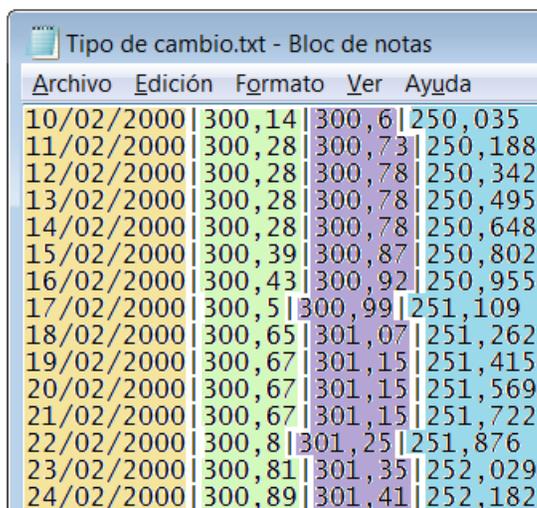
16 2. Preparación del archivo de cambios monetarios

17 El archivo utilizado para realizar la conversión de monedas extranjeras
18 (básicamente el dólar estadounidenses) o unidades de desarrollo a moneda
19 nacional no es elaborado por el personal de Registro Nacional. Este archivo es una
20 tabla muy simple de cuatro columnas que incluye un campo de fecha, un campo
21 para el valor de compra, un campo para el valor de venta y un campo para la razón
22 de colones por unidad de desarrollo.

24 Téngase presente que la unidad de desarrollo es un indicador económico de
25 ajuste diario emitido por el Banco Central de Costa Rica, misma que se puede
26 utilizar como si se tratara de una moneda extranjera pero en lugar de tener un valor
27 de compra y otro de venta, tiene un solo valor mismo para la compra que para la
28 venta, por lo que solo se incluirá una columna para las unidades de desarrollo - UD,
29 y dos columnas para los valores de cambio del dólar.

1 Este archivo debe ser elaborado de cero utilizando la información provista
2 por el Banco Central de Costa Rica en su sitio
3 <http://indicadoreseconomicos.bccr.fi.cr/indicadoreseconomicos>, y debe ser un
4 archivo delimitado separado por algún carácter conveniente. Se recomienda no
5 utilizar la coma ya que esta forma parte de las cifras numéricas en coma flotante y
6 podría ocasionar ambigüedad a la hora de separarse los campos. Al finalizar la
7 elaboración del archivo, éste lucirá como se observa seguidamente (sin lo colores).

8
9 **Figura 3: Archivo sobre los tipos de cambio monetarios para el dólar**
10 **estadounidense y las unidades de desarrollo con relación al colón**
11 **costarricense.**



Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
10/02/2000	300,14	300,6	250,035	
11/02/2000	300,28	300,73	250,188	
12/02/2000	300,28	300,78	250,342	
13/02/2000	300,28	300,78	250,495	
14/02/2000	300,28	300,78	250,648	
15/02/2000	300,39	300,87	250,802	
16/02/2000	300,43	300,92	250,955	
17/02/2000	300,5	300,99	251,109	
18/02/2000	300,65	301,07	251,262	
19/02/2000	300,67	301,15	251,415	
20/02/2000	300,67	301,15	251,569	
21/02/2000	300,67	301,15	251,722	
22/02/2000	300,8	301,25	251,876	
23/02/2000	300,81	301,35	252,029	
24/02/2000	300,89	301,41	252,182	

12
13
14
15
16
17
18
19
20
21 Obsérvese que el separador decimal de la figura 3 es la coma y que el
22 número de dígitos decimales varía según sean representativos o no. De esto se
23 hace necesario indicar que el separador decimal aquí utilizado debe ser,
24 necesariamente, el mismo que el que tenga el sistema operativo establecido en la
25 “configuración regional y de idioma”, ya que consecuentemente los valores serán
26 parseados considerando este carácter como el separador decimal. Además, note
27 que este archivo no incluye encabezados de columnas, al igual que todos los que
28 se han visto anteriormente; su estructura se observa en la siguiente tabla:

29
30

1 **Tabla 4: Estructura del archivo sobre tipos de cambio monetarios,**
2 **comúnmente llamado TIPOSDECAMBIO.txt**

3

Ítem	Nombre del campo	Tipo campo	Descripción
1	Fecha	Char(10)	Fecha para la cual se ofrecen los valores de cambio
2	Compra	Num(variable)	Valor de compra del dólar estadounidense
3	Venta	Num(variable)	Valor de venta del dólar estadounidense
4	UD	Num(variable)	Valor de conversión de las unidades de desarrollo

4

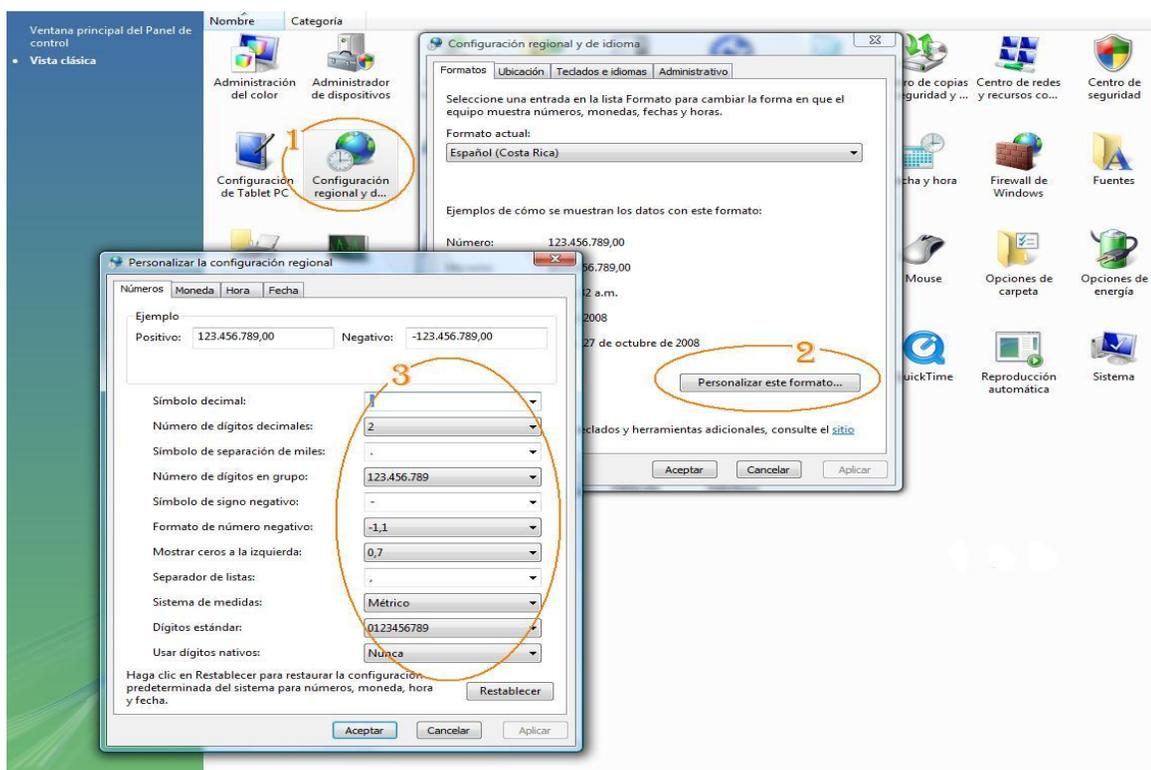
5 **D. Preparación de la maquina donde se ejecutara el**
6 **proceso del Volcado de Datos.**

7

8 Antes de iniciar con el proceso del volcado de datos hay que modificar en la
9 configuración regional y de idiomas en el panel de control se modifica lo siguiente:

- 10
- 11 • En la pestaña de Números:
 - 12 ▪ Símbolo decimal: se coloca punto (.)
 - 13 ▪ Símbolo de separación de miles: para el separador de miles yo
14 recomiendo quitar el punto (que ya viene predefinido) y
15 cambiarlo por el punto medio (Alt+0183) ya que el punto no se
16 debe utilizar en dicho campo.
 - 17 • En la pestaña de Moneda: se deben de modificar el símbolo decimal y
18 símbolo de separación de miles deben ser las mismas que en la pestaña de
19 números.
 - 20 • En la pestaña de Hora:
 - 21 ▪ Formato de hora: seleccionar el siguiente formato (HH:mm:ss)
- 22
- 23
- 24
- 25

1 **Figura 4: Modificación en el panel de control.**



15

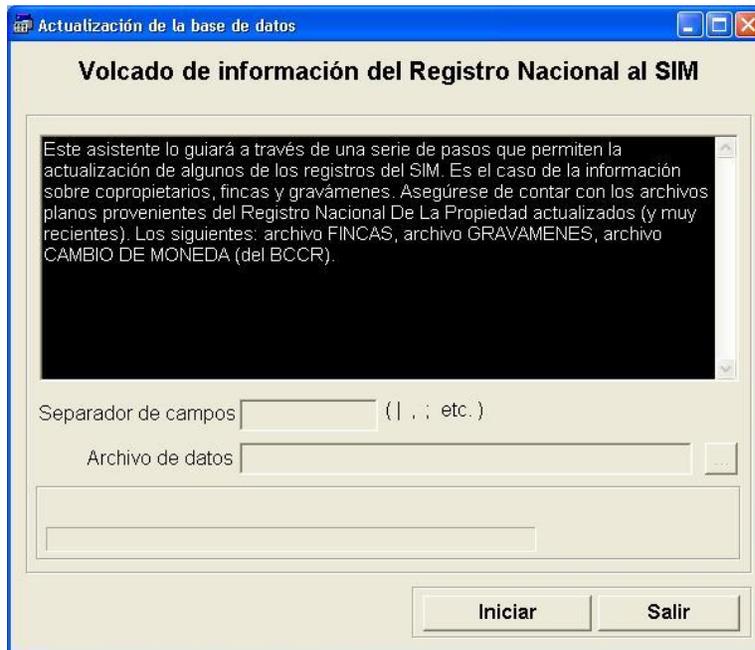
16 **E. Ejecutar el proceso**

17 A lo largo de todo el proceso volcado, una barra de progreso le mostrará
18 el avance de la etapa en desarrollo, mientras que el nombre de la etapa se indica
19 como título secundario en texto del panel. Al mismo tiempo, una pequeña
20 descripción de etapa aparecerá en el área de texto de fondo negro antes de
21 iniciar cada paso del proceso (además de otros datos atinentes)

22

23 Téngase en cuenta que en este momento se debe contar con todos los
24 archivos descritos en apartados anteriores los cuales serán recurrentemente
25 solicitados para ser incorporados al proceso.

1 **Figura 5: Ventana inicial del proceso de volcado**



13

14 Como se observa en la figura anterior el proceso es, para el usuario de

15 la aplicación, algo similar a un asistente con una interfaz simple e intuitiva, por

16 lo que es fácil de comprender y de seguir.

17

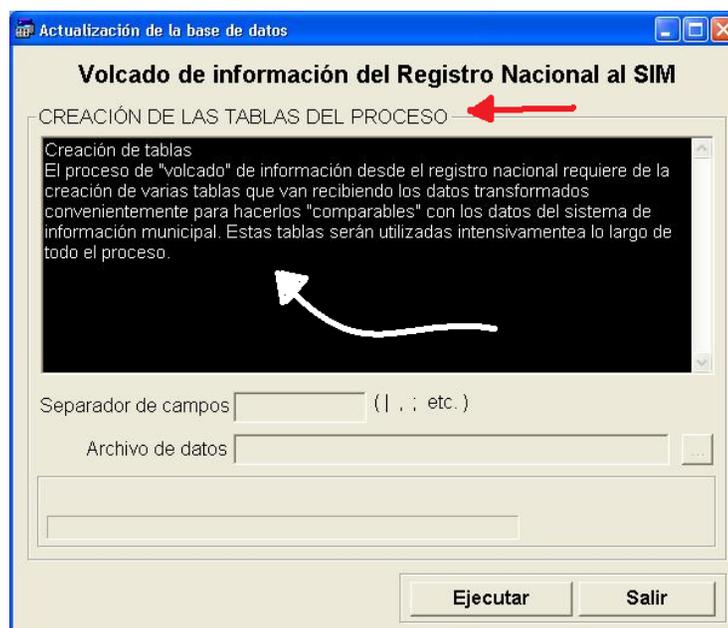
18 Tras hacer clic en "Iniciar" se mostrará una ventana similar a la primera

19 pidiendo la confirmación para la creación de las tablas utilitarias del proceso, lo

20 que se observa en la figura siguiente:

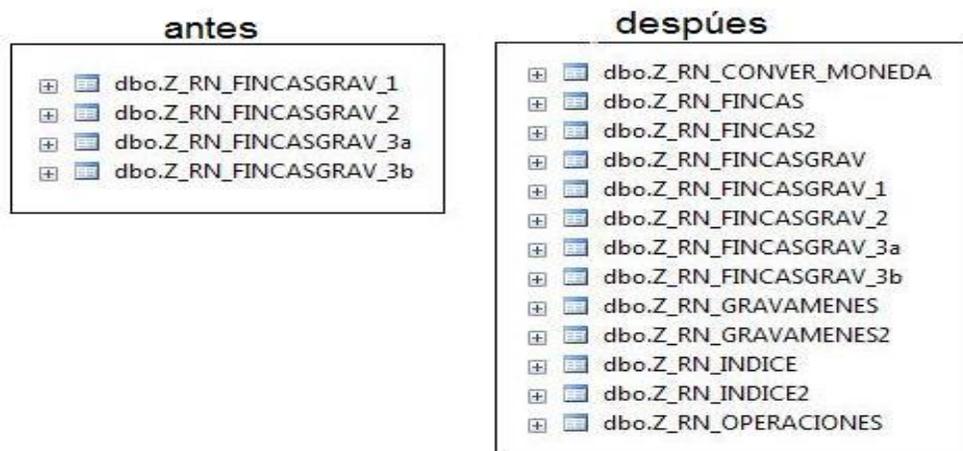
21

22 **Figura 6: Etapa para la creación de las tablas utilitarias del proceso**



1 Si en este momento se consultara el SGDB para ver los nombres de las
2 nuevas tablas creadas, observaría algo como lo que se mostrará a
3 continuación; note el sufijo “Z_RN_” en el nombre de cada tabla:
4

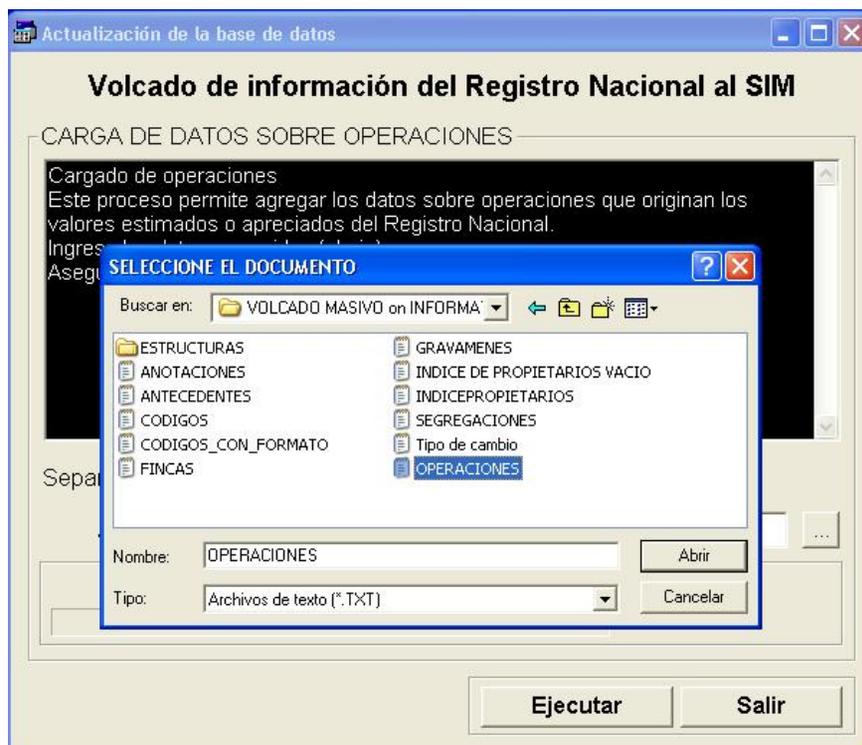
5 **Figura 7: Nombres de las tablas utilitarias del proceso antes y**
6 **después del volcado.**



22 A lo largo del volcado estas tablas alojan los datos originales, los datos
23 transformados y los datos re-calculados que finalmente serán incluidos al SIM
24 desde la tabla resumen Z_RN_FINCASGRAV, la cual es una recopilación de
25 toda la información sobre fincas, personas, derechos y valores (si es el caso,
26 convertidos a moneda nacional) de los reportes del Registro Nacional.

27 Posterior a la creación de las tablas del proceso, se cargará la (primer)
28 tabla sobre operaciones con los datos del archivo correspondiente (usualmente llamado
29 CODIGOS.txt u OPERACIONES.txt), para lo cual se debe explorar hasta el archivo,
30 seleccionarlo, presionar el botón “Abrir”, y finalmente, presionar el botón “Ejecución”
de la etapa. Esto se observa en la siguiente figura:

1 **Figura 8: Carga de los códigos de operación.**



15

16 La carga de los demás archivos se realiza de forma idéntica, explorando

17 hasta el archivo, abriéndolo, y ejecutando la etapa

18

19 De este modo se continuará con el archivo sobre valores de cambio de

20 moneda, propiedades en todos (índice de propietarios), propiedades en Folio

21 Real y gravámenes.

22 En dos etapas intermedias adicionales e solicitará confirmación (Ejecutar)

23 para realizar la carga de tablas intermedias y la carga (cálculo y composición)

24 de la tabla Z_RN_FINCASGRAV, la tabla que condensa toda la información del

25 importada del Registro Nacional.

26

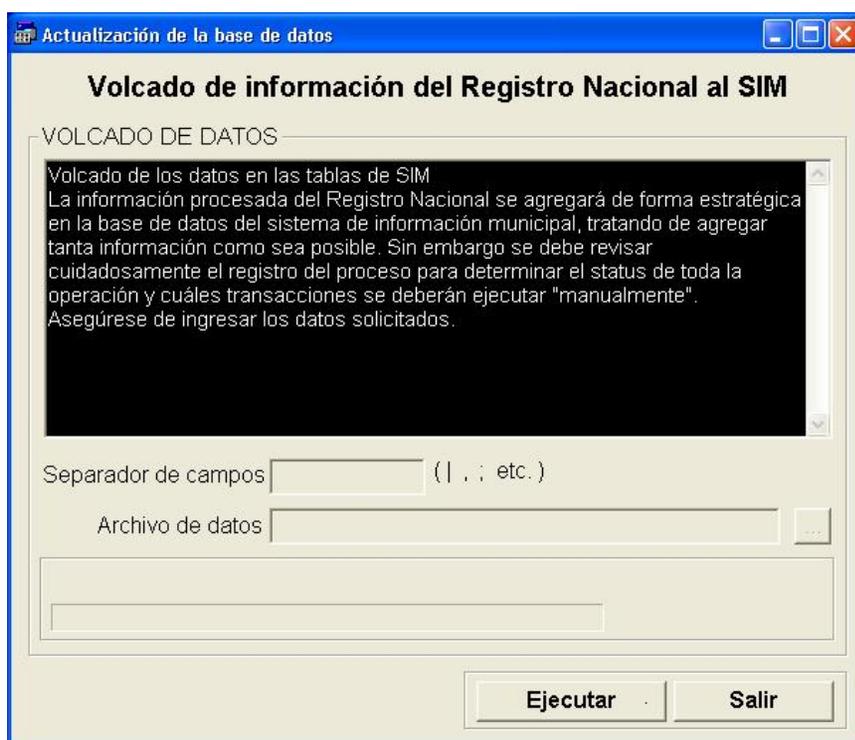
27 A lo largo de todo el proceso se estará informando sobre el avance, no solo

28 con la barra de progreso, sino que también, por medio de datos de duración de

29 la etapa: hora de inicio, tiempo transcurrido y tiempo estimado para finalizar, lo

30 que podría ser útil a la hora de estimar el tiempo restante del volcado.

1 **Figura 9: Inicio del proceso de volcado de datos.**



15 La figura anterior muestra la última etapa del proceso que se deberá
16 ejecutar. Hasta este momento no se ha agregado ningún registro al SIM, pero sí
17 a las tablas temporales (utilitarias) del proceso. Esta es la etapa de mayor
18 duración e iniciara el proceso mismo de volcado de datos al sistema municipal.

19

20 Durante la ejecución de esta etapa se recomienda verificar periódicamente
21 el log del proceso, el cual es el archivo bitácora de cada etapa cumplida. Por
22 defecto este archivo se crea en la unidad C en una carpeta de nombre
23 VOLCXXX, es un archivo de texto plano y puede ser abierto a lo largo de la
24 etapa de volcado sin ningún problema, sin embargo, no se recomienda abrirlo
25 antes de este punto. Parte de la información generada escrita en este log se
26 puede observar en la figura 9.

27

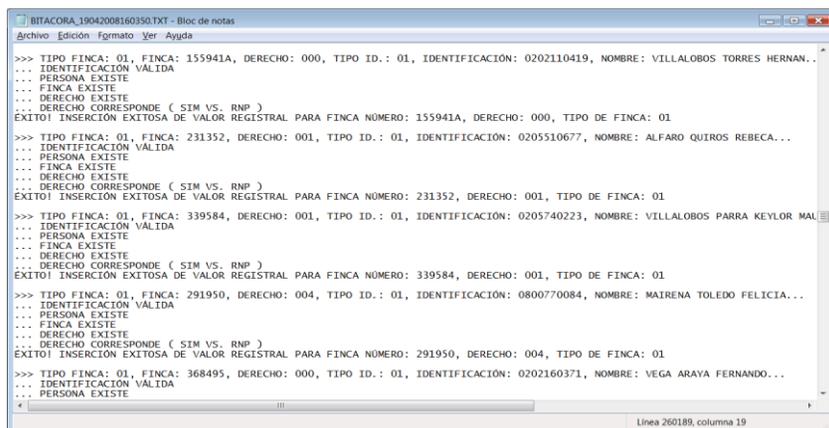
28 **F. Estudio de casos**

29 Es muy importante tomarse un tiempo razonable para examinar casos
30 concretos sobre la información actualizada, verificando la correcta inclusión de

1 la información tanto en las tablas de personas, fincas, copropietario y
2 modificaciones de valor como en sus respectivas auditorías.

3
4 Esto es especialmente sencillo si se utiliza la bitácora generada en el
5 proceso, que incluye la información relevante de la ejecución de cada etapa del
6 volcado. Sin embargo, la bitácora ofrece mayor detalle en cuanto a la inclusión
7 de los registros en las tablas involucradas, dedicando más del 99% de las
8 páginas del documento a informar el resultado de la inclusión de los datos al
9 SIM, más que otros aspectos como la carga de tablas intermedias, conversiones
10 monetarias, etc. En este sentido, se puede señalar que el volcado de datos de
11 finales del 2007 generó una bitácora de proceso de más de 530.000 líneas de
12 información, resultando sumamente útil y cómodo estudiar la bitácora para
13 conocer el estado general del volcado, o bien, para entresacar casos de interés
14 para realizarles las pruebas correspondientes.

15
16 **Figura 10: Bitácora del proceso de volcado mostrando la información**
17 **más extensamente generada en el proceso de volcado.**



```
BITACORA_19042008160350.TXT - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 155941A, DERECHO: 000, TIPO ID.: 01, IDENTIFICACION: 0202110419, NOMBRE: VILLALOBOS TORRES HERNAN...
... IDENTIFICACION VALIDA
... PERSONA EXISTE
... FINCA EXISTE
... DERECHO EXISTE
... DERECHO CORRESPONDE ( SIM VS. RNP )
EXITO! INSERCIÓN EXITOSA DE VALOR REGISTRAL PARA FINCA NÚMERO: 155941A, DERECHO: 000, TIPO DE FINCA: 01
>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 231352, DERECHO: 001, TIPO ID.: 01, IDENTIFICACION: 0205510677, NOMBRE: ALFARO QUIROS REBECA...
... IDENTIFICACION VALIDA
... PERSONA EXISTE
... FINCA EXISTE
... DERECHO EXISTE
... DERECHO CORRESPONDE ( SIM VS. RNP )
EXITO! INSERCIÓN EXITOSA DE VALOR REGISTRAL PARA FINCA NÚMERO: 231352, DERECHO: 001, TIPO DE FINCA: 01
>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 339584, DERECHO: 001, TIPO ID.: 01, IDENTIFICACION: 0205740223, NOMBRE: VILLALOBOS PARRA KEYLOR MA...
... IDENTIFICACION VALIDA
... PERSONA EXISTE
... FINCA EXISTE
... DERECHO EXISTE
... DERECHO CORRESPONDE ( SIM VS. RNP )
EXITO! INSERCIÓN EXITOSA DE VALOR REGISTRAL PARA FINCA NÚMERO: 339584, DERECHO: 001, TIPO DE FINCA: 01
>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 291950, DERECHO: 004, TIPO ID.: 01, IDENTIFICACION: 0800770084, NOMBRE: MAIRENA TOLEDO FELICIA...
... IDENTIFICACION VALIDA
... PERSONA EXISTE
... FINCA EXISTE
... DERECHO EXISTE
... DERECHO CORRESPONDE ( SIM VS. RNP )
EXITO! INSERCIÓN EXITOSA DE VALOR REGISTRAL PARA FINCA NÚMERO: 291950, DERECHO: 004, TIPO DE FINCA: 01
>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 368495, DERECHO: 000, TIPO ID.: 01, IDENTIFICACION: 0202160371, NOMBRE: VEGA ARAYA FERNANDO...
... IDENTIFICACION VALIDA
... PERSONA EXISTE
Linea 260189, columna 19
```

18
19
20
21
22
23
24
25
26 Estas pruebas deben incluir, cálculo de los valores hipotecarios en moneda
27 diferente del colón costarricense, distribución de la responsabilidad sobre los
28 gravámenes, cálculo de proporciones por derechos, simplificación de nombre
29 extensos (dado que el SIM no permite nombres extensos se deben simplificar
30 nombre largos), sumatoria en casos de hipotecas múltiples en presencia de

1 muchos derechos y proporciones de dominio sobre la propiedad variados, etc.

2
3 **G. Comunicar los resultados**

4 Un aspecto de gran interés para los directivos, que ha sido considerado en
5 volcados previos, es la generación de reportes que reflejen, entre otras cosas,
6 los alcances de la actividad realizada, de los que se destacan los siguientes:

7 • **Para Catastro:**

- 8 • *Contribuyentes Incluidos.*
9 • *Fincas Incluidas.*
10 • *Derechos o Copropietarios Incluidos.*
11 • *Fincas Modificadas.*
12 • *Fincas que ya no están en el Registro Nacional de la Propiedad, pero*
13 *si se encuentran en el SIM.*

14
15 • **Para Valoraciones:**

- 16 • *Modificaciones de Valor.*
17 • *Montos de Valores y su diferencia.*
18 • *Gravámenes no Incluidos.*

19
20 Esta información es, además, muy importante para dependencias que deben
21 iniciar procesos de mantenimiento posteriores al volcado, dado el impacto que tiene
22 la actividad sobre la gestión propia de su área. Por ejemplo, la unidad de cobros
23 debe iniciar un proceso de notificación intensivo para evitar un aumento drástico en
24 el índice de morosidad, el departamento de catastro debe iniciar la implementación
25 de predios nuevos, la plataforma de servicios deberá depurar los contribuyentes
26 agregados, Valoraciones deberá valorar las nuevas fincas, etc. La mayoría de estas
27 tareas se planifican y desarrollan utilizando la información de los reportes arriba
28 indicados.

29
30

1 **Recomendaciones**

2

3 1. Utilizar información proveniente del Registro Nacional de la Propiedad con la
4 menor antigüedad posible, para garantizar así la actualidad (calidad) de los
5 datos.

6

7 2. Ejecutar siempre un proceso preliminar o de pruebas en un ambiente
8 diferente de producción.

9

10 3. Requerir, preferiblemente, la asistencia de personal de Catastro o
11 Valoraciones para efectuar los estudios de casos, especialmente para validar
12 los cálculos sobre valores.

13

14 4. Propiciar el seguimiento de la información actualizada requiriéndolo a los
15 departamentos involucrados. Esto podría incluir la eliminación manual o
16 automática de la "información basura" como fincas cerradas, derechos
17 inexistentes, etc.

18

19

20 **Reportes del Volcado**

21

22 Hay que tener en cuenta que el volcado debe de hacerse antes ya sea en una base
23 de datos de una estación de trabajo o también en la base de datos de desarrollo
24 para luego proceder a realizar los respectivos reportes, que catastro como
25 valoraciones los verificaran y darán el visto bueno para su ejecución en producción.

```
BITACORA_23092008171345 - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
>>> TIPO FINCA: 01, FINCA: 254584, DERECHO: 000, TIPO ID.: 02, IDENTIFICACIÓN: 3101151236, NOMBRE: LOS CHATILLOS SOCIEDAD ANONIMA...
... IDENTIFICACIÓN VÁLIDA
... PERSONA EXISTE
... FINCA EXISTE
... DERECHO EXISTE
CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA FINCA: 254584, DERECHO: 000, TIPO FINCA: 01
```

26 Dichos reportes son:

1 • **Para Catastro:**

2 • Contribuyentes Incluidos: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery
3 N.1]

4 • Fincas Incluidas: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.1]

5 • Derechos o Copropietarios Incluidos: Este reporte se encuentra en el
6 [SQLQuery N.1]

7 • Fincas Modificadas: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.3]

8 • Fincas que ya no están en el Registro Nacional de la Propiedad, pero si
9 se encuentran en el SIM: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery
10 N.5]

11 • Derechos para Eliminar en el SIM: Este reporte se encuentra en el
12 [SQLQuery N.6]

13 • Derechos que no existen en el SIM que se deben incluir: Este reporte se
14 encuentra en el [SQLQuery N.7]

15
16 • **Para Valoraciones:**

17 • Modificaciones de Valor: Este reporte se encuentra en el [SQLQuery N.1]

18 • Montos de Valores y su diferencia: Este reporte se encuentra en el
19 [SQLQuery N.2]

20 • Gravámenes no Incluidos: Este reporte son los gravámenes que no se
21 pudieron incluir en el proceso del volcado, entonces el departamento de
22 valoraciones los tendrá que ser incluir manualmente. Primero hay que
23 seleccionar en la bitácora del volcado las finca que no se incluyeron,
24 como se muestra a continuación.

25
26 **Figura 11: Bitácora del volcado de datos; fincas que no se incluyeron en el**
27 **proceso.**

28
29 *Una vez seleccionadas todas las fincas canceladas por el volcado, se*
30 *procede a depurarlo y que solamente queden las únicas tres columnas que*

1 *ocuparemos: tipo_finca, finca, derecho.*

2

3 **Figura 12: Todas las fincas canceladas de la bitácora del proceso del**
 4 **volcado.**

5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA							FINCA: 376217,	DERECHO: 000,	TIPO FINCA: 01		
2	CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA							FINCA: 125204,	DERECHO: 000,	TIPO FINCA: 01		
3	CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA							FINCA: 201414,	DERECHO: 000,	TIPO FINCA: 01		
4	CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA							FINCA: 139522,	DERECHO: 000,	TIPO FINCA: 01		
5	CANCELADO! INSERCIÓN CANCELADA DE GRAVAMEN YA QUE EL DERECHO NO CORRESPONDE PARA							FINCA: 066894,	DERECHO: 000,	TIPO FINCA: 01		

8

9 **Figura 13: Todas las fincas canceladas ya depuradas de la bitácora**
 10 **del proceso del volcado.**

11

	A	B	C
1	tipo_finca	finca	derecho
2	1	376217	0
3	1	125204	0
4	1	201414	0
5	1	139522	0

15 Ya listo el proceso de depuración de la tabla se procede a ingresar todos
 16 esos datos a una tabla en SQL (ya sea en una estación de trabajo o en el
 17 servidor de bases de datos en la parte de “producción”), siendo esta una tabla
 18 temporal que utilizaremos solo para este reporte le pondremos como nombre
 19 “GRAVAMENES_NO_INCLUIDOS”, que posterior al reporte la eliminaremos.

20

21 **Tabla 14: Estructura del archivo sobre tabla temporal que se creara**
 22 **para el reporte.**

23

	Nombre de columna	Tipo de datos	Permitir v...
24	TIPO_FINCA	varchar(2)	<input type="checkbox"/>
25	FINCA	varchar(10)	<input type="checkbox"/>
26	DERECHO	numeric(3, 0)	<input type="checkbox"/>
27			<input type="checkbox"/>

25 Hecho esto [4] para generar el
 26 reporte.

27

28 **Borrado de las Tablas del Volcado**

29

30 Si el volcado que se corrió es de prueba se pueden borrar las tablas generadas en

1 el proceso de prueba, o sea, todas excepto las de la figura “ANTES” del siguiente
2 dibujo. Por lo contrario si lo que corrió fue un proceso definitivo, hay que renombrar
3 la tabla llamada Z_RN_FINCASGRAV (por Z_RN_FINCASGRAV_XX, según el
4 consecutivo que se lleva) y finalmente borrar el resto; de tal forma que queda un
5 registro histórico de los diferentes volcados (definitivos). Y solamente irán quedando
6 las tablas llamadas como Z_RN_FINCASGRAV_XX.

7

8 Las tablas (Z_RN_FINCASGRAV_XX.) son el “resumen de interés” de la
9 información obtenida del Registro Nacional y son de importancia en la medida de
10 tener una referencia exacta de la procedencia de los movimiento ocasionados por
11 el volcado, además de calcular los montos de crecimiento de imponible. Sin
12 embargo, es naturalmente esperado pensar en definir las políticas de borrado de
13 las tablas más antiguas para no afectar el tamaño de la base de datos por motivos
14 de respaldos y demás. Pienso que sería saludable conservar algunos años de
15 volcados (hay que recordar que la mayoría de los valores de bienes inmuebles como
16 declaraciones, hipotecas y avalúos tienen por ley una vigencia máxima de 5 años
17 por lo que este tiempo podría ser una referencia para establecer el plazo de hostería
18 para estas tablas en base de datos de producción).

19

20 **Tabla 15: Renombrado y borrado de las tablas del proceso del Volcado**
21 **de Datos.**

22



28

29

30

1.14.2 Formulario de Solicitud de Volcado de Datos al Registro Nacional

REGISTRO NACIONAL Formulario de solicitud de información de las bases de datos del Registro Nacional para MUNICIPALIDADES **EIBD-02-2011**

Información personal

Fecha de Solicitud:	23/11/2018	Correo electrónico Institucional:	mauriciocb@munisc.go.cr
Municipalidad:	San Carlos	Teléfono (s):	2401-0362
Departamento:	Bienes Inmuebles	Fax para notificaciones:	2401-0366
Persona Autorizada:	Mauricio Clarke Bolaños		

Nota IMPORTANTE: Recuerde adjuntar a este formulario el oficio de autorización por parte del jerarca Institucional firmado física o digitalmente.

Requerimiento de información

Favor seleccionar lo requerido para su solicitud

Paso #1 : Indique el tipo de información a solicitar de su cantón

<input checked="" type="checkbox"/> Listado de fincas del cantón	<input checked="" type="checkbox"/> Listado segregaciones del cantón	<input checked="" type="checkbox"/> Listado de anotaciones del cantón	<input checked="" type="checkbox"/> Listado Movimientos históricos del cantón
<input checked="" type="checkbox"/> Listado de gravámenes	<input checked="" type="checkbox"/> Planos del cantón	<input checked="" type="checkbox"/> Base de datos de Penecras Jurídicas del cantón	

Caso especial

Se Requiere la base de datos completa de la Municipalidad de San Carlos, para poder realizar el vaciado de datos, tal y como se acordó en reunión con ustedes

Excepciones de información

Utilizar esta opción ÚNICAMENTE si requiere información de un trimestre anterior o caso especial.

ATENCIÓN : En caso de tratarse de una entrega especial aprobada, DEBE aportar ante la Dirección de Informática el medio extraíble en el cual se le otorgará la información solicitada.

En caso especial de requerir la información de un trimestre anterior, favor indicar cual trimestre y que productos solicita: (Nota: La herramienta permite seleccionar únicamente un trimestre, favor solicitar el requerido)

<input checked="" type="radio"/> TRIMESTRE01 - Diciembre - Enero - Febrero	Productos a solicitar del cantón
<input type="radio"/> TRIMESTRE02 - Marzo - Abril - Mayo	
<input type="radio"/> TRIMESTRE03 - Junio-Julio - Agosto	
<input type="radio"/> TRIMESTRE04 - Septiembre - Octubre - Noviembre	

<input type="checkbox"/> Fincas	<input type="checkbox"/> Movimientos históricos	
<input type="checkbox"/> Segregaciones	<input type="checkbox"/> Gravámenes	<input type="checkbox"/> Planos
<input type="checkbox"/> Anotaciones	<input type="checkbox"/> BD de Penecras Jurídicas	

El Registro Nacional al realizar la venta de sus bases de datos, pone a disposición de quien contrata el servicio, datos personales de acceso irrestricto, obtenidos de una fuente pública de acceso general. De manera que quien adquiere el servicio con el Registro Nacional, la utilice como fuente de recopilación de información. Cualquier uso o tratamiento ulterior que se dé a los datos, será responsabilidad exclusiva del adquirente.

1 **13. PROCESO DOCUMENTO ESPECIAL A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE**

2 (DES)

3 **CÓDIGO:**

4 **P-SBI-009-2011**

5 **DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES**

6

7 **1. PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ESPECIAL A SOLICITUD DEL**

8 **CONTRIBUYENTE (DES)**

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos</h2> <h3 style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</h3>			
Nombre del Departamento Administración Tributaria		Nombre del procedimiento Procedimiento Documento Especial A Solicitud Del Contribuyente (DES)	
Sección de Bienes Inmuebles			
Responsable: Jefe (a) de Bienes Inmuebles			
Código del procedimiento P-SBI-009-2011		Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 2		Número de versión: 2	Próxima revisión: Julio 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Leónidas Vásquez Arias			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1 **1.1 PROPÓSITO**

2 El objetivo del procedimiento consiste en determinar el proceso a seguir cuando un
3 contribuyente presente una nota de reclamo debido a que sus propiedades
4 presentan un valor fiscal diferente al que ellos declaran que debería estar
5 consignado en el estudio de registro, mediante el documento denominado DES
6 (documento especial a solicitud del contribuyente), según las normas y
7 procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

8 **1.2 RESPONSABLE**

9 El responsable de que el procedimiento Documento Especial A Solicitud Del
10 Contribuyente (Des) se ejecute adecuadamente es el Perito (a) de Bienes
11 Inmuebles.

12 **1.3 ALCANCE**

13 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Contribuyente, el
14 cual presenta la solicitud, el Perito (a) de Bienes Inmuebles, el Técnico en
15 Valoraciones y el Órgano de Normalización Técnica.

16 **1. Perito de Bienes Inmuebles.**

- 17 a. Resuelve nota de reclamo presentada por el contribuyente.
18 b. Envía nota de revisión a la Dirección de Valoraciones Tributarias.
19 c. Archiva documentación resultante del proceso en el expediente del
20 contribuyente.

21 **2. Técnico en Valoraciones.**

- 22 a. Recibe nota de reclamo del contribuyente.
23 b. Traslada nota de reclamo al Perito.

24 **3. Órgano de Normalización Técnica.**

- 25 a. Reciben y analizan la información del contribuyente.
26 b. Realiza gestiones de cambio de valor ante el Registro Nacional.

27 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

28 Para realizar el procedimiento Documento Especial a Solicitud del Contribuyente
29 (Des) el departamento o unidad interesada deberá considerar las siguientes
30 políticas:

- 1 a) El proceso Documento Especial a Solicitud de Contribuyente
 2 (DES), se ejecuta si se presenta nota de reclamo en conjunto con los
 3 requisitos especificados en el formulario completos. [Ver anexo 1.13.1](#)
 4 b) Para verificar si existe algún error de inclusión de parte de la Municipalidad
 5 se debe verificar en el Sistema Integrado Municipal y el expediente del
 6 Archivo Tributario.
 7 c) El responsable de dar seguimiento al proceso ante la O.N.T es el Perito que
 8 lleva el caso.

9 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

10 El procedimiento Documento Especial A Solicitud Del Contribuyente (Des), está
 11 regulado por las siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7509 y sus reformas Ley N° 7729.	Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos.
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220.	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de
Directriz DONT. 11 –	Órgano Normalización Técnica
	Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

12

13 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

14 En la ejecución del procedimiento Documento Especial A Solicitud Del

1 Contribuyente (Des) se utiliza el formulario [Ver Anexo 1.13.1](#)

2 **1.7 SUBPROCESOS**

3 El procedimiento Documento Especial a Solicitud del Contribuyente (Des) no posee
4 subprocesos.

5 **1.8 CONCEPTOS**

6 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

7 **Manual:** Describe los procedimientos de Bienes Inmuebles en forma explícita,
8 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

9 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la
10 percepción y fiscalización de los tributos.

11 **Sección de Bienes Inmuebles:** La Sección de Bienes Inmuebles y su Unidad
12 de Valoraciones son las encargadas por Ley de la administración del impuesto
13 sobre bienes inmuebles. Más específicamente obtener información concisa,
14 precisa, real y actual del valor de los bienes inmuebles que reportan los
15 contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mejorar la tasación
16 y recolección de tributos municipales sobre el impuesto de bienes inmuebles.

17

18 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
19 en el departamento solicitante.

20 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y
21 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o
22 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

23 **Avalúo:** Conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para
24 determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando
25 en cuenta su uso.

26 **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria,
27 al 01 de enero del año correspondiente.

28

29 **Inobservancia de la declaración de bienes:** Cuando no exista declaración de
30 bienes por parte del titular del inmueble.

1 **O.N.T:** Órgano de Normalización Técnica con desconcentración mínima y
2 adscrito al Ministerio de Hacienda. Será un órgano técnico especializado y
3 asesor obligado de las municipalidades.

4
5 **Plataforma de Valor:** un instrumento básico para efectos de valoración, su uso
6 se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de
7 las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar
8 certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se evitarán
9 eventos judiciales innecesarios.

10
11 **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema
12 Integrado Municipal

13
14 **Sujeto Pasivo:** Es la persona, natural o jurídica, que, según las ordenanzas de
15 cada tributo, resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias,
16 sea como contribuyente o como sustituto del mismo. Los sujetos pasivos
17 responden por el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que
18 pesan sobre el bien.

19
20 **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles
21 realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de
22 Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.

23 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

24 El procedimiento Documento Especial a Solicitud Del Contribuyente (Des) requiere
25 el uso del Sistema Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

26 **1.10CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

27 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Documento Especial A
28 Solicitud Del Contribuyente (Des) de Administración Tributaria. Además, se incluyó
29 la información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la
30 elaboración de manuales de procedimientos.

1 1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

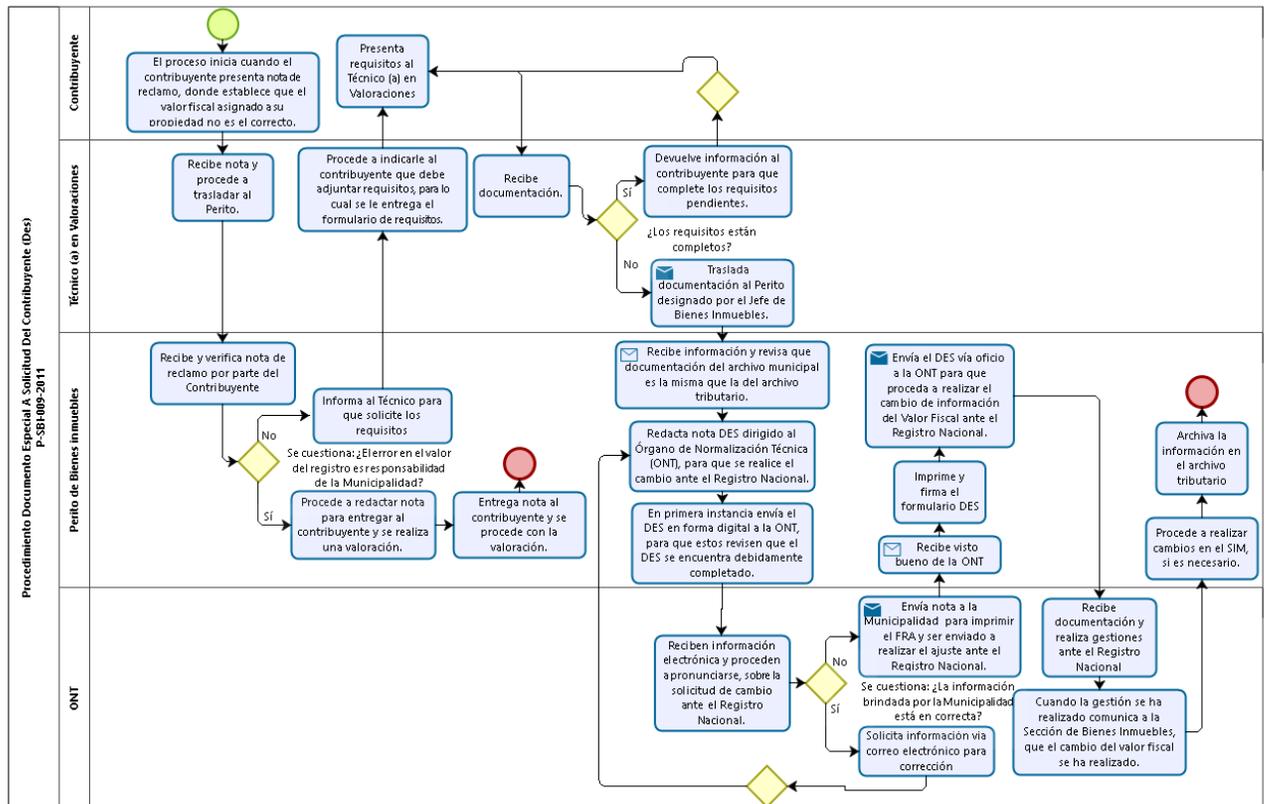
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando el contribuyente presenta nota de reclamo, donde establece que el valor fiscal asignado a su propiedad no es el correcto.	Contribuyente
2	Recibe nota y procede a trasladar al Perito.	Técnico (a) en Valoraciones
3	Recibe y verifica nota de reclamo por parte del Contribuyente	Perito de Bienes inmuebles
3	Se cuestiona: ¿El error en el valor del registro es responsabilidad de la Municipalidad? Sí: se procede a redactar nota para entregar al contribuyente y se realiza una valoración. No: Informa al Técnico para que solicite los requisitos, continúa al paso 5.	Perito de Bienes inmuebles
4	Entrega nota al contribuyente y se procede con la valoración. Fin el proceso	Perito de Bienes inmuebles
5	Procede a indicarle al contribuyente que debe adjuntar requisitos, para lo cual se le entrega el formulario de requisitos. Ver Anexo 1.13.1	Técnico (a) en Valoraciones
6	Presenta requisitos al Técnico (a) en Valoraciones	Contribuyente
7	Recibe documentación.	Técnico (a) en Valoraciones
8	Se cuestiona: ¿Los requisitos están completos? Sí: continúa al siguiente paso No: Devuelve información al contribuyente para que complete los requisitos pendientes.	Técnico (a) en Valoraciones
9	Traslada documentación al Perito designado por el Jefe de Bienes Inmuebles.	Técnico (a) en Valoraciones
10	Recibe información y revisa que documentación del archivo municipal es la misma que la del archivo tributario.	Perito de Bienes inmuebles

11	Redacta nota DES dirigido al Órgano de Normalización Técnica (ONT), para que se realice el cambio ante el Registro Nacional.	Perito de Bienes inmuebles
12	En primera instancia envía el DES en forma digital a la ONT, para que estos revisen que el DES se encuentra debidamente completado.	Perito de Bienes inmuebles
13	Reciben información electrónica y proceden a pronunciarse, sobre la solicitud de cambio ante el Registro Nacional.	ONT
14	Se cuestiona: ¿La información brindada por la Municipalidad está en correcta? Sí: envía nota a la Municipalidad de San Carlos para imprimir el FRA y ser enviado a realizar el ajuste ante el Registro Nacional. Continúa al siguiente paso No: solicita información vía correo electrónico para corrección. Regresa al paso 11	ONT
15	Recibe visto bueno de la ONT	Perito de Bienes inmuebles
16	Imprime y firma el formulario DES	Perito de Bienes inmuebles
17	Envía el DES vía oficio a la ONT para que proceda a realizar el cambio de información del Valor Fiscal ante el Registro Nacional.	Perito de Bienes inmuebles
18	Recibe documentación y realiza gestiones ante el Registro Nacional	ONT
19	Cuando la gestión se ha realizado comunica a la Sección de Bienes Inmuebles, que el cambio del valor fiscal se ha realizado.	ONT
20	Procede a realizar cambios en el SIM, si es necesario.	Perito de Bienes inmuebles
21	Archiva la información en el archivo tributario	Perito de Bienes

		inmuebles
	Fin del procedimiento.	

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DOCUMENTO ESPECIAL A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE (DES)



1.13 ANEXOS

1.13.1 Formulario de Documento Especial A Solicitud Del Contribuyente (Des)

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN
ÓRGANO DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
TEL: 256-3433/ 256-3940 /256-3658 (telefax)

REQUISITOS

A continuación se detallan los tipos de documentos que deben ser adicionados a los diferentes reclamos para la corrección de valor de una o varias propiedades, dichos requisitos debe analizarlos según el tipo de reclamo a presentar:

1) Presentar solicitud de reclamo en **original y copia** por parte del dueño de la propiedad donde se especifique el tipo de error que aparece en el sistema, debe indicar nombre completo, número de cédula, dirección exacta, teléfono, apartado y fax si lo tuviese. Dirigirlo a la **Administración Tributaria, Municipalidad de San Carlos.**

2) **Adicionar:**

- a) Fotocopia de la **ESCRITURA ORIGINAL** que contenga todos los sellos de inscripción, tanto los del Registro Público como los de la Sección de Anotaciones de la Tributación (sello de valor, sello de matrícula, sello de microfilm, sello del despacho del diario), en caso de que sea una escritura tramitada en la oficina de Tributación en el Registro Público.
- b) Fotocopia del tomo si es una finca de **TOMOS** (Registro General - Libros)
- c) Si es una escritura presentada directamente en el Registro Público, debe tener una hoja adicional extendida por el sistema de cómputo del Registro (Registro Público de la Propiedad Inmueble, Inscripción del documento tomo:.....asiento:.... consecutivo:..), donde se indica la **FECHA**, el **TOMO** y **ASIENTO DEL DIARIO** por los cuales quedó inscrita la propiedad.
- d) Fotocopia de la escritura donde se hipotecó la propiedad y fotocopia de la escritura de liberación de la hipoteca. Deben presentarse todas las hipotecas y gravámenes que ha tenido la finca aunque hayan sido canceladas. Si el dueño no posee copia de esas hipotecas y liberación de hipotecas debe solicitar copias certificadas de los microfilm en el Registro Nacional.
- e) Fotocopia de última Declaración que se presentó ante la Municipalidad, o certificación extendida por la Municipalidad que indique el valor de la propiedad, el origen del mismo o que no hay declaración presentada a la fecha.
- f) Certificación de Gravámenes Hipotecarios de la propiedad. (**Literal en original y actualizada**).
- g) Impresos a pantalla de la información que reporta la base de datos Municipalidad. (*este requisito lo aporta la municipalidad*)
- h) Certificación de la Personería Jurídica, en caso de sociedad. (vigencia 3 meses).
- i) Fotocopia de la cédula del representante Legal si es sociedad (por ambos lados)
- j) Fotocopia de la cédula física o jurídica según corresponda (por ambos lados).
- k) Autorización autenticada por un abogado para el retiro de la Resolución o Denegatoria en caso de que el dueño de la propiedad no pueda hacerse presente para la respectiva notificación.

NOTA: Todos los documentos que fueron solicitados como **fotocopia** deben presentarse debidamente **autenticados por un abogado.**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

1. Que el Proceso de Valoraciones de la Municipalidad de San Carlos procede a realizar inspección de campo el día 17 de marzo de 2011 con el fin de corroborar que la propiedad inscrita bajo el folio real 2-198690-000 no presenta construcciones en la cual se logra determinar que se incurrió en un error por parte del Ingeniero por lo tanto se procede a la modificación del valor dejando sin efecto el valor de la construcción. @
2. Que de acuerdo con la potestad otorgada por el artículo 155 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, se debe corregir el error en el valor fiscal de la finca inscrita en el Registro de la Propiedad, matrícula de folio real número 2-198690-000, situada en el distrito 06, cantón 10 San Carlos de la provincia de Alajuela, cuenta con el plano A_209516-1994 del 20 de setiembre de 1994 a nombre de Juan Rafael Salazar Pereira cédula 02-0310-0846, por el monto de ¢6.620.173,00 (seis millones seiscientos veinte mil ciento setenta y tres colones netos) proveniente del avalúo AV-2451-2009. @

POR TANTO

Se establece como valor fiscal del inmueble el valor indicado en esta resolución con relación a la finca inscrita en el Registro de la Propiedad, matrícula de folio real número **2-198690-000**, situada en el distrito 06, cantón 10 San Carlos de la provincia de Alajuela, cuenta con el plano A_209516 del 20 de setiembre de 1994 a nombre de **Juan Rafael Salazar Pereira**, cédula Física **02-0310-0846** en la suma de **¢6.620.173,00** (seis millones seiscientos veinte mil ciento setenta y tres colones netos) para efectos de valor fiscal de la propiedad para el periodo fiscal **2011**. Ya que se registra que existe error por parte del Ingeniero a cargo de la valoración. No procede el cobro de cargos por tratarse de un error, por lo cual tiene el contribuyente 15 días para cancelar luego de notificada esta resolución, según el artículo 57 del Código Tributario.- @ @ @ @ @ @ @ @ @ @

Ing. Orlando Alfaro Ramírez.
Ing. Agrónomo Economista Agrícola IA 6416
Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.
Municipalidad de San Carlos.

Interesado
Municipalidad de San Carlos
por
requisitos al O.N.T.

14. PROCESO FRACCIONAMIENTO DE FINCAS

CÓDIGO:

P-SBI-010-2011

DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

1. PROCEDIMIENTO FRACCIONAMIENTO DE FINCAS

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos</h2> <h3 style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</h3>			
Nombre del Departamento		Nombre del procedimiento	
Administración Tributaria		Procedimiento Fraccionamiento de Fincas	
Sección de Bienes Inmuebles			
Responsable: Jefe (a) de Bienes Inmuebles			
Código del procedimiento		Fecha	
P-SBI-010-2011		Octubre 2018	
Número de revisión: 2		Número de versión: 2	Próxima revisión:
			Julio 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por:		Aprobado por:	
Jimmy Segura Rodríguez		Alfredo Córdoba Soro	
Validado por:			
Leónidas Vásquez Arias			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento Fraccionamiento de Fincas consiste en dividir el valor fiscal de la finca madre entre todas las segregaciones realizadas posterior a un avalúo, según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San

1 Carlos.

2 **1.2 RESPONSABLE**

3 El responsable de que el procedimiento Fraccionamiento de Fincas se ejecute
4 adecuadamente es el Jefe (a) de Bienes Inmuebles.

5 **1.3 ALCANCE**

6 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Contribuyente el
7 cual presenta la solicitud de fraccionamiento, el Jefe (a) de Bienes Inmuebles y el
8 Órgano de Normalización Técnica.

9 **1. Jefe de Bienes Inmuebles.**

10 a. Encargado de revisar cada solicitud de variación del valor fiscal por
11 fraccionamiento.

12 b. Realiza trámites a nivel del Sistema Integrado Municipal. (SIM)

13 c. Responsable de enviar documentación ante la Órgano de
14 Normalización Técnica. (ONT)

15 **2. Órgano de Normalización Técnica.**

16 a. Reciben y analizan la información del contribuyente.

17 b. Realiza gestiones de cambio de valor ante el Registro Nacional.

18 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

19 Para realizar el procedimiento Fraccionamiento de Fincas el departamento o unidad
20 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

21 a) Entre los valores que resulten del instrumento de valoración regla de tres y
22 el valor declarado en el Sistema Integrado Municipal, prevalecerá el mayor
23 valor.

24 b) El proceso se inicia solo cuando se presente nota de reclamos por parte del
25 contribuyente.

26 c) Solo se dará por aprobado el procedimiento hasta que exista un
27 pronunciamiento de la O.N.T.

28 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

29 El procedimiento Fraccionamiento de Fincas, está regulado por las siguientes leyes
30 y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7509 y sus reformas Ley N° 7729.	Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220.	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y
Ley N°6545	Ley de Catastro Nacional
Directriz DONT. 11 – 9903-	Órgano Normalización Técnica
	Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1

2 1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

3 En la ejecución del procedimiento Fraccionamiento de Fincas se utiliza el formulario

4 [Ver Anexo 1.13.1](#)

5 1.7 SUBPROCESOS

6 El procedimiento Fraccionamiento de Fincas no posee subprocesos.

7 1.8 CONCEPTOS

8 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

9 **Manual:** Describe los procedimientos de Bienes Inmuebles en forma explícita,
10 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

11 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la
12 percepción y fiscalización de los tributos.

13 **Sección de Bienes Inmuebles:** La Sección de Bienes Inmuebles y su Unidad
14 de Valoraciones son las encargadas por Ley de la administración del impuesto

1 sobre bienes inmuebles. Más específicamente obtener información concisa,
2 precisa, real y actual del valor de los bienes inmuebles que reportan los
3 contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mejorar la tasación
4 y recolección de tributos municipales sobre el impuesto de bienes inmuebles.

5
6 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
7 en el departamento solicitante.

8 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y
9 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o
10 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

11 **Avalúo:** Conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para
12 determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando
13 en cuenta su uso.

14 **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria,
15 al 01 de enero del año correspondiente.

16
17 **Inobservancia de la declaración de bienes:** Cuando no exista declaración de
18 bienes por parte del titular del inmueble.

19
20 **O.N.T:** Órgano de Normalización Técnica con desconcentración mínima y
21 adscrito al Ministerio de Hacienda. Será un órgano técnico especializado y
22 asesor obligado de las municipalidades.

23
24 **Plataforma de Valor:** un instrumento básico para efectos de valoración, su uso
25 se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de
26 las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar
27 certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se evitarán
28 eventos judiciales innecesarios.

29

1 **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema
2 Integrado Municipal

3
4 **Sujeto Pasivo:** Es la persona, natural o jurídica, que, según las ordenanzas de
5 cada tributo, resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias,
6 sea como contribuyente o como sustituto de este. Los sujetos pasivos
7 responden por el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que
8 pesan sobre el bien.

9
10 **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles
11 realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de
12 Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.

13 1.9 SISTEMAS DE INFORMACION

14 El procedimiento Fraccionamiento de Fincas requiere el uso del Sistema Integrado
15 Municipal para su ejecución (SIM).

16 1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.

17 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Fraccionamiento de
18 Fincas de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información estipulada
19 por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de
20 procedimientos.

21 1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

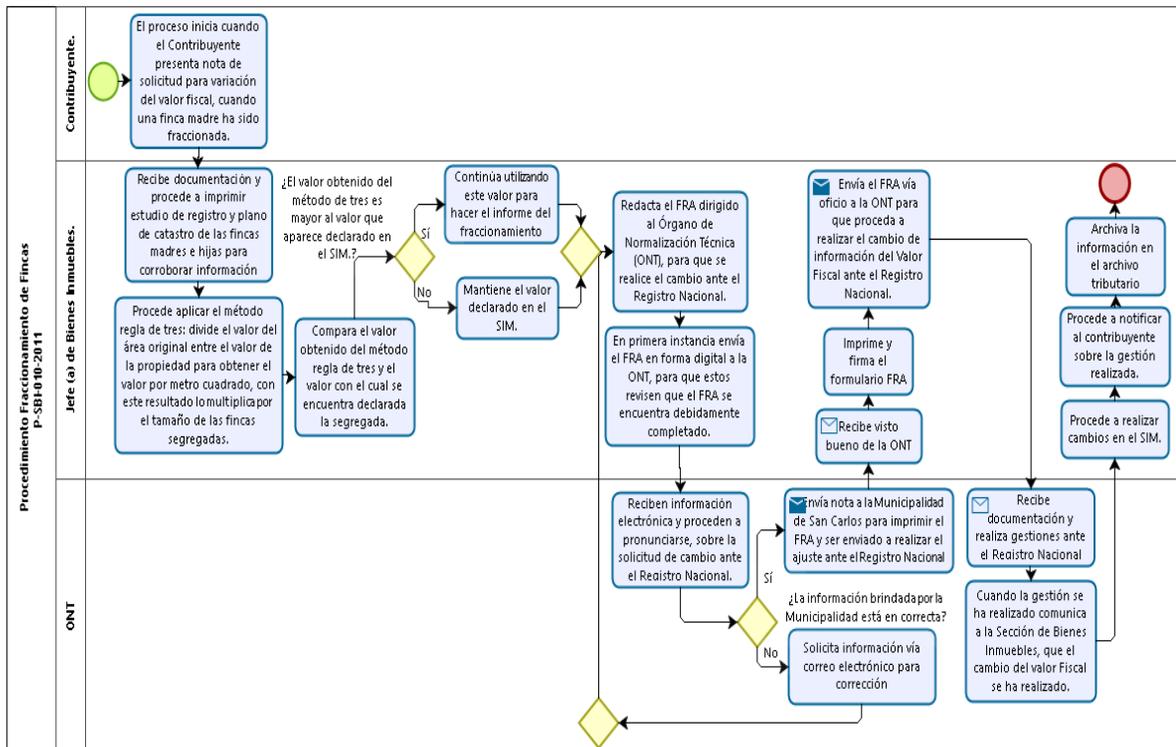
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando el Contribuyente presenta nota de solicitud para variación del valor fiscal, cuando una finca madre ha sido fraccionada.	Contribuyente.
2	Recibe documentación y procede a imprimir estudio de registro y plano de catastro de las fincas madres e hijas para corroborar información.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
3	Procede aplicar el método regla de tres: divide el	Jefe (a) de Bienes

	valor del área original entre el valor de la propiedad para obtener el valor por metro cuadrado, con este resultado lo multiplica por el tamaño de las fincas segregadas.	Inmuebles.
4	Compara el valor obtenido del método regla de tres y el valor con el cual se encuentra declarada la segregada.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
5	Debe cuestionar: ¿el valor obtenido del método de tres es mayor al valor que aparece declarado en el SIM.? Sí: continúa utilizando este valor para hacer el informe del fraccionamiento No: mantiene el valor declarado en el SIM.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
6	Redacta el FRA dirigido al Órgano de Normalización Técnica (ONT), para que se realice el cambio ante el Registro Nacional.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
7	En primera instancia envía el FRA en forma digital a la ONT, para que estos revisen que el FRA se encuentra debidamente completado.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
8	Reciben información electrónica y proceden a pronunciarse, sobre la solicitud de cambio ante el Registro Nacional.	ONT
9	Se cuestiona: ¿La información brindada por la Municipalidad está en correcta? Sí: envía nota a la Municipalidad de San Carlos para imprimir el FRA y ser enviado a realizar el ajuste ante el Registro Nacional. Continúa al siguiente paso No: solicita información vía correo electrónico para corrección. Regresa al paso 6	ONT
10	Recibe visto bueno de la ONT	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.

11	Imprime y firma el formulario FRA	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
12	Envía el FRA vía oficio a la ONT para que proceda a realizar el cambio de información del Valor Fiscal ante el Registro Nacional.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
13	Recibe documentación y realiza gestiones ante el Registro Nacional	ONT
14	Cuando la gestión se ha realizado comunica a la Sección de Bienes Inmuebles, que el cambio del valor Fiscal se ha realizado.	ONT
15	Procede a realizar cambios en el SIM.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
16	Procede a notificar al contribuyente sobre la gestión realizada.	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
17	Archiva la información en el archivo tributario	Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
Fin del procedimiento.		

1
2
3

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO FRACCIONAMIENTO DE FINCAS



1 **1.13 ANEXOS**

2 **1.13.1 Formulario de Fraccionamiento de Fincas**



5 **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**
6 **Oficina de Valoraciones**
7 Teléfonos: 2401-0966 / 2401-0967 / 2401-0968
8 Código Postal 4400-Apartado 13-Avenida 2, Calle Central
9 **Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela**

10 **Lunes, 14 de Julio del 2008**
11 **FRA-003-2008**

12 **Señora:**
13 **Lic. Sandra Vargas Arce.**
14 **Sub-Directora.**
15 **Órgano de Normalización Técnica.**
16 **Dirección General de Tributación.**
17 **Ministerio de Hacienda.**
18 **Presente.**

19 Estimada Licenciada:

20 Que la Finca 360449-000, ubicada en el distrito 6° Pital, del cantón 10°
21 San Carlos de la provincia 2° Alajuela, con un área original de 201.496,98 con un valor
22 fiscal de ¢23, 000,000.00 según tomo 484, asiento 06998, consecutivo 01, estimación o
23 precio; que a dicha finca se le realizaron 4 segregaciones, ver detalle a continuación.

24 **FINCAS A MODIFICAR**

25

NUMERO	FINCA N°	# PLANO	AREA	VALOR REGLA DE TRES	VALOR DEL SIM	REAL	VALOR A CARGAR
1	360499-000	A-0642951-00	17.540,38M ²	¢2.002.158	¢3.000.000		¢3.000.000
2	389414-000	A-0812265-02	59,737,60M ²	¢6.818.786	¢15.000.000		¢15.000.000
3	389659-000	A-0811444-02	46.891,20M ²	¢5.352.426	¢5.600.000		¢5.600.000
4	417349-000	A-0842176-03	66.623,75M ²	¢7.604.810	¢15.902.004		¢15.902.004
5	420332-000	A-0898513-03	10.704,05M ²	¢1.221.820	¢100.000		¢1.221.820
TOTAL			201.496,98M ²	¢23.000.000	¢39.602.004		¢40.723.824

26

27 Quedando así un resto a la finca madre # 360449-000 con un área de 17.540,38 m² con
28 un valor de ¢3.000.000,00, que se desglosa en un monto de ¢3.000.000,00 para el
29 derecho 000 derecho, según avalúo AVM-0927-2008 realizado por la Oficina de
30 Valoraciones. Este tramite se realiza en el marco de lo establecido en el artículo 14
inciso e).

Los inmuebles con valores reales son por hipoteca o Estimación o precio; estos valores
ya se registraron en la Base de Datos Municipal y están pagando por ese monto desde el
año 2008.

Lo anterior, se les remite según lo indicado en el artículo 34 de la ley 7509.
Sin otro particular, se despide.

Atentamente,

25 **Tec. Mauricio Clarke Bolaños**
26 **Encargado Oficina de Valoraciones**
27 **Municipalidad de San Carlos**

25 **Lic. Alfredo Córdoba Soro**
26 **Alcalde Municipal**
27 **Municipalidad de San Carlos**

28 **Cc. Archivo.**

1
2
3
4
5
6
7
8

15. PROCESO EXONERACIÓN DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO:

P-SBI-011-2011

DEPATAMENTO BIENES INMUEBLES

1. PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DE BIENES INMUEBLES

 <p>Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>		
Nombre del Departamento Administración Tributaria	Nombre del procedimiento Procedimiento Exoneración de Bienes Inmuebles	
Sección de Bienes Inmuebles		
Responsable: Jefe (a) de Bienes Inmuebles		
Código del procedimiento P-SBI-011-2011	Fecha Octubre 2018	
Número de revisión: 2	Número de versión: 2	Próxima revisión: Julio 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce		
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Leónidas Vásquez Arias		
Fecha de aprobación:	Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:		
Fecha:	Acta:	Artículo:
		Inciso:

1 **1.1 PROPÓSITO**

2 El objetivo del procedimiento consiste en brindar al contribuyente mediante previo
3 análisis la Exoneración del Impuesto Bienes Inmuebles, según las normas y
4 procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos y en la Ley y
5 Reglamento de Bienes Inmuebles.

6 **1.2 RESPONSABLE**

7 El responsable de que el procedimiento Exoneración de Bienes Inmuebles se
8 ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de Bienes Inmuebles.

9 **1.3 ALCANCE**

10 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de Bienes
11 Inmuebles como responsable del proceso, Funcionarios del área de Plataforma de
12 Servicios, Funcionarios de la Sección de Bienes Inmuebles y Perito, seguidamente
13 se detallan las principales funciones:

14 **1. Funcionarios del área de Plataforma de Servicios.**

- 15 a. Recibir y analizar las solicitudes de exoneración.
16 b. Aprobar o rechazar la exoneración.
17 c. Realizar modificación en el Sistema Integrado Municipal.

18 **2. Funcionarios de la Sección de Bienes Inmuebles.**

- 19 a. Recibir y analizar las solicitudes de exoneración.
20 b. Aprobar o rechazar la exoneración.
21 c. Realizar modificación en el Sistema Integrado Municipal.

22 **3. Perito.**

- 23 a. Realiza inspección cuando el tipo de solicitud de exoneración lo
24 requiera.

25 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

26 Para realizar el procedimiento Exoneración de Bienes Inmuebles el departamento o
27 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 28 a) Mediante Sistema Integrado Municipal (SIM), se aplicará automáticamente el
29 monto máximo para exonerar brindado por el Órgano de Normalización
30 Técnica.

- 1 b) Cuando corresponda a solicitudes por históricos de bienes el proceso será
- 2 autorizado previamente por el Jefe (a) de Bienes Inmuebles.
- 3 c) El contribuyente deberá tener al día tanto la Declaración de Bienes Inmuebles
- 4 como el pago de los impuestos con la Municipalidad de San Carlos.
- 5 d) El período de exoneración de bienes inmuebles, se realiza el primer trimestre
- 6 del año, en caso de que el contribuyente se presente posterior a esa fecha
- 7 deberá cancelar los periodos que estén vencidos.
- 8 e) Si el contribuyente ya posee documentación actualizada, no deberá
- 9 solicitarse otra vez documentación. Lo anterior aplicando la Ley 8220, de
- 10 Simplificación de Trámites.
- 11 f) Debe solicitarse las certificaciones del Registro Nacional cuando sean casos
- 12 de exoneración de bien único.
- 13 g) Deberá verificarse las firmas de los contribuyentes.
- 14 h) En caso de que la propiedad exceda el monto establecido de la exoneración
- 15 deberá pagar impuestos sobre la diferencia.
- 16 i) El contribuyente deberá de presentar los siguientes requisitos:
- 17 • Formulario de Solicitud: debe ser firmado por la o el solicitante, dueño
- 18 o dueña registral de la propiedad.
- 19 • Sacarle copia al formulario (lleno), para recibido conforme y posibles
- 20 reclamos.
- 21 • Cédula de identidad del solicitante confrontado con el Tribunal
- 22 Supremo de Elecciones, en caso de extranjeros deberá de presentar
- 23 copia de la cédula de residencia (documentos vigentes).
- 24 • Declaración de bienes inmuebles al día (vigente).
- 25 • El contribuyente debe de estar al día con el pago de los Tributos
- 26 Municipales, este requisito resulta indispensable y así lo hace constar
- 27 la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del cantón de San Carlos.
- 28 • Certificación (original) de bienes inmuebles del Registro de la
- 29 Propiedad, nombre completo y cédula del dueño (a) registral.

1 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

2 El procedimiento Exoneración de Bienes Inmuebles, está regulado por las
3 siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7509 y sus reformas	Ley del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario)
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220.	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y
Ley N°7779.	Ley de Uso, Manejo y Conservación de Suelos
Directriz DONT. 11 – 9903-	Órgano Normalización Técnica
	Reglamento a la Ley de Bienes Inmuebles
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

4

5 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

6 En la ejecución del procedimiento Exoneración de Bienes Inmuebles se utiliza el
7 formulario Solicitud de no afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles. Ver [Anexo](#)
8 [1.13.1](#)

9 **1.7 SUBPROCESOS**

10 El procedimiento Exoneración de Bienes Inmuebles no posee subprocesos.

11 **1.8 CONCEPTOS**

12 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

13 **Manual:** Describe los procedimientos de Bienes Inmuebles en forma explícita,

- 1 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.
- 2 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la
3 percepción y fiscalización de los tributos.
- 4 **Sección de Bienes Inmuebles:** La Sección de Bienes Inmuebles y su Unidad
5 de Valoraciones son las encargadas por Ley de la administración del impuesto
6 sobre bienes inmuebles. Más específicamente obtener información concisa,
7 precisa, real y actual del valor de los bienes inmuebles que reportan los
8 contribuyentes a la Municipalidad de San Carlos, con el fin de mejorar la tasación
9 y recolección de tributos municipales sobre el impuesto de bienes inmuebles.
- 10
- 11 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento
12 en el departamento solicitante.
- 13 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y
14 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o
15 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.
- 16 **Exoneración:** en el ámbito económico se denomina exonerar una carga
17 tributaria cuando se libera de la realización de un deber o de esa obligación con
18 carácter temporal mediante una ley.
- 19 **Avalúo:** Conjunto de cálculos, razonamientos y operaciones, que sirven para
20 determinar el valor de un bien inmueble de naturaleza urbana o rural, tomando
21 en cuenta su uso.
- 22 **Avaluó de Oficio:** Según lo establecido en la Ley 7509 y sus reformas y
23 acatando la directriz (DONT. 11-9903-2000) emitida por el Órgano de
24 Normalización Técnica denominada "Procedimiento Técnico y Administrativo
25 para la Realización de un Proceso de Valoración de Bienes Inmuebles en las
26 Municipalidades".
- 27 **Avaluó Administrativo:** Es parte del trabajo normal de la oficina. Generalmente
28 solicitados por la Administración Superior de la Municipalidad, en donde un valor
29 comercial a un bien inmueble o mueble, para efecto de cumplir con los requisitos
30 legales y poder contar con el aval de la Contraloría General de la Republica.

1 **Base Imponible:** Valor del inmueble registrado en la Administración Tributaria,
2 al 01 de enero del año correspondiente.

3
4 **Inobservancia de la declaración de bienes:** Cuando no exista declaración de
5 bienes por parte del titular del inmueble.

6 **O.N.T:** Órgano de Normalización Técnica con desconcentración mínima y
7 adscrito al Ministerio de Hacienda. Será un órgano técnico especializado y
8 asesor obligado de las municipalidades.

9
10 **Plataforma de Valor:** un instrumento básico para efectos de valoración, su uso
11 se determina una vez que se haya cumplido con el requisito de publicación de
12 las matrices indicadas, con el fin de proteger el derecho de información, otorgar
13 certeza y seguridad jurídica a sus administrados y en consecuencia se evitarán
14 eventos judiciales innecesarios.

15
16 **SIM:** Sistema informático de la Municipalidad de San Carlos, llamado Sistema
17 Integrado Municipal

18
19 **Sujeto Pasivo:** Es la persona, natural o jurídica, que, según las ordenanzas de
20 cada tributo, resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias,
21 sea como contribuyente o como sustituto de este. Los sujetos pasivos
22 responden por el pago del impuesto, los respectivos intereses y la mora que
23 pesan sobre el bien.

24
25 **Valoración:** Toda modificación de la base imponible de los bienes inmuebles
26 realizada por las municipalidades, siguiendo los criterios técnicos del Órgano de
27 Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda.

28
29 **Zonas Homogéneas:** Zonas que guardan características similares en cuanto a
30 servicios, ubicación, valor.

1 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

2 El procedimiento Exoneración de Bienes Inmuebles requiere el uso del Sistema
3 Integrado Municipal para su ejecución (SIM web).

4 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

5 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Exoneración de Bienes
6 Inmuebles de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información
7 estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales
8 de procedimientos.

9 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos para la Exoneración de Bienes Inmuebles o descarga el formulario en la página web	Contribuyente
2	Entrega el formulario de Solicitud de no afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles para las exoneraciones de bien único y explica los requisitos de acuerdo con el tipo exoneración que requiere el caso.	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
3	Entrega el formulario completo y firmado para exoneraciones de bien único o los requisitos solicitados de acuerdo al tipo de exoneración Ver anexo 1.13.1	Contribuyente
4	Solicita la cédula al contribuyente	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
5	Ingresa al SIM: ¿Verifica los datos del contribuyente se encuentran actualizados en el sistema? Sí: Continúa al siguiente paso No: actualiza los datos del contribuyente (lo	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones

	realiza Plataforma de Servicios o el RUC), continúa al siguiente paso	
6	Ingresa en la pestaña del Sistema SIM bienes inmuebles, exoneraciones, el número de cédula o número de finca	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
7	Recibe el formulario y los requisitos presentados por el contribuyente	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
8	¿Verifica el contribuyente se encuentre al día con la declaración de bienes inmuebles y con el pago de los tributos a la Municipalidad? Sí: Continúa al siguiente paso No: Indica al contribuyente debe de realizar el pago pendiente y la declaración para realizar el trámite. Regresa el paso 3.	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
9	Analiza el tipo de exoneración que se solicita, con la finalidad de verificar si los requisitos presentados corresponden.	Funcionario de Plataforma o Técnico en Validaciones
10	¿Esta correcta y completa la información brindada por el contribuyente? Sí: Continúa al siguiente paso No: devuelve información al contribuyente para corrección o que adjunte información faltante. Regresa paso 1	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
11	¿La solicitud requiere inspección por el tipo de exoneración que solicita el contribuyente? Sí: Recibe información requerida, se crea un expediente y se traslada al Técnico en Valoraciones a cargo del control de estas Continúa al siguiente paso No: Diríjase al paso 22	Técnico en Valoraciones
12	Recibe expediente de solicitud de inspección	Técnico en

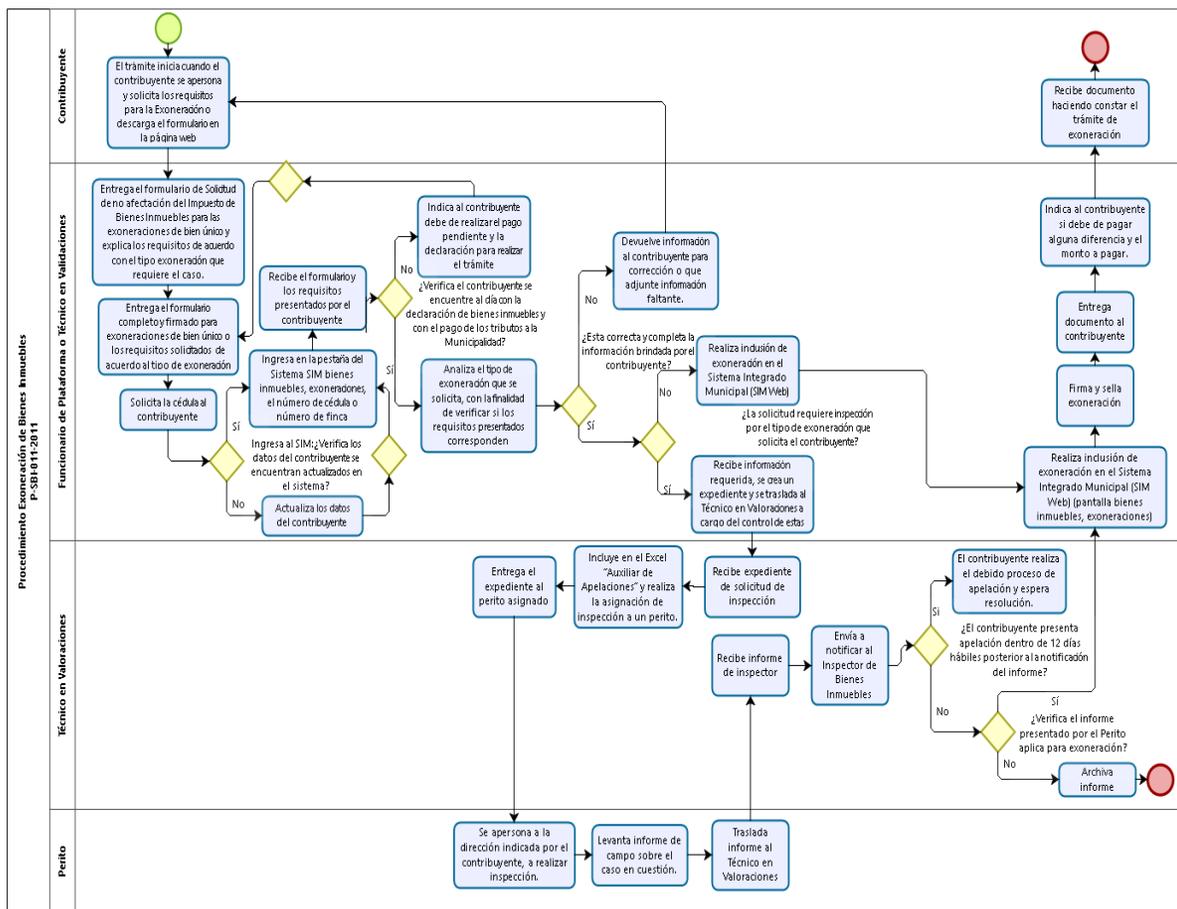
		Valoraciones
13	Incluye en el Excel "Auxiliar de Apelaciones" y realiza la asignación de inspección a un perito.	Técnico en Valoraciones
14	Entrega el expediente al perito asignado	Técnico en Valoraciones
15	Se apersona a la dirección indicada por el contribuyente, a realizar inspección.	Perito
16	Levanta informe de campo sobre el caso en cuestión.	Perito
17	Traslada informe al Técnico en Valoraciones	Perito
18	Recibe informe de inspector	Técnico en Valoraciones
19	Envía a notificar al Inspector de Bienes Inmuebles	Técnico en Valoraciones
20	¿El contribuyente presenta apelación dentro de 12 días hábiles posterior a la notificación del informe? Sí: el contribuyente realiza el debido proceso de apelación y espera resolución. No: continua al siguiente paso	Técnico en Valoraciones
21	¿Verifica el informe presentado por el Perito aplica para exoneración? Sí: continúa al siguiente paso No: Archiva informe. Fin del proceso	Técnico en Valoraciones
22	Realiza inclusión de exoneración en el Sistema Integrado Municipal (SIM Web) (pantalla bienes inmuebles, exoneraciones)	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
23	Firma y sella exoneración	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
24	Entrega documento al contribuyente	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones

25	Indica al contribuyente si debe de pagar alguna diferencia y el monto a pagar.	Funcionario de Plataforma o Técnico en Valoraciones
26	Recibe documento haciendo constar el trámite de exoneración	Contribuyente
Fin del procedimiento.		

1

2

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DE BIENES INMUEBLES



1 **1.13 ANEXOS**

2 **1.13.1 Formulario de Exoneración de Bienes Inmuebles**



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Administración Tributaria
Tel: 2401-0937 / 2401-0929 / 2401-0961

**SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN
DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES**

Tienen derecho a la no afectación, las personas físicas que demuestren poseer solo un único bien a nivel nacional, inscrito o no en el Registro Público de la Propiedad, según Art. 4, inciso e) de la Ley 7509, reformada y adicionada por la Ley 7729 y el Reglamento de Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Cada año debe realizarse la solicitud de renovación de este beneficio.

Fecha: _____

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

DATOS DEL O LA SOLICITANTE

Nombre de la o el solicitante _____

Cédula N°: _____ Correo electrónico: _____

Dirección exacta: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

DATOS DE LA PROPIEDAD:

Finca no. _____ Dirección: _____

Otras señas: _____

Barrío: _____ Distrito: _____

Declaración Jurada

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibido de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera y juró que poseo solamente una propiedad a nivel nacional.

Firma de la o el solicitante: _____

Cédula No.: _____

PARA USO DE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS

FECHA RECIBIDO, FIRMA Y SELLO:

Información importante:

Estimado contribuyente la presentación de este formulario, no indica la aceptación de la Exoneración por parte de la Municipalidad de San Carlos, por tanto, de conformidad con la Ley General de Administración Pública y en concordancia con la Ley 8220, durante los 10 días naturales siguientes podrá apersonarse o consultar vía teléfono a los números: 24010942, 24010900 ext:844, 24010961, 24010966; para informarse en qué estado se encuentra el trámite.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

CODIGO

MP-SAM-001-2018

DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1 POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL - PRESENTACIÓN

Las instituciones públicas tienen la responsabilidad de organizar y resguardar sus documentos. Para ello es necesario que, con base a su realidad presenten soluciones prácticas con un enfoque multidisciplinario que abarque los aspectos propios de la gestión documental y archivos, donde se atiende al documento desde que se crea y hasta que se cumpla su disposición final.

En la medida que las diferentes unidades administrativas que la Municipalidad de San Carlos gestionan documentos en la institución se deben interrelacionar con políticas, lineamientos e instructivos con el fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Facilitando no solo el acceso a la información contenida en los documentos, sino que se podrán apreciar mejoras sustanciales en la gestión de la institución en cuanto a la difusión de la información.

La presente **Política para la Gestión Documental de la Municipalidad de San Carlos**, se creó con la finalidad de establecer el conjunto de directrices y compromisos comunes que la institución debe cumplir en materia de gestión documental y archivos, mediante la implementación del SIA.

Además, quedan establecidas las responsabilidades de ser asumidas por las dependencias organizativas que conforman la municipalidad, para garantizar el éxito en la implementación de la presente política.

La presente política incluye un conjunto de decisiones y medidas entorno a la archivística y gestión documental, de la cual se pretende que sea aplicada por la

1 municipalidad.

2 Finalmente, la elaboración, aprobación y ejecución del contenido del presente
3 documento es una función ineludible para la municipalidad, en cumplimiento con la
4 Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su
5 Reglamento Ejecutivo, la Ley General de Control Interno, N° 8292 de 31 de julio de
6 2002 y demás legislación conexas.

7 **2 ANTECEDENTES**

8

9 Los antecedentes de la política se encuentran establecidos en el Diagnóstico
10 Archivístico de la Municipalidad de San Carlos, elaborado en el año 2017 por la
11 profesional en archivística Eugenia Hernández Alfaro.

12

13 Dicho diagnóstico muestra una visión general de la situación archivística que se
14 tiene en la institución municipal de San Carlos. Se presentó un marco metodológico
15 y conceptual sobre la archivística, con el fin de enmarcar en un espacio y tiempo lo
16 que la municipalidad ha venido realizando en materia de gestión documental,
17 apegado a lo establecido teóricamente.

18 Es importante rescatar que, en dicho informe se establecieron una serie de
19 amenazas en la gestión documental de la municipalidad, como posibles desastres
20 naturales de toda índole, factores climáticos, desperfectos mecánicos en los
21 equipos y mobiliario, proliferación de insectos, roedores o plagas que afectan la
22 integridad de la información, indistintamente del soporte físico, automático,
23 electrónico o digital.

24

25 Por otro lado, dentro de las conclusiones se estableció que es necesario crear
26 políticas, lineamientos, directrices, procedimientos que le permitan a los encargados
27 de archivos de gestión desarrollar las actividades y funciones establecidas en la
28 legislación vigente (2017, p. 122). Por ende, la presente política surge como un
29 producto para la adecuada de toma de decisiones en materia de gestión
30 documental.

1 Adicionalmente y relacionado con la aplicación de Control Interno en la
2 municipalidad y específicamente en lo relativo a actividades de control, se desea
3 implantar esta política como una acción para asegurar una gestión documental,
4 minimizar los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de cada uno de los
5 procedimientos y de realizar una gestión controlada, eficiente y eficaz en la
6 municipalidad.

7

8 **3 OBJETIVOS**

9 **3.1 GENERAL**

10 Establecer las directrices que permitan la creación y organización del Sistema
11 Institucional Archivos (SIA) de la Municipalidad de San Carlos, para la eficaz gestión
12 de su acervo documental, a fin de garantizar su disponibilidad al momento de ser
13 requeridos por los servidores municipales y usuarios externos.

14 **3.2 ESPECÍFICOS**

15 Crear valores y prácticas en la organización, resguardo y acceso del acervo
16 documental generado por las dependencias organizativas de la municipalidad en
17 todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, trámite, organización y
18 disposición final), y con ello:

19

- 20 • Lograr que los documentos organizados se conviertan en un insumo eficaz
21 para la gestión diaria.
- 22 • Aportar soluciones concretas a los problemas de archivo.
- 23 • Obtener la máxima rentabilidad informativa de los documentos que se
24 tramitan en las diferentes dependencias de la municipalidad.
- 25 • Crear, promover y fortalecer en el uso de tecnologías en el manejo de la
26 información y comunicación.
- 27 • Fomentar la cultura de transparencia institucional.

28

1 **4 ALCANCE DE LA POLÍTICA**

2 Una política representa un marco de referencia para la realización de acciones que
3 se deben emprender, y deriva de una adecuada declaración de valores, objetivos y
4 estrategias. La presente Política para Gestión Documental de la Municipalidad de
5 San Carlos contiene las actividades, procedimientos, estrategias y roles que son de
6 cumplimiento obligatorio para todos sus niveles jerárquicos, con la finalidad de
7 implementar un SIA que dé cumplimiento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos
8 y a Ley de Control Interno en lo que se refiere a la administración de documentos.

9

10 El alcance de las acciones referidas se enmarca en la creación, manejo, resguardo
11 y acceso de la información pública contenida en los documentos generados por las
12 dependencias organizativas de la municipalidad, en cualquier soporte material en
13 físico o digital.

14

15 La Política para Gestión de Documental pretende que la gestión de documentos
16 archivísticos utilizables y capaces de dar soporte a las funciones de la institución
17 durante todo el tiempo que se precise.

18

19 Y finalmente, los principios y acciones planteadas en el presente documento deben
20 ser socializadas para conocimiento y aplicación de los servidores municipales de
21 San Carlos.

22

23 **5 MARCO LEGAL**

24 Para el desarrollo del contenido de la Política para Gestión Documental y Archivos
25 de la Municipalidad de San Carlos, se tomaron los referentes legales siguientes:

26 ✓ Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990

27 ✓ Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, N° 8454 de 30
28 de agosto de 2005

29 ✓ Ley General de Control Interno, N° 8292 de 31 de julio de 2002.

- 1 ✓ Reforma a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites
2 administrativos, N° 8990
- 3 ✓ Ley que Autoriza Utilización Sistema de Microfilmación de Archivos, N° 4278 de
4 11 de diciembre de 1968
- 5 ✓ Ley Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales N°
6 8968
- 7 ✓ Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N°
8 40554-C del 07 de setiembre del 2017.
- 9 ✓ Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional con las regulaciones
10 técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de
11 Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos,
12 publicada en la Gaceta N° 61 del 28 de marzo de 2008
- 13 ✓ Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados
14 Digitalmente, del Ministerio de Ciencia y Tecnología de Costa Rica,

15 **6 MARCO CONCEPTUAL**

16 **Acceso a la Información:** Se refiere a la seguridad de facilitar a los usuarios
17 internos y externos la información que necesitan en el momento oportuno de manera
18 ágil, eficiente y eficaz.

19 **Administrar:** Administrar es el conjunto de operaciones administrativas y técnicas
20 relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, valoración y
21 selección, conservación y servicio de todos los archivos de una Institución.

22 **Archivística:** Ciencia documental que tiene por objeto el estudio de los archivos
23 como Sistemas de Información, fundamentada en la generación, tratamiento y
24 difusión de la documentación, a partir del respeto al que la misma recibió en la
25 entidad donde se originó como principio universalmente válido e inalterable, y cuyo
26 fin es hacer recuperable la información documental, con el objetivo de servir de base
27 en la toma de decisiones, otorgar garantía y generar conocimientos”.

28 En suma, la archivística en la sociedad actual, es parte de las ciencias de la
29 información, que se interrelaciona con otras disciplinas, tales como la
30 administración, ingeniería industrial, derecho, historia.

1 **Archivo:** Entendemos por archivo el sistema de información constituido por uno o
2 más sistemas orgánicos de documentos, independientemente de la fecha, forma o
3 soporte, producidos, recibidos o acumulados naturalmente por cualquier persona en
4 el ejercicio de sus funciones, reunidos, organizados y conservados mediante
5 principios y metodología científica, como garantía de derecho y como fuentes de
6 información, en un depósito gestionado por personal cualificado, para obtener una
7 gestión de calidad.

8 De tal modo, que el archivo es el conjunto de documentos que produce una persona,
9 o una institución en el curso de sus actividades y que a su vez es factible la
10 aplicación o utilización de las tecnologías de la información.

11 **Archivos como Sistemas de Información:** “La expansión archivística y el
12 desarrollo administrativo se traducen en una intervención global de la
13 documentación administrativa generada en el conjunto de operaciones y técnicas,
14 que se ocupa de los documentos durante su creación, mantenimiento, utilización y
15 disposición final. De todo ello, resulta una función claramente determinada: la
16 inserción del archivo en la toma de decisiones.”

17 El objetivo final del Archivo es facilitar la información al usuario interno y externo,
18 con fines informativos, legales, administrativos, judiciales y culturales.

19 **Archivo Central:** El Archivo Central se define como una unidad que administra,
20 custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo,
21 legal o permanente que son transferidos por los archivos de gestión de las diferentes
22 administrativas de la Municipalidad de San Carlos.

23 Los objetivos principales de un archivo central son:

24 a.- Dictar políticas y directrices en materia archivística en el ámbito institucional.

25 b.- Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la
26 institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.

27 b.- Reunir, conservar, custodiar, clasificar, ordenar, describir, administrar y facilitar
28 los documentos que se producen en las diferentes unidades administrativas de la
29 institución.

30 c.- Colaborar en materia archivística con las oficinas productoras, en la búsqueda y

- 1 aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del SIA.
- 2 **Archivo de Gestión:** Son los archivos de las diferentes unidades administrativas
3 que conforman la Municipalidad de San Carlos y que se encargan de aplicar las
4 funciones archivísticas a los documentos producidos y recibidos en las oficinas
5 productoras, manteniéndola debidamente organizada.
- 6 **Clase documental:** Es el medio o soporte por el cual se transmite el mensaje.
7 Podemos distinguir por su clase los documentos textuales, gráficos. Audiovisuales
8 y legibles por máquina (sonoros, dispositivos ópticos, cintas, electrónicos y
9 digitales).
- 10 **Clasificar:** Acción de separar o dividir un conjunto de elementos, estableciendo
11 clases, categorías o grupos. Se definen características comunes de acuerdo con el
12 plan escogido: orgánico, orgánico funcional o por asuntos o materias.
- 13 **Conservar y preservación:** Es la función archivística que se encarga de brindarle
14 las mejores condiciones de mantenimiento y conservación a los documentos que se
15 conservan en diferentes soportes. Corresponde a la aplicación de las buenas
16 prácticas para evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los
17 documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y
18 restauración. La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener
19 la integridad de los documentos y su contenido informativo.
- 20 **Control de consulta o préstamo documental:** Es el control que se le da a la salida
21 de documentos del depósito, ya sea para facilitarlos a usuarios internos o externos.
22 Esto permite saber con exactitud en donde se encuentran los documentos y quien
23 fue la última persona en consultarlos, así como verificar su devolución.
- 24 **Cuadro de Clasificación:** Estructura Jerárquica y lógica que refleja las funciones y
25 las actividades de una organización, así como los documentos que generan,
26 producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente
27 la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las
28 agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el
29 fondo).
- 30 **Describir:** La parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades

1 desplegadas por el archivista para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso
2 a los fondos.

3 **Documento:** Información que ha quedado registrada de alguna forma con
4 independencia de su soporte o características.

5 **Documentación:** Conjunto de documentos que describen operaciones,
6 instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una
7 determinada función, proceso o transacción.

8 **Documento Archivístico:** La base y fundamento de los archivos son los
9 documentos de origen archivístico. Entendemos por documento archivístico la
10 expresión, independientemente de su fecha, forma o soporte material, producido,
11 recibido o acumulado naturalmente por cualquiera en el ejercicio de sus funciones,
12 actividades y procedimientos, de carácter obligatoriamente íntegro, auténtico,
13 ingenuo y seriado, perteneciente a un conjunto orgánico y reunido, organizado y
14 conservado como garantía de derecho y como fuente de información.

15 **Documento en soporte electrónico:** El reglamento de la ley 8454 de certificados,
16 firmas digitales y documentos electrónicos define al documento como cualquier
17 manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida
18 por un medio electrónico o informático, en otras palabras, cualquier conjunto de
19 datos creado, preservado, transmitido o visualizado por medio electrónicos.

20 **Documento electrónico firmado digitalmente:** Es aquel documento electrónico,
21 cualquiera que sea su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente
22 asociada una afirma digital. De manera que es un objeto conceptual que contiene
23 tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos
24 elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

25 **Documento digital:** Es la representación en medio o soporte digital de un
26 documento, textos, imágenes, sonidos, videos. (Documentos multimedia,
27 escaneados, hipertexto, producidos digitalmente por medio de un sistema, firmados
28 por medio de la firma digital).

29 **Facilitar:** Está en íntima relación con el acceso a los archivos y su utilización, surge
30 en el momento en que los documentos son puestos al servicio del productor, los

1 usuarios y público en general.

2 **Firma Digital:** Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o
3 lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su
4 integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor
5 con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando
6 sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador
7 registrado.

8 **Fondo documental:** Los fondos constituyen la mayor agrupación documental
9 existente en un archivo, y corresponden al “conjunto de documentos, de cualquier
10 formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una
11 persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades”. Conjunto
12 de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos
13 orgánicamente y/o acumulados por una persona física, familia o institución en el
14 transcurso de sus actividades y funciones como productor (“Fonds”).

15 **Función:** Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una
16 Institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en
17 conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades,
18 tareas o acciones.

19 **Gestión de documentos:** Todas las funciones, actividades y procesos que en una
20 organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su
21 producción, su autenticad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su
22 disponibilidad para su mayor uso y servicio.

23 **Gestión documental:** Entendemos por Gestión documental el conjunto de
24 operaciones del área de la gestión administrativa que se ocupa de los documentos
25 durante su creación, mantenimiento, utilización y disposición, que tiene por objeto
26 conseguir la eficiencia y la economía de los archivos mediante la simplificación de
27 los sistemas de creación, la mejora de los sub-sistemas de clasificación,
28 conservación y la eliminación, la descripción y la recuperación.

29 Es el proceso que se ocupará de todo lo que sucede en el ciclo vital del documento.

30 Desde que se produce, hasta que se conserva o elimina definitivamente.

- 1 **Lista de remisión:** Control utilizado para la transferencia de documentos de archivo
2 de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos.
- 3 **Normalización Documental:** Busca establecer, frente a problemas existentes,
4 disposiciones orientadas a usos frecuentes y repetidos en un contexto dado, con el
5 fin de alcanzar un nivel de orden y calidad óptimo.
- 6 **Ordenar:** Unir los documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico,
7 alfabético, numérico, según sean las necesidades que de los documentos tengan
8 los usuarios.
- 9 **Plan de transferencia:** Documento que recoge la planificación anual del número
10 de transferencias a realizar entre las diferentes fases de archivo y por las unidades
11 organizativas, así como los periodos de tiempo en que se deben llevar a cabo.
- 12 **Política Archivística:** Conjunto de orientaciones o directrices para producir y
13 gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las
14 funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto
15 tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia.
16 Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los
17 medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística
18 debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e
19 implementada en todos los niveles de una organización.
- 20 **Producción Documental:** Es la creación de un documento a partir del cumplimiento
21 de las funciones de la organización, con fin de darle trámite administrativo.
- 22 **Reunir:** Proceso natural de acopio y formación de un depósito o repositorio en un
23 sistema con los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las
24 funciones de una oficina o unidad administrativa.
- 25 **Seleccionar:** Es el acto mediante el cual se decide la eliminación de documentos
26 de menor valor histórico-cultural, a fin de conservar mejor los de mayor valor.
- 27 **Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo
28 o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación,
29 del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma
30 particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su

- 1 producción, recepción o utilización.
- 2 **Sistema:** Componentes ordenados interrelacionados o unidos en función con un
3 bien común, que actúan en un determinado entorno.
- 4 **Subsistema:** Componentes de un sistema mayor. Divisiones Conjunto de
5 elementos interrelacionados.
- 6 **Sistema Nacional de Archivos:** Regido por la ley 7202 de 1990 y su reglamento
7 de 1995. Planifica, dirige, coordina, asesora, dinamiza, difunde y controla los
8 archivos que lo componen. El ente rector del sistema nacional es la Dirección
9 General del Archivo Nacional.
- 10 **Sistema Institucional de Archivos:** Está conformado por el conjunto de archivos
11 de la Municipalidad de San Carlos. El ente rector es el archivo central y los
12 componentes son los archivos especializados de expedientes y archivos de gestión
13 administrativos.
- 14 **Soporte:** Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar
15 información (tales como analógico, papel, electrónico).
- 16 **Subfondo documental:** Los subfondos son las subdivisiones del fondo
17 documental, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí.
18 Corresponden a las subdivisiones administrativas de la Municipalidad. A su vez, un
19 subfondo puede tener a su vez otros subordinados, de acuerdo con la estructura
20 jerárquica. Corresponden a la descripción por niveles.
- 21 **Tabla de plazos de conservación:** Es un instrumento en el que constan todos los
22 tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se
23 anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.
- 24 **Tipo documental:** Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus
25 características físicas y/o intelectuales (cartas, circulares, memorandos, informes,
26 actas)
- 27 Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus
28 funciones, cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos, pueden presentarse
29 en forma individual (simple) o compuesto (expedientes de todo tipo).
- 30 **Transferencia:** Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan

1 entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración,
2 en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una
3 de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de
4 transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su
5 custodia.

6 **Usuario:** Persona que usa los fondos y los servicios de un archivo.

7 **Valor Administrativo:** Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las
8 actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como
9 testimonio de sus procedimientos y actividades.

10 **Valor Científico Cultural:** Es aquel que posee el documento como fuente primaria
11 para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad
12 nacional.

13 **Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos que sirven de prueba ante la
14 ley.

Valoración documental: Estudio de los documentos con el fin de determinar
su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de
principios científicamente argumentados.

15 **Valoraciones Parciales:** Consultas parciales de eliminación de uno o varios tipos
16 documentales que han perdido su valor administrativo y legal.

17 **7 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

18 **7.1 I. DISPOSICIONES GENERALES**

19 **7.1.1 OBJETIVOS DEL SIA.**

20

21 El objetivo general del Sistema Institucional de Archivos (SIA) es establecer las
22 regulaciones que permitan una eficiente administración, tramitación y
23 conservación de la documentación municipal, para satisfacer el cumplimiento de
24 las funciones y necesidades de información de los departamentos y unidades de
25 la municipalidad, además de la población usuaria.

26

27 Los objetivos específicos del sistema son:

- 1 •Elaborar los instrumentos normativos que dirijan los procesos de gestión
- 2 documental de la municipalidad.
- 3 •Realizar la administración y tramitación de documentos de forma más
- 4 ordenada y eficaz.
- 5 •Identificar fácilmente la documentación que la municipalidad produce y
- 6 recibe en el ejercicio de sus funciones.
- 7 •Organizar los archivos que integran el sistema.
- 8 •Facilitar el acceso a la información pública a los usuarios internos y
- 9 externos.
- 10 •Impedir la apropiación o pérdida de la documentación.
- 11 •Mejorar el control y seguridad de los documentos institucionales.
- 12 •Alinear los esfuerzos en pro de la conservación del medio ambiente, por
- 13 medio de mejores técnicas de trabajo y vinculación con las TICs.

14

15 **7.1.2 DIRECCIÓN DEL SIA.**

16 El sistema será dirigido por el Encargado del Archivo Central.

17

18 **7.1.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES.**

19 Los roles y responsabilidades para cumplir por los actores involucrados en

20 los procedimientos de gestión documental y archivos contemplados en la

21 presente política son:

22

23 Concejo Municipal. Como autoridad de la Municipalidad de San Carlos, le

24 corresponde aprobar la creación del SIA, a través de políticas y manuales

25 que posibiliten su implementación, y la designación de los recursos

26 humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y cualquier otro que

27 sea necesario.

28

29 Archivo Central. Corresponde a esta unidad la dirección del SIA, con base

30 a los lineamientos institucionales de la gestión documental, disposiciones

1 del Concejo Municipal y legislación nacional e internacional en la materia
2 archivística.

3

4 Dependencias organizativas. A los departamentos, unidades
5 organizacionales y jefaturas que componen la municipalidad les compete
6 garantizar que la documentación que producen sea acorde a sus funciones,
7 se encuentre organizada, completa, legible y disponible ante cualquier
8 necesidad de información, y que cumpla los requisitos de legalidad y
9 fidelidad.

10

11 Otras dependencias. Corresponde fundamentalmente a Control Interno,
12 Alcaldía Municipal, Servicios Informáticos y Auditoría Interna, trabajar en
13 coordinación con el Archivo Central, para la elaboración, ejecución y
14 evaluación de políticas, normativas o lineamientos necesarios para la
15 implementación y mantenimiento del SIA.

16 **7.2 II. CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

17 **7.2.1 ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN.**

18 Los Archivos de Oficina llamados también de Gestión, son aquellos que son
19 creados por las dependencias organizativas de la municipalidad, con el
20 propósito de resguardar la documentación que producen en su fase activa,
21 siendo esta en original o copia única con valor primario. Cada dependencia
22 debe conformar su archivo de gestión, donde la documentación producida
23 y recibida estará organizada con base a la normativa dictada por el Archivo
24 Central.

25

26 Las jefaturas y personas encargadas de unidades organizacionales de la
27 municipalidad deben definir entre su personal al responsable directo de la
28 administración del Archivo de Oficina o Gestión, quien debe dar
29 cumplimiento a las actividades siguientes:

30

- 1 •Organizar la documentación física en series documentales que reflejen el
2 ejercicio de sus funciones.
- 3 •Elaborar un inventario de la documentación que resguarda el archivo.
- 4 •Mantener actualizado el cuadro de clasificación documental de la
5 dependencia en conjunto con el encargado del Archivo Central.
- 6 •Realizar el proceso de transferencia documental al Archivo Central,
7 respetando la normativa emitida por el Archivo Central.
- 8 •Solicitar asesoramiento técnico al encargado del Archivo Central cuando lo
9 estime necesario.
- 10 •Colaborar en la búsqueda de alternativas para el buen funcionamiento del
11 SIA.

12

13 **7.2.2 ARCHIVO CENTRAL.**

14 El Archivo Central es aquel donde se resguarda la documentación que
15 transfieren los Archivos de Oficina o Gestión y que se encuentra en su fase
16 semi-activa.

17

18 Las actividades que debe cumplir el encargado del Archivo Central son las
19 siguientes:

- 20 a) Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad
21 incluye la creación de instrumentos.
- 22 b) Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e
23 histórica de la municipalidad.
- 24 c) Expurgar y eliminar periódicamente los documentos de archivo.
- 25 d) Facilitación diaria del servicio de información.
- 26 e) Mantener control sobre el ingreso y salida de documentación.

27 **7.3 III. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

28 **7.3.1 PROCEDIMIENTOS DEL SIA**

29 El SIA de la Municipalidad de San Carlos está constituido por los siguientes
30 procedimientos:

1

2

a) Procedimiento para la normalización documental.

3

b) Procedimiento para la clasificación documental.

4

c) Procedimiento para la ordenación documental.

5

d) Procedimiento para la evaluación documental.

6

e) Procedimiento para la eliminación documental.

7

f) Procedimiento para la transferencia documental.

8

g) Procedimiento para brindar acceso a la información.

9

10 **7.3.2 NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL.**

11

12

Todas las dependencias organizativas de la Municipalidad de San Carlos deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos debidamente normados, así como procedimientos de registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por el Archivo Central.

17

18 **7.3.3 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.**

19

La Clasificación documental, deberá de realizarse desde cada una de las unidades organizacionales que produzcan los documentos en el ejercicio de sus funciones y respetando los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia.

23

24 **7.3.4 ORDENACIÓN DOCUMENTAL.**

25

El ordenamiento documental es el proceso mediante el cual se establecen las relaciones entre los documentos de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. En esta fase las dependencias organizativas deben:

29

- 1 1. Crear expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al
- 2 proceso de identificación y clasificación documental, y bajo los
- 3 lineamientos del Archivo Central.
- 4 2. Ordenar metodológicamente las series documentales.
- 5 3. Foliar los expedientes de preferencia por medio de foliador.

6

7 Las dependencias organizativas de la municipalidad deben organizar los

8 documentos que produzcan en cualquier soporte, proporcionando el apoyo

9 y la información solicitada por el Archivo Central para llevar a cabo la

10 identificación, clasificación y descripción documental, que permitan

11 sustentar la organización y demás procedimientos identificados para el SIA.

12

13 **7.3.5 EVALUACIÓN DOCUMENTAL.**

14 La evaluación documental es el procedimiento mediante el cual se realiza

15 un análisis de los valores primarios (administrativo, contable, legal, técnico,

16 informativo) y los valores secundarios (científico, cultural, histórico) de las

17 series documentales, que servirán para seleccionar los plazos de

18 conservación. La Municipalidad de San Carlos cuenta con un Comité

19 Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), dirigido y

20 coordinado por la un presidente y un secretario como lo indica la Ley 7202

21 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, que entre otras cosas

22 establece los valores de los documentos producidos o recibidos por las

23 dependencias organizativas en el marco de sus funciones y el marco legal

24 vigente.

25

26 **7.3.6 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**

27 La eliminación de documentos se define como la destrucción organizada y

28 planificada de los documentos carentes de valor. El Archivo Central tiene la

29 responsabilidad de realizar el proceso de eliminación documental de forma

30 legal y segura; para ello, debe respetar los plazos establecidos para la

1 conservación documental, y debe evidenciar la eliminación por medio de un
2 acta firmada por el encargado de la unidad administrativa y el encargado
3 del Archivo Central. Además, este procedimiento debe ser apegado a la
4 política de conservación ambiental y programas de reciclaje, en la medida
5 de la posibilidad de realizarlo apegado a no generar un impacto negativo al
6 ambiente.

7

8 **7.3.7 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.**

9 Las dependencias organizativas de la municipalidad deben transferir los
10 documentos de los Archivos de Oficina o Gestión al Archivo Central, de
11 acuerdo con los procedimientos establecidos por el Archivo Central, esto
12 con el fin de optimizar el espacio físico en las oficinas y de preservar
13 adecuadamente los documentos. Para ello, cada dependencia debe
14 identificar y seleccionar las series y sub-series documentales a transferir, y
15 comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes,
16 colocando la documentación a transferir en cajas debidamente normadas,
17 y complementando la Tabla de Transferencia Documental.

18

19 **7.3.8 ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

20

21 Brindar el acceso oportuno a la información solicitada por los usuarios
22 internos y externos de la municipalidad. Por lo tanto, se desarrollará en
23 coordinación con otras unidades organizacionales capacitación sobre
24 acceso a la información y demás temas de interés.

25

26 Divulgar y publicar los servicios y productos archivísticos y documentales
27 que ofrece la municipalidad a usuarios tanto internos como externos,
28 utilizando los diferentes medios y mecanismos institucionales existentes
29 para este efecto.

30

1 **7.4 IV. IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC'S EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

2 **7.4.1 MODERNIZACIÓN ELECTRÓNICA**

3 El Concejo Municipal de San Carlos debe proveer los recursos y apoyo
4 necesarios para que el Archivo Central, en coordinación con el
5 Departamento de Servicios Informáticos y cualquier otra dependencia
6 relacionada, implemente Tecnologías de Información y Comunicación
7 (TIC's) en proyectos de modernización de la gestión documental a través
8 de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras
9 necesarias, considerando la legislación nacional y siguiendo estándares
10 internacionales en la materia documental.

11

12 **7.4.2 DIGITALIZACIÓN COMO MEDIO DE CONSERVACIÓN.**

13 La digitalización es un proceso de conservación documental mediante el
14 cual se hace una representación digital de un documento con respaldo
15 físico, el cual se almacena en una base de datos. Será responsabilidad del
16 Archivo Central en coordinación con el Departamento de Relaciones
17 Públicas y el Departamento de Servicios Informáticos, implementar un plan
18 de digitalización de aquella documentación que se desee conservar por este
19 medio.

20

21 **7.4.3 GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.**

22 En cumplimiento con la Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y
23 Documentos Electrónicos y de la Política de Formatos Oficiales de los
24 Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente de la Dirección de
25 Certificadores de Firma Digital del Ministerio de Ciencia y Tecnología, el
26 Archivo Central con apoyo del Departamento de Relaciones Públicas y el
27 Departamento de Servicios Informáticos y otras dependencias que estime
28 conveniente, deberá normar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas
29 y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo en cuanto a la
30 circulación, reproducción y resguardo de la información.

1 **7.4.4 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

2 Las dependencias organizativas de la Municipalidad de San Carlos deben
3 mantener la información organizada para su acceso y consulta en sus
4 respectivas oficinas, tomando en cuenta las disposiciones legales
5 correspondientes.

6
7 Los instrumentos de gestión documental y archivos son una herramienta
8 fundamental para la identificación y acceso a la información pública.

9 **8 PRINCIPIOS QUE REGIRÁN LOS LINEAMIENTOS.**

- 10 • Comprender que el fin último de una adecuada gestión documental es la
11 satisfacción de las necesidades de información de la persona usuaria, tanto
12 interna como externa a la municipalidad.
- 13 • Cumplir con la legislación costarricense vigente en materia archivística y de
14 gestión documental, como así en temas de normalización documental a nivel
15 internacional.
- 16 • Comunicar la política a todas las personas funcionarias institucionales con el
17 objetivo de promover su implementación.
- 18 • Normalizar las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos.
- 19 • Velar por el cumplimiento de esta política archivística.
- 20 • Mejorar continuamente la administración eficiente de la documentación
21 institucional.
- 22 • Incentivar en la persona funcionaria una cultura de conocimiento archivístico.
- 23 • Incorporar el criterio de eficiencia en la gestión documental como elemento
24 indispensable para la correcta toma de decisiones.
- 25 • Proveer los recursos humanos, logísticos, normativos y materiales
26 (suministros, equipos, espacios físicos, tecnología) necesarios para el
27 desarrollo de la gestión documental institucional.

28 **9 IMPLEMENTACIÓN DE ESTA POLÍTICA**

29 La Municipalidad de San Carlos a través del Archivo Central elaborará los
30 instrumentos como lineamientos, manuales y otros documentos normativos para la

1 generación, conservación y acceso de documentos institucionales, que serán de
2 cumplimiento obligatorio para todas las dependencias organizativas.

3

4 La Municipalidad de San Carlos por medio del Archivo Central y el Departamento
5 de Recursos Humanos, fomentará entre el personal las buenas prácticas de gestión
6 documental y archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

7

8 Las autoridades de la municipalidad deben incluir en el Plan Estratégico Municipal
9 el tema de la gestión documental y administración de archivos, en los ejes y
10 objetivos estratégicos relacionados con la modernización y efectividad de todas las
11 funciones y trámites que generan información, de tal forma que sea parte de las
12 actividades de control interno.

13

14 La Municipalidad de San Carlos a través del Archivo Central y en coordinación con
15 otras dependencias organizativas vinculadas, (Unidad de Control Interno, por
16 ejemplo), creará planes de trabajo para la implementación del SIA, documentando
17 actividades y proyectos estratégicos tales como digitalización, gestión documental
18 electrónica, gestión y valoración de riesgos y seguridad en la administración de
19 documentos y archivos, entre otras necesarias.

20

21 **10 DISPOSICIONES FINALES**

22 **Revisión y actualización.**

23

24 La presente Política Municipal para la Gestión Documental de la Municipalidad de
25 San Carlos será revisada y actualizada una vez cada dieciocho meses por parte del
26 Archivo Central, o por designación de la Alcaldía Municipal o Concejo Municipal
27 cuando lo estimen necesario, situación que puede implicar modificaciones a su
28 contenido para una mayor efectividad.

29

1 Será responsabilidad de los encargados de unidades administrativas que
2 conforman la municipalidad divulgar el contenido de la presente política con el
3 personal que tengan a su cargo, para su debido cumplimiento en todos los niveles
4 funcionariales.

5

6 **Sanciones.**

7

8 Las faltas contra lo establecido en la Política para Gestión Documental y sus
9 lineamientos serán sancionadas de conformidad con las disposiciones establecidas
10 en la Ley del Sistema Nacional de Archivos (No. 7202), su reglamento, Ley General
11 de Control Interno, así como en la normativa vigente y aplicable sin perjuicio de las
12 responsabilidades civiles y penales que deba asumir quien infrinja la política.

13

14 **Vigencia.**

15

16 La presente política entrará en vigor después de la aprobación del Concejo
17 Municipal, y cuando sea divulgada por los medios internos de comunicación
18 institucional.

19

20 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS**

21

22 **INTRODUCCIÓN**

23 El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar como una guía
24 clara y específica que garantice la eficiente aplicación de los procedimientos
25 archivísticos en la Municipalidad de San Carlos con el objetivo de aplicar lo
26 establecido en la legislación archivística nacional y en la normativa internacional.

27

28 Se comprende como un documento ordenado, secuencial y detallado de las
29 operaciones a seguir para cada actividad archivística dentro de este gobierno local,
30 promoviendo el buen desarrollo de estas por cada uno de los colaboradores

1 municipales. A su vez, sirve como base para que futuros (as) colaboradores (as),
2 tengan una guía en los momentos que sean necesarios de desarrollar.

3

4 Este instrumento nace con la necesidad de brindar un servicio de calidad a todos
5 los usuarios internos y externos, por parte del Archivo Central y de todos aquellos
6 actores que son parte importante en el desarrollo de la Gestión Documental de este
7 Gobierno Local, con el fin de brindar un mayor y mejor cumplimiento a lo establecido
8 en el artículo 16, inciso c, de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 04 de
9 setiembre del 2002 y a una adecuada gestión de riesgos. Además, brindar un mayor
10 respaldo y aseguramiento a la hora de recopilar, procesar y generar información,
11 con el fin de brindar mayor acceso a la información pública gestionada por el
12 Gobierno Local de San Carlos.

13

14 La gestión documental, por su parte logra ser un garante del acceso a la
15 información, por parte de las acciones que se desarrollen en los Archivos de Gestión
16 y en el Archivo Central, sean considerados como procesos transversales para el logro
17 y cumplimiento de las metas establecidas a nivel municipal.

18

19 Por cuanto, la gestión documental tiene la meta de garantizar el acceso público a la
20 información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes
21 nacionales y los acuerdos internacionales, Meta 16.10 del Objetivo 16 (ONU, 2015).
22 Este, es si no, uno de los derechos más importantes que como gobierno local
23 debemos velar, por el cumplimiento del derecho universal, humano y constitucional,
24 como lo es el acceso a la información pública.

25

26 El cumplimiento, debe ser desarrollado dentro de un marco de legalidad y
27 establecido bajo mecanismos normalizados, tal como este manual, que brinde plena
28 seguridad de operación y relación con otros procesos internos, que se desarrollan
29 dentro de la municipalidad.

30 Este manual, fue desarrollado desde la coordinación del Departamento de Control

1 Interno, el Archivo Central y la profesional en Archivística Eugenia Hernández Alfaro,
2 con el fin de solventar deficiencias en temas de control y descripción archivística,
3 sin embargo, se evaluó desde una propuesta de trabajo colaborativo con los
4 colaboradores del Archivo Central.

5

6 Contiene diferentes conceptos de carácter técnico que se emplean en los
7 procedimientos. Describe cada una de las etapas por la que transita el documento
8 desde que se genera como resultado de la gestión de la administración, el conjunto
9 de características y factores que intervienen en la creación, gestión, ubicación,
10 eliminación de los documentos e incluye los modelos de registro y control a utilizar,
11 un glosario de términos archivísticos y la bibliografía consultada.

12

13 **11 OBJETIVO DEL MANUAL**

14 Establecer los procedimientos archivísticos que garanticen la veracidad y fiabilidad
15 de la información que se gestiona en la Municipalidad de San Carlos, por medio del
16 establecimiento de actividades e instrumentos de realización y validación de los
17 procedimientos.

18

19 **12 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

20 **12.1 PROCEDIMIENTO PARA LA NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL**

21

22 **12.1.1 PROPÓSITO**

23

24 Estandarizar los formatos y plantillas utilizadas para la elaboración de documentos
25 sustantivos y facilitativas de cada uno de los procesos de la Municipalidad de San
26 Carlos, tales como: cartas, actas, circulares, expedientes y demás documentos
27 producidos en el ejercicio de las funciones.

28

29 **12.1.2 ALCANCE**

30

1 Este procedimiento debe ser aplicado por cada uno de los procesos de la
 2 Municipalidad de San Carlos y Órganos adscritos a esta institución, relacionados
 3 con la producción documental que se desarrolle dentro de sus archivos de gestión.

4

5 **12.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

6

- 7 • Ver Política para la Gestión Documental de la Municipalidad de San Carlos
- 8 en Capítulos anteriores del 1 al 10.

9

10 **12.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

11

Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Conocer detalladamente las nuevas actividades.	Cada coordinador de área deberá de conocer las funciones que se realiza en la unidad a cargo de su persona, esto con el fin de mantener actualizado la regulación de trámites y acceso a la información y documentación.	Coordinador (a) de unidad.
2.	Conocer la normativa de la Municipalidad de San Carlos y la legislación nacional vigente, que tenga relación con las actividades que se desarrollan en el procedimiento	Se debe conocer la normativa vigente, que vincula la gestión documental con las funciones asignadas a la unidad y/o proceso a desarrollar.	Coordinador (a) de unidad.
3.	Solicitar la asesoría técnica al Archivo Central para el diseño y producción de los nuevos documentos	En caso de realizarse una modificación a las funciones de la unidad organizacional o a los procesos institucionales, donde se contemple la creación de un documento nuevo, se deberá coordinar con el Archivo Central la nueva propuesta, con el fin de documentar su identificación	Coordinador (a) de unidad.
4.	Describir la información e la ficha.	El Coordinador de Archivo Central desarrollará un análisis	Coordinador de Archivo

Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
		relacionado con la gestión documental, valorando que el nuevo tipo documental brinde la funcionalidad relacionada con la función que lo establece y/o actividad de procedimiento. Considerando también la prevención de la duplicidad de la información. Se creará la ficha de identificación de la serie documental, de acuerdo con el formulario establecido.	Central.
5.	Solicitar la aprobación del superior inmediato.	Se remitirá la ficha de identificación de la nueva serie documental al superior inmediato de la unidad productora, con las firmas respectivas del Coordinador de la unidad, como del Coordinador del archivo central.	Coordinador (a) de unidad. Coordinador de Archivo Central.
6.	Iniciar la producción documental	Al tener establecida la normalización de la serie documental a producir o crear, se procede a realizar la gestión documental de manera estandarizada.	Coordinador (a) de unidad.

1 **12.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO**

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



1 **12.1.6 LISTAS DE CHEQUEO**

2

3 No aplica una lista de chequeo para este procedimiento.

4

5 **12.1.7 FORMULARIOS A UTILIZAR**

6

7 El formulario para emplear será la "Ficha de Identificación de la Serie Documental".

8 Anexo 1.

9

10 **12.1.8 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

11

12 • Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990.

13 • Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 02 de mayo de 1978.

14 • Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N° 40554-C.

15

16 **12.1.9 REGISTROS**

17

18 La serie documental producto de este procedimiento será la Ficha de Identificación
19 de la Serie Documental, la cual será custodiada en el Archivo Central de manera
20 permanente. Se consignarán todas las modificaciones relacionadas a las series
21 documentales.

22 Por lo tanto, cada ficha tendrá una vigencia permanente en el archivo central. La
23 unidad de Control Interno tendrá una copia de esta, como así también la unidad
24 productora de la serie documental, las cuales se conservarán por un periodo de 02
25 años, posteriormente se realice la actualización y reemplazo de la misma.

26

27 **12.1.10 GLOSARIO**

28

29 • **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el
30 desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una

1 persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados
2 entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron
3 tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

4 • **Ficha de identificación:** Es un instrumento que incluye una serie de
5 información relacionada con la serie documental. Esto es con el fin de que la
6 ficha reúna los insumos necesarios en torno al sistema de información
7 institucional, adicionalmente contribuye a la valoración documental.

8 • **Serie Documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido
9 homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como
10 consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

11 • **Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el
12 desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son
13 homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o
14 compuesto (expediente, acta, licitación).

15

16 **12.1.11 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

17

Control de cambios

Versión modificada	Fecha de revisión	Motivo de la actualización (Detalle)
--------------------	-------------------	---

1

2

3

18

19

20

21

1 **12.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

2

3 **12.2.1 PROPÓSITO**

4

5 Estandarizar el criterio de clasificación documental en cada uno de los archivos de
6 gestión de la Municipalidad de San Carlos.

7

8 **12.2.2 ALCANCE**

9

10 Este procedimiento debe ser aplicado por cada una de las unidades
11 organizacionales de la Municipalidad de San Carlos y los órganos adscritos a este,
12 relacionado con la producción documental que se desarrolle dentro de sus archivos
13 de gestión.

14

15 **12.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

16

- 17 • Ver Política para la Gestión Documental de la Municipalidad de San Carlos
18 en Capítulos anteriores del 1 al 10.

19

20 **12.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

21

Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Identificar la clasificación documental.	Se debe estudiar el Cuadro de Clasificación Documental (Anexo 2), que el Archivo Central ha implementado para el Gobierno Local.	Coordinador (a) de unidad. Coordinador de Archivo de Gestión.
2.	Crear las carpetas de las unidades organizacionales.	Se deben crear a nivel físico, en los archivadores de gestión o en portafolios (marca AMPO) o cualquier otra, las estructuras de acuerdo con la producción documental de la unidad organizacional.	Coordinador de Archivo de Gestión.

Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
3.	Realizar la rotulación de los separadores de documentos.	Elaborar las guías de archivo (pestañas) de acuerdo con el color y rotulación correspondiente a la oficina en el ámbito 1 "Unidad Productora", respetando la codificación. La persona encargada podrá solicitar asesoría en la elaboración de estas.	Coordinador de Archivo de Gestión.
4.	Realizar la clasificación de los documentos.	Si el cuadro de clasificación es orgánico, se deben archivar los documentos de acuerdo con su procedencia, sin embargo, si el documento es de seguimiento o corresponde a una respuesta de una gestión anterior, se debe archivar en la carpeta del expediente No se debe mezclar en una misma carpeta diferentes tipos documentales, con excepción del tipo documental "expedientes" que se refieren a un mismo proceso o sean producto de un mismo trámite. No se debe separar la correspondencia de las cartas enviadas y recibidas, esto con el fin de conocer el trámite o resolución de determinado asunto. Se debe respetar el criterio de ordenación establecido para cada una de las series documentales.	Coordinador de Archivo de Gestión.
5.	Foliatura	Los documentos que sean incorporados en un expediente deben ser foliados automáticamente.	Coordinador de Archivo de Gestión.

1 **12.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO**

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30



1 **12.2.6 LISTAS DE CHEQUEO**

2

3 No aplica una lista de chequeo para este procedimiento.

4

5 **12.2.7 FORMULARIOS A UTILIZAR**

6

7 No existen formularios normalizados para este procedimiento.

8

9 **12.2.8 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

10

11 • Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990.

12 • Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N°
13 40554-C.

14 • Cuadro de Clasificación Documental. Anexo 2.

15

16 **12.2.9 REGISTROS**

17

18 Los registros que se obtengan de la aplicación de dicho procedimiento son las series
19 documentales producidas por las unidades organizacionales debidamente
20 clasificadas.

21 Cada una de ellas tiene su tiempo de conservación, por lo que no se establece una
22 vigencia específica en este apartado del manual.

23

24 **12.2.10 GLOSARIO**

25

26 • **Cuadro de Clasificación:** Estructura jerárquica y lógica que refleja las
27 funciones y las actividades de una organización, así como los documentos
28 que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que
29 organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que
30 median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza

1 simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo). Toda política de
2 clasificación tiene como objetivo elaborar un cuadro de clasificación ad hoc
3 para cada fondo, y en hacerlo sobre la base del conocimiento empírico de la
4 entidad que lo crea, lo que incluye sobre todo su estructura organizativa y
5 sus actividades. La clasificación en modo alguno puede ser preconcebida, ni
6 siquiera en categorías de fondos equiparables cabe su aplicación mimética.

7 • **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el
8 desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una
9 persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados
10 entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron
11 tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

12 • **Foliación:** Acción de asignar un número consecutivo a las hojas.

13 • **Serie Documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido
14 homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como
15 consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

16 • **Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el
17 desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son
18 homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o
19 compuesto (expediente, acta, licitación).

20 • **Valoración documental:** Acto de juicio formulado a partir del estudio de las
21 series documentales, su origen funcional, la naturaleza de los actos que
22 recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o pueden conservar
23 en adelante para la entidad que los ha producido, el que puede ofrecer para
24 su propia historia, para la investigación general y para la difusión cultural; es
25 decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de
26 investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de
27 los documentos para establecer los criterios que rijan su destino.

28
29 **12.2.11 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

30

Control de cambios

Versión modificada	Fecha de revisión	Motivo de la actualización (Detalle)
--------------------	-------------------	---

1

2

3

1

2 **12.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL**

3

4 **12.3.1 PROPÓSITO**

5

6 Establecer un criterio de ordenación para cada serie documental, según una unidad
7 de orden preestablecida, con el fin de facilitar su ubicación y localización dentro del
8 sistema de información institucional.

9

10 **12.3.2 ALCANCE**

11

12 Este procedimiento debe ser aplicado por cada una de las unidades
13 organizacionales de la Municipalidad de San Carlos y órganos adscritos a este,
14 relacionado con la producción documental que se desarrolle dentro de sus
15 funciones.

16

17 **12.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

18

- 19
 - Ver Política para la Gestión Documental de la Municipalidad de San Carlos en

20 Capítulos anteriores del 1 al 10.

21

22

23

1 **12.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

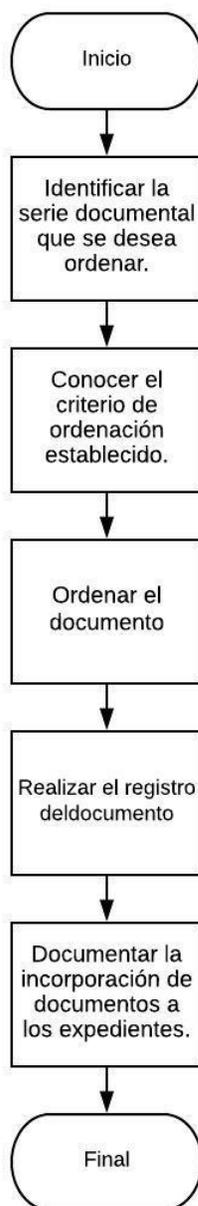
2

Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Identificar la serie documental que se desea ordenar.	Realizar una identificación de la serie documental que se está por ordenar, con el fin de conocer el criterio de ordenación.	Coordinador de Archivo de Gestión.
2.	Conocer el criterio de ordenación establecido.	Conocer cuál es el criterio de ordenación establecido para la serie documental, por el archivo central. Si no existe un criterio normalizado, se deberá consultar al Coordinador del archivo central por el dato.	Coordinador de Archivo de Gestión.
3.	Ordenar el documento	Se debe adjuntar el documento a la serie documental, en escrito respeto del criterio de ordenación establecido. Sea, por ejemplo: Cronológico, Numérico, Alfanumérico, Toponímico y otros criterios.	Coordinador de Archivo de Gestión.
4.	Realizar el registro del documento.	Realizar el registro correspondiente del documento a ordenar y establecer la debida foliatura	Coordinador de Archivo de Gestión.
5.	Documentar la incorporación de documentos a los expedientes.	De acuerdo con el formulario de índice de expedientes, cada vez que se ingresa algún documento al expediente, debe ser anotado en el respectivo índice.	Coordinador de Archivo de Gestión.

3

1 **12.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO**

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



1 **12.3.6 LISTAS DE CHEQUEO**

2

3 No aplica una lista de chequeo para este procedimiento.

4

5 **12.3.7 FORMULARIOS A UTILIZAR**

6

7 **El formulario para emplear será el “Formulario de Registro de Entrada y Salida**
8 **de Correspondencia”. Anexo 3.**

9 **El formulario para emplear será el “Formulario de Índice de Expedientes”.**
10 **Anexo 4.**

11

12 **12.3.8 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

13

- 14 • Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990.
- 15 • Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N°
16 40554-C.
- 17 • Dictamen C-185-2010 de 30 de agosto de 2010 de la Procuraduría General de
18 la República sobre la importancia de contar con un expediente ordenado, foliado,
19 completo y debidamente certificado como garantía de debido proceso.
- 20 • Dirección General del Archivo Nacional, Oficio DG-500-2009 de mayo de 2009
21 sobre el orden del expediente y su foliatura.
- 22 • Dirección General del Archivo Nacional, Oficio DGNA-DG-AJ-2017 de 29 de
23 junio de 2017, sobre consultas inherentes a la refoiación de expedientes.

24

25 **12.3.9 REGISTROS**

26

27 Para este procedimiento los registros obtenidos serán los formularios por emplear:

- 28 • **Formulario de índice de Expedientes:** Los plazos de conservación para el
29 índice de expedientes, es relativo al plazo de conservación de cada uno de
30 los expedientes administrativos que se gestionen dentro del Gobierno Local,

1 ya que se un control propio de cada expediente. Su conservación está
2 igualmente ligada a ubicación del expediente, tanto en el plazo de
3 conservación del archivo de gestión como del archivo central. Se recomienda
4 que la utilización de este formulario sea a nivel electrónico por cada una de
5 las unidades y cuando sea necesario imprimirlo e incluirlo en la primera parte
6 del expediente posterior a la portada, esto por que cada vez que se actualiza
7 se tendría que cambiar el índice y no es acorde a las políticas de
8 conservación ambiental.

- 9
- 10 • **Formulario de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia:** Los
11 plazos de conservación del formulario de registro de entrada y salida de
12 correspondencia, será de 02 años en la oficina productora y 0 años en el
13 archivo central. La vigencia está establecida a 02 años mínimos, sin
14 embargo, si la unidad administrativa considera importante mantenerlo por
15 más años, respecto al insumo de datos que brindé el formulario lo podrá
16 hacer, indicando por escrito al archivo central la conservación preventiva del
17 documento.

18

19 **12.3.10 GLOSARIO**

- 20
- 21 • **Criterio de Ordenación:** Es el establecimiento de una regla de ordenación,
22 considerando un atributo como fecha, alfabeto, numérico o el que se
23 considere necesario.
 - 24 • **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio
25 utilizado.
 - 26 • **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el
27 desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una
28 persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados
29 entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron
30 tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- 1 • **Foliación:** Acción de asignar un número consecutivo a las hojas.
- 2 • **Serie Documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido
- 3 homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como
- 4 consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- 5 • **Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el
- 6 desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son
- 7 homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o
- 8 compuesto (expediente, acta, licitación).
- 9

10 **12.3.11 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

11

Control de cambios

Versión modificada	Fecha de revisión	Motivo de la actualización (Detalle)
--------------------	-------------------	---

1

2

3

12 **12.4 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL**

13

14 **12.4.1 PROPÓSITO**

15

16 Evaluar el valor administrativo y legal de las series documentales que se gestionan

17 en las diferentes etapas del ciclo de vida administrativo, determinando su

18 conservación o posible eliminación, de acuerdo con lo que se establece en la

19 legislación archivística conexas.

20

21 **12.4.2 ALCANCE**

22

23 Este procedimiento debe ser aplicado por el Proceso Institucional de Archivo

24 Central, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

1 y en colaboración de cada una de las unidades organizacionales de la Municipalidad
 2 de San Carlos y órganos adscritos a este, relacionado con la producción documental
 3 que se desarrolle dentro de sus archivos de gestión.

4

5 **12.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

6

- 7 • Ver Política para la Gestión Documental de la Municipalidad de San Carlos
- 8 en Capítulos anteriores del 1 al 10.

9

10 **12.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Iniciar mediante oficio el procedimiento para la evaluación documental.	El coordinador del Proceso Institucional de Archivo Central, con el apoyo y asesoría de los coordinadores de archivos de gestión, iniciarán el proceso por oficio.	Coordinador de Archivo Central
2.	Completar el formulario de tabla de plazos, normalizado por la Dirección General del Archivo Nacional.	El coordinador del Proceso Institucional de Archivo Central, con el apoyo y asesoría de los coordinadores de archivos de gestión programará las visitas a los archivos de gestión, con el fin de obtener la información válida de los documentos (series documentales), que cada una de las unidades produce. Este se realizará una única vez, ya que el inventario y la constante actualización se	Coordinador de Archivo Central Coordinador de Archivo de Gestión Coordinador de Unidad Organizacional

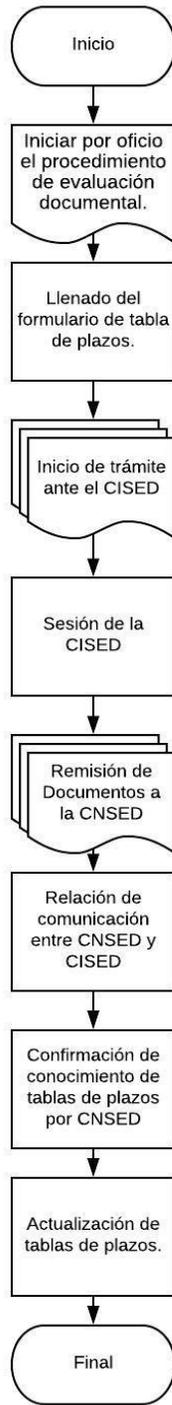
		realizarán con base en observaciones generales.	
3.	Llenado del formulario de tablas de plazos.	<p>Adicionalmente, después de tener la información de las series documentales que estén en archivo de gestión y en el archivo central de una unidad organizacional, se procederá a complementar la información correspondiente de cada una de las tablas, de acuerdo con la Resolución CNSD 01-2018.</p> <p>Realizar la adecuada identificación (validación) de cada una de las descripciones que se desarrollan dentro de las series documentales.</p> <p>El Archivo Central solicitará las firmas respectivas mediante oficio.</p>	Coordinador de Archivo Central
4.	Inicio de trámite ante la CISED.	Se entregará mediante oficio, por parte del Proceso de Archivo Central, al CISED, dos originales de tablas de plazos y una en formato editable, mediante oficio para su respectivo trámite ante la CNSD.	Coordinador de Archivo Central
5.	Sesión de la CISED,	El Comité Institucional de	El Comité

	para la valoración documental.	Selección y Eliminación de Documentos revisará y analizará las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, determina y asigna definitivamente la vigencia administrativa-legal, y hace recomendaciones acerca del valor histórico, si así lo considera conveniente.	Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
6.	Remisión de documentos a la CNSED.	La CISED remitirá dos originales y el digital, con las observaciones pertinentes a la CNSED, para la respectiva declaratoria de documentos con valor científico cultural.	El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
7.	Relación de comunicación entre la CNSED y la CISED.	La CNSED establecerá comunicación alguna para solventar alguna información necesaria. La CNSED resolverá el procedimiento solicitado y lo comunicará al CISED.	La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
8.	Confirmación de conocimiento de tablas por la CNSED.	Una vez recibido la comunicación por parte de la CNSED, se trasladará a cada uno de los Archivos de Gestión, la resolución tomada sobre los plazos establecidos por la CNSED, respecto a documentos con valor científico cultural (VCC). Se archivará en	Coordinador de Archivo Central El Comité Institucional de Selección y Eliminación de

		<p>el Archivo Central la documentación generada en el desarrollo de este procedimiento y sus actualizaciones, en un Expediente llamado: Expediente de Valoración Documental de la Municipalidad de San Carlos.</p>	<p>Documentos</p>
<p>9.</p>	<p>Actualización de las tablas de plazos.</p>	<p>Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión bajo el mismo procedimiento, cuando se presenten las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Producción de nuevos tipos documentales. - Cambios sustanciales en las funciones. - Cambios en las estructuras orgánicas de ente productor. - Variación en los soportes de información. <p>Cuando el CISED lo considere necesario.</p>	<p>Coordinador de Archivo Central Coordinador de Unidad Organizacional</p>

1
2
3
4
5
6
7
8

12.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30

1 **12.4.6 LISTAS DE CHEQUEO**

2

3 No aplica una lista de chequeo para este procedimiento.

4

5 **12.4.7 FORMULARIOS A UTILIZAR**

6

7 **Formulario normalizado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación**
8 **de Documentos para la presentación de Tablas de Plazos de Conservación y**
9 **Eliminación de Documentos. Anexo 5.**

10

11 **12.4.8 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

12

- 13 • Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990.
- 14 • Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N°
- 15 40554-C.
- 16 • Junta Administrativa del Archivo Nacional. Directriz con las Regulaciones
- 17 Técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios
- 18 automáticos. La Gaceta N° 61 del 28 de marzo de 2008.
- 19 • Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Resolución N°
- 20 01-2014, 02-2014, 03-2014, 04-2014 (Gaceta N° 5 de 08 de enero de 2015).
- 21 Sobre vigencias de documentos comunes en las Instituciones del Sector Público.
- 22 • Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Resolución N°
- 23 01-2013, 02-2013, 03-2013, 04-2013, 05-2013, 06-2013, 07-2013, 08-2013, 09-
- 24 2013, 10-2013. (Gaceta N° 179 de 18 de setiembre de 2013). Sobre
- 25 presentación de trámites de Valoración de Documentos.
- 26 • Circular DVM-A-22-2013, 25 de junio de 2013, Instructivo para la depuración de
- 27 la información que se mantiene en los Archivos de Gestión.
- 28 • Resolución CNSED 01-2018. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de
- 29 Documentos. San José a las nueve horas del quince de junio de dos mil
- 30 dieciocho.

- 1 • Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación Documental de la Municipalidad
2 de San Carlos
3 • Solicitud de Valoración Parcial de Documentos, de la Municipalidad de San
4 Carlos.

5

6 **12.4.9 REGISTROS**

7

8 De este proceso se creará el Expediente de Valoración Documental de la
9 Municipalidad de San Carlos, el cual tendrá una vigencia administrativa y legal
10 permanente en el Archivo de Gestión del Archivo Central ya que, aunque es
11 producto de las funciones igualmente de la CISED, se custodiará en el Archivo
12 Central. Adicionalmente el Departamento de Servicios Archivísticos Externos, de la
13 Dirección General del Archivo Nacional mantendrá una copia de este.

14

15 **12.4.10 GLOSARIO**

16

- 17 • **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
18 • **CNSED:** Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
19 • **Valor administrativo y legal:** es el que posee un documento para la
20 administración de origen o para aquella que le sucede como testimonio de
21 sus procedimientos y actividades.
22 • **Valor científico cultural:** es aquel que posee el documento como fuente
23 primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de
24 la realidad nacional.
25 • **Valoración Documental:** Acto de juicio formulado a partir del estudio de las
26 series documentales, su origen funcional, la naturaleza de los actos que
27 recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o pueden conservar
28 en adelante para la entidad que los ha producido, el que puede ofrecer para
29 su propia historia, para la investigación general y para la difusión cultural; es
30 decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de

1 investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de
2 los documentos para establecer los criterios que rijan su destino.

3

4 **12.4.11 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

5

Control de cambios

Versión modificada

Fecha de revisión

Motivo de la actualización
(Detalle)

1

2

3

6

7 **12.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

8

9 **12.5.1 PROPÓSITO**

10

11 Estandarizar la eliminación de las series documentales, previo a la identificación en
12 el instrumento que establece su vigencia administrativa y legal y que no sea
13 identificado de valor científico cultural.

14

15 **12.5.2 ALCANCE**

16

17 Este procedimiento debe ser aplicado por el Archivo Central, en colaboración con
18 cada una de las unidades organizacionales de la Municipalidad de San Carlos y
19 órganos adscritos a este, relacionados con la producción documental que se
20 desarrolle dentro de sus archivos de gestión.

21

22

23

1 **12.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

2

- 3 • Ver Política para la Gestión Documental de la Municipalidad de San Carlos
4 en Capítulos anteriores del 1 al 10.

5

6 **12.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

7

Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Diseño de Calendario de Eliminación Documental.	El Archivo Central programará las eliminaciones documentales de cada una de las unidades, respecto al primer semestre del año siguiente. Dicha actividad se desarrollará en el mes de diciembre, para que sea comunicada en enero del año siguiente a toda la municipalidad.	Responsable de Archivo Central
2.	Comunicación de fechas de eliminación por unidad.	Se comunicará a cada uno de los Coordinadores de unidades administrativas, las fechas de eliminación respecto al calendario de eliminación para que se preparen a realizar las actividades previas.	Coordinador de Archivo Central
3.	Solicitud de visto bueno para eliminación.	Cuando se llegue el día, una semana antes se solicitará el visto bueno de la jefatura de la unidad para ejecución de la eliminación documental. En dicha solicitud se indicará por escrito el día, hora, lugar, series documentales, años y metros lineales a eliminar, con el fin de tener como insumo para el borrador del acta de eliminación.	Coordinador de Archivo Central
4.	Validación de la eliminación documental.	Si se acepta la eliminación, se programa si no, se archiva la solicitud y se establecerá una eliminación hasta el año	Coordinador de la Unidad Organizacional

Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
		siguiente.	
5.	Desarrollo de la eliminación documental.	<p>Se realizará la eliminación de acuerdo con el día, hora, lugar, series documentales, años y metros lineales, levantando un acta de la documentación que se eliminó. Será firmada por el coordinador de la unidad y el coordinador del Archivo Central.</p> <p>En el proceso de eliminación de los grupos documentales, debe observarse lo establecido por la legislación vigente, en cuanto a convertir en material no legible la información, y procurar cumplir con las sanas prácticas ambientales existentes en el país en esta materia.</p>	<p>Coordinador de Archivo Central</p> <p>Coordinador de la Unidad Organizacional</p>
6.	Culminación de la eliminación documental.	Se archiva el acta de eliminación en la carpeta de "Eliminaciones Documentales" en la carpeta correspondiente, del procedimiento de eliminación.	<p>Coordinador de Archivo Central</p> <p>Coordinador de la Unidad Organizacional</p>

1 **12.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO**

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



12.5.6 LISTAS DE CHEQUEO

	Sistema de calidad: Procedimientos Archivísticos	Fecha: 19 de diciembre del 2018	Código de Documento: F- SAM-011-2018 
Proceso de Gestión Documental	Lista de Chequeo		Edición: 1 Página: 1 de 1

Lista de Chequeo: Control del Procedimiento de Eliminación Documental

1. Elementos necesarios para la eliminación	
¿Existen un calendario de eliminación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO. <input type="checkbox"/> N/A
¿Fue comunicado el calendario de eliminación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO. <input type="checkbox"/> N/A

2. Actividades realizadas	
¿Se solicitó el visto bueno a la jefatura por el encargado del archivo central?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO. <input type="checkbox"/> N/A
¿Se documentó la validación del documento?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO. <input type="checkbox"/> N/A

3. Incidencias	
¿Se desarrolló la eliminación en los periodos establecidos?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO. <input type="checkbox"/> N/A
¿Existe alguna incidencia relacionada al desarrollo del procedimiento?	<input type="checkbox"/> SI (Anotar en observaciones. <input type="checkbox"/> NO. <input type="checkbox"/> N/A

4. Tiempos de desarrollo	
¿Existieron retrasos en el desarrollo del procedimiento?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO. <input type="checkbox"/> N/A
¿Hubo respuesta ante consultas de los encargados de gestión al archivo central?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO. <input type="checkbox"/> N/A

5. Logística	
¿Se desarrolló el acta de eliminación?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO. <input type="checkbox"/> N/A

Observaciones

NOTA: N/A = No aplicable. N/P = No presenciado.

12.5.7 FORMULARIOS A UTILIZAR

Acta de Eliminación Documental, establecida por el Proceso Institucional de Archivo Central, que incluye la información relevante de cada una de las series documentales a eliminar. Anexo 6.

12.5.8 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 1 • Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990.
- 2 • Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N°
- 3 40554-C.
- 4 • Junta Administrativa del Archivo Nacional. Directriz con las Regulaciones
- 5 Técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios
- 6 automáticos. La Gaceta N° 61 del 28 de marzo de 2008.
- 7 • Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Resolución N°
- 8 01-2014, 02-2014, 03-2014, 04-2014 (Gaceta N° 5 de 08 de enero de 2015).
- 9 Sobre vigencias de documentos comunes en las Instituciones del Sector Público.
- 10 • Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Resolución N°
- 11 01-2013, 02-2013, 03-2013, 04-2013, 05-2013, 06-2013, 07-2013, 08-2013, 09-
- 12 2013, 10-2013. (Gaceta N° 179 de 18 de setiembre de 2013). Sobre
- 13 presentación de trámites de Valoración de Documentos.
- 14 • Circular DVM-A-22-2013, 25 de junio de 2013, Instructivo para la depuración de
- 15 la información que se mantiene en los Archivos de Gestión.
- 16 • Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación Documental de la Municipalidad
- 17 de San Carlos.
- 18 • Solicitud de Valoración Parcial de Documentos, de la Municipalidad de San
- 19 Carlos.
- 20

20

21 **12.5.9 REGISTROS**

22

23 De este proceso, se creará el Expediente de Eliminación Documental, por cada una

24 de las unidades organizacionales, si se trabaja con una clasificación orgánica, el

25 cual tendrá una vigencia administrativa y legal permanente en el Archivo de Gestión

26 del Archivo Central.

27

28

29

1 **12.5.10 GLOSARIO**

2

- 3 • **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final
4 señalada en las tablas de plazos de conservación y eliminación de
5 documentos, para aquellos documentos que ha perdido su valor
6 administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico,
7 sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- 8 • **Valor administrativo y legal:** es el que posee un documento para la
9 administración de origen o para aquella que le sucede como testimonio de
10 sus procedimientos y actividades.
- 11 • **Valor científico cultural:** es aquel que posee el documento como fuente
12 primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de
13 la realidad nacional.

14

15 **12.5.11 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

16

Control de cambios

Versión modificada	Fecha de revisión	Motivo de la actualización (Detalle)
--------------------	-------------------	---

1

2

3

17

1 **12.6 PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

2

3 **12.6.1 PROPÓSITO**

4

5 Transferir las series documentales producidos o recibidas en cada una de los
6 Archivos de Gestión de la Municipalidad de San Carlos al Depósito Documental del
7 Archivo Central, de acuerdo con las vigencias establecidas, con el fin de garantizar
8 la custodia, conservación y acceso a la información y documentación pública.

9

10 **12.6.2 ALCANCE**

11

12 Este procedimiento debe ser aplicado por cada una de las unidades
13 organizacionales de la Municipalidad de San Carlos y órganos adscritos a este,
14 relacionado con la producción documental que se desarrolle dentro de sus archivos
15 de gestión.

16

17 **12.6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

18

- 19 • Ver Política para la Gestión Documental de la Municipalidad de San Carlos
20 en Capítulos anteriores del 1 al 10.

21

22 **12.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

23

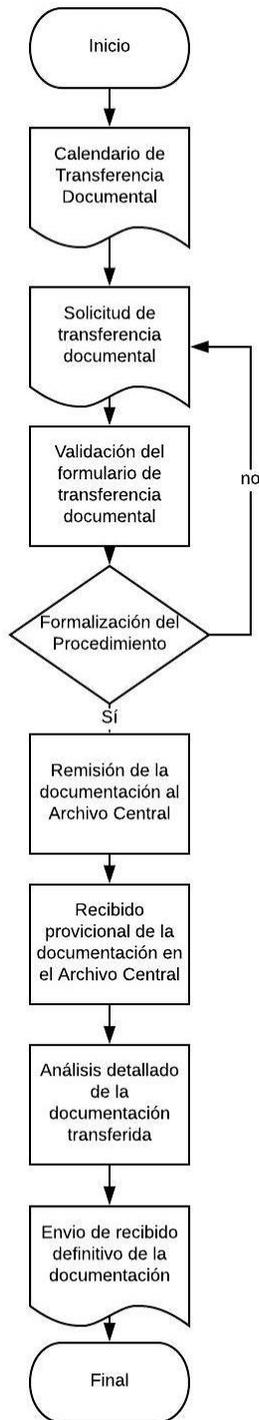
Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Calendario de Transferencia Documental	El Coordinador de archivo central diseñará el calendario de transferencia documental, de acuerdo con la estructura organizacional de la municipalidad y la valoración documental realizada.	Coordinador de Archivo Central
2.	Solicitud de transferencia	Se remite la solicitud de	Coordinador

	documental.	transferencia, junto con el formulario de acuerdo con el calendario de transferencia documental.	de Archivo de Gestión
3.	Validación del formulario de transferencia documental	Se revisará que las series documentales identificadas en la transferencia cumplan con la vigencia establecida en los instrumentos de valoración documental.	Coordinador o técnico de Archivo Central
4.	Formalización del procedimiento.	Si el borrador de la transferencia cumple con lo debido, se remitirá la documentación al Archivo Central bajo oficio, si no, se devolverá con correcciones.	Coordinador de Archivo de Gestión
5.	Remisión de la documentación al Archivo Central	El Coordinador de Archivo de Gestión preparará la documentación para transferir de acuerdo con la Circular MSCAM-AC-01-2017, emitida el 30 de noviembre del 2017 por el Archivo Central. Anexo 8	Coordinador de Archivo de Gestión Coordinador o técnico de Archivo Central
6.	Recibido provisional de la documentación en el Archivo Central.	Se cotejarán que todos los documentos recibidos en el Archivo Central sean los descritos en el formulario de Transferencia documental.	Coordinador o técnico de Archivo Central
7.	Análisis detallado de la documentación transferida	Se desarrollará un análisis detallado de la documentación recibida y se confeccionará el listado definitivo de la documentación, bajo un oficio.	Coordinador o técnico de Archivo Central
8.	Envío de recibido definitivo de la documentación.	Se remitirá el oficio definitivo de la documentación recibida y se archivará el oficio junto con el formulario, en el Expediente de Transferencia respectivo.	Coordinador o técnico de Archivo Central

--	--	--	--

1 **12.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO**

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25



1 **12.6.6 LISTAS DE CHEQUEO**

2

3

4

5

6

7

8

 <p>Municipalidad de San Carlos</p>	<p>Sistema de calidad: Procedimientos Archivísticos</p>	<p>Fecha: 19 de diciembre del 2018</p>	<p>Código de Documento: F- SAM-013-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Lista de Chequeo</p>	<p>Edición: 1</p>	<p>Página: 1 de 1</p>

Lista de Chequeo: Control del Procedimiento de Transferencia Documental

1. Elementos necesarios para la transferencia documental	
¿Existen un calendario de transferencia documental?	() SI () NO. () N/A
¿Fue comunicado el calendario de transferencia documental?	() SI () NO. () N/A

2. Actividades realizadas	
¿Se realizó la validación preliminar de los documentos a transferir?	() SI () NO. () N/A
¿Se documentó la revisión y validación del documento?	() SI () NO. () N/A

3. Incidencias	
¿Se desarrolló la transferencia en los periodos establecidos?	() SI () NO. () N/A
¿Existe alguna incidencia relacionada al desarrollo del procedimiento?	() SI () NO. () N/A

4. Tiempos de desarrollo	
¿Existieron retrasos en el desarrollo del procedimiento?	() SI () NO. () N/A
¿Hubo respuesta ante consultas de los encargados de archivos de gestión al archivo central?	() SI () NO. () N/A

5. Logística	
¿Se desarrolló el inventario final de la documentación transferida?	() SI () NO. () N/A

Observaciones

NOTA: N/A = No aplicable. N/P = No presenciado.

9 **12.6.7 FORMULARIOS A UTILIZAR**

10

11 **Formulario de Transferencia Documental al Depósito Documental del Archivo**
12 **Central. Anexo 7.**

13 **Circular MSCAM-AC-2017 del Archivo Central con fecha 30 de noviembre del**

1 **2017 Anexo 8.**

2 **Formato de Identificación de unidades de instalación (cajas de archivo).**

3 **Anexo 9.**

4 **12.6.8 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

5

- 6 • Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990.
- 7 • Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N°
8 40554-C.
- 9 • Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Resolución N°
10 01-2014, 02-2014, 03-2014, 04-2014 (Gaceta N° 5 de 08 de enero de 2015).
11 Sobre vigencias de documentos comunes en las Instituciones del Sector Público.
- 12 • Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Resolución N°
13 01-2013, 02-2013, 03-2013, 04-2013, 0-52013, 06-2013, 07-2013, 08-2013, 09-
14 2013, 10-2013. (Gaceta N° 179 de 18 de setiembre de 2013). Sobre
15 presentación de trámites de Valoración de Documentos.
- 16 • Circular DVM-A-22-2013, 25 de junio de 2013, Instructivo para la depuración de
17 la información que se mantiene en los Archivos de Gestión.
- 18 • Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación Documental de la Municipalidad
19 de San Carlos.
- 20 • Solicitud de Valoración Parcial de Documentos, de la Municipalidad de San
21 Carlos.

22

23 **12.6.9 REGISTROS**

24

25 De este procedimiento, se crea una serie documental denominada: "Expediente de
26 Transferencias Documentales", la misma se conservará de manera permanente en
27 el Archivo Central, con copias ubicadas en cada una de las unidades
28 organizacionales que trasladen la documentación al Depósito Documental.

29 **12.6.10 GLOSARIO**

30

- 1 • **Acceso a la Información:** Se refiere a la seguridad de facilitar a los
2 usuarios internos y externos la información que necesitan en el momento
3 oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.
- 4 • **Serie Documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido
5 homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como
6 consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- 7 • **Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el
8 desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son
9 homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o
10 compuesto (expediente, acta, licitación).
- 11 • **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal
12 mediante el cual se entrega al Archivo Central, (Transferencia Primaria) o al
13 Archivo Histórico (Transferencia Secundaria a la Dirección General del
14 Archivo Nacional), los documentos que de conformidad con las Tablas de
15 Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos de este Gobierno
16 Local, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión
17 o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable
18 de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone
19 obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad
20 integral sobre los documentos transferidos.

21

22 **12.6.11 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

23

Control de cambios

Versión modificada	Fecha de revisión	Motivo de la actualización (Detalle)
--------------------	-------------------	---

1

2

3

24

1 **12.7 PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ACCESO A LA INFORMACIÓN**

2

3 **12.7.1 PROPÓSITO**

4

5 Facilitar y brindar disposición a los clientes de los documentos de la Municipalidad
6 de San Carlos, instituciones públicas, privadas y público en general, en
7 cumplimiento de lo establecido en los artículos 11, 24, 27 y 30 de la Constitución
8 Política, el 10 y 42 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y demás
9 legislación conexas.

10

11 **12.7.2 ALCANCE**

12

13 Este procedimiento debe ser aplicado por cada uno de los procesos de la
14 Municipalidad de San Carlos y órganos adscritos a este, relacionado con la
15 producción documental que se desarrolle dentro de sus archivos de gestión.

16

17 **12.7.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

18

- 19 • Ver Política para la Gestión Documental de la Municipalidad de San Carlos
20 en Capítulos anteriores del 1 al 10.

21

22 **12.7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

23

Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
1	Establecimiento de control de acceso a la documentación.	Cada uno de los Archivos de Gestión establecerá su control interno necesario para el préstamo de documentos, para garantizar la integridad, seguridad y conservación de la información. El Archivo Central	Coordinador de Archivo de Gestión Coordinador o técnico de Archivo

Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
		les brindará asesoría su establecimiento.	Central
2	Consulta de documentos y/o información.	El cliente interno o externo debe realizar la solicitud de información mediante los siguientes medios: presencial o vía electrónica (correo electrónico) y contener los siguientes datos: nombre del documento, fecha, n° de oficio.	Usuario interno o externo.
3	Ejecución de la consulta.	El funcionario del Archivo de Gestión verificará la existencia de la información, para lo cual contará con el tiempo establecido por ley (10 días hábiles), con excepción de los documentos de carácter legal, cuyo plazo de respuesta es de tres días máximo. El Coordinador del Archivo de Gestión y/o Archivo Central, velarán por que aquellas consultas que se puedan cumplir en el momento se realicen de manera prudente, eficiente y oportuna.	Coordinador de Archivo de Gestión Coordinador o técnico de Archivo Central
4	Brindar el documento para su consulta.	El colaborador del Archivo de Gestión y/o Archivo Central, facilitará el documento requerido debidamente foliado, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Ordenación y se	Coordinador de Archivo de Gestión Coordinador o técnico de

Secuencia	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>procederá a realizar el registro de la consulta en el Formulario para Consulta y Préstamo Documental. Importante tener presente la Ley de Protección a la Persona frente a Tratamiento de sus Datos Personales, N° 8968.</p>	<p>Archivo Central</p>
5	Periodo de consulta de documento.	<p>Si el usuario es interno el documento se prestará por un máximo de 15 días naturales, con una sola prórroga por el mismo período, después de lo cual el colaborador de la unidad procederá a realizar la debida devolución. Si el usuario es externo, se realizará la consulta en sala de consulta o se le brindará la posibilidad de enviar la documentación solicitada vía electrónico a un correo electrónico.</p>	<p>Coordinador de Archivo de Gestión Coordinador o técnico de Archivo Central</p>
6	Devolución de documentos.	<p>Los expedientes o documentos devueltos al archivo serán revisados por los colaboradores para constatar el recibido conforme de los documentos y se consignará su devolución en el control respectivo.</p>	<p>Coordinador de Archivo de Gestión Coordinador o técnico de Archivo Central</p>

1 **12.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO**

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30



1 **12.7.6 LISTAS DE CHEQUEO**

2

3 No aplica una lista de chequeo para este procedimiento.

4

5 **12.7.7 FORMULARIOS A UTILIZAR**

6

7 **Formulario para el préstamo o consulta de documentos en el Archivo**

8 **Central. Anexo 10.**

9

10 **12.7.8 NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

11

- 12 • Constitución Política de la República de Costa Rica del año 1949.
- 13 • Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948).
- 14 • Convención Americana sobre los Derechos Humanos (Pacto de San José).
- 15 • Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Ambiente y
- 16 Desarrollo. Río de Janeiro.
- 17 • Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- 18 • "Directriz para la regulación de Ficheros Automáticos de Datos Personales"
- 19 emitida en la 45 Asamblea General de la ONU, para la protección de la intimidad
- 20 y en la que se señala la obligación de establecer principios defensores de la
- 21 protección de datos de carácter personal.
- 22 • Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990.
- 23 • Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N°
- 24 40554-C
- 25 • Ley General de la Administración Pública, N° 6227.
- 26 • Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N°
- 27 8131.
- 28 • Ley de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites
- 29 administrativos, N° 8220.
- 30 • Ley General de Control Interno, N° 8292.

- 1 • Ley de Información no Divulgada, N° 7975.Ley de Registro. Secuestro y Examen
2 de Documentos Privados e intervención de las Comunicaciones, N° 7425.
3 • Código Penal, Ley N° 4573.
4 • Reglamento a la Ley General de la Contratación Administrativa N° 33411-H.
5 • Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DE-40200 de
6 02 de junio de 2017.
7 • Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, N°
8 7472.
9 • Reglamento a Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del
10 Consumidor N° 7472, Decreto Ejecutivo N° 25234-MEIC y sus reformas.
11 • Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428.
12 • Ley de la Defensoría de los Habitantes, N° 7319.
13 • Reglamento de la Defensoría de los Habitantes, N° 22266-J.
14 • Principios Éticos de los Funcionarios Públicos (transparencia) DE-33146 del 31 de
15 mayo de 2006.
16 • Código de Normas y Procedimientos Tributarios, N° 4755.
17 • Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, N° 6815.
18 • Jurisprudencia de la Sala Constitucional, Votos números: 880-90, 0440-94, 1026-
19 94, 3179-94, 4235-94, 0740-95, 1956-97, 4147-00, 0484-01, 754-02, 3074-02,
20 8996-02, 2120-03.
21 • Boleta de solicitud de préstamo documental.

22

23 **12.7.9 REGISTROS**

24

25 Los registros de consulta de información tendrán una vigencia administrativa y
26 legal de dos años naturales.

27

28 **12.7.10 GLOSARIO**

29

- 1 • **Acceso a la Información:** Se refiere a la seguridad de facilitar a los usuarios
2 internos y externos la información que necesitan en el momento oportuno de
3 manera ágil, eficiente y eficaz.
- 4 • **Área de Consulta:** Área física ubicado en el Archivo Central, para la
5 respectiva consulta de documentos, bajo las condiciones de control y acceso.
- 6 • **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio
7 utilizado.
- 8 • **Serie Documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido
9 homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como
10 consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

11 **12.7.11 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

12

Control de cambios

Versión modificada	Fecha de revisión	Motivo de la actualización (Detalle)
--------------------	-------------------	---

1

2

3

13

14

15 **ANEXOS**

16 ANEXO 1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL.

17 Guía de uso y llenado: Se explica dentro de la ficha.

18

19

20

21

22

23

24

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Procedimiento para la Normalización Documental. Paso 4.</p>	<p>Código de Registro: 0001</p>	<p>Código de formulario: F-SAM-007-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Ficha de Identificación de Series Documentales.</p>	<p>Versión: 1 Página: 1 de 3</p>	

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL

Fecha:



<p>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE</p>	
<p>CÓDIGO DE ARCHIVO</p>	<p>Corresponde al código asignado al Cuadro de Clasificación Documental establecido en el Archivo Central.</p>
<p>DENOMINACIÓN</p>	<p>Nombre normalizado de la serie objeto de identificación/ Otras denominaciones</p>
<p>OBJETO</p>	<p>Finalidad o razón de la función administrativa materializada en el procedimiento</p>
<p>SERIES ANTECEDENTES</p>	<p>Nombre de las series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas actividades y finalidades similares</p>
<p>SERIES RELACIONADAS</p>	<p>Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyan información complementaria a la serie objeto de identificación</p>
<p>DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS</p>	<p>Nombre de las series documentales y documentos que supongan una recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación</p>
<p>UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR</p>	<p>Nombre de la institución y unidad administrativa responsable de la producción de la serie</p>
<p>LEGISLACIÓN</p>	<p>Normativa específica que afecta a la producción de la serie</p>
<p>DOCUMENTOS BÁSICOS</p>	<p>Relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie</p>



<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Procedimiento para la Normalización Documental. Paso 4.</p>	<p>Código de Registro: 0001</p>	<p>Código de formulario: XXXXXXX</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Ficha de Identificación de Series Documentales.</p>		<p>Versión: 1 Página: 2 de 3</p>

SOPORTE	Papel; Electrónico; Fotográfico Otros (indicar cual)
VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN	Indicación de la cantidad de unidades de instalación que se generan en un año. En el caso de que se evalúe una serie ya transferida al archivo intermedio indicar el número de unidades de instalación que integran la serie en la fecha que se efectúa la evaluación.
FECHA DE INICIO/FECHA FINAL	Fecha inicial y final de la serie, si está cerrada, o indicación de la condición de abierta si se sigue generando.
ORDENACIÓN	Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética
ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN	
VALORES	Primario: Establecer el plazo (años) en el que finaliza o prescribe el valor administrativo o judicial de la serie. Secundario establecer si tiene o no valor para la investigación y si es total o parcial.
TRANSFERENCIA	Establecer el plazo (años) en que la documentación pasará de una a otra fase de archivo.
CONSERVACIÓN ELIMINACIÓN.	Indicar la opción de conservación o eliminación y los plazos: Conservación permanente. Eliminación total a los años Eliminación parcial de a los años
TIPO DE MUESTREO	Cuando se opte por la eliminación parcial se indicará un tipo de muestreo que se propone: Cronológico, selectivo, aleatorio
ACCESO	Indicar las condiciones de acceso a los documentos teniendo en cuenta la legislación vigente que le afecta:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

1 ANEXO 2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

2

		MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS				
CUADRO CLASIFICACION DOCUMENTAL						
Subfondo nivel 1	Subfondo nivel 2	Subfondo nivel 3	Subfondo nivel 4	SERIE O TIPOS DOCUMENTALES	SUBSERIE	
ÁMBITO 1. ARCHIVO CENTRAL 2.13.- MSC-AM- A. C.-						
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:						
1. Dirigir (con base en la normativa						
				Normas y procedimientos internos	Conformar expedientes de normas por función:(incluyen varios tipos documentales, normas, instructivos, manuales y directrices oficiales sobre cada tema)	
				Convenios ordenados alfabéticamente	Expedientes de convenios u Carpetas con convenios	

				Políticas	
					Política de Gestión Documental
				Decretos	
				Leyes	Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos
					Ley General de Control Interno
				Manuales institucionales	
					Manual Procemientos Gestión Documental SIA
				Reglamentos	
					Reglamento Ejecutivo 25440-C a la Ley 7202 del SNA
				Tablas de Plazos	
					Tablas de plazos por Oficinas Productoras
				Transferencias	
					Formulario para transferencias al Archivo Central
				Controles	
					De trabajos asignados
					De uso de equipo y mobiliario
					Disciplinarios
				Proyectos	Asignación de funciones

PROYECTOS					
				Expediente por proyecto, orden alfabético	
4. EVALUAR E INFORMAR					
				Evaluaciones	
					Evaluaciones del Desempeño Colaboradores del Archivo
				Informes	
					Correspondencia relacionada con informes
				Informes de labores	Informes anuales Direcciones
					Informes anuales institucionales
					Informes mensuales Direcciones
					Informes trimestrales Direcciones
					Informes de autoevaluación/ Ley de Control Interno.
5. PLANIFICAR				Planes	Correspondencia relacionada con planes
					Planes operativos anuales institucionales
					Planes operativos anuales del Archivo Central, con su presupuesto, si está

					anexado.
6.				Presupuestos	Control presupuestario (rebajo subpart.)
PRESUPUESTAR					Correspondencia relacionada con Presupuesto.
					Diccionario imputaciones presupuestarias
					Comunicaciones de saldos disponibles
					Liquidaciones presupuestarias.
					Modificaciones presupuestarias
					Presupuestos anuales institucionales (si están separados del PAO)
FUNCIONES					
TECNICAS:					
ASESORAR					
(Se abre pestaña pero documentos se incluyen por organismo en el ámbito correspondiente)					
				Informes de Asesoría	
INVESTIGACIONES					

=				Artículos	
=				Criterios Técnicos	
=				informes	
ÁMBITO 2. MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS					
1.- CONCEJO MUNICIPAL MSC-CM-					
	1.1.- Secretaría deL Concejo MSC-CM- SC				
				Actas de Sesiones	Sesiones Concejo Municipal (1966-2018)
				Acuerdos	
				Circulares	
				Correspondencia enviada y recibida	
				Estados Financieros	
				Estados Presupuestarios	
				Expedientes de Auditoría	
				Expedientes de Casos	
				Expedientes por Asuntos	(Distritos, Juntas Cantoniales,

					Comités de Vecinos)
				Modificaciones Presupuestarias	
				Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios	
				Seguimiento de Acuerdos	
	1.2.- AUDITORÍA A INTERNA MSC- CM.AI				
				Correspondencia enviada y recibida	
				Circulares	
				Expedientes de Estudios Especiales	
				Expedientes de Control Interno	
				Matrices de Valoración de Riesgos	
				Informes de Auditoría, evaluaciones y seguimientos,	
				Planes de trabajo de auditoría	
				Planes Operativos de Trabajo	
	2.- ALCALDÍA MSC-AM-				
				Circulares	
				Correspondencia enviada y recibida	

				Documentos legales y judiciales	
				Expedientes con correspondencia por distritos	
				Informes	
	2.1.- VICEALC ALDÍA MSC-AM- VAM				
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Expedientes de Proyectos	
	2.2.- SERVICIO S JURÍDICO S MSC-AM- SJ-				
				Correspondencia enviada y recibida	
				Circulares	
				Criterios Legales	
				Contratos	
				Convenios	
				Dictámenes	
				Expedientes Legales	
				Notificaciones	
				Resoluciones	

	2.3.- RECURSOS HUMANOS MSC-AM- RH-				
				Correspondencia enviada y recibida	
				Circulares	
				Concursos Internos y Externos	
				Expedientes de Funcionarios y Exfuncionarios	
				Planillas	
	2.4.- CONTROL INTERNO MSC-AM- CI-				
				Correspondencia Enviada y Recibida	
				Croonogramas	
				Estudios Especiales	
				Evaluaciones e Informes del Plan Operativo Anual	
				Expedientes de Control Interno	
				Autoevaluaciones	
				SEVRI (Matrices)	
				Evaluación Plan Estratégico	
				Informes	

				Manuales y Procedimientos	
				Recomendaciones y Seguimientos	
				Seguimiento a planes de acción o mejora	
	2.5.- SALUD OCUPACIONAL MSC-AM- SO-				
				Correspondencia Enviada y Recibida	
				Expedientes de Casos	
				Reportes del INS	
				Informes	
	2.6.- CONTRALORÍA DE SERVICIOS MSC-AM- CS				
				Correspondencia Enviada y Recibida	
				Expedientes de Casos	
				Informes	
	2.7.- SERVICIOS				

	INFORMÁTICOS				
				Correspondencia Enviada y Recibida	
				Actas Comisión Gerencial de Tecnologías de Información	
				Planes Estratégicos Informáticos	
				Expedientes de desarrollo de sistemas de información	
				Manuales	
				Informes	
	2.8.- RELACIONES PÚBLICAS MSC-AM- RP				
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Afiches	
				Boletines	
				Campañas publicitarias	
				Fotografías	
				Libro de Marcas	
				Memorias	
	2.9.- DESARROLLO ESTRATÉGICO			Correspondencia Enviada y Recibida	

	GICO MSC-AM- DE				
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Planes Anuales Operativos	
				Planes Operativos Institucionales	
				Planes Estratégicos	
				Manuales y Procedimientos	
		2.9.1.- GESTIÓN DE PROYECT OS			
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
		2.9.2.- PRESUPU ESTOS MSC-AM- DE-PRES			
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	

				Presupuestos de Proyectos	
		2.9.3.- ENLACE COMUNAL MSC-AM- DE-EC			
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Expedientes de Proyectos	
		2.10.- HACIEND A MUNICIPA L MSC-AM- HM			
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Informes Económicos	
		2.10.1.- ADMINIST RACIÓN TRIBUTARI A MSC-AM- HM-AT-			

				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Declaración de Bienes Inmuebles	
				Expedientes de Patentes Activas e Inactivas	
				Expedientes Tributarios por patentado	
			2.10.1.1.- BIENES INMUEB LES MSC-AM- HM-AT-		
				Avalúos de propiedades	
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Formularios DES (Modificaciones valor fiscal de propiedades)	
				Formularios FRA (Fraccionamiento de Propiedades)	
			2.10.1.2.- CATAST RO MSC-AM- HM-AT-C		
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	

				Expedientes de proyectos de censos de baruas, proyectos PAO	
				Informes mensuales	
				Justificaciones de días libres	
				Plan anual operativo	
			2.10.1.3.- PATENT ES MSC-AM- HM-AT- PAT		
				Correspondencia Enviada y Recibida	
				Expedientes citados en la Administración Tributaria.	
				Expedientes de Patentes (Licores nacionales y extranjeros y comerciales)	
				Expedientes de locales del mercado municipal	
			2.10.1.4.- INSPECT ORES MSC-AM- HM-AT- INSP-		
				Correspondencia Enviada y Recibida	
				Expedientes de Inspección	
				Expedientes de procesos terminados (construcciones)	

			2.10.1.5.- COBROS MSC-AM- HM-AT- COB	
				Correspondencia Enviada y Recibida
				Notificaciones
				Expedientes cobro judicial y administrativo
			2.10.2.- CONTABILIDAD MSC-AM- HM-AT- CONT	
				Correspondencia Enviada y Recibida
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida
				Balances
				Estados Financieros
				Conciliaciones bancarias
				Asientos de Diario
				Planillas
			2.10.3.- TESORERÍA A MSC-AM- HM-AT- TESO	

				Correspondencia Enviada y Recibida	
				Expedientes de cuentas internas por partidas	
				Cheques	
				Escrituras	
				Transferencias bancarias	
				Recibos por dinero	
	2.11.- ADMINIST RATIVO MSC-AM- ADM-				
				Correspondencia Enviada y Recibida	
		2.11.1.- PROVEED URÍA MSC-AM- ADM-PROV			
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Expedientes de Contratación Administrativa	
				Expedientes de Control Interno	
		2.11.2.- SERVICIOS GENERAL ES MSC-AM-			

		ADM-S.G.			
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Expedientes de compras	
	2.12.- UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MSC-AM- UTGV-				
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Expedientes de caminos (Ley 8114)	
		2.12.1.- TALLER MSC-AM- UTGV- TALLER			
				Correspondencia Enviada y Recibida	
				Solicitudes de caja chica	
				Solicitudes de compras rápidas	
				Solicitudes de repuestos	
				Solicitudes de mantenimiento y reparación vehículos	

	2.13. ARCHIVO INSTITUCI ONAL MSC-AM- A.C.				
				VER ÁMBITO #1	
	2.14.- GESTIÓN AMBIENT AL				
				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Expedientes de Regencia Ambiental	
				Expedientes de Acueductos	
				Estudios de Impacto Ambiental	
				Plan Regulador	
	2.15.- DESARR OLLO Y CONTROL URBANO MSC-AM- DCU-				

				Correspondencia interna y externa, enviada y recibida	
				Planos constructivos, visado de planos	
				Expedientes permisos de construcción	
	2.16.- DESARR OLLO SOCIAL MSC-AM- DS-				
				Correspondencia Enviada y Recibida	
	2.17.- SERVICIO S PÚBLICO S MSC-AM- S.P.				
				Correspondencia Enviada y Recibida	
				Expedientes de Pacientes Adultos y niños	

		2.17.1.- OBRAS Y SERVICIOS MSC-AM- S.P.-OYS-		
				Correspondencia Enviada y Recibida
				Expedientes de compras
		2.17.2.- ACUEDUC TO MSC-AM- S.P.- ACUED		
				Correspondencia Enviada y Recibida
				Reportes
				Bitácoras
				Cheques por acueducto (servicios)
				Recibos
		2.17.3.- MERCADO MSC-AM- S.P.-MERC		
				Correspondencia Enviada y Recibida
		2.17.4.- CEMENTE RIO MSC-AM-		

		S.P. CEM			
				Correspondencia Enviada y Recibida	
				Solicitudes de trámites administrativos (exhumaciones e inhumaciones)	
				Libro de Inhumaciones	
				Expediente del Club de Jardines	
				Libro antiguo del cementerio sobre arrendamientos (1993-2017)	
PODER LEGISLATIVO					
Asamblea Legislativa					
	Contraloría General de la República				
	Defensoría de los Habitantes				
Corte Suprema de Justicia					
PODER JUDICIAL					
Corte Plena					
	Juzgados				

	(en orden alfabético si los hay)				
	Ministerio Público				
	Organismo de Investigación Judicial				
ORGANISMO ELECTORAL					
Tribunal Supremo de Elecciones					
	Registro Civil				
PODER EJECUTIVO					
					Actas de sesiones (copias)
Presidencia de la República					
Consejos Sectoriales					

	Rectoría			
	Sector			
	Financier			
	o			
	Rectoría			
	sector			
	productiv			
	o			
	Rectoría			
	Sector			
	Salud			
	Rectoría			
	Sector			
	Social y			
	Lucha			
	Contra la			
	Pobreza			
	Rectoría			
	Sector de			
	Trabajo y			
	Seguridad			
	Social			
	Rectoría			
	Sector			
	Transport			
	es			
	Rectoría			
	Sector			
	Violencia			
	y			

	Seguridad Ciudadana				
MINISTERIOS					
Ministerio de Agricultura y Ganadería, MAG					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
Ministerio de Ambiente y Energía					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
Ministerio de Ciencia y Tecnología					
Despacho Ministro					
Ministerio de Comercio Exterior					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes					

Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
Ministerio de Economía, Industria y Comercio, MEIC					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
Ministerio de Educación					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
Despacho Viceministro					
	Consejo Nacional de Educación Superior				
	Consejo Superior de Educación				
		Escuelas			
		Colegios			

		Liceos			
Ministerio de Gobernación Policía y Seguridad Pública					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
	Dirección General de Migración y Extranjerí a				
	Dirección Nacional de Desarroll o de la Comunida d				
Ministerio de Hacienda					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
	Autoridad Presupue staria				

	Contabilidad Nacional				
	Dirección General de Aduanas				
	Dirección General de Tributación Directa				
Ministerio de Justicia					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
	Dirección General de Adaptación Social				
	Procuraduría General de la República				
	Registro Nacional				

Ministerio de Obras Públicas y Transportes					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro Transportes					
Despacho Viceministro de Obras Públicas					
Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
Ministerio de Relaciones Exteriores					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
	Embajada s de Costa Rica				
	Consulad os de Costa				

	Rica				
Despacho					
Viceministro					
Ministerio de					
Salud					
Despacho Ministro					
Despacho					
Viceministro					
Ministerio de					
Trabajo y					
Seguridad Social					
Despacho Ministro					
Despacho					
Viceministro					
	Consejo				
	Nacional				
	de Salud				
	Ocupacio				
	nal				
	Dirección				
	General				
	de				
	Asignacio				
	nes				
	Familiare				
	s				
	Dirección				
	Nacional				
	de				
	Pensione				

	s				
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos					
Despacho Ministro					
Despacho Viceministro					
INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS					
Banco Central de Costa Rica					
Banco de Costa Rica					
Banco Nacional de Costa Rica					
Banco Crédito Agrícola de Cartago					
Banco Popular y de Desarrollo Comunal					
Comisión Nacional de Préstamos para la Educación					
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal					

Instituto Nacional de Seguros					
Instituto Nacional de Vivienda					
Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo					
INSTITUCIONES PUBLICAS NO FINANCIERAS					
Compañía Nacional de Fuerza y Luz					
Consejo Nacional de la Producción					
Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados					
Instituto Costa rricense de Electricidad					
Instituto Costarricense de Ferrocarriles					
Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico					
Junta Administrativa Desarrollo de					

Vertiente Atlántica					
Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago					
Radiográfica Costarricense S.A					
Refinadora Costarricense de Petróleo					
INSTITUCIONES PUBLICAS DE SERVICIO					
Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos					
Caja Costarricense de Seguro Social					
Consejo Nacional de Rehabilitación					
Consejo Nacional de Rectores					
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología					
Colegio Universitario de Alajuela					
Colegio					

Universitario de Cartago					
Colegio Universitario de Puntarenas					
Escuela Centroamericana de Ganadería					
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación					
Instituto Costarricense de Turismo					
Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura					
Instituto de Desarrollo Agrario					
Instituto Mixto de Ayuda Social					
Instituto Nacional de Fomento Cooperativo					
Instituto Nacional de Aprendizaje					
Instituto Nacional de Estadísticas y					

Censos					
Instituto Nacional de las Mujeres					
Instituto Tecnológico de Costa Rica					
Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur					
Junta de Protección Social de San José					
Oficina del Arroz					
Patronato Nacional de Ciegos					
Patronato Nacional de la Infancia					
Promotora de Comercio Exterior					
Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento					
Universidad de Costa Rica					

Universidad					
Estatal a Distancia					
Universidad					
Nacional					
GOBIERNOS LOCALES					
PROVINCIA					
ALAJUELA					
Municipalidad					
Alajuela					
Municipalidad					
Alfaro Ruiz					
Municipalidad					
Atenas					
Municipalidad					
Guatuso					
Municipalidad					
Grecia					
Municipalidad Los					
Chiles					
Municipalidad					
Naranjo					
Municipalidad					
Orotina					
Municipalidad					
Palmares					
Municipalidad San					
Carlos					
Municipalidad San					
Mateo					
Municipalidad San					

Ramón					
Municipalidad Upala					
Municipalidad Valverde Vega					
PROVINCIA CARTAGO					
Municipalidad Cartago					
Municipalidad Alvarado					
Municipalidad El Guarco					
Municipalidad Jiménez					
Municipalidad La Unión					
Municipalidad Oreamuno					
Municipalidad Paraíso					
Municipalidad Turrialba					
PROVINCIA GUANACASTE					
Municipalidad Abangares					
Municipalidad Bagaces					
Municipalidad					

Cañas					
Municipalidad Carrillo					
Municipalidad Hojancha					
Municipalidad La Cruz					
Municipalidad Liberia					
Municipalidad Nandayure					
Municipalidad Nicoya					
Municipalidad Santa Cruz					
Municipalidad Tilarán					
PROVINCIA HEREDIA					
Municipalidad Barva					
Municipalidad Belén					
Municipalidad Flores					
Municipalidad Heredia					
MunicipalidadSan Isidro					
Municipalidad San					

Rafael					
Municipalidad San Pablo					
Municipalidad Santa Bárbara					
Municipalidad Santo Domingo					
Municipalidad Sarapiquí					
PROVINCIA LIMÓN					
Municipalidad Gúacimo					
Municipalidad Limón					
Municipalidad Matina					
Municipalidad Pococi					
Municipalidad Siquirres					
Municipalidad Talamanca					
PROVINCIA PUNTARENAS					
Municipalidad Aguirre					
Municipalidad Buenos Aires					
Municipalidad					

Corredores					
Municipalidad					
Coto Brus					
Municipalidad					
Esparza					
Municipalidad					
Garabito					
Municipalidad					
Golfito					
Municipalidad					
Montes de Oro					
Municipalidad Osa					
Municipalidad					
Parrita					
Municipalidad					
Puntarenas					
PROVINCIA SAN					
JOSE					
Municipalidad					
Acosta					
Municipalidad					
Alajuelita					
Municipalidad					
Aserri					
Municipalidad					
Curridabat					
Municipalidad					
Desamparados					
Municipalidad					
Dota					

Municipalidad Escazú					
Municipalidad Goicoechea					
Municipalidad León Cortés					
Municipalidad Mora					
Municipalidad Moravia					
Municipalidad Montes de Oca					
Municipalidad Pérez Zeledón					
Municipalidad Puriscal					
Municipalidad Santa Ana					
Municipalidad Tarrazú					
Municipalidad Tibás					
Municipalidad Turrubares					
Municipalidad Vásquez de Coronado					
Municipalidad de Río Cuarto					
INSTITUCIONES PUBLICAS CON CAPITAL PRIVADO					

Correos de Costa Rica					
Sistema Nacional de Radio y Televisión					
Ámbito 4. INSTITUCIONES PRIVADAS					
Asociación Guías y Scouts					
Asociación Pro bienestar del niño					
Cámara de Comercio					
Colegio de Enfermeras					
Colegio de Farmaceúuticos					
Colegio de Médicos y Cirujanos					
Colegio de Periodistas					
Cruz Roja Costarricense					
Iglesia Católica					
Iglesias no católicas.					
Fundaciones					
	Fundación Oscar Arias por				

	la Paz				
Medios de Comunicación					
	Prensa				
		Periódico "La Nación"			
	Radio				
	Televisión				
		Canal 7			
Unión Médica Nacional					
Ámbito 5. PARTICULARES					
				Expedientes	Apellidos y nombre de personas, por orden alfabético
					Si son pocos documentos, pueden unirse los de varias personas de un mismo apellido o letra
Ámbito 6. ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES					
Banco					

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Descripción de cada uno de los espacios.

- **Número de ingreso:** Se le deberá asignar un número único de ingreso de forma consecutiva por año, para cada uno de los documentos que se reciban en el archivo de gestión.
- **Consecutivo:** Se consignará el número de consecutivo que indique el documento.
- **Mes:** Se consignará el mes que indique el documento.
- **Día:** Se consignará el día en número, que indique el documento.
- **Nombre de Persona:** Nombre completo y sin abreviatura del remitente.
- **Unidad – Institución:** Nombre completo y sin abreviatura de la institución remitente.
- **Anexos:** Indicar cuantos folios y que tipo de documentos se anexan al documento.
- **Asunto:** Se consignará el asunto de manera breve.
- **Observaciones:** Se indicará si el documento recibido carece de información, anexos o si se recibió en mal estado de conservación (muchas grapas, arrugado, mutilado u otra característica importante que resaltar).
- **Se responde con la carta Nº:** Si la carta recibida, será contestada con alguna carta interna, se deberá consignar la información del consecutivo emitido.
- **Ubicación:** Indicar en que carpeta, expediente o lugar fue archivado el documento. Este tendrá íntima relación con el cuadro de Clasificación Documental, implantado en la Municipalidad de San Carlos.

Registro de salida de Correspondencia.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS				PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL. PASO 4.			CÓDIGO DE REGISTRO: 0001		CODIGO DE FORMULARIO: F-SAM-008-2018		
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS					REGISTRO: 0001		VERSIÓN 1.		
REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL											
Datos de carta			Destinatario		Anexos	Asunto	Observaciones	Responde la carta N°	Ubicación		
Consecutivo	Mes	Día	Nombre de la Persona	Unidad - Institución							

Descripción de cada uno de los espacios.

- **Consecutivo:** Se le deberá asignar un número único de ingreso de forma consecutiva por año, para cada uno de los documentos que se reciban en el archivo de gestión.
- **Mes:** Se consignará el mes que indique el documento.
- **Día:** Se consignará el día en número, que indique el documento.
- **Nombre de Persona:** Nombre completo y sin abreviatura del destinatario
- **Unidad – Institución:** Nombre completo y sin abreviatura de la institución destinataria.
- **Anexos:** Indicar cuantos folios y que tipo de documentos se anexan al documento.
- **Asunto:** Se consignará el asunto de manera breve.
- **Observaciones:** Se indicará información del documento enviado, por ejemplo: información de la persona que recibió el documento, si hubo retrasos, incumplimiento de plazos y otras características importantes de resaltar.
- **Se responde con la carta N°:** Si la carta enviada es contestada por alguna carta recibida, se deberá consignar la información del consecutivo emitido.

- 1 - **Ubicación:** Indicar en que carpeta, expediente o lugar fue archivado el documento.
- 2 Este tendrá íntima relación con el cuadro de Clasificación Documental, implantado
- 3 en la Municipalidad de San Carlos.
- 4 ANEXO 4. FORMULARIO DE ÍNDICE DE EXPEDIENTES.
- 5 Guía de uso y llenado: Se explica dentro de la ficha.
- 6

 Municipalidad de San Carlos	Procedimiento para la Ordenación Documental. Paso 5.	Código de Registro: 0001	Código de formulario: F-SAM-009-2018 
Proceso de Gestión Documental	Formulario de Índice de Expedientes	Versión: 1 Página: 1 de 1	

FORMULARIO DE INDICE DE EXPEDIENTES



Índice de Expediente (Indicar el nombre del expediente).					
Descripción		Expediente sobre: (Indicar el nombre del expediente).			
Fecha de creación		Indicar la fecha de apertura del expediente.			
Folio:	Nº Documento:	Descripción:	Remitente:	Anexado por:	Fecha inclusión:
Indicar el folio inicial del documento	Indicar el número único del documento si lo tiene (consecutivo)	Realizar una descripción del documento y asunto indicado.	Nombrar el remitente del documento. Institución y/o Empresa.	Indicar el nombre de la persona que ingresa este registro.	Indicar la fecha en que se ingresa el documento al expediente.

- 1 ANEXO 5. FORMULARIO NORMALIZADO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE
- 2 SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS				PROCEDIMIENTO PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL. PASO 3.		CÓDIGO DE REGISTRO: 0001		CÓDIGO DE FORMULARIO: F-SAM-010-2018			
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS					VERSIÓN 1.			
FONDO:		Municipalidad de San Carlos									
SUBFONDO:		Confeccionada por:		Arch.							
Funciones de la Unidad Organizacional:											
Fecha de elaboración:											
N°	Serie o tipo documental	¿O/ Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O o C	Contenido	Soporte	Vigencia, para los docs en c/soporte		Cantidad en metros lineales	Fechas extremas	Observaciones	
						Oficina	Arch. Ctral.				

3 TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

4 Guía de uso y llenado.

5

6 - **Fondo:** Se indica el nombre de la institución a la cual, se le realizará la valoración documental.

7
8 - **Sub Fondo:** Se debe indicar el nombre del proceso institucional y/o unidad organizacional.

9
10 - **Funciones del Proceso Institucional y/o Unidad Organizacional:** Colocar las
11 funciones de cada uno de los procesos institucionales y/o unidades
12 organizacionales. Deben de ser puntuales en las funciones sustantivas
13 (principales).

14 - **Confeccionada por:** Indicar el nombre de la(s) persona(s) que desarrollan el
15 instrumento de valoración.

16 - **Fecha de elaboración:** Colocar la fecha (día, mes, año) de culminación del
17 instrumento de valoración.

18 - **Número:** Es un número consecutivo de registro que inicia con uno (1) hasta el
19 infinito, de cada una de las series documentales.

- 1 - **Serie o tipo documental:** Indicar el nombre del conjunto de documentos de
2 estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto
3 productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe
4 iniciar con correspondencia.
- 5 - **¿Original / Copia?:** Se debe indicar si la serie documental es original o si es
6 copia.
- 7 - **¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Indicar si es original o copia:** Se
8 debe indicar que otras oficinas tienen copias o originales. Por ejemplo. Si se
9 indicó en la columna anterior que la serie documental es copia, hay que indicar
10 en donde se encuentra la original.
- 11 - **Contenido:** Completar información relacionada con el contenido de la serie
12 documental. Se debe indicar el objetivo de la serie documental y las piezas
13 documentales (diferentes tipos de documentos) que se incluyen dentro de cada
14 una de ellas, caso que fuese una serie documental compuesta (expediente).
15 También si es una serie documental relacionada (que tiene relación con otras
16 series documentales), por ejemplo: Actas y el Expediente de Actas.
- 17 - **Soporte:** Indicar si el documento que se está valorando se encuentra en soporte
18 papel, electrónico, magnético o cualquier otro.
- 19 - **Vigencia de Oficina:** Se debe realizar un análisis de la vigencia que se debe
20 establecer en oficina, contemplando la legislación tanto archivística, como técnica
21 del proceso institucional y/o de la unidad organizacional. La vigencia debe
22 colocarse en meses o años, nunca puede ser cero (0), ya que no sería lógico con
23 la génesis del documento. Y esta vigencia, indicará el periodo de tiempo en que
24 permanecerá custodiada la documentación en el archivo de gestión.
- 25 - **Vigencia de Archivo Central:** Es el periodo final, en el que se custodia la
26 documentación, previo a su disposición final, sea transferirse al Archivo Nacional
27 o a su eliminación. Se debe realizar un análisis de la vigencia que se debe
28 establecer en el depósito documental del Archivo Central, contemplando la
29 legislación tanto archivística, como técnica del proceso institucional y/o de la
30 unidad organizacional. La vigencia debe colocarse en meses o años. Y esta

1 vigencia, indicará el periodo de tiempo en que permanecerá custodiada la
2 documentación en el archivo de gestión.

3 - **Cantidad de metros lineales:** Se debe identificar en metros lineales (ml), la
4 cantidad de documentos en físico que se están valorando. Si los documentos son
5 en soporte electrónico, se deberá indicar la cantidad en megabytes.

6 - **Fechas extremas:** Indicar los años a los que corresponde la serie documental.
7 Se debe establecer una fecha de inicio y una fecha de fin, si no es continua, se
8 deberá separar por comas (,). Ejemplo:

9

10 2000 - 2010 (Indica que existe documentación del año 2000, hasta el año 2010).

11 2000, 2005, 2010. Indica que existe documentación del año 2000, 2005 y 2010
12 solamente.

13

14 - **Observaciones:** Anotar cualquier observación relevante al proceso de
15 valoración documental, relacionado con la serie documental. Es importante
16 indicar si existen vacíos de documentación, si hay eliminación pasiva o algún dato
17 relacionado al estado de conservación. También si la documentación pertenece
18 a un subfondo cerrado u cualquier otra información importante a considerar el
19 criterio de valoración.

20

21

22

1 ANEXO 6. FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p>	
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 1 de 2</p>

1 **ACTA DE ELIMINACIÓN XXX-AÑO**

2

3 En la ciudad de San Carlos al ser las XX horas del día 00 de MES del AÑO, nos reunimos en las oficinas

4 de NOMBRE DE LA OFICINA O ARCHIVO CENTRAL de la Municipalidad de San Carlos, los presentes

5 NOMBRE DE ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL en calidad de Coordinador del Archivo Central y el

6 señor NOMBRE DE ENCARGADO DE UNIDAD, Coordinador de NOMBRE DE LA UNIDAD. -----

7 **ARTÍCULO 1.** Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo Nº 40554-C,

8 Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, se procede a efectuar el acta de la---

9 eliminación de las series documentales que se enlistan. -----

10 **ARTÍCULO 2.** Que se sometió a aprobación de la CISED, la Tabla de Plazos de Conservación y-----

11 Eliminación de Documentos de NOMBRE DE LA UNIDAD que indica la vigencia administrativa y legal

12 de las series producidas por dicho sub-fondo documental, la cual fue aprobada en la sesión XX-

13 AÑO del (FECHA) por el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y por la

14 Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, según sesión XX-AÑO del FECHA,

15 Acuerdo XX. **ARTÍCULO 3:** Se analizó que las series documentales enlistadas a eliminar, fuesen las

16 que se establecen en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos aprobada

17 por la CISED y la CNSD.-----

18 **ARTÍCULO 4.** La eliminación de los documentos, se realiza amparado a lo señalado en el artículo 28,

19 del Decreto Ejecutivo Nº 40554-C, Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

20 Transformado el material documental, en material no legible, utilizando técnicas de trituración. ---

21 **ARTÍCULO 5.** Se enlista a continuación la documentación dispuesta a eliminar, de acuerdo con los

22 datos presentados en la Tabla de Valoración Parcial de Documentos NOMBRE DE LA UNIDAD.-----

23

24

25

26

27



 Municipalidad de San Carlos	Acta de Eliminación Documental	 SAN CARLOS
Proceso de Gestión Documental		Página: 2 de 2

28

Tipo Documental	Contenido	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones

29

30

31 Firmamos los presentes a las XX horas y XX minutos.-----

32 -----ÚLTIMA LINEA-----

33

34

35

36 **NOMBRE DE ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL** **NOMBRE DE ENCARGADO DE UNIDAD**

37 **COOR. ARCHIVO CENTRAL** **COORDINADOR DE (NOMBRE DE UNIDAD)**

1

2 ANEXO 7. FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPÓSITO

3 DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL.

4

5 Guía de uso y llenado:

1

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS					CÓDIGO DE REGISTRO: 0001		CÓDIGO DE FORMULARIO: F-SAM-011-2018		
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			VERSIÓN 1.		
UNIDAD PRODUCTORA:				Fecha de Digitación:			Digitador (a):		
Número Caja del Área	Número Carpeta	Contenedor	Columna	Fila	Serie Documental	Descripción de la Unidad Documental (Contenido detallado)	Fechas Extremas (fecha inicio y fecha fin)	Cantidad en metros lineales	Observaciones o Comentarios
		Este no debe ser llenado	Este no debe ser llenado	Este no debe ser llenado					
		Este no debe ser llenado	Este no debe ser llenado	Este no debe ser llenado					
Entregado:						Recibido Archivo Central			

2 **Campos del formato de inventario**

3

4 **Unidad Productora:** Anotar el nombre de la unidad organizacional o proceso, de
 5 donde proviene la documentación.

6

7 Ejemplo: Control Urbano.

8 **Fecha de Digitación:** Fecha en que se realiza la descripción de los documentos a
 9 transferir. En caso de que se trabaje por varios días el formulario de documentos,
 10 se consignará como fecha de digitación el último día manipulado.

11 **Digitador (a):** Anotar el nombre de la persona responsable de la elaboración del
 12 inventario.

13 **Nº caja del área:** Se deberá establecer de forma consecutiva un número a cada
 14 caja, por cada transferencia realizada, iniciando en uno (01). Los números de caja
 15 deben quedar registrados en el "Formulario de Trasterencia Documental", al
 16 momento de hacer la entrega oficial de la documentación.

17 **Nº de carpeta:** Indicar el número correspondiente a cada una de las cajas que se

1 integran la unidad de descripción.

2 **Contenedor:** Este apartado quedará en blanco, para posteriormente ser relleno
3 por los colaboradores del Archivo Central.

4 **Columna:** Este apartado quedará en blanco, para posteriormente ser relleno por
5 los colaboradores del Archivo Central.

6 **Fila:** Este apartado quedará en blanco, para posteriormente ser relleno por los
7 colaboradores del Archivo Central.

8 **Serie Documental:** Según la documentación que se esté describiendo, se debe
9 consignar el nombre completo de la serie documental de acuerdo con la
10 normalización realizada por el Archivo Central en los instrumentos de Valoración
11 Documental (Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos),
12 igualmente en el Cuadro de Clasificación Documental.

13 Ejemplo: Actas de Sesión del Consejo Municipal.

14 Expediente de Sesión del Concejo Municipal

15 **Descripción de la Unidad Documental (Contenido detallado):** Según la
16 documentación que se esté transfiriendo al depósito documental, se debe seguir la
17 siguiente estructura.

- 18 - De la descripción que la unidad realice dependerá la facilitación de la información.
- 19 - Se debe redactar con claridad, ser concreto y contemplar en la descripción la
20 totalidad de los documentos e información contenidos en cada carpeta, con el fin de
21 promover el acceso eficiente a la información.
- 22 - Lectura y análisis de los documentos.
- 23 - Colocación de asuntos: en casos de que toda la documentación de una misma
24 carpeta esté relacionada con un mismo asunto.
- 25 - Indicar en el Formulario de Transferencia Documental, los diversos tipos
26 documentales encontrados en una misma unidad documental.
- 27 - Analizar si corresponde a un mismo asunto – formando un expediente y debe quedar
28 como tal en la descripción-.
- 29 - Utilizar el nombre completo y las siglas, ejemplo: CGR (Contraloría General de la
30 República), no dejar solamente las siglas.

- 1 - Revisar la ortografía.
- 2 - No combinar celdas.
- 3 - No utilizar abreviaturas.
- 4 - No utilizar mayúsculas sostenidas.

5

6 Ejemplos:

7 Ejemplo unidades documentales compuestas (expedientes).

- 8 - Anotar: Expediente de (según sea el proceso), puede incluir información que
- 9 considere importante agregar, a la hora de realizar la búsqueda.

10 Ejemplo de unidades simples.

11 Revisar y anotar los tipos documentales que se encuentran dentro de la carpeta,

12 ejemplo:

- 13 - Actas de la Comisión de XX de la 1-2000 a la 20-2000 (de ser necesario en la
- 14 contraportada de la carpeta debe quedar anotado las actas que faltan)

15

16 Cartas enviadas de la SIGLAS-0001-AÑO a la SIGLAS-0100-AÑO. Faltan los

17 oficios SIGLAS-0001-año. (de ser necesario en la contraportada de la carpeta

18 debe quedar anotado los oficios que faltan).

- 19 - Correspondencia con la XX, XX, XX relacionado con XX, XX, XX.

- 20 - Informe anual de labores de 1998

21 Colocar siempre el nombre completo de la (as) series documentos, por ejemplo:

- 22 - Consecutivo de Actas de Asamblea de la Comisión XXX de la 010-1998 a la 040-
- 23 1998.

24 **Fechas extremas (fecha inicio y fecha fin):**

- 25 - Registrar el año, el mes y el día más antiguo que forma el expediente o la
- 26 documentación que forma parte de la carpeta (aaaa-mm-dd).

- 27 - Registrar el año, el mes y el día más reciente forma el expediente do la
- 28 documentación que forma parte de la carpeta (aaaa-mm-dd).

- 29 - Si la documentación es una serie documental, de un mismo año se puede colocar
- 30 el año nada mas:

1 Ejemplo: 2010

2

3 **Cantidad de metros lineales:** Indicar la cantidad de metros lineales que se desean
4 transferir al depósito del archivo central.

5 **Observaciones o comentarios:** Se debe dejar constancia de la documentación
6 que no existe en la etapa de gestión, esto con el fin de garantizar confiabilidad a la
7 hora de accezar a la información. Adicionalmente, si la información debe estar foliada
8 y no está, se debe dejar constancia.

9 Por otro lado, si el estado de conservación es malo o muy malo, se debe dejar
10 informado a la hora de realizar la transferencia documental.

11 Ejemplo: Los expedientes cuentan con una plaga "Pececillo de Plata", que ha
12 deteriorado de manera significativa los documentos.

13

14 **Formato de Rotulación de Cajas.**

15 Las cajas deben de rotularse por el lado frente de la caja, dejando espacio libre al
16 agujero de ventilación que tiene cada una de ellas, de acuerdo con el Anexo 8 de
17 este manual.

18

19

20

21 ANEXO 8. CIRCULAR MSCAM-AC-2017 DEL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2017 POR EL
22 ARCHIVO CENTRAL

23

1

2



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Departamento de Archivo Central
400 al Oeste de la Terminal – Ciudad Quesada
Apdo. 13. 4400 - Tel: 24-01-09-21
archivocentral@munisc.go.cr / www.munisc.go.cr

- o Toda la documentación debidamente clasificada, ordenada, en perfecto estado de limpieza y acompañada de su respectiva lista de remisión. Reglamento de la Ley 7202, artículo 62. (Anexo 1).

Punto 2: Siguiendo un parámetro de buenas prácticas y tomando en cuenta la Norma Internacional ISO 15489, en su versión 2016, la cual se titula: Información y documentación, Gestión de documentos.

Punto 2.1: Deben estar debidamente rotuladas, según sus características o bien los recursos de los cuales se disponga.

Punto 2.2: La documentación dentro de la carpeta debe encontrarse debidamente organizada.

Punto 3: Todos los archivos de gestión de la institución deben cumplir con una serie de especificaciones con el fin de procurar el bienestar de la información a resguardar durante el tiempo de vigencia administrativa legal. De acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 del Reglamento ejecutivo de la Ley 7202, del 07 setiembre del 2017.

- o Artículo 83: Contar con los materiales, equipo y mobiliario que garanticen una buena conservación de los documentos en sus diferentes soportes.
- o Artículo 84: Se deben aplicar las siguientes medidas de conservación.
 - Inciso a). Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios autorizados.
 - Inciso b). Está prohibido fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.
 - Inciso c). Los documentos se guardan en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen su preservación. *Se puede consultar al Archivo Central según las características del departamento sobre la mejor forma de almacenar los documentos de uso constante, ya sea por aspectos de espacio o bien facilidad.

"De la mano con las comunidades"

3

4

5

6

7

1 ANEXO 9. FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE INSTALACIÓN (CAJAS
2 DE ARCHIVO).

3 Guía de uso y llenad

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

**MUNICIPALIDAD DE
SAN CARLOS**

ARCHIVO CENTRAL



NOMBRE DE LA UNIDAD

AÑO: AÑO DE DOCUMENTOS

SERIES DOCUMENTALES.

Nº CAJA AG: XX

Nº CAJA AC: __XXXXX__.

18 **Campos del formato rotulo**

19

20 **Fondo:** Anotar el nombre de la Municipalidad de San Carlos.

21 **Sub Fondo:** Anotar el nombre “Archivo Central”, ya que la documentación a
22 transferir se va a custodiar en el Depósito Documental del Archivo Central.

23 **Escudo Municipal:** incluir el escudo municipal vigente.

24 **Nombre de la Unidad:** se debe identificar el nombre de la unidad productora que
25 remite los documentos.

26 **Año:** identificar el o los años de la documentación que se está transfiriendo.

27 **Serie Documental:** Colocar el nombre de la serie documental o las series
28 documentales que se incluyen. Es importante indicar que, aunque haya una gran
29 cantidad de series documentales dentro de la caja, no es necesario ponerlas todas
30 ya que dentro del formulario de remisión (Anexo 7), ya se especifican todas series

1 documentales.

2 **Número de Caja AG:** Indicar el número de cada una de las cajas de la transferencia
3 documental, iniciando con el número uno y hasta el infinito. Es importante resaltar
4 que la numeración de las cajas debe iniciar en 01, cada vez que se realiza una
5 transferencia, con el fin de identificar la transferencia y la descripción relacionada.

6 **Número de Caja AC:** Este espacio quedará en blanco cuando el Coordinador de
7 archivo de gestión realice la identificación de las cajas

8

9 ANEXO 10. FORMULARIO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL

10

11 Guía de uso y llenado:

12

Municipalidad de San Carlos 	Procedimiento para la Brindar Acceso a la Información Paso 4.	Código de Registro: 0001	Código de formulario: F-SAM-002-2018 
Proceso de Gestión Documental	Formulario para Consulta y Préstamo Documental	Versión: 1 Página: 1 de 1	

16

Nombre Solicitante	Departamento Institución o Número de Cédula	Serie Documental	Cantidad de Folios	Fecha Préstamo	Firma del responsable (Usuario)	Firma de Autorización	Fecha Devolución	Firma Recibido
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

25

26

27

28

29

30 **Nombre de Solicitante:** Se indicará el nombre completo de la persona que realice

1 la consulta o se realice un préstamo documental.

2 **Departamento, institución o número de cédula:** Hay que establecer el lugar de
3 trabajo de la persona usuaria interna, sea dentro de la Municipalidad de San Carlos.
4 Si es un usuario externo, se le establecerá la institución a la que representa o el
5 número de cédula para la consulta respectiva.

6 **Serie Documental:** Se debe consignar la serie documental consultada, con su
7 respectivo año y demás señas adicionales.

8 **Cantidad de folios:** Indicar la cantidad de folios del documento en préstamo o
9 consulta.

10 **Fecha de préstamo:** Indicar la fecha en que se realiza el préstamo documental.

11 **Firma de responsable (usuario):** Indicarle al usuario que debe firmar la recepción
12 del documento en calidad de préstamo o la consulta.

13 **Firma de autorización:** La persona colaboradora del Archivo de Gestión o Archivo
14 Central, deberán firmar la entrega del documento en acto de autorización del
15 préstamo o la consulta.

16 **Fecha de devolución:** Se debe indicar que la persona cuenta con 10 días hábiles
17 para el préstamo documental. Posterior a ello, deberá ser devuelto y en este
18 apartado se ingresará la información correspondiente a la fecha de devolución.

19 **Firma de recibido:** Se debe de consignar la fecha de recibido del documento al
20 depósito documental del Archivo Central para su posterior colocación en la
21 ubicación correspondiente.

22

23 **BIBLIOGRAFÍA**

24

25 Dirección General del Archivo Nacional. Guía de trámites y requisitos de los
26 servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional. Decreto
27 ejecutivo N° 38961-C publicado en el Alcance #43 de la Gaceta N° 112
28 del 15 de junio del 2015.

29 Junta Administrativa del Archivo Nacional. Directriz con regulaciones técnicas
30 sobre administración de documentos producidos por medios

1 automáticos. Diario Oficial La Gaceta N° 61 del 28 de marzo del 2008.
2 Junta Administrativa del Archivo Nacional. Directriz del uso de papel y tinta.
3 Diario Oficial La Gaceta N° 65 del 01 de abril de 2004.
4 Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990. San
5 José: Ministerio de Cultura y Juventud. Dirección General del Archivo
6 Nacional. Publicada en La Gaceta N° 225 de 27 de noviembre de 1990.
7 Ley General de Control Interno, N° 8292. Asamblea Legislativa de la República
8 de Costa Rica. La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002.
9 Pérez A, F. González, M. Manual de Procedimientos para los Archivos de
10 Gestión. Versión 7, 2017.
11 Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto
12 Ejecutivo N°40554-C. Publicado en el Alcance N° 217 en La Gaceta N°
13 170 del 7 de setiembre de 2017.

14
15
16
17
18
19
20

17. PROCESO LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLES DE PAGO CON TARJETA

CÓDIGO:

P-DSG-022-2015

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

1.PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLES DE PAGO CON TARJETA

	
Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos	
Nombre de la Unidad Departamento de Servicios Generales	Nombre del procedimiento Procedimiento Liquidación de Combustibles de pago con Tarjeta
Responsable: Jefe (a) de Servicios Generales	
Código del procedimiento P-DSG-022-2015	Fecha Noviembre 2018

Número de revisión: 1	Número de versión: 1	Próxima revisión: Noviembre 2020	
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Roy Cedeño Obando			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso para realizar el pago del
4 total de las facturas de combustible ejecutadas por los departamentos, según las
5 normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

6 **1.2 RESPONSABLE**

7 El responsable de que el procedimiento Liquidación de Combustibles de Pago con
8 Tarjeta se ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de Servicios Generales

9 **1.3 ALCANCE**

10 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de
11 Servicios Generales, Jefe (a) de Departamento Solicitante, el Encargado (a) de
12 Transportes de Servicios Generales, Secretaria de la Alcaldía, Tesorería,
13 Contabilidad y Alcalde Municipal, Director General o Vicealcaldesa

14 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

15 Para realizar el procedimiento Liquidación de Combustibles de Pago con Tarjeta el
16 departamento o unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 1 • Cada departamento debe de entregar a Servicios Generales la boleta de
2 autorización de Gastos de Combustible debidamente firmado por la jefatura,
3 este debe de ir respaldado por las facturas de combustible y el reporte de
4 transacciones por cliente de la plataforma Flota 2.0.
- 5 • La información mencionada anteriormente debe de ser entregada, los
6 primeros diez días naturales de cada mes en el Departamento de Servicios
7 Generales.
- 8 • Las facturas deben de estar completas, adjuntando el voucher a cada una de
9 ellas, según el reporte de la plataforma y en caso de extravió deberán de
10 solicitar una copia en la gasolinera correspondiente.
- 11 • Cada tarjeta estará ligada al departamento solicitante, a su cuenta
12 presupuestaria y a un vehículo o maquinas asignadas.
- 13 • Los usuarios no podrán presentarse a un centro de servicio, a solicitar el
14 suministro de combustible para una tarjeta diferente a la placa del vehículo
15 que conduce.
- 16 • El Reglamento Sobre el Uso de la Tarjeta Electrónica de Compra de
17 Combustible, establece que para efectos de trámite de pago, la jefatura de
18 Servicios Generales será responsable del control de las compras de
19 combustibles y determinar e informar que exista contenido presupuestario
20 para las compras de combustible y del control de las compras del mismo,
21 facilitarán a la Tesorería Municipal, la información precisa y oportuna, para
22 efectos de liquidación, la cual la Tesorería podrá verificar a través de los
23 medios existentes su veracidad.
- 24 • Es prohibido propiciar o hacer incurrir a la Administración en errores,
25 anomalías e irregularidades en la solicitud y liquidación de compra de
26 combustible con TECC.
- 27 • Las Jefaturas de Departamento, Administradores de Tarjetas y usuarios
28 deberán de conocer lo establecido en el Reglamento sobre Uso de la Tarjeta
29 Electrónica de Compra de Combustible y lo establecido en este
30 procedimiento.

1 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

2 El procedimiento Pago de Combustibles de Pago con Tarjeta, está regulado por las
3 siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8114.	Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias
	Reglamento Sobre el Uso de la Tarjeta Electrónica de Compra de Combustible
	Reglamento de Uso de Vehículos
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

4

5 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

6 En la ejecución del procedimiento Liquidación de Combustibles de Pago con Tarjeta
7 se utilizan dos formularios para su ejecución el Formulario de Liquidación de
8 Combustibles y el de Boleta de Autorización de Gastos de Combustible. [Ver Anexo](#)
9 [1.13.1 y Anexo 1.13.2](#)

10 **1.7 SUBPROCESOS**

11 El procedimiento no posee subprocesos.

12 **1.8 CONCEPTOS**

13 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

14 **Manual:** Describe los procedimientos de Servicios Generales en forma
15 explícita, ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

16 **TECC:** Tarjeta Electrónica para Compra de Combustibles

17 **Departamento de Servicios Generales:** departamento encargado de la
18 asignación de tarjetas al departamento solicitante

1 **Administrador del Sistema:** funcionario con autoridad para activar y desactivar
2 a los usuarios que por alguna razón tengan que incluirse o excluirse del uso de
3 la tarjeta de pago.

4
5 **Administrador de las Tarjetas:** Encargado por departamento de cuidar y
6 repartir las tarjetas entre sus colaboradores.

7
8 **Tarjeta:** Es el instrumento plástico dispensado por el ente bancario de uso
9 explosivo en la adquisición de combustible para la flotilla vehicular.

10

11 **Trabajador:** Funcionario o Servidor Municipal: Toda persona física que a cambio
12 de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento,
13 presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma
14 personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como
15 consecuencia de un contrato de trabajo escrito individual o colectivo.

16

17 **Usuario:** Se entenderá como el trabajador municipal, poseedor de la tarjeta de
18 compra de combustible, que hace uso de esta.

19

20 **Equipo Menor:** Equipo Municipal que opera con combustible pero que no se
21 desplaza a la Estación de Servicio y requiere ser abastecidas mediante otros
22 tipos de recipientes: pichingas, estañones y tanquetas.

23

24 **Estación de Servicio:** Cualquier establecimiento ubicado en el territorio
25 nacional, cuya actividad principal es la venta de los derivados de hidrocarburos.

26 **Factura:** Documento que emite la estación de servicio como comprobante de
27 pago, que establece el monto debitado de la tarjeta electrónica, por la compra
28 institucional de combustible para los vehículos del Ministerio de Cultura y
29 Juventud.

30

1 **Voucher:** Documento que se emite en la estación de servicio, como
2 comprobante de pago, realizado por el tarjetahabiente, mediante el uso de la
3 tarjeta. Debe ir grapada a la Factura emitida por la estación de servicio.

4
5 **Activos:** Son aquellos motores de combustión que se utilizan para trabajos de
6 campo identificados con un número respectivo.

7 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

8 El procedimiento Liquidación de Combustibles de Pago con Tarjeta requiere el uso
9 del sistema Flota 2.0 de la empresa VersaTec.

10 **1.10CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

11 Se realizó la confección del procedimiento Liquidación de Combustibles de Pago
12 con Tarjeta. Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de
13 Control Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos.

14 **1.11DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

15

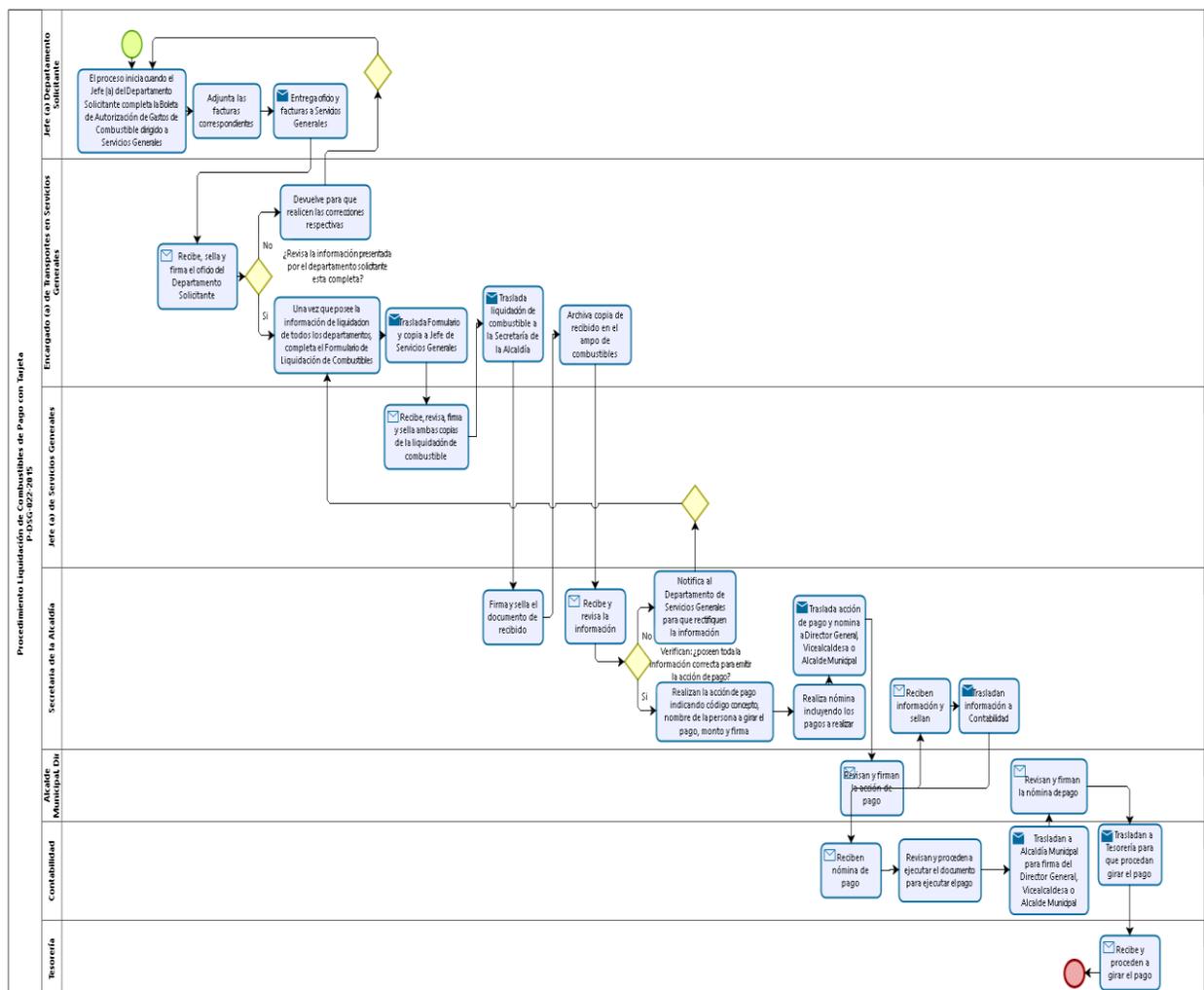
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando el Jefe (a) del Departamento Solicitante completa la Boleta de Autorización de Gastos de Combustible dirigido a Servicios Generales. Ver Anexo 1.13.2	Jefe (a) Departamento Solicitante
2	Adjunta las facturas correspondientes	Jefe (a) Departamento Solicitante
3	Entrega oficio y facturas a Servicios Generales	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
4	Recibe, sella y firma el oficio del Departamento Solicitante	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
5	¿Revisa la información presentada por el departamento solicitante esta completa? Sí: continua al siguiente paso No: devuelve para que realicen las correcciones respectivas. Regresa al paso 1	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales

6	Una vez que posee la información de liquidación de todos los departamentos, completa el Formulario de Liquidación de Combustibles. Ver Anexo 1.13.1	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
7	Traslada Formulario y copia a Jefe de Servicios Generales	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
8	Recibe, revisa, firma y sella ambas copias de la liquidación de combustible	Jefe (a) de Servicios Generales
9	Traslada liquidación de combustible a la Secretaría de la Alcaldía	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
10	Firma y sella el documento de recibido	Secretaria de la Alcaldía
11	Archiva copia de recibido en el ampo de combustibles	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
12	Recibe y revisa la información	Secretaria de la Alcaldía
13	Verifican: ¿poseen toda la información correcta para emitir la acción de pago? Si: Continúa al siguiente paso No: notifica al departamento de Servicios Generales para que rectifiquen la información. Regresa al paso 9	Secretaria de la Alcaldía
14	Realizan la acción de pago indicando código concepto, nombre de la persona a girar el pago, monto y firma Ver Anexo 1.13.4	Secretaria de la Alcaldía
15	Realiza nómina incluyendo los pagos a realizar. Ver Anexo 1.13.5	Secretaria de la Alcaldía
16	Traslada acción de pago y nomina a Director General, Vicealcaldesa o Alcalde Municipal	Secretaria de la Alcaldía
17	Revisan y firman la acción de pago	Alcalde Municipal, Director General o Vicealcaldesa
18	Reciben información y sellan	Secretaria de la Alcaldía
19	Trasladan información a Contabilidad	Secretaria de la Alcaldía
20	Reciben nómina de pago	Contabilidad
21	Revisan y proceden a ejecutar el documento para ejecutar el pago	Contabilidad

22	Trasladan a Alcaldía Municipal para firma del Director General, Vicealcaldesa o Alcalde Municipal	Contabilidad
23	Revisan y firman la nómina de pago	Alcalde Municipal, Director General o Vicealcaldesa
24	Trasladan a Tesorería para que procedan girar el pago	Contabilidad
25	Recibe y proceden a girar el pago	Tesorería
	Fin del Proceso	

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLES DE PAGO CON TARJETA



1 **1.13 ANEXOS**

2 **1.13.1 Formulario de Liquidación de Combustibles**

3

4



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLES
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

N° Oficio : SG-710-2018

F-DSG-010-2018

Licenciado

Alfredo Córdoba Soro

Alcalde

Municipal

Por medio de la presente le saludo y adjunto liquidación por concepto de COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS MUNICIPALES del período del 01/09/2018 al 30/09/2018, afectando los siguientes códigos de presupuesto.

DEPARTAMENTO	CÓDIGO	MONTO
Desarrollo Social		€87 678,00
Enlace Comunal		€107 111,00
Auditoria	50102020101	€43 500,00
Adm. Tributaria	5030607020101	€223 959,00
Valoraciones	5030608020101	€345 176,00
Inspectores	5030607020101	€470 899,00
Sevicios Generales	5010102010101	€1 296 761,00
Catastro	5030603020101	€185 792,00
Gestión Ambiental	50225020101	€187 050,00
Recolección Basura	50202020101	€6 220 533,19
Parque	50205020101	€62 860,00
Aseo de Vías	50205020101	€277 406,00

UTGVM	50203020101	¢2 744 434,00
Policía de Tránsito	5010102010105	¢116 658,00
	TOTAL	¢12 369 817,19
Firma del Responsable:		Cédula:
VB Jefatura:		Cédula
Observaciones:		

1.13.2 Ejemplo de Boleta de Autorización de Gastos de Combustibles



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



BOLETA DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE COMBUSTIBLES

Nº Oficio : MSCAM-DS-189-2018 F-DSG-009-2018

Fecha : 12/11/2018 Departamento: Desarrollo Social

Vehículo Placa : Vehículos Desarrollo Social Ver Anexo

Gasto Realizado por: Pilar Porras Zúñiga, Minor Zarate Araya, Yery Zamora Rodriguez, Yessenia Orozco Alpizar y Gisela Vargas Guzmán

Cuenta del Gasto: 5021002010101

Fecha	No. Autorizado	Comercio	Placa	Conductor	Monto Transacción
Cuenta: DESARROLLO SOCIAL-5021070204131236					
Número Tarjeta: 5021079960026070					
30/10/2018	672777	ESTACION DE SERVICIO LOYVA	0000SM4382	Gisela Vargas Guzman	19.500,00
12/10/2018	513754	MAXI SERVICIO MECO(MADFIELD)	0000SM4382	MINOR ZARATE ARAYA	27.701,00
					47.201.000
Número Tarjeta: 5021079975027600					
31/10/2018	681469	MAXI SERVICIO MECO(MADFIELD)		Pilar Porras Zuniga	6.202,00
25/10/2018	627232	MAXI SERVICIO MECO(MADFIELD)		Yery Zamora Rodriguez	11.002,00
18/10/2018	566731	MAXI SERVICIO MECO(MADFIELD)		Yessenia Orozco Alpizar	4.602,00
11/10/2018	505195	MAXI SERVICIO MECO(MADFIELD)		Pilar Porras Zuniga	4.286,00
08/10/2018	470854	MAXI SERVICIO MECO(MADFIELD)		Pilar Porras Zuniga	8.685,00
02/10/2018	422875	MAXI SERVICIO MECO(MADFIELD)		Pilar Porras Zuniga	5.700,00
					40.477.000
					87.678.000
					Total: 87.678.000

Monto Total en Letras : Ochenta y siete mil seiscientos setenta y ocho colones exactos Monto ¢: 87.678,00

Descripción del gasto: Consumo de Combustible, giras y procesos de capacitación

Nombre y Puesto de quien aprueba el gasto:
Pilar Porras Zúñiga, Directora de Desarrollo Social

Firma de quien aprueba el gasto



**LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA VERACIDAD Y LEGALIDAD DE ESTE PAGO
RECAE SOBRE LOS FUNCIONARIOS QUE FIRMAN ESTE DOCUMENTO**

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

1 **1.13.3 Ejemplo de Liquidación de Combustibles**

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

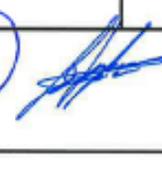
13

14

15

16

17

			MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS					
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES								
LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLES								
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS								
Nº Oficio : 5G-800-2018			F-DSG-010-2018					
Licenciado Alfredo Córdoba Soro Alcalde Municipal Por medio de la presente le saludo y adjunto liquidación por concepto de COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS MUNICIPALES del periodo del 01/10/2018 al 31/10/2018, afectando los siguientes códigos de presupuesto.								
DEPARTAMENTO		CÓDIGO		MONTO				
Unidad Técnica (obras de infraest.)		5-02-03-02-01-01		₡19.788.559,00				
		TOTAL		₡19.788.559,00				
Firma del Responsable: 			Cédula: 206790138					
VB Jefatura: 			Cédula 205770267					
Observaciones:								



25 **1.13.4 Ejemplo de Acción de Pago generada por la Alcaldía**

26

27

28

29

30



Municipalidad de San Carlos
 Alcaldía Municipal
 Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
 Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



Fecha: 03/01/2018
 AP # AM.002-2018

Por este medio se le autoriza realizar acción de pago con el fin de cancelar las siguientes obligaciones contraídas por esta institución de conformidad con las condiciones que se establecen al final de este documento.

Proveedor o Acreedor: **COOPELESCA R. L.**

Monto Total: **Cuatrocientos cuarenta y ocho mil veintidós colones con sesenta y dos céntimos.**

Concepto: **Cancelación del servicio de electricidad del mes de diciembre 2017 (MSCAM-Ad-SG-006-2018)**

Afectando el siguiente código presupuestarios	
CODIGO	MONTO
50202010202	448,022.62
Total:	€448,022.62

ALCALDIA MUNICIPAL

1.13.5 Ejemplo de Nomina

					N-001-18	
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS				Nómina de orden de pago		
Contador Municipal:						
Fecha	Orden		Código	Número	No. de	Monto

					Acuerdo	
3/1/2018		MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS				¢ 20 357 888,75
3/1/2018		COOPELESC R,L	50202010202			¢ 448 022,62
	ALCALDIA MUNICIPAL		CONTADOR MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL	

1
2
3
4
5
6
7
8
9

18. PROCESO ASIGNACIÓN DE TARJETAS

CÓDIGO:

P-DSG-026-2018

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

1. Procedimiento Asignación de Tarjetas

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</p>	
<p>Nombre de la Unidad Departamento de Servicios</p>	<p>Nombre del procedimiento Procedimiento Asignación de Tarjetas</p>

Generales			
Responsable: Jefe (a) de Servicios Generales			
Código del procedimiento P-DSG-026-2018	Fecha Noviembre 2018		
Número de revisión: 1	Número de versión: 1	Próxima revisión: Noviembre 2020	
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro		
Validado por: Roy Cedeño Obando			
Fecha de aprobación:	Rige a partir de:		
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

- 1
- 2 **1.1 PROPÓSITO**
- 3 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso cuando los
- 4 departamentos solicitan la asignación de tarjetas para el consumo de combustible
- 5 en la ejecución de sus obligaciones, según las normas y procedimientos
- 6 establecidos en la Municipalidad de San Carlos.
- 7 **1.2 RESPONSABLE**
- 8 El responsable de que el procedimiento Asignación de Tarjetas se ejecute
- 9 adecuadamente es el Jefe (a) de Servicios Generales
- 10 **1.3 ALCANCE**
- 11 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de

1 Servicios Generales, Jefe (a) de Departamento Solicitante y el Administrador (a) de
2 las Tarjetas.

3 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

4 Para realizar el procedimiento Asignación de Tarjetas el departamento o unidad
5 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

6

- 7 • Para realizar la asignación de las tarjetas el Jefe de Departamento Solicitante
8 deberá de completar el Formulario de Solicitud de Tarjeta y presentarlo ante
9 el Departamento de Servicios Generales.
- 10 • Cada tarjeta estará ligada al departamento solicitante, a su cuenta
11 presupuestaria y a un vehículo o máquinas asignadas.
- 12 • En caso de que se presenten cambios de vehículos entre departamento el
13 Encargado de la Tarjeta deberá de notificar al Departamento de Servicios
14 Generales para que gestione el cambio correspondiente.
- 15 • Ningún usuario podrá presentarse a un centro de servicio, a solicitar el
16 suministro de combustible para un vehículo distinto del asignado al
17 conductor.
- 18 • El reglamento sobre el uso de la tarjeta electrónica para compra de
19 combustible establece las siguientes obligaciones para los Departamentos
20 con tarjetas de combustible asignadas.
 - 21 1. Remitir al Departamento de Servicios Generales, para su tramitación,
22 los formularios de solicitud de tarjeta debidamente firmados por la Jefatura
23 del Departamento.
 - 24 2. Custodiar y resguardar las TECC vigentes.
 - 25 3. Verificar que los tarjetahabientes cumplan con las obligaciones
26 establecidas en el reglamento.
 - 27 4. Asignar a los usuarios los montos correspondientes a cada tarjeta para
28 la compra de combustible y comunicarlos al Departamento de Servicios
29 Generales para la inclusión en el sistema.

1 5. Rendir a la Jefatura de Servicios Generales, mensual o quincenal
2 mediante oficio, un informe escrito con las facturas de sus choferes.

3 6. Comunicar, de inmediato y por escrito, a la jefatura de Servicios
4 Generales, cualquier situación anómala o de interés que detecte o que le sea
5 reportada, en relación con el uso de la TECC y compra de combustible, por
6 parte de los tarjetahabientes.

7 7. Cualquier otra función relacionada.

8 • La Jefatura de Servicios Generales será el órgano fiscalizador del Sistema
9 de las TECC, para lo cual le corresponde establecer junto con la Contaduría
10 institucional, el monto general por asignar en la cuenta maestra además
11 deberá consultar el saldo y movimientos de las cuentas asignadas para
12 combustibles y habilitar y deshabilitar las TECC con los saldos de las cuentas
13 maestras.

14 • Es responsabilidad de cada funcionario y de la jefatura correspondiente la
15 utilización y el buen uso de la tarjeta como medio de pago.

16 • El Administrador (a) de Tarjetas o Jefe (a) del Departamento Solicitante
17 deberá retirar las TECC que se le designe. Luego de realizar el retiro de la
18 tarjeta, deberá administrar dichas tarjetas entre los usuarios o choferes bajo
19 su responsabilidad.

20 • Las Jefaturas de Departamento, Administradores de Tarjetas y usuarios
21 deberán de conocer lo establecido en el Reglamento sobre Uso de la Tarjeta
22 Electrónica de Compra de Combustible y lo establecido en este
23 procedimiento.

24 1.5 NORMATIVA APLICABLE

25 El procedimiento Asignación de Tarjetas, está regulado por las siguientes leyes y
26 reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8114.	Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias
	Reglamento Sobre el Uso de la Tarjeta Electrónica de Compra de Combustible
	Reglamento de Uso de Vehículos
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Asignación de Tarjetas se utiliza el Formulario de
4 Solicitud de Tarjeta para su ejecución.

5 **1.7 SUBPROCESOS**

6 El procedimiento no posee subprocesos.

7 **1.8 CONCEPTOS**

8 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

9 **Manual:** Describe los procedimientos de Servicios Generales en forma explícita,
10 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

11

12 **TECC:** Tarjeta Electrónica para Compra de Combustibles

13 **Departamento de Servicios Generales:** departamento encargado de la
14 asignación de tarjetas al departamento solicitante

15 **Administrador del Sistema:** funcionario con autoridad para activar y desactivar
16 a los usuarios que por alguna razón tengan que incluirse o excluirse del uso de
17 la tarjeta de pago.

18

19 **Administrador de las Tarjetas:** Encargado por departamento de cuidar y
20 repartir las tarjetas entre sus colaboradores.

21

22 **Tarjeta:** Es el instrumento plástico dispensado por el ente bancario de uso
23 explosivo en la adquisición de combustible para la flotilla vehicular.

1 **Trabajador:** Funcionario o Servidor Municipal: Toda persona física que a cambio
2 de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento,
3 presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma
4 personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como
5 consecuencia de un contrato de trabajo escrito individual o colectivo.

6

7 **Usuario:** Se entenderá como el trabajador municipal, poseedor de la tarjeta de
8 compra de combustible, que hace uso de esta.

9

10 **Equipo Menor:** Equipo Municipal que opera con combustible pero que no se
11 desplaza a la Estación de Servicio y requiere ser abastecidas mediante otros
12 tipos de recipientes: pichingas, estañones y tanquetas.

13

14 **Estación de Servicio:** Cualquier establecimiento ubicado en el territorio
15 nacional, cuya actividad principal es la venta de los derivados de hidrocarburos.

16

17 **Factura:** Documento que emite la estación de servicio como comprobante de
18 pago, que establece el monto debitado de la tarjeta electrónica, por la compra
19 institucional de combustible para los vehículos del Ministerio de Cultura y
20 Juventud.

21

22 **Voucher:** Documento que se emite en la estación de servicio, como
23 comprobante de pago, realizado por el tarjetahabiente, mediante el uso de la
24 tarjeta. Debe ir grapada a la Factura emitida por la estación de servicio.

25

26 **Activos:** Son aquellos motores de combustión que se utilizan para trabajos de
27 campo identificados con un número respectivo.

28 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

29 El procedimiento Asignación de Tarjetas requiere el uso del sistema Flota 2.0 de la
30 empresa VersaTec.

1 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

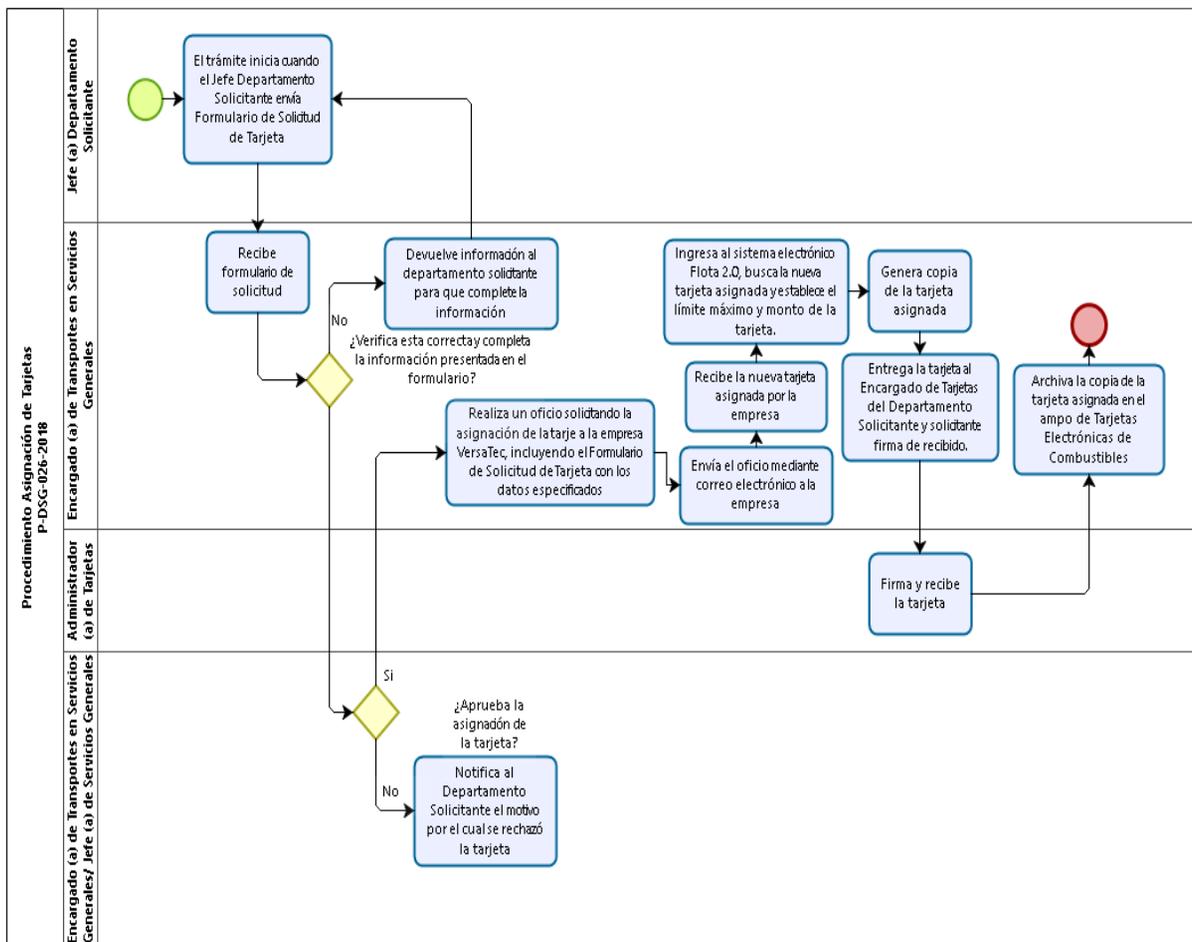
2 Se realizó la confección del procedimiento Asignación de Tarjetas. Además, se
 3 incluyó la información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la
 4 elaboración de manuales de procedimientos.

5 **1.11DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El trámite inicia cuando el Jefe Departamento Solicitante envía Formulario de Solicitud de Tarjeta	Jefe (a) Departamento Solicitante
2	Recibe formulario de solicitud	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
3	¿Verifica esta correcta y completa la información presentada en el formulario? Si: Continúa al siguiente paso No: devuelve información al departamento solicitante para que complete la información. Regresa al paso 1	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
4	¿Aprueba la asignación de la tarjeta? Si: Continúa al siguiente paso No: notifica al Departamento Solicitante el motivo por el cual se rechazó la tarjeta. Fin del proceso.	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales/ Jefe (a) de Servicios Generales
5	Realiza un oficio solicitando la asignación de la tarje a la empresa VersaTec, incluyendo el Formulario de Solicitud de Tarjeta con los datos especificados. Ver Anexo 1 .13.1	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
6	Envía el oficio mediante correo electrónico a la empresa	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
7	Recibe la nueva tarjeta asignada por la empresa.	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
8	Ingresa al sistema electrónico Flota 2.0, busca la nueva tarjeta asignada y establece el límite máximo y monto de la tarjeta.	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales

9	Genera copia de la tarjeta asignada	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
10	Entrega la tarjeta al Encargado de Tarjetas del Departamento Solicitante y solicitante firma de recibido.	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
11	Firma y recibe la tarjeta	Administrador (a) de Tarjetas
12	Archiva la copia de la tarjeta asignada en el ampo de Tarjetas Electrónicas de Combustibles	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
Fin del procedimiento.		

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO ASIGNACIÓN DE TARJETAS



1 **1.13 ANEXOS**

2 **2. 1.13.1 Formulario para la Solicitud de Tarjeta de Combustible.**

3

Nombre de la Empresa								Usuarios WEB							
NOMBRE Municipalida EMPRESA d San : Carlos  								Nombre del		Nombre		Correo		electrónico	
								PLACA	Modelo	Espeque					

Información del Vehículo										Información Empleado			FONDOS	
#	Placa	Marca	Modelo	Año	Color	Tipo Vehículo	COMBUSTIBLE			Nombre Empleado/Placa	MONTOS ASIGNAR POR TARJETA (colones)	NUMERO TARJETA (USO VER SATE C)	Departamento	
							Gasolina	Gas	Diesel					
X		John Deere	1806LC	2019	Amarillo	Equipo especial			x	SM7492	600 000,00		Recolección de basura	
X		Iveco	Trakker	2018	Blanco	Carga pesada			x	SM7507	600 000,00		Recolección de	

1 **19. PROCESO PÉRDIDA O REEMPLAZO DE TARJETA**

2 **CÓDIGO:**

3 **P-DSG-028-2018**

4 **DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

5
6 **1. PROCEDIMIENTO PÉRDIDA O REEMPLAZO DE TARJETAS**

		Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos	
Nombre de la Unidad Departamento de Servicios Generales		Nombre del procedimiento Procedimiento Pérdida o Reemplazo de Tarjeta	
Responsable: Jefe (a) de Servicios Generales			
Código del procedimiento P-DSG-028-2018		Fecha Noviembre 2018	
Número de revisión: 1		Número de versión: 1	Próxima revisión: Noviembre 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Roy Cedeño Obando			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

1 **1.1 PROPÓSITO**

2 El objetivo del procedimiento Pérdida o Reemplazo de Tarjeta consiste en definir el
3 proceso cuando los departamentos reportan la perdido o reemplazo de una tarjeta
4 de combustible, según las normas y procedimientos establecidos en la
5 Municipalidad de San Carlos.

6 **1.2 RESPONSABLE**

7 El responsable de que el procedimiento Pérdida o Reemplazo de Tarjeta se ejecute
8 adecuadamente es el Jefe (a) de Servicios Generales.

9 **1.3 ALCANCE**

10 El alcance del presente procedimiento implica la participación el Encargado (a) de
11 Transportes de Servicios Generales y el Administrador (a) de la Tarjeta de cada
12 departamento.

13 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

14 Para realizar el procedimiento Pérdida o Reemplazo de Tarjeta el departamento o
15 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

16

17 • Cada tarjeta estará ligada al departamento solicitante, a su cuenta
18 presupuestaria y a un vehículo o maquinas asignadas.

19 • Una vez asignada la tarjeta El costo de esta o membresía lo asumirá la
20 Municipalidad de San Carlos, así como en los casos de renovación o
21 deterioro de esta. En caso de robo, hurto o extravió por parte del funcionario,
22 es responsabilidad de éste asumir el costo de reposición de esta y darle el
23 uso adecuado de la tarjeta conforme a lo estipulado en el Reglamento sobre
24 el Uso de la Tarjeta Electrónica de Compra de Combustible.

25 • Es responsabilidad y obligación de cada encargado de tarjetas de cada
26 departamento, que los vehículos porten la tarjeta correspondiente al vehículo
27 utilizado, así como velar por el buen uso de dicho instrumento.

28 • En caso de extravío, robo o hurto de la Tarjeta de Combustible el
29 tarjetahabiente deberá:

30 a) Comunicarlo inmediatamente a la persona encargada de Servicios

1 Generales para que realice la gestión de bloqueo de la tarjeta.

2
3 b) Presentar un escrito dirigido a la persona encargada de Servicios
4 Generales, una vez que se presente a la Institución, en el que deberá
5 indicar:

6 I. Nombre completo, número de cédula y el departamento donde esté
7 laborando o prestando colaboración para la Municipalidad.

8 II. Fecha precisa y hora aproximada del evento.

9 III. Un detalle de los hechos.

10 IV. Cualquier otro dato que la persona tarjetahabiente considere de
11 importancia agregar.

12 1.5 NORMATIVA APLICABLE

13 El procedimiento Pérdida o Reemplazo de Tarjeta, está regulado por las siguientes
14 leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8114.	Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias
	Reglamento Sobre el Uso de la Tarjeta Electrónica de Compra de Combustible
	Reglamento de Uso de Vehículos
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

16 1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

17 En la ejecución del procedimiento Pérdida o Reemplazo de Tarjeta no se utilizan
18 formularios para Solicitud de Tarjeta para su ejecución.

19 1.7 SUBPROCESOS

20 El procedimiento no posee subprocesos.

1 **1.8 CONCEPTOS**

2 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

3 **Manual:** Describe los procedimientos de Servicios Generales en forma explícita,
4 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

5 **Departamento de Servicios Generales:** departamento a cargo del
6 procedimiento "Pérdida o Reemplazo de Tarjeta.

7 **Administrador del Sistema:** funcionario con autoridad para activar y desactivar
8 a los usuarios que por alguna razón tengan que incluirse o excluirse del uso de
9 la tarjeta de pago.

10

11 **Administrador de las Tarjetas:** Encargado por departamento de cuidar y
12 repartir las tarjetas entre sus colaboradores.

13

14 **TECC:** Tarjeta Electrónica para compra de Combustibles.

15

16 **Tarjeta:** Es el instrumento plástico dispensado por el ente bancario de uso
17 explosivo en la adquisición de combustible para la flotilla vehicular.

18

19 **Trabajador:** Funcionario o Servidor Municipal: Toda persona física que a cambio
20 de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento,
21 presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma
22 personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como
23 consecuencia de un contrato de trabajo escrito individual o colectivo.

24

25 **Usuario:** Se entenderá como el trabajador municipal, poseedor de la tarjeta de
26 compra de combustible, que hace uso de esta.

27 **Factura:** Documento que emite la estación de servicio como comprobante de
28 pago, que establece el monto debitado de la tarjeta electrónica, por la compra
29 institucional de combustible para los vehículos del Ministerio de Cultura y
30 Juventud.

1

2 **Voucher:** Documento que se emite en la estación de servicio, como
3 comprobante de pago, realizado por el tarjetahabiente, mediante el uso de la
4 tarjeta. Debe ir grapada a la Factura emitida por la estación de servicio.

5 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

6 El procedimiento Pérdida o Reemplazo de Tarjeta no se utilizan sistemas para su
7 ejecución.

8 **1.10CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

9 Se realizó la confección del procedimiento Pérdida o Reemplazo de Tarjeta.
10 Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de Control
11 Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos.

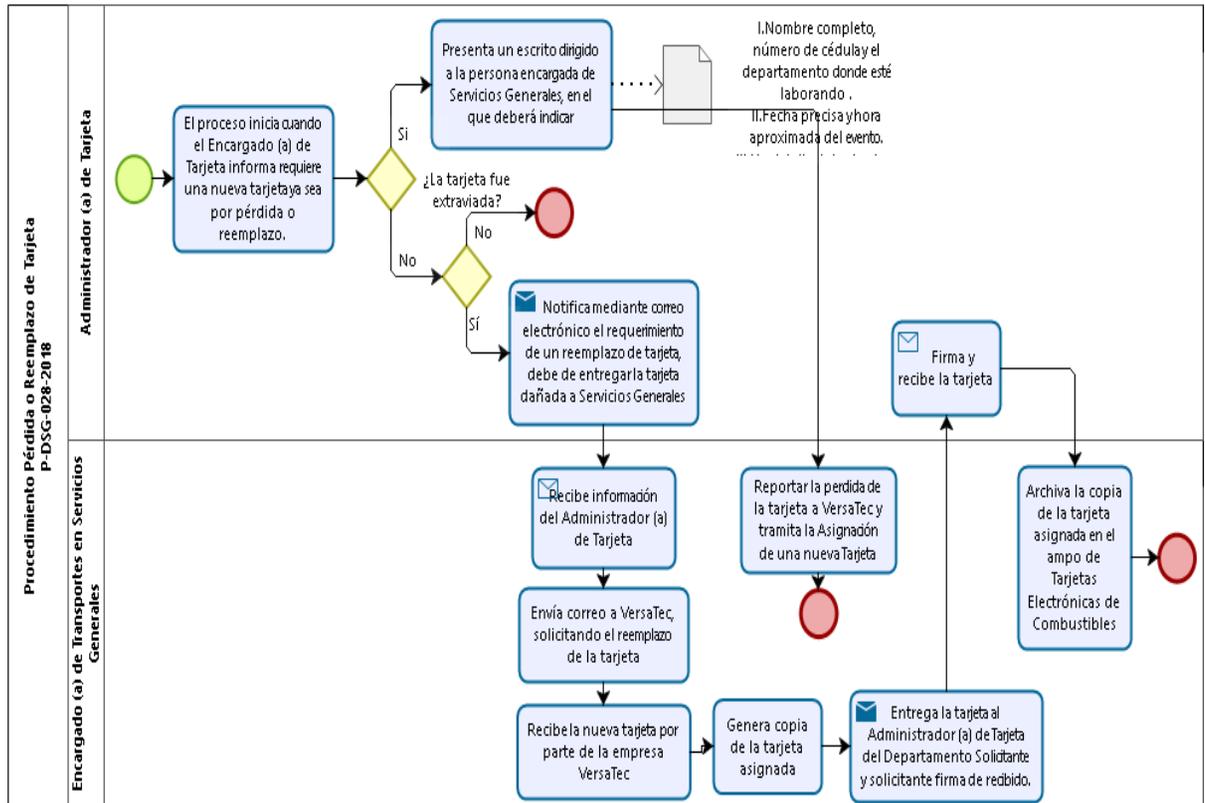
12 **1.11DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando el Encargado (a) de Tarjeta informa requiere una nueva tarjeta ya sea por pérdida o reemplazo.	Administrador (a) de Tarjeta
2	¿La tarjeta fue extraviada? Si: Continúa al siguiente paso No: Diríjase al paso 5	Administrador (a) de Tarjeta
3	Presenta un escrito dirigido a la persona encargada de Servicios Generales, en el que deberá indicar: I. Nombre completo, número de cédula y el departamento donde esté laborando o prestando colaboración para la Municipalidad. II. Fecha precisa y hora aproximada del evento. III. Un detalle de los hechos. Cualquier otro dato que la persona tarjetahabiente considere de importancia agregar.	Administrador (a) de Tarjeta
4	Reportar la pérdida de la tarjeta a VersaTec y tramita la Asignación de una nueva Tarjeta. Ver proceso Asignación de Tarjeta. Fin del Proceso	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales

5	¿La tarjeta requiere de un reemplazo? Si: Continúa al siguiente paso No: Fin del proceso.	Administrador (a) de Tarjeta
6	Notifica mediante correo electrónico el requerimiento de un reemplazo de tarjeta, debe de entregar la tarjeta dañada a Servicios Generales	Administrador (a) de Tarjeta
7	Recibe información del Administrador (a) de Tarjeta	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
8	Envía correo a VersaTec, solicitando el reemplazo de la tarjeta	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
9	Recibe la nueva tarjeta por parte de la empresa VersaTec	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
10	Genera copia de la tarjeta asignada	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
11	Entrega la tarjeta al Administrador (a) de Tarjeta del Departamento Solicitante y solicitante firma de recibido.	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
12	Firma y recibe la tarjeta	Administrador (a) de Tarjeta
13	Archiva la copia de la tarjeta asignada en el ampo de Tarjetas Electrónicas de Combustibles	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
	<i>Fin del procedimiento.</i>	

1
2
3
4
5

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PÉRDIDA O REEMPLAZO DE TARJETA



20. PROCESO PAGO DE COMBUSTIBLES

CÓDIGO:

P-DSG-023-2018

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

1 **1.PROCEDIMIENTO PAGO DE COMBUSTIBLES**

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos Manual de Procedimientos</h2>			
Nombre de la Unidad Departamento de Servicios Generales		Nombre del procedimiento Procedimiento Pago de Combustibles	
Responsable: Jefe (a) de Servicios Generales			
Código del procedimiento P-DSG-027-2018		Fecha Noviembre 2018	
Número de revisión: 1		Número de versión: 1	Próxima revisión: Noviembre 2020
Elaborado por: Margareth Rodriguez Arce			
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Alfredo Córdoba Soro	
Validado por: Roy Cedeño Obando			
Fecha de aprobación:		Rige a partir de:	
Aprobación Concejo Municipal:			
Fecha:	Acta:	Artículo:	Inciso:

2

3 **1.1 PROPÓSITO**

4 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso cuando los
5 departamentos solicitan el Pago de Combustibles para el consumo de combustible
6 en la ejecución de sus obligaciones, según las normas y procedimientos
7 establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

1 **1.2 RESPONSABLE**

2 El responsable de que el procedimiento Pago de Combustibles se ejecute
3 adecuadamente es el Jefe (a) de Servicios Generales

4 **1.3 ALCANCE**

5 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de
6 Servicios Generales, Jefe (a) de Departamento Solicitante, el Encargado (a) de
7 Transportes de Servicios Generales y Secretaria de la Alcaldía, Tesorería,
8 Contabilidad y Alcalde Municipal, Director General o Vicealcaldesa

9 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

10 Para realizar el procedimiento Pago de Combustibles el departamento o unidad
11 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 12 • Para realizar el pago de combustibles el Jefe de Departamento Solicitante
13 deberá de realizar un oficio solicitando el pago y presentarlo ante el
14 Departamento de Servicios Generales.
- 15 • Cada departamento tendrá asignada una cuenta, las cuales pueden ser de
16 Administración, Acueductos, Unidad Técnica y la Ley 8114.
- 17 • El dinero asignado a las cuentas Administración, Acueductos, Unidad
18 Técnica y la Ley 8114, será utilizado para abastecer las tarjetas asignadas a
19 cada departamento.
- 20 • Cada tarjeta estará ligada al departamento solicitante, a su cuenta
21 presupuestaria y a un vehículo o máquinas asignadas.
- 22 • El Reglamento Sobre el Uso de la Tarjeta Electrónica de Compra de
23 Combustible, establece que para efectos de trámite de pago, la jefatura de
24 Servicios Generales será responsable del control de las compras de
25 combustibles y asegurarse de que exista contenido presupuestario para las
26 compras de combustible y del control de las compras del mismo, facilitarán a
27 la Tesorería Municipal, la información precisa y oportuna, para efectos de
28 liquidación, la cual la Tesorería podrá verificar a través de los medios
29 existentes su veracidad.

- 1 • El proceso de pago comisiones, rebajos por consumo de combustible y
2 control presupuestario se realizarán conforme a lo establecido en el Manual
3 de Uso y Control de Combustibles de la Municipalidad de San Carlos.
4 • Las Jefaturas de Departamento, Administradores de Tarjetas y usuarios
5 deberán de conocer lo establecido en el Reglamento sobre Uso de la Tarjeta
6 Electrónica de Compra de Combustible y lo establecido en este
7 procedimiento.

8 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

9 El procedimiento Pago de Combustibles, está regulado por las siguientes leyes y
10 reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8114.	Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias
	Reglamento Sobre el Uso de la Tarjeta Electrónica de Compra de Combustible
	Reglamento de Uso de Vehículos
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

11

12 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

13 En la ejecución del procedimiento Pago de Combustibles no se utilizan formularios
14 para su ejecución.

15 **1.7 SUBPROCESOS**

16 El procedimiento no posee subprocesos.

17 **1.8 CONCEPTOS**

18 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

19 **Manual:** Describe los procedimientos de Servicios Generales en forma explícita,
20 ordenada y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

- 1 **TECC:** Tarjeta Electrónica para Compra de Combustibles
- 2 **Departamento de Servicios Generales:** departamento encargado de
- 3 asignación de tarjetas al departamento solicitante
- 4 **Administrador del Sistema:** funcionario con autoridad para activar y desactivar
- 5 a los usuarios que por alguna razón tengan que incluirse o excluirse del uso de
- 6 la tarjeta de pago.
- 7 **Administrador de las Tarjetas:** Encargado por departamento de cuidar y
- 8 repartir las tarjetas entre sus colaboradores.
- 9 **Tarjeta:** Es el instrumento plástico dispensado por el ente bancario de uso
- 10 explosivo en la adquisición de combustible para la flotilla vehicular.
- 11 **Trabajador:** funcionario o Servidor Municipal: Toda persona física que a cambio
- 12 de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento,
- 13 presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma
- 14 personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como
- 15 consecuencia de un contrato de trabajo escrito individual o colectivo.
- 16 **Usuario:** Se entenderá como el trabajador municipal, poseedor de la tarjeta de
- 17 compra de combustible, que hace uso de esta.
- 18 **Equipo Menor:** Equipo Municipal que opera con combustible pero que no se
- 19 desplaza a la Estación de Servicio y requiere ser abastecidas mediante otros
- 20 tipos de recipientes: pichingas, estañones y tanquetas.
- 21 **Estación de Servicio:** Cualquier establecimiento ubicado en el territorio
- 22 nacional, cuya actividad principal es la venta de los derivados de hidrocarburos.
- 23 **Factura:** Documento que emite la estación de servicio como comprobante de
- 24 pago, que establece el monto debitado de la tarjeta electrónica, por la compra
- 25 institucional de combustible para los vehículos del Ministerio de Cultura y
- 26 Juventud.
- 27 **Voucher:** Documento que se emite en la estación de servicio, como
- 28 comprobante de pago, realizado por el tarjetahabiente, mediante el uso de la
- 29 tarjeta. Debe ir grapada a la Factura emitida por la estación de servicio.

1 **Activos:** Son aquellos motores de combustión que se utilizan para trabajos de
2 campo identificados con un número respectivo.

3 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

4 El procedimiento Pago de Combustibles requiere el uso del sistema Flota 2.0 de la
5 empresa VersaTec.

6 **1.10CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

7 Se realizó la confección del procedimiento Pago de Combustibles. Además, se
8 incluyó la información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la
9 elaboración de manuales de procedimientos.

10 **1.11DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando el Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales verifica en el sistema Flota 2.0 el saldo de las cuentas.	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
2	¿El monto de la cuenta es inferior al promedio de los últimos seis meses? Si: Continúa al siguiente paso No: Fin del Proceso	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
3	Notifica mediante correo electrónico al Departamento Solicitante realizar solicitud de traslado de dinero a la cuenta	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
4	Recibe información	Jefe (a) Departamento Solicitante
5	Realiza un oficio de solicitud de traslado de fondos a cuenta del sistema VersaTec	Jefe (a) Departamento Solicitante
6	Envía oficio a Servicios Generales	Jefe (a) Departamento Solicitante
7	Recibe y revisa información	Encargado (a) de Transportes en

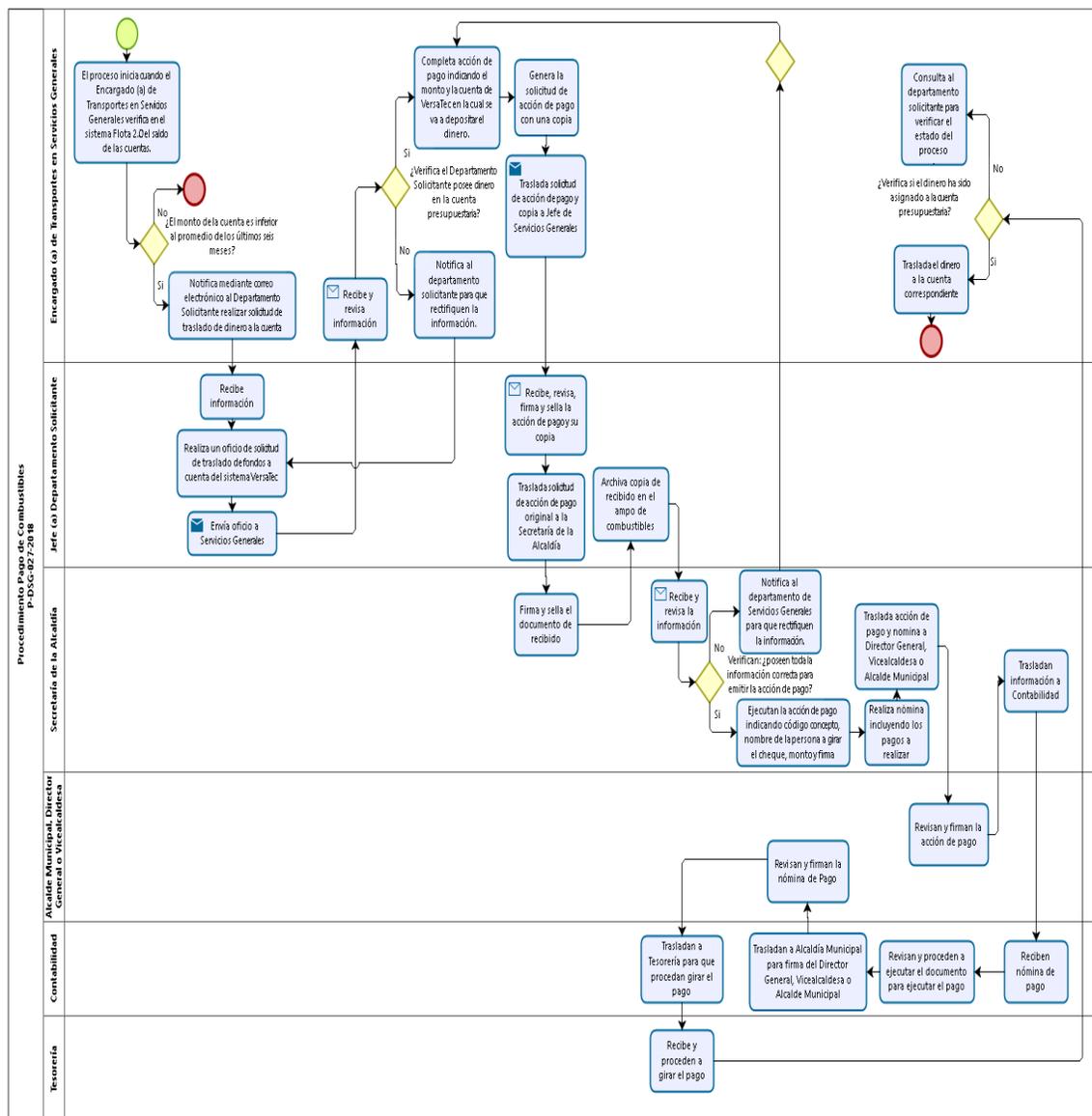
		Servicios Generales
8	¿Verifica el Departamento Solicitante posee dinero en la cuenta presupuestaria? Si: Continúa al siguiente paso No: notifica al departamento solicitante para que rectifiquen la información. Regresa al paso 5	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
9	Completa acción de pago indicando el monto y la cuenta de VersaTec en la cual se va a depositar el dinero.	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
10	Genera la solicitud de acción de pago con una copia. Ver Anexo 1.13.1	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
11	Traslada solicitud de acción de pago y copia a Jefe de Servicios Generales	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
12	Recibe, revisa, firma y sella la acción de pago y su copia	Jefe (a) de Servicios Generales
13	Traslada oficio de solicitud de acción de pago original a la Secretaría de la Alcaldía	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
14	Firma y sella el documento de recibido	Secretaría de la Alcaldía
15	Archiva copia de recibido en el ampo de combustibles	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
16	Recibe y revisa la información	Secretaria de la Alcaldía
17	Verifican: ¿poseen toda la información correcta para emitir la acción de pago? Si: Continúa al siguiente paso No: notifica al departamento de Servicios Generales para que rectifiquen la información.	Secretaria de la Alcaldía

	Regresa al paso 9	
18	Ejecutan la acción de pago indicando código concepto, nombre de la persona a girar el pago monto y firma Ver Anexo 1.13.2	Secretaria de la Alcaldía
19	Realiza nómina incluyendo los pagos a realizar Ver Anexo 1.13.3	Secretaria de la Alcaldía
20	Traslada acción de pago y nomina a Director General, Vicealcaldesa o Alcalde Municipal	Secretaria de la Alcaldía
21	Revisan y firman la acción de pago	Alcalde Municipal, Director General o Vicealcaldesa
22	Reciben información y sellan	Secretaria de la Alcaldía
23	Trasladan información a Contabilidad	Secretaria de la Alcaldía
24	Reciben nómina de pago	Contabilidad
25	Revisan y proceden a ejecutar el documento para ejecutar el pago	Contabilidad
26	Trasladan a Alcaldía Municipal para firma del Director General, Vicealcaldesa o Alcalde Municipal	Contabilidad
27	Revisan y firman la nómina de pago	Alcalde Municipal, Director General o Vicealcaldesa
28	Trasladan a Tesorería para que procedan girar el pago	Contabilidad
29	Recibe y proceden a girar el pago	Tesorería
30	¿Verifica si el dinero ha sido asignado a la cuenta presupuestaria? Si: Continúa al siguiente paso No: consulta al departamento solicitante para verificar el estado del proceso	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales

31	Traslada el dinero a la cuenta correspondiente	Encargado (a) de Transportes en Servicios Generales
Fin del procedimiento.		

- 1
- 2
- 3

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE COMBUSTIBLES



1 **1.13ANEXOS**

2 **1.13.1 Ejemplo Solicitud de Acción de Pago**

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Departamento de Servicios Generales
Calle Central-Avenida 2. Apdo. 13. 4400 Ciudad Quesada
Tel: 2401-0976 / Fax: 2460-0393
keilorcv@munisc.go.cr www.munisc.go.cr



22 de octubre de 2018

MSCAM-SG-735-2018

Lic. Alfredo Córdoba Soro
Alcalde
Municipalidad de San Carlos

ARCHIVO

Estimado señor:

Por medio de la presente le saludo y a la vez le solicito confeccionar **Acción de Pago** por un monto total de **¢ 20,000,000.00**(veinte millones de colones exactos) de la cta cte N°100-01-211-000032-0 BNCR.

La misma a nombre del **Banco Nacional de Costa Rica**, con el propósito de realizar traslado de fondos a la Cta. tarjeta N° 5021-0702-0413-1236, con el propósito de abastecer económicamente a las tarjetas de combustible de los vehículos Municipales, del código municipal n° 1-01-01-03-30

Agradeciendo su colaboración me despido.

Atentamente,



Lic. Roy Cedeño Obando
Servicios Generales
Municipalidad de San Carlos



1 **1.13.2 Ejemplo de Acción de Pago generada por la Alcaldía**



Municipalidad de San Carlos
Alcaldía Municipal
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



Fecha: 03/01/2018
AP # AM.002-2018

Por este medio se le autoriza realizar acción de pago con el fin de cancelar las siguientes obligaciones contraídas por esta institución de conformidad con las condiciones que se establecen al final de este documento.

Proveedor o Acreedor: **COOPELESCA R. L.**

Monto Total: **Cuatrocientos cuarenta y ocho mil veintidós colones con sesenta y dos céntimos.**

Concepto: **Cancelación del servicio de electricidad del mes de diciembre 2017 (MSCAM-Ad-SG-006-2018)**

Afectando el siguiente código presupuestarios

CODIGO	MONTO
50202010202	448,022.62
Total:	€448,022.62

ALCALDIA MUNICIPAL

23 **1.13.3 Ejemplo de Nomina**

					N-001-18	
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS					Nómina de orden de pago	
Contador Municipal:						

Fecha	Orden		Código	Número	No. de Acuerdo	Monto
3/1/2018		MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS				¢ 20 357 888,75
3/1/2018		COOPELE SC R,L	50202010202			¢ 448 022,62
	ALCALDIA MUNICIPAL		CONTADOR MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL	

1
2
3
4
5
6
7
8
9

ARTÍCULO XIV

MOCIONES. –

➤ **La familia es base fundamental de la sociedad. -**

Se recibe moción, presentada por la Regidora Dita Watson Porta, acogida por los Regidores Eraidia Alfaro Hidalgo, Luis Fernando Porras y Yuset Bolaños Esquivel, la cual se detalla a continuación:

1 **Fecha.** Lunes 01 de Julio del 2019.

2 **Señores.** Concejo Municipal.

3

4 **Fundamentación.**

5 El transporte público de personas en Costa Rica tiene un inmenso factor social, porque
6 brinda movilidad a una gran cantidad de personas, para que puedan llegar a sus
7 destinos a trabajar, estudiar, hacer compras, y constituye un elemento muy importante
8 en la economía

9

10 Costa Rica Necesita una nueva perspectiva de transporte público, en donde se brinde
11 un servicio eficiente al usuario

12

13 Algunos empresarios se han interesado en la construcción de terminales, para mejorar
14 la calidad. Y es por eso que se construye la terminal 7-10 por el antiguo cine Líbano en
15 San José, en la que diferentes empresas autobuseras alquilan espacios para el
16 abordaje de los pasajeros, y la venta de tiquetes.

17

18 Muchos usuarios de la Zona Norte se quejan y denuncian debido a que la boletería la
19 ubican en el segundo piso, lo que, por su situación cultural, discapacidades, equipajes
20 grandes se les dificulta subir y luego bajar, para muchos el uso de gradas eléctricas y
21 el ascensor los atemoriza. Ellos valoran lo moderno, pero se les dificulta el acceso

22

23 El usuario desea que el servicio se adecue a sus necesidades, valorando que es un
24 servicio de transporte público regulado por entes gubernamentales.

25

26 **Recomiendo Acordar:**

27 Brindar un voto de apoyo a la gestión que realiza la señora Laura Campos,
28 Administradora de Transportes Chilsaca, debido a las quejas y denuncias de los
29 usuarios, para que el servicio de boletería de la terminal 7-10 en San José sea ubicada
30 en el primer piso del edificio, para la compra de tiquetes con destino San José –San

1 Carlos. Notificar el presente acuerdo Transportes San José Venecia de San Carlos S.A,
2 Consejo de Transporte Público, Autoridad Reguladora de Servicios Públicos,
3 Defensoría de los Habitantes, Centralizadora de Terminales Centersa S.A. -

4 **Se Solicita Dispensa de trámite**

5

6 **Nota:** Al ser las 17:10 horas la Regidora Yuset Bolaños Esquivel, pasa a ocupar su
7 respectiva curul. -

8

9 **SE ACUERDA:**

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

11

12 La señora Dita Watson Porta, Regidora Municipal, brinda una explicación amplia y
13 detallada de la importancia de la moción.

14

15 Los Regidores Kenneth Gonzalez Quirós, María Luisa Arce Murillo, Ana
16 Jiménez Hernández, resaltan la importancia de la moción e insta a que apoyen y
17 voten positivamente,

18

19 El señor Edgar Esquivel Jiménez, Regidor Municipal, sugiere enviarle copia
20 del acuerdo a la Municipalidad de San Jose, para crear un grado de sensibilidad.

21

22 La señora Gina Vargas Araya, Regidora Municipal, indica que apoya la
23 moción, lo único que no comparte es darle un voto a la empresa privada, por lo
24 tanto, sugiere ideal replantear la moción, que sea el Concejo que solicite
25 directamente hacer la variación.

26

27 La señora Eraidá Alfaro Hidalgo, Regidora Municipal, resalta que estoy de
28 acuerdo con la moción, pero si se puede modificar la redacción, que sea el Concejo
29 que haga la solicitud ante el servicio de Boletería y enviar a la empresa a la empresa
30 Chilsaca un reconocimiento y felicitación, por lo demás excelente la moción.

1 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente del Concejo Municipal, destaca
2 que coincide en dos puntos, uno, es que brindar un voto de apoyo, es decir que
3 damos solo apoyo, pero no incidimos directamente en lo que se tiene que hacer, mi
4 recomendación, es que se solicite a la empresa de la terminal 7-10 que debido a las
5 quejas de usuarios reubiquen el servicio, así mismo felicitar a las empresas privadas
6 que hacen las cosas bien, no estamos promoviendo ningún beneficio personal sino
7 para la población, por lo tanto como punto dos la moción puede decir felicitar las
8 gestiones realizadas por la Empresa Transportes Chilsaca en su representación de
9 la señora Laura Campos como Administradora, por velar en brindar un servicio de
10 calidad a los usuarios del transporte público en especial para las personas con
11 alguna discapacidad y adultos mayores.

12

13 La señora Dita Watson Porta, Regidora Municipal, manifiesta que acepta
14 replantear e incluir todas las sugerencias y cambios de la moción.

15

16 **ACUERDO N°35.-**

17

18 1. Solicitar que el servicio de boletería de la Terminal de buses 7-10 en San
19 José, para la compra de tiquetes con destino a San José – San Carlos, sea
20 ubicada en el primer piso del edificio, debido a las quejas y denuncias de los
21 usuarios.

22

23 2. Felicitar las gestiones realizadas por la Empresa Transportes Chilsaca en su
24 representación de la señora Laura Campos como Administradora, por velar
25 en brindar un servicio de calidad a los usuarios del transporte público en
26 especial para las personas con alguna discapacidad y adultos mayores.

27

28 3. Notificar el presente acuerdo a la Municipalidad de San José, Transportes
29 San José Venecia de San Carlos S.A, Consejo de Transporte Público,

1 Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, Defensoría de los Habitantes,
2 Centralizadora de Terminales Centersa S.A. -

3
4 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

5
6 **Nota:** Al ser las 17:28 horas la Regidora Ana Rosario Saborío Cruz, se retira de su
7 curul, pasando a ocupar su lugar la Regidora María Abigail Barquero Blanco. –

8
9 **ARTÍCULO XV**

10 **ATENCIÓN PROYECTOS DE LEY. –**

- 11
12 ➤ **Proyecto de Ley Expediente N°21.011 “Reforma al Artículo 170 de la Ley**
13 **N°7794 Código Municipal, del 18 de abril de 1998 y Reforma al Artículo**
14 **10 de la Ley 9047 de Regulación y Comercialización de Bebidas con**
15 **contenido Alcohólico, del 25 de junio de 2012. Ley para dotar de**
16 **recursos económicos a los Comités Cantonales de Deportes y**
17 **Recreación”.**

18 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete para análisis y
19 recomendación el presente proyecto de ley, el cual fue remitido vía correo
20 electrónico a todos los Regidores para su debido conocimiento.

21
22 **ACUERDO N°36.-**

23 Brindar un voto de apoyo al Proyecto de Ley, **Expediente N°21.011** “Reforma
24 al Artículo 170 de la Ley N°7794 Código Municipal, del 18 de abril de 1998 y Reforma
25 al Artículo 10 de la Ley 9047 de Regulación y Comercialización de Bebidas con
26 contenido Alcohólico, del 25 de junio de 2012. Ley para dotar de recursos
27 económicos a los Comités Cantonales de Deportes y Recreación”. **Cinco votos a**
28 **favor y cuatro votos en contra de los Regidores Dita Watson Porta, Yuset**
29 **Bolaños Esquivel, Luis Fernando Porras Vargas y Eraidá Alfaro Hidalgo.**
30 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (Cinco votos a favor y cuatro votos**

1 **en contra de los Regidores Dita Watson Porta, Yuset Bolaños Esquivel, Luis**
2 **Fernando Porras Vargas y Eraida Alfaro Hidalgo, en cuanto a la firmeza). –**

3

4 La señora Eraida Alfaro Hidalgo, Regidora Municipal, justifica su voto en
5 contra Indicando que en la Asamblea Legislativa a todos se les ocurre ideas
6 maravillosas, pero todo a costa de los recursos de las municipalidades, en la ley no
7 dice de que haya otra forma de inyectar recursos a los Comités Cantonales de
8 Deportes, siento que, están pidiendo el 10 % más, a las juntas de educación se les
9 gira también un porcentaje, más ese 10 % es mucho, aunque se le inyecté al deporte
10 y a otras actividades deportivas, el cantón va a sufrir esa disminución de esos
11 recursos, por lo que está completamente en desacuerdo con dicha Ley.

12

13 El señor Luis Fernando Porras Vargas, Regidor Municipal, justifica su voto en
14 contra, porque el porcentaje que están solicitando es muy alto.

15

16 **Nota:** Al ser las 17:32 horas la Regidora Ana Rosario Saborío Cruz, pasa a ocupar
17 su respectiva curul. –

18

19 ➤ **Proyecto de Ley Expediente N° 20.975 “Ley contra la adulteración y el**
20 **contrabando de bebidas con contenido Alcohólico”.-**

21 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete para análisis y
22 recomendación el presente proyecto de ley, el cual fue remitido vía correo
23 electrónico a todos los Regidores para su debido conocimiento.

24

25 La señora Dita Watson Porta, Regidora Municipal, señala que, el Proyecto de
26 Ley está ligado a la adulteración de licor, siendo que la Policía Municipal debe de
27 controlar eso, además de que el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal y el
28 Ministerio de Salud deberían tener laboratorios específicos para valorar y enseñar
29 a la gente encargada de hacer el análisis para ver si el licor está adulterado, recalca
30 que es muy importante aprobar dicho proyecto de Ley.

1 La señora Eraidá Alfaro Hidalgo, Regidora Municipal, indica que, está
2 totalmente de acuerdo con todo lo que dice la Ley, excepto la parte que dice que el
3 Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, no habla que las Municipalidades sino el
4 IFAM como tal como ente rector en este caso, siendo que ellos tienen que contar
5 con el recurso humano y el equipo disponible para hacer los análisis, ¿Por qué el
6 IFAM propiamente?, por ese aspecto que no está de acuerdo con el Proyecto de
7 Ley.

8

9 **ACUERDO N°37.-**

10 Brindar un voto de apoyo al Proyecto de Ley, **Expediente No. 20.975** “Ley
11 contra la adulteración y el contrabando de bebidas con contenido Alcohólico” **Ocho**
12 **votos a favor y un voto en contra de la Regidora Eraidá Alfaro Hidalgo.**
13 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO (Ocho votos a favor y un voto en**
14 **contra de la Regidora Eraidá Alfaro Hidalgo, en cuanto a la firmeza). –**

15

16 ➤ **Proyecto de Ley Expediente N° 21.126 “ Modificación de los Artículos 6**
17 **y 22 y Adición de los Artículos 6 Bis, 6 Ter, 6 Quater, 22 bis y un nuevo**
18 **inciso al Artículo 84 de la Ley Orgánica del Ambiente, Ley N° 7554 de 4**
19 **de octubre de 1995 Ley para fortalecer los mecanismos de participación**
20 **ciudadana en materia ambiental”.**

21 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete para análisis y
22 recomendación el presente proyecto de ley, el cual fue remitido vía correo
23 electrónico a todos los Regidores para su debido conocimiento.

24

25 **ACUERDO N°38.-**

26

27 Brindar un voto de apoyo al Proyecto de Ley, **Expediente N° 21.126**
28 “Modificación de los Artículos 6 y 22 y Adición de los Artículos 6 Bis, 6 Ter, 6 Quater,
29 22 bis y un nuevo inciso al Artículo 84 de la Ley Orgánica del Ambiente, Ley N° 7554
30 de 4 de octubre de 1995 Ley para fortalecer los mecanismos de participación

1 ciudadana en materia ambiental”. **Votación unánime. ACUERDO**
2 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

3

4 ➤ **Proyecto de Ley Expediente N° 21.012 “ Ley para la Libertad Religiosa**
5 **y de Culto”.**

6 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete para análisis y
7 recomendación el presente proyecto de ley, el cual fue remitido vía correo
8 electrónico a todos los Regidores para su debido conocimiento.

9

10 **ACUERDO N°39.-**

11 Rechazar el Proyecto de Ley, **Expediente N° 21.012** “Ley para la Libertad
12 Religiosa y de Culto”. **Votación unánime. –**

13

14 ➤ **Proyecto de Ley Expediente N° 20.974 “ Refórmese el Artículo 15 de la**
15 **Ley de Planificación Urbana, Ley N°4240 del 30-11-1968 y sus reformas”**

16

17 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete para análisis y
18 recomendación el presente proyecto de ley, el cual fue remitido vía correo
19 electrónico a todos los Regidores para su debido conocimiento.

20

21 La señora Dita Watson Porta, Regidora Municipal, señala que, es muy
22 importante que haya una organización en los diferentes cantones, desde 1968 se
23 hicieron esas peticiones, hasta el momento solo 31 municipalidades han ejecutado
24 los Planes Reguladores, lo que pretende la Ley es dar cuatro años a los Municipios
25 para que desarrollen los Planes Regulares, siendo el Instituto de Vivienda y
26 Urbanismo quien va a realizar las supervisiones correspondientes.

27

28 La señora Gina Marcela Vargas Araya, Regidora Municipal, indica que, en el
29 punto B dice que cada Municipio contará con un plazo hasta cuatro años para
30 implementar el Plan Regulador en su territorio, dichos planes reguladores

1 adoptados por los Municipios será evaluados anualmente por el Instituto Nacional
2 de Vivienda y Urbanismo el que velará por el cumplimiento de esto, en caso de
3 incumplimiento se sancionará a los miembros del Concejo Municipal así como al
4 Alcalde del Municipio respectivo con las sanciones que establezca la Ley, decretos
5 y reglamentos de la República. ¿Cuánto tiene esta Municipalidad de estar en estudio
6 implementando los Planes Reguladores? ¿Quién sanciona a SETENA por el gran
7 atraso de los Planes Reguladores? Recalca que está totalmente de acuerdo en que
8 las ciudades tienen que ordenarse.

9

10 **ACUERDO N°40.-**

11 Brindar un voto de apoyo al Proyecto de Ley, **Expediente N° 20.974** “Refórmese
12 el Artículo 15 de la Ley de Planificación Urbana, Ley N°4240 del 30-11-1968 y sus
13 reformas”. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

14

15 ➤ **Proyecto de Ley Expediente N° 20.916 “Ley General de la Alianza**
16 **Público-Privado (APP)”.**

17

18 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete para análisis y
19 recomendación el presente proyecto de ley, el cual fue remitido vía correo
20 electrónico a todos los Regidores para su debido conocimiento.

21

22 La señora Dita Watson Porta, Regidora Municipal, indica que es un proyecto
23 muy importante porque se beneficia el país y las empresas.

24

25 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, señala que, desde que inició en
26 este Concejo Municipal viene hablando de las APP, que no hay legislación, siendo
27 que con este Proyecto se va a caminar, probablemente abra cosas por mejorar, ojalá
28 que no se preste para hacer enredos, definitivamente para poder avanzar en temas
29 de obra e inversión y otras actividades a las APP son muy relevantes, son un tema
30 que deben prestarse y este país debe superar de una vez por toda,

1 lamentablemente estos dos Gobiernos han tenido un poquito de tabú en el tema de
2 que no se puede trabajar el sector privado con el público, el ritmo del sector privado
3 con el público es otro totalmente, si se pudiera hacer un mix con ellos y promoverlos
4 de que se vayan en la misma línea este país tan pequeño podría generar cosas muy
5 buenas con gente muy capaz.

6

7 **ACUERDO N°41.-**

8 Brindar un voto de apoyo al Proyecto de Ley **Expediente N° 20.916** “Ley
9 General de la Alianza Público-Privado (APP)”. **Votación unánime. ACUERDO**
10 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

11

12 ➤ **Proyecto de Ley Expediente N° 20.998 “ Reforma del Artículo 145 de la**
13 **Ley N° 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998 y sus reformas”.**

14

15 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete para análisis y
16 recomendación el presente proyecto de ley, el cual fue remitido vía correo
17 electrónico a todos los Regidores para su debido conocimiento.

18

19 La señora Dita Watson Porta, Regidora Municipal, señala que, es un proyecto
20 muy interesante porque las personas que trabajan en las Municipalidades con
21 puestos de confianza o son nombrados cuatros años en puestos de Gobierno y
22 demás, esos puestos no tienen una condición de estabilidad porque es por un
23 tiempo determinado y después la persona no gana, terminado el periodo queda
24 desamparado, una vez finalizado el periodo se pueden reintegrar a las
25 municipalidades.

26

27 El Regidor Edgar Esquivel Jiménez, indica que, siendo funcionario municipal
28 en algún momento tiene alguna ventaja competitiva con respecto a los que no son
29 funcionarios a la hora de otorgarse una licencia de esas, inclusive para hacer la
30 política interna, un puesto popular. Por esa razón no está de acuerdo con el

1 Proyecto de Ley.

2

3 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, señala que, si está de acuerdo
4 en que un funcionario municipal pueda estar en un puesto, por ejemplo en una Junta
5 Directiva o un Ministerio, porque hay gente con mucha capacidad, no le parece que
6 un funcionario municipal participe en el proceso electoral municipal, si quiere ser
7 Diputado que participe y no tiene que ser nombrado por el Alcalde, eso es una
8 autorización por el Tribunal Supremo de Elecciones, el que debe dar la autorización
9 para que pueda participar, el Alcalde puede hacer la acción de personal para el
10 procedimiento, no es el que autoriza, porque se presta en temas de interés político,
11 cree que el proyecto es muy interesante, hay que dar oportunidades, pero está mal
12 planteado, por lo que no lo apoyará.

13

14 **ACUERDO N°42.-**

15

16 Rechazar el Proyecto de Ley **Expediente N° 20.998** “Reforma del Artículo
17 145 de la Ley N° 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998 y sus reformas”.

18 **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Dita Watson Porta. –**

19

20 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, justifica su voto en contra, por
21 las razones expuestas anteriormente.

22

23 **AL SER LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA Y UN MINUTOS EL SEÑOR**
24 **PRESIDENTE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. --**

25

26

27 **Nelson Ugalde Rojas**

Ana Patricia Solís Rojas

28 **PRESIDENTE MUNICIPAL**

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

29

30