MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS,
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
APDO 13-4.400 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS
TEL. 24-01-09-15 / 24-01-09-16 FAX 24-01-09-75

ACTA 69
SECRETARIA MUNICIPAL
CIUDAD QUESADA

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

CAPITULO I. ASISTENCIA.--

MIEMBROS PRESENTES:

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

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

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

SÍNDICOS SUPLENTES, SEÑORES (AS): Nehismy Fabiola Ramos Alvarado, Elizabeth Alvarado Muñoz, Isabel Arce Granados, Edenia Sequeira Acuña.--

VICEALCALDESA MUNICIPAL: Jenny María Chacón Agüero.--

MIEMBROS AUSENTES

(SIN EXCUSA)

Edgar Rodríguez Alvarado Juan Carlos Brenes Esquivel, Heidy Murillo Quesada, Leticia Campos Guzmán, Judith María Arce Gómez, Miguel Antonio Esquivel Alfaro, Ileana Alvarado Zúñiga, Ronald Corrales Jimenez, Adriana Gabriela Pérez González, Randall Alberto Villalobos Azofeifa.--

MIEMBROS AUSENTES

(CON EXCUSA)

Edgardo Vinicio Araya Sibaja (motivos laborales).--

CAPITULO II. LECTURA DE LA AGENDA.

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

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

1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. REFLEXION.
4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 67 DEL 2012.
5. LECTURA, ANALISIS Y ADJUDICACION DE LICITACIONES.
6. JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉS DE CAMINOS.
7. INFORMES DE COMISION.
8. LECTURA Y APROBACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.
9. LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.
10. LECTURA Y ANALISIS DE INFORME DE CORRESPONDENCIA.
11. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.
12. CONVOCATORIA A SESION EXTRAORDINARIA PARA EL VIERNES 07 DE DICIEMBRE.
13. ASUNTOS DEL ALCALDE.

CAPITULO III. REFLEXION.

La Regidora Leticia Estrada Vargas procede a llevar a cabo la reflexión de este día.

CAPITULO IV. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA 67 DEL 2012.

ARTÍCULO No. 02. Lectura y aprobación del Acta Nº 67-2012.--

El Presidente Municipal, Carlos Eduardo Villalobos Vargas, presenta para su análisis y aprobación el Acta Nº 67-2012.

Al no haberse presentado ningún comentario u objeción con respecto al acta Nº 67-2012, se da por aprobada la misma.

CAPITULO V. LECTURA, ANALISIS Y ADJUDICACION DE LICITACIONES.

ARTÍCULO No. 03. Adjudicación de la licitación abreviada 2012LA-000033-01 referente a la contratación de servicio para la producción del concierto bailable de fin y principio de año.--

Se recibe copia del oficio PV-1614-2012 emitido por el Departamento de Proveduría Municipal, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente, y de manera muy respetuosa, quiero solicitarles que interpongan sus buenos oficios a fin de obtener la adjudicación de la Licitación Abreviada 2012LA-000033-01, referente a la "Contratación de Servicio para Producción del Concierto Bailable de Fin y Principio de Año".

ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA

La presente compra fue solicitada por el Departamento de Relaciones Públicas y Promoción.

JUSTIFICACIÓN DE LA PROCEDENCIA DE LA COMPRA

Después de que en el año 2007 se realizó por primera vez en el parque de Ciudad Quesada el evento denominado "Sancarleños a la calle", el cual tuvo una aceptación tan inimaginable por parte de la población del cantón que fue necesario dar seguimiento a la realización de dicha actividad, llegando a convertirse en un evento tradicional que es disfrutado por familias enteras de San Carlos y visitantes de otros sectores del país.
Aunque en algún momento se estudió la posibilidad de suspender esta festividad, fue imposible hacerlo, debido a la solicitud de miles de pobladores que disfrutan cada año de este evento, único en su clase en Costa Rica. El Arte, música, cultura, recreación y entretenimiento son parte de los atractivos que han hecho de este sensacional concierto bailable, toda una tradición familiar.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La municipalidad cuenta con fondos para realizar el pedido de esta compra del código 5-02-09-01-07-02-01.

RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

El responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en esta compra será Señor Walter Hernandez Gómez.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES POR ADQUIRIR

Este proyecto consiste en la contratación del servicio de amplificación de sonido, luces, y concierto en vivo para el tradicional evento de Fin y principio de año. La actividad se realizará desde las 6:00 pm del 31 de diciembre de 2012 y hasta las 4:00 am del 01 de enero de 2013.

Ítem Único: Servicio de Producción de Concierto Fin y Principio de Año.

Línea	Cantidad	Unidad	Descripción	Ubicación
1	1	Servicio	Contratación de Servicio de Producción de Concierto Bailable de Fin y Principio de Año. Lo cual incluye: Sonido, luces, logística, contratación y pago de artistas, montaje y desmontaje.	Parque Central de Ciudad Quesada San Carlos

Nota: La dirección y producción general de la actividad estará a cargo del Señor Walter Hernández Gómez, por lo que se deberá coordinar todos los detalles con tiempo y según el debido proceso.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EMPLEADO:

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

INVITACIÓN A PARTICIPAR

De conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 59 de su Reglamento y mediante oficio PV-1539-2012 del 14 de Noviembre del 2012, se remitió la invitación a los siguientes proveedores inscritos en el registro de proveedores de la Municipalidad de San Carlos:

Se envió la invitación por fax a los Proveedores:	**Retiro el Cartel**	**Presento Oferta**
JONATHAN RODRIGUEZ BERROCAL		
JORGE EDUARDO ARIAS ROJAS		
JORGE MANRIQUE PEREZ ARIAS		
MUSICOLOR ANDRE S.A		
JESS MUSIC & SOUND SISTEM S.A.	x	
ARLETTE ARAYA MORA	x	x
HEMO HOLDINGS LIMITADA		
PRODUCTORA RADIO SONIDO TELEVISION S.A.	x	
ANTONIO ROJAS SEGURA		
SIGNOS DISCOMOVIL	x	

OFERTAS:

APERTURA DE OFERTAS:

De conformidad con el Artículo 78 del Reglamento a la Ley de Contratación

Administrativa y las condiciones estipuladas en el cartel de esta licitación, Al ser las **10:00 horas del 21 de Noviembre del 2012** se realizó el acto de apertura en el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de San Carlos, en presencia de: Paula Rojas Porras (Proveeduría Municipal), Luis Miguel Vargas Hernandez (Proveeduría Municipal) y Arlette Arroyo Mora.

OFERTAS RECIBIDAS:

Ítem Único: Servicio de Producción de Concierto Fin y Principio de Año.

Arlette Arroyo Mora					
Línea	Cantidad	Unidad	Descripción	Ubicación	Precio Ofertado
1	1	Servicio	Contratación de Servicio de Producción de Concierto Bailable de Fin y Principio de Año. Lo cual incluye: Sonido, luces, logística, contratación y pago de artistas, montaje y desmonteje.	Parque Central de Ciudad Quesada San Carlos	¢17.900.000,00
Porcentaje					100%

ESTUDIO DE OFERTAS

ESTUDIO TECNICO Y LEGAL

Mediante oficio R.P.-096-2012, con fecha del 22 de Noviembre del 2012, el departamento de Relaciones Públicas y Promoción acepta la oferta recibida y después de realizar el respectivo estudio técnico, indica que cumple técnicamente y se encuentra dentro del rango aceptable de precios.

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

DEL ACUERDO DE ADJUDICACIÓN:

De conformidad con el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Municipalidad dispone de un plazo de diez días hábiles para tomar el acuerdo de adjudicación, **el cual inicia el 22 de Noviembre del 2012 y finaliza el 5 Diciembre del 2012.**

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

RECOMENDACIÓN:

Respetuosamente se recomienda lo siguiente:

Ítem Único: Servicio de Producción de Concierto Fin y Principio de Año.

- Adjudicación para el oferente **Arlette Arroyo Mora** por la suma de **¢17.900.000,00** (Diecisiete millones novecientos mil colones netos), por el servicio de producción del concierto de fin y principio de año, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000033-01,** "Contratación de Servicio para Producción del Concierto Bailable de Fin y Principio de Año".

- Compra y pago para el oferente **Arlette Arroyo Mora** por la suma de **¢17.900.000,00** (Diecisiete millones novecientos mil colones netos), por el servicio de producción del concierto de fin y principio de año, referente a la **Licitación Abreviada 2012LA-000033-01,** "Contratación de Servicio para Producción del Concierto Bailable de Fin y Principio de Año".

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

La Regidora Marcela Céspedes señala que cuando ve ésta adjudicación le asalta la duda sobre lo que pasó con un acuerdo tomado por el Concejo Municipal en donde se hacía alusión a que se debía de llevar a cabo una actividad de fin de año haciéndose mención a que se denominara actividad cultural de fin de año la cual tenía que ser realizada en estricta coordinación con la Comisión de Asuntos Culturales, indicando que éste acuerdo se repitió en el año 2012, es decir en el Plan Anual que está en ejecución, e igualmente se le cambió el nombre del Plan Anual para que se denominara actividad cultural de fin de año para el cantón de San Carlos, siendo su duda qué pasa con las actividades culturales en los demás distritos, qué es lo que se está haciendo y si ese es el único monto que se está presupuestando para actividades de fin de año y únicamente para el distrito de Quesada, señalando que si eso es así y únicamente se va a llevar a cabo en Ciudad Quesada ese evento le parece que se estaría incumpliendo con el acuerdo tomado por el Concejo hace varios años.

La Regidora Liz Vargas indica que el Concejo había aprobado que a esa actividad no sólo se le cambiara el nombre a una actividad cultural sino que se realizara como una actividad cultural, siendo que el año pasado eso no se cumplió y el baile se hizo tal y como se había hecho en otras ocasiones y de actividad cultural no pasó nada.

El Regidor Carlos Corella solicita al señor Walter Hernández que brinde una explicación al respecto ya que existe un acuerdo sobre esto, requiriendo información sobre los sitios en donde se va a realizar la actividad o si solamente es en Ciudad Quesada ya que el acuerdo establecía que tenía que ser en los trece distritos.

El señor Walter Hernández, Coordinador del Departamento de Relaciones Públicas, señala que por una cuestión lógica desde el punto de vista económico ni siquiera el monto del cual se está hablando alcanza para poder hacer un evento en Ciudad Quesada, indicando que si quisieran hacer un evento en cada uno de los distritos habría que tomar en consideración tres aspectos básicos como lo son el dar más dinero para la actividad, tendría que haber quien se haga responsable en las comunidades para la organización así como los permisos, las tarimas, los grupos, destacando que la actividad por la cual se está solicitando hoy la contratación se va a realizar en Ciudad Quesada dado que en ese sitio está demostrado que asiste gente de todo el cantón e inclusive de fuera, recalcando que este es un evento cultural, recreativo y social en el cual ellos desde su Departamento manejan la parte artística con todos los

permisos que se requieren.

El Regidor Carlos Corella señala que si esto no es como fue tomado el acuerdo tendrá que votar en contra la licitación dado que se estaría cometiendo una injusticia con los demás distritos del cantón, señalando además que el país está en crisis por lo que ese dinero podría invertirse en otro tipo de cosas.

El señor Walter Hernández, Coordinador del Departamento de Relaciones Públicas, señala que desea retar al Regidor Corella como miembro de la Comisión de Cultura para que asuma la responsabilidad de organizar para el 2013 un evento en cada distrito para el 31 de diciembre, indicando que si él asume esa responsabilidad lo llevarían de la mano con el Departamento de Relaciones Públicas.

SE ACUERDA:

Rechazar la recomendación planteada mediante oficio PV-1614-2012 emitido por el Departamento de Proveduría Municipal referente a la adjudicación de la licitación abreviada 2012LA-000033-01 para la contratación de servicio para la producción del concierto bailable de fin y principio de año. **Siete votos en contra y dos votos a favor de los Regidores Carlos Villalobos y Edgar Chacón.**

La Regidora Liz Vargas justifica su voto negativo manifestando que la fracción de Alianza Sancarleña va a estar en contra de una actividad mientras no se realice con base al acuerdo que fue dado por este Concejo, debiéndose hacer en coordinación con la Comisión de Cultura.

La Regidora Marcela Céspedes justifica su voto negativo indicando que hubo un acuerdo que éste Concejo Municipal tomó cuya discusión también se dio el año pasado cuando se dijo que para el próximo año si se iba a hacer en coordinación con la Comisión de Cultura, señalando que no se pueden seguir tomando acuerdos que llegada la hora se vienen a dar este tipo de discusiones como la que se presenta hoy considerando inoportuno que hasta hoy el señor Hernández venga a decir que es muy difícil coordinar con los demás distritos tal y como fue acordado por el Concejo Municipal y por la Administración, considerando que hoy se le ha faltado el respeto a los Regidores cuando el señor Hernández dice al Regidor Corella que le encarga a él que lleve a cabo ésta actividad en los distritos siendo el funcionario municipal quien debe de coordinar y ejecutar las acciones del Gobierno Local señalando que las apreciaciones que se han esgrimido acá le parecen muy personales pero para nada respetables ya que no son correctas las palabras que ha dirigido el señor Hernández al Regidor Carlos Corella, recalcando que no puede estar a favor de algo que va en contra de lo que el Concejo Municipal en coordinación con la Administración Municipal había pactado.

El Regidor Elí Salas justifica su voto negativo manifestando que lo que llega acá al Concejo es remitido por el Alcalde y los acuerdos son tomados cuando se toman ciertos acuerdos en coordinación con la Administración en la más alta representación que es la Alcaldía, por lo tanto el responsable que tiene que escuchar estos planteamientos es el Alcalde dado que el señor Hernández es un funcionario que está bajo el mando del Alcalde siendo que para él siempre en el Concejo deben de referirse al señor Alcalde.

El Regidor Gilberth Cedeño justifica su voto negativo manifestando que votó en contra esta licitación por cuestión de principios.

El Regidor Carlos Corella justifica su voto negativo indicando que lo hace con base a las manifestaciones por él esgrimidas anteriormente recalcando que hay un Plan Operativo así como una Comisión de Cultura en donde se va a analizar la posibilidad de que ese presupuesto necesario se obtenga.

CAPITULO VI. JURAMENTACION DE MIEMBROS DE COMITES DE CAMINOS.

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

CAPITULO VII. INFORMES DE COMISION.

ARTÍCULO No. 04. Informe del Síndico José Francisco Villalobos Rojas.--

Se recibe informe del Síndico José Francisco Villalobos, el cual se detalla a continuación:

Mediante está me permito saludarles muy cordialmente, y a la vez con todo respeto solicitar nombramiento en comisión para participar en actividad con estudiantes de La Universidad de Costa Rica, de la carrera de enfermería.

Recibí invitación a participar en una actividad el día 05 de noviembre del 2012 a las 11.30 mañana en La Fortuna de San Carlos, el motivo de la reunión es poder conjuntamente revisar diferentes escenarios de riesgo en La Fortuna, dentro de ellos la represa del Arenal y el volcán Arenal, y como afectan estos a nuestra comunidad. Esto como coordinador de La Comisión de Emergencias y sindico.

Hora de inicio : 11.30 am
Termino: 3.45 pm

Se da por recibido el presente informe.

ARTÍCULO No. 05. Informe de la Regidora Ligia Rodríguez Villalobos y del Síndico Adolfo Vargas Aragonés.--

Se recibe informe de la Regidora Ligia Rodríguez y Evaristo Arce, el cual se detalla a continuación:

Día Lunes 19 de noviembre 2012, Asamblea Coope Agua R.L. 3 P.M. en los Ángeles de Pital.

La asamblea inicio a las 3,45 p.m. Se dieron informes y propuesta muy importantes para continuar etapas del Mega proyecto del acueducto rural para 11 comunidades dei norte de Pital.

En el punto de la Agenda de Palabras de Invitados Especiales hicimos uso de la palabra destacando el apoyo incondicional de La Administración de la Municipalidad de San Carlos, de Regidores y Regidoras que desde inicio han dado un gran apoyo.

En mociones: Se presento y aprobó una moción para solicitar al concejo Municipal realizar una Sesión Extraordinaria en Los Ángeles para asuntos de Coope Agua R.L. y Mega Proyecto del Acueducto, además de otros temas generales. Solicitaron que nosotros hiciéramos la solicitud.

RECOMENDACIÓN Y SOLICITUD:

Ver la posibilidad de programar la Sesión Extraordinaria para el mes de diciembre con la siguiente agenda:

Asuntos varios del distrito de Pital.

Tema relacionados a la Cooperativa Coope Agua R.L. Mega Proyecto del acueducto.

La Regidora Marcela Céspedes solicita que le informen si al decirse temas varios es que se van a incorporar otros temas a la Sesión además de los referentes a Coope Agua así como el responsable de definir cuáles son esos temas dado que le preocupa llegar a una Sesión sin saber qué es lo que se va a discutir, indicando que ya tienen dos Sesiones Extraordinarias convocadas para diciembre por lo que le gustaría saber si existe la posibilidad de que se tome la decisión de que se haga dicha Sesión las primeras semanas de enero.

El Regidor Edgar Chacón propone que se analice la posibilidad de que se traslade dicha Sesión para enero así como trasladar la solicitud al Presidente para que la analice y coordine con las personas de la comunidad.

El Síndico Evaristo Arce señala que asuntos generales no se especificó porque en el Concejo de Distrito verían los temas específicos los cuales no van a ser muchos, siendo que no habría inconveniente en que se realice dicha Sesión en enero o febrero en Los Ángeles de Pital.

La Regidora Ligia Rodríguez señala que no hay inconveniente en que la Sesión se realice en enero.

La Regidora Marcela Céspedes solicita que en la Sesión anterior a la realización de la Sesión que se está solicitando convocar el Concejo de Distrito se comprometa a informar sobre los asuntos que van a ir a tratar a fin de tener la idea a que van.

SE ACUERDA:

Convocar a Sesión Extraordinaria en la comunidad de Los Ángeles de Pital durante el mes de enero del año 2013, en fecha y hora por definir, a fin de desarrollar los siguientes puntos:

- Asuntos varios del distrito de Pital.
- Temas relacionados a la Cooperativa Coope Agua R.L. (Mega Proyecto del Acueducto).

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO No. 06. <u>Informe de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos.--</u>

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

Asistentes:

Regidores: Marcela Céspedes, Eli Roque Salas.
Asesora Legal del Concejo: Angie Rodríguez.
Administración: Leonidas Vásquez, Kevin Barboza, de la Administración tributaria

Ausentes con justificación: Edgardo Araya, Edgar Chacón.

Hora: 2:00 p.m.

1. Se analiza oficio SM-2286-2012, mediante el cual se da traslado el proyecto de reglamento a la ley 9047, regulación y comercialización de bebidas con contenido de alcohólico, para el análisis y recomendación.

El coordinador de la comisión, consulta a don Leonidas si el grupo o comisión de patentados existente, se ha pronunciado respecto a este proyecto de reglamento.

El Lic. Leonidas Vásquez, indica que ellos manifestaron que no se pronunciarían al respecto hasta que la Sala Constitucional resuelva los recursos de amparo presentados. Pero que la Municipalidad no puede no cumplir con el reglamento, para el cual había fechas para su cumplimiento, mientras que se desconoce en qué momento va a resolver dichos recursos.

En el reglamento se hace referencia a aspectos de relevancia como los siguientes:

-En el caso de los permisos de funcionamiento no solo queda supeditado al Ministerio de Salud, sino a diferentes organismos estatales, lo anterior contemplado en el artículo 3 del Proyecto de Reglamento.

-Debe hacerse distinción entre las patentes de licor que ya estaban otorgadas, y las licencias de licor con la nueva ley. Quien tiene la patente es considerado un activo, que puede seguir utilizándolo como tal, por su dueño, con lo que se protege los derechos adquiridos, aspecto que se contempla en un transitorio de la ley.

-Además de licoreras, también se incluye a distribuidores e importadores.

-Se contempla el hecho de que cuando se de música en vivo, o karaoke, debe contar con permisos de ministerio de salud, referente a los índices establecidos de ruido, y en el entendido de que no puede convertirse en una actividad ordinaria. Estos aspectos, también rige para los patentados.

-En supermercados y “minisuper”, se puede autorizar la venta en envase cerrado para llevar.

-Se definen las actividades temáticas, como aquellas que por naturaleza recreativas y de esparcimiento, y estar relacionadas con el turismo, y siempre y cuando estén avaladas por el ICT.

-Se define el concepto de centro comercial, en los que se puede instalar cualquier tipo de actividad de venta de licor, y no tiene prohibiciones con respecto a las distancias de hospitales, centros educativos, etc, lo cual lo contempla la ley N°10, de 1936.

-Es menester señalar que la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial en el cual se utilizará.

-Los tipos de licencias, son dadas por la ley, y se clasifican en permanentes y temporales.

-Para poder dar una licencia permanente, debe contar de previo con la patente

comercial.

-A efectos del pago de la licencia o patente, el mismo se realizará de manera mensual.

-La solicitud con respecto a las patentes temporales, deberá presentarse con 15 días de anticipación ante la secretaría del Concejo Municipal.

-Las solicitudes de las Asociaciones, están exentas del pago del derecho de licencia temporal.

1. **Con respecto al artículo 10, se recomienda al Concejo acordar, se modifique, para que indique que en lugar de la solicitud se presente a la Secretaria del Concejo Municipal, se lea: "....con poder suficiente ante la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, quien trasladará la solicitud al departamento de Patentes, quien deberá trasladar la misma, con el estudio y la recomendación respectiva, al Concejo Municipal, para su resolución final.".**
2. **Se recomienda al Concejo Municipal acordar que en el artículo 12, se elimine al principio del sexto renglón, la palabra "...mencionadas...", y que en su lugar se lea: "....establecidas...".**
3. **Se recomienda al Concejo Municipal acordar, modificar el artículo 34 del proyecto de reglamento, a efectos de que en el 5 renglón se modifique y agregue después de un octavo lo siguiente "...hasta 2 salarios base a personas jurídicas...", eliminando la frase de hasta medio salario base.**
4. **Se recomienda al Concejo Municipal acordar: Aprobar el proyecto de reglamento a la ley 9047, regulación y comercialización de bebidas con contenido de alcohólico con las modificaciones acordadas. Se acuerda además autorizar a la Administración Municipal para la publicación como proyecto de reglamento para consulta y en caso de no darse objeciones proceda a la publicación definitiva como Reglamento.**
5. **Se recomienda al Concejo Municipal acordar: solicitarle a la Secretaria del Concejo Municipal, que en el acta se aprobación del presente proyecto de reglamento, incorpore a la misma, el proyecto tal y como fue presentado por la Administración Municipal, ante el Concejo Municipal, posteriormente el presente informe de comisión, y finalmente el reglamento, con las modificaciones realizadas por acuerdo del Concejo Municipal, para lo cual también la Secretaria Municipal, deberá realizar dichas modificaciones.**

2. Se recibe oficio SM-2344-2012, por medio del cual se traslada moción presentada por varios regidores municipales. Sobre el Magistrado Cruz. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: aprobar la moción tal y como fue presentada.**

3. Se reciben los siguientes Oficios. SM-1982-2012. Con consulta a Proyecto Expediente N 17845" Exoneración a las Asociaciones y Fundaciones que Apoyan a las Unidades de Cuidados Paliativos.SM -1984-2012 con consulta al expediente N 17955 Ley para la promoción de empleos verdes. SM -2073-2012 con consulta al expediente N 18511 Creación de la Rectoría de Aguas y mares y del viceministerio de Aguas y Mares dentro del Ministerio de Ambiente y Energía. SM -2075-2012 con consulta al expediente N 18501 Modificación a la Ley N 2448, ley sobre arrendamiento de locales municipales. SM -2083-2012 con consulta al expediente N 18482 Reforma del art 30 del código Municipal Ley 7794 del 30 de Abril de 1998. SM -2084-2012 con consulta al expediente N 18252 Fortalecimiento del INCOFER y promoción del tren Eléctrico interurbano de la gran área Metropolitana. **Sobre todos ellos se recomienda que el Concejo acuerde no emitir criterio por**

extemporáneas.

4. Se reciben los siguientes Oficios, los cuales se dan por recibidos. SM-2224-2012 con copia de comunicación de acuerdo a Alejandra Bustamante y Angie Rodríguez sobre el procedimiento para las consultas de los proyectos de Ley que remite la Asamblea Legislativa. SM 2269 -2012 con copia de comunicación de acuerdo a la Alcaldía Municipal donde se la autoriza para las gestiones del crédito por 10 millones de dólares en BICSA. SM 2270-2012 con copia de comunicación dirigido a Edgar Chacón y Heidy Murillo sobre la búsqueda de posibles alianzas con Coocique y Coopelesca para el proyecto de compra de tierras en el Parque Nacional Juan Castro.

La Regidora Liz Vargas sugiere que se elimine el participio “de” de la frase “ regulación y comercialización de bebidas con contenido de alcohólico”.

Los miembros de la Comisión están de acuerdo con la variación que sugiere la Regidora Vargas.

El Regidor Edgar Chacón señala que si bien es cierto considera que políticamente los diputados que votaron esa no reelección cometieron un error muy grande, esa es una potestad que ello tenían y como tal lo hicieron, siendo que a su juicio no está de acuerdo con votar esa moción.

SE ACUERDA:

a. Con relación al Proyecto de Reglamento a la Ley 9047 referente a la regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico, se determina:

1. Modificar el artículo 10 para que indique que en lugar de la solicitud se presente a la Secretaría del Concejo Municipal y se lea: “....con poder suficiente ante la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, quien trasladará la solicitud al departamento de Patentes, quien deberá trasladar la misma, con el estudio y la recomendación respectiva, al Concejo Municipal, para su resolución final.” **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
2. En cuanto al artículo 12, se elimina al principio del sexto renglón la palabra “...mencionadas...”, leyéndose en su lugar: “....establecidas...”. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
3. Modificar el artículo 34 del Proyecto de Reglamento a efectos de que en el 5 renglón se modifique y agregue después de un octavo lo siguiente “...hasta dos salarios base a personas jurídicas...”, eliminando la frase de hasta medio salario base. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**
4. Aprobar el Proyecto de Reglamento a la Ley 9047 referente a la regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico con las modificaciones acordadas, autorizándose a la Administración Municipal para la publicación como proyecto de reglamento para consulta y en caso de no darse objeciones proceda a la publicación definitiva como Reglamento. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

PROYECTO DE REGLAMENTO A LA LEY Nº 9047, "REGULACION Y COMERCIALIZACION DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO" PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

La Municipalidad de San Carlos, según lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a), 13 inciso d) y 43 del Código Municipal, procede a emitir el Reglamento para el otorgamiento de Licencias Municipales requerido en el transitorio II de la Ley Nº 9047 denominada *"Ley para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico".*

La Municipalidad de San Carlos, considerando:

Primero: Que el artículo 169 de la Constitución Política y el literal 3 del Código Municipal, establecen como competencia de la Administración Municipal velar por los intereses y servicios cantonales, concepto en el cual se encuentra inmerso regulación de las actividades comerciales, tal como la venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.

Segundo: Que para cumplir con las competencias otorgadas por el artículo 170 de la Constitución Política, que establecen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades, el artículo 4 del Código Municipal otorga la potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

Tercero: Que de conformidad con lo establecido en los artículos 79, 80, 81, 81 bis, 82 y 83 del Código Municipal, es competencia de las Municipalidades establecer las políticas generales de las actividades económicas que se desarrollan en su cantón.

Cuarto: Que según el voto Nº 6469-97 de las dieciséis horas veinte minutos del ocho de octubre de mil novecientos ochenta y siete, la Sala Constitucional estableció: *"…que es materia municipal todo lo que se refiere al otorgamiento de las licencias para el ejercicio del comercio en su más variada gama de actividades y su natural consecuencia que es percibir el llamado impuesto de patente"*.

Quinto: Que el transitorio II de la Ley No.9047 denominada: *"Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico"*, publicada en el Alcance Digital Nº109 del diario oficial La Gaceta de fecha 8 de agosto del 2012, dispone que las municipalidades deben emitir y publicar el reglamento de dicho cuerpo normativo en un plazo de 3 meses.

Sexto: Se propone el siguiente Proyecto de Reglamento para la solicitud de Licencias Municipales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico dentro del Cantón de San Carlos.

Por tanto, mediante acuerdo ___, inciso __) de la Sesión Ordinaria Nº___, celebrada por el Concejo Municipal en fecha ____ de _____ de 2012, se aprueba el presente Reglamento a la Ley Nº9047 del 8 de Agosto de 2012, "Ley sobre la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico", que se regirá por siguientes disposiciones:

PROYECTO DE REGLAMENTO A LA LEY Nº9047, "REGULACIÓN Y LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El objeto de este Reglamento es regular la aplicación de la Ley Nº9047 del 8 de Agosto de 2012, "Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico", en los aspectos relacionados con el otorgamiento y la administración de licencias, la fiscalización y control de los establecimientos comerciales que expendan bebidas con contenido alcohólico, el consumo de bebidas con contenido alcohólico en vías públicas, y en general sobre todas las materias facultadas en la Ley 9047.

Artículo 2. Requerimientos. Para ejercer el expendio y comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el cantón de San Carlos, los interesados deberán contar con la respectiva licencia municipal o patente de licores, que obtendrá mediante el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en La Ley y este Reglamento. El ejercicio de dicha actividad generará la obligación de pago de un impuesto a favor de la Municipalidad, de conformidad con la Ley.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

a. **Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón de San Carlos.

b. **Permiso de Funcionamiento:** Autorización escrita que conforme a las regulaciones aplicables deben obtener los interesados de parte de organismos estatales, previo al ejercicio de ciertas actividades comerciales.

c. **Ley:** La Ley Nº 9047 del 8 de Agosto de 2012, "Ley sobre Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico"

d. **Bebidas con contenido alcohólico:** Son los productos que contienen alcohol etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen vegetal, trátese de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.

e. **Licencias:** Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad, previo cumplimiento de requisitos y el pago de derechos, autoriza la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, tal como se establece en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley.

f. **Licenciatario:** Persona física o jurídica que explota una licencia de licores emitida mediante la Ley Nº 9047 del 08 de agosto de 2012 y es utilizada para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

g. **Patente:** Impuesto trimestral que percibe la Municipalidad mensualmente por el otorgamiento de licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

h. **Patente de Licores:** Autorización emitida por la Municipalidad para la comercialización de bebidas con contenida alcohólico, autorizadas mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre de 1936.

i. **Patentado:** Persona física o jurídica que explota una patente de licores emitida mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre de 1936 y es utilizada para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

j. **Salario Base:** Para los efectos de este reglamento, se entenderá que es el monto establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas, aplicado al pago de patente, gastos administrativos y las sanciones que señala la Ley o este reglamento.

k. **Licoreras, distribuidores o importadoras:** Son los establecimientos comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado para llevar; sin que se puedan consumir dentro del establecimiento. Esta prohibición incluye las inmediaciones que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. Este tipo de negocio se clasifica en la categoría A que establece la Ley.

l. **Bares, tabernas y cantinas:** Son los negocios cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento, clasificados en la categoría B1 que establece la Ley. En este tipo de negocios no se permite, las actividades bailables de ningún tipo. Con la unica excepción cuando la música en vivo y Karaokes hayan sido autorizadas previamente por el Ministerio de Salud y cumplan con los margenes de ruido permitidos, y que no se convierta en una actividad ordinaria.

m. **Salones de baile, discotecas y clubes nocturnos:** Son establecimientos comerciales donde se puede autorizar el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento y la realización de bailes públicos con música de cabina, orquestas, conjuntos musicales o karaokes. Este tipo de negocio se clasifica en la categoría B2 que establece la Ley.

n. **Restaurantes:** Es un establecimiento comercial dedicado al expendio de comidas y bebidas para consumir dentro del establecimiento de acuerdo a un menú preelaborado, que debe considerar al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio. Debe contar con cocina debidamente equipada, salón comedor con capacidad de atención mínima regulada por este reglamento, mesas, vajillas, cubertería, área de caja, personal para la atención en las mesas, área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas para granos y enlatados, líquidos y licores, envases, cámaras de refrigeración y congelación para mariscos, aves, carnes y legumbres. En este tipo de negocios no se permiten actividades bailables de ningún tipo, la música en vivo, y el Karaoke deberan ser previamente aprobados por el Ministerio de Salud y respetar los margenes de sonido permitidos, se clasifica en la categoría C que establece la Ley.

o. **Supermercados y Mini-súper:** Son los establecimientos comerciales cuya actividad principal es la venta de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas. En estos establecimientos se puede autorizar la comercialización de bebidas con contenido alcohólico como actividad secundaria, en envase cerrado para llevar. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento, incluyendo las inmediaciones que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. No se permiten actividades bailables de ningún tipo, música en vivo, ni Karaoke.

p. **Empresas de interés turístico:** Son aquellas a las que el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) ha declarado como de interés turístico, bajo las condiciones que establece la Ley de Incentivos Turísticos, tales como empresas

de hospedaje, marinas, restaurantes, centros de diversión nocturna y actividades temáticas.

q. **Actividades temáticas:** Son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo, tengan como finalidad ofrecer una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que lo ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, zoocriaderos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y afines.

r. **Centro Comercial:** Desarrollo inmobiliario urbano de áreas de compras para consumidores finales de mercancías o servicios, que concentra una mezcla de negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y espacios de circulación de vehículos, así como áreas de estacionamiento a disponibilidad de sus visitantes en apego a las disposiciones del Plan Regulador y demás normativa vigente. Esta actividad se encuentra exenta de la aplicación de las distancias que se aplican a otras actividades individualmente de las categorías A,B y C.

Artículo 4. Condiciones en que se otorgan las licencias. Las licencias constituyen una autorización para comercializar bebidas con contenido alcohólico en el Cantón, y se otorgarán únicamente para el ejercicio de las actividades comerciales que se ajusten a las condiciones que estable la Ley y este Reglamento. El derecho que se otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial en el cual se utilizará, y no constituye un activo para el patentado.

Artículo 5. Firmas y certificaciones digitales. Documentos Electrónicos. Cuando los medios tecnológicos a disposición de la municipalidad lo permitan, la LEY DE CERTIFICADOS, FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, número 8454 de 30 de agosto de 2005 y la Ley 8220 y su Reglamento, se aplicará para tramitación de licencias, pago de tributos y otros procedimientos relacionados con la aplicación de la Ley 9047.

CAPÍTULO II

TIPOS DE LICENCIAS Y SU REGULACIÓN

Artículo 6. Competencia municipal. Compete a la Municipalidad de San Carlos velar por el adecuado cumplimiento de la Ley y este reglamento dentro de los límites territoriales de su jurisdicción. Para el trámite de cancelación de licencias, el Alcalde o Alcaldesa Municipal designarán el órgano respectivo que se encargará de llevar el procedimiento administrativo y recomendar lo pertinente, según lo establece la Ley General de Administración Pública. En la cancelación de licencias sobre un establecimiento declarado de interés turístico y que cuente con licencia clase E, se dará aviso al Instituto Costarricense de Turismo (ICT).

Artículo 7. Tipos de licencia. Por la naturaleza de la actividad relacionada con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y la duración de las mismas encontramos las patentes de licores y las licencias. Las licencias se clasifican como a) permanentes y b) temporales.

Artículo 8. Patentes de Licores: Autorización emitida por la Municipalidad para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, autorizadas mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre de 1936. según el transitorio I de la Ley.

Artículo 9. a) Licencias permanentes: son aquellas que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, y que su explotación no implique de forma alguna la puesta en peligro del orden público, entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres. Pueden ser revocadas por la Sección de Patentes de la Municipalidad de San Carlos, mediante la resolución final que emite el Órgano Director del Debido Proceso nombrado por el Alcalde Municipal, cuando el establecimiento comercial por una causa sobrevenida no reúna los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de la actividad sin estar autorizada por la Sección de Patentes de la Municipalidad de San Carlos o se esté realizando en evidente violación a la Ley, a este reglamento o al Orden Público. Este tipo de licencia no constituye un activo, por tanto, no podrá ser arrendada, traspasada, canjeada, embargada, concedida o enajenada bajo ningún término, oneroso o no, a una tercera persona, manteniendo en todos sus extremos lo establecido en el transitorio I de la Ley.

b) Licencias Temporales: Son otorgadas por el Concejo Municipal, previa solicitud y presentación completa de los requisitos; ante la Secretaria del Concejo Municipal; para el ejercicio de actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias y similares. Se podrán otorgar hasta por un mes y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando la misma implique una violación a la Ley, a este reglamento o al Orden Público.

De las licencias permanentes

Artículo 10. Solicitud. Quien desee obtener una licencia deberá presentar la solicitud respectiva y requisitos completos, ya sea directamente por el solicitante o por su representante con poder suficiente ante la Plataforma de Servicios Municipal, quien trasladará a la Unidad de Patentes y dicha Unidad de Patentes trasladará posteriormente al Concejo Municipal, con el respectivo estudio y recomendación. En ausencia del solicitante al momento de presentar la solicitud, requerirá la autenticación de la firma por un notario público.

La solicitud deberá contemplar la siguiente información:

a. Nombre o razón social del solicitante y el número de identificación registrado en el territorio nacional.
b. Nombre del representante legal (en caso de personas jurídicas)
c. Dirección exacta, número telefónico fijo y celular, y número de fax de la residencia del solicitante o su representante legal, y correo electrónico.
d. Indicación expresa de la actividad que desea desarrollar, la clase de licencia que solicita y tipo de local (local comercial, oficina, bodega, industria, etc.)
e. Nombre comercial con el que operará la actividad (negocio), dirección exacta, número telefónico, número de fax de y correo electrónico.
f. Nombre o razón social y número de identificación registrado en el territorio nacional, del propietario inmueble donde se desarrollará la actividad.
g. Nombre del representante legal (en caso de personas jurídicas)
h. Matrícula de la propiedad ante el Registro Nacional y dirección exacta (distrito, calle, avenida, otras señas)
i. Número telefónico fijo y celular, número de fax, y correo electrónico del propietario del inmueble.
j. Lugar y medio para recibir notificaciones

k. Que la declaración rendida se realiza bajo fe y gravedad del juramento.

Para el cumplimiento de este artículo la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario prediseñado, en el cual se consignará la información requerida, la cual estará disponible en los diferentes medios tecnológicos con que cuente la Municipalidad.

Artículo 11. Requisitos. Las solicitudes de licencia deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Las personas físicas deberán ser mayores de edad, con plena capacidad cognoscitiva y volitiva, aportando fotocopia de su identificación.

b. Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia, vigencia, representación legal y la composición de su capital accionario mediante certificación del Registro Nacional de la Propiedad. Se prescindirá de este requisito cuando conste una certificación física en los atestados municipales emitida en los últimos tres meses a la fecha de la presentación de la solicitud de licencia o una certificación digital con fecha de expedición no mayor a quince días.

c. Demostrar ser el propietario, poseedor, usufructuario o titular de un contrato de arrendamiento o de comodato de un local comercial apto para la actividad que va a desempeñar. Aunado a lo anterior y para efectos de una sana interpretación del artículo 8 de la Ley, la Licencia se otorgará una vez que se cuente con la respectiva patente comercial.

d. Acreditar, mediante permiso sanitario de funcionamiento, del cual deberá presentar el original y aportar fotocopia, que el local donde se expenderán las bebidas cumple las condiciones requeridas por el Ministerio de Salud.

e. En caso de las licencias clase C, cumplir con los requerimientos que menciona la Ley y este Reglamento lo cual será corroborado mediante inspección realizada por los Inspectores Municipales en el momento que así sea requerido. De igual manera deberá demostrarse que el local cuenta con cocina debidamente equipada, además de mesas, vajilla y cubertería, y que el menú de comidas cuenta con al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio.

f. Estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en las materiales como formales, así como con la póliza de riesgos laborales y las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y Asignaciones Familiares.

g. En caso que el solicitante cumpla con todos los requisitos, el departamento de Inspectores de la Municipalidad de San Carlos, realizará una Inspección al local comercial para verificar que este acondicionado para explotar la actividad comercial.

h. Para verificar el cumplimiento de los requisitos, los solicitantes deberán aportar los siguientes documentos:

1. En casos de solicitudes para licencia clase C, presentar documentación e información idónea a criterio de la Municipalidad, que demuestre el cumplimiento del artículo 8, inciso d), de la Ley.
2. En caso de solicitudes para licencia clase E, presentar original y aportar copia certificada de la declaratoria turística vigente.

3. Constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, que cuenta con póliza de Riesgos del Trabajo al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible en línea en un sitio Web oficial al cual tenga acceso la Municipalidad.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario de solicitud y la documentación aportada como requisitos, previo al otorgamiento de la licencia; de lo contrario se recibirá como información falsa, con la consecuente responsabilidad para el solicitante, según lo establece la Legislación vigente.

Artículo 12. Establecimientos aptos para cada tipo de licencia: Las licencias se otorgarán únicamente a aquellos establecimientos autorizados para realizar las actividades comerciales acordes para cada tipo de licencia, según la clasificación del artículo 4 de la Ley, en consecuencia, la licencia se otorgará para establecimientos que cuenten con un permiso de funcionamiento y licencia comercial municipal, aptos para realizar la actividad principal relacionada con cada una de las clasificaciones establecidas, otorgados conforme al plan regulador, uso de suelo, resolución de ubicación y demás regulaciones del ordenamiento territorial que por su naturaleza sean aplicables. Adicionalmente, el solicitante deberá contar con los permisos, declaratorias y autorizaciones especiales que se requieran en razón del tipo de licencia que solicite. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible en línea en un sitio Web oficial al cual tenga acceso la Municipalidad o consten en el expediente de la licencia comercial, y estén vigentes.

Artículo 13. Atención de trámites: Todo trámite concerniente a las solicitudes para obtener la autorización de las licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico otorgadas bajo la Ley Nº 9047, deberán realizarse ante la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, dependencia que le compete verificar la información suministrada, el cumplimiento de requisitos y trasladar la solicitud al Departamento de Patentes para su validación, previo al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, único órgano competente para aprobar o denegar las solicitudes en el plazo máximo de un mes a partir del recibo de la solicitud habiendo cumplido con todos los requisitos. El acuerdo de aprobación o rechazo de solicitudes, deberá ser notificado por la Secretaría del Concejo Municipal al solicitante, quién podrá recurrir conforme lo indica el Código Municipal. El Departamento de Patentes deberá coordinar de manera interna el trámite de solicitudes relacionadas con las licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico ante el Concejo Municipal en plazo máximo de diez días naturales a partir del día siguiente al recibo del expediente. Con el oficio de remisión del expediente al Concejo Municipal, se deberá indicar el tipo de licencia comercial, el tipo (clase) de licencia para expendio de bebidas con contenido alcohólico, el horario establecido por la Ley y el monto de patente trimestral que le corresponde cancelar. Los trámites concernientes a las patentes de Licores otorgadas mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre de 1936, deberán ser tramitadas ante la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de San Carlos, de la misma forma que se venía realizando anteriormente a la Ley 9047.

Artículo 14. Solicitud incompleta. En caso de una solicitud incompleta o incumplimiento de requisitos, la Municipalidad deberá prevenir al administrado verbalmente al momento de presentarla, o en su defecto por una única vez en forma escrita en un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de los documentos, para que complete los requisitos omitidos en el trámite y aporte, aclare o subsane la información. La prevención indicada

interrumpe el plazo de resolución de la Municipalidad y otorgará al interesado hasta diez días hábiles para completar, aclarar o subsanar requisitos e información; transcurrido este término, continuará el cómputo del plazo previsto para resolver. Vencido el plazo sin el cumplimiento de los requisitos faltantes, se procederá al archivo de la documentación presentada y se entenderá la actividad como no autorizada.

Artículo 15. Verificación de requisitos: Verificados los requisitos administrativos y realizada la inspección sobre las condiciones que estable la Ley para la explotación de licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, de lo cual quedará constancia el acta respectiva que permanecerá en el expediente de la licencia o patente de licores, la jefatura del Departamento de Patentes, emitirá la resolución debidamente motivada en la cual se indicará al Concejo Municipal la procedencia legal y otros aspectos considerados, y la recomendación para aprobar o denegar la licencia.

Artículo 16. Plazo para resolver. La Municipalidad se ajustará a los plazos dispuestos en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N° 8220 del 04 de marzo d e 2002, Reglamento y sus reformas y la Ley General de la Administración Pública. Nadie puede comercializar bebidas con contenido alcohólico sin haber obtenido previamente una licencia municipal o patente de licor, cuyo pago inicial por un trimestre, deberá ser cancelado en un plazo máximo de diez días naturales. una vez notificada la resolución de aprobación Cumplido este plazo sin haber cancelado la patente, el expediente se archivará sin más trámite.

Artículo 17. Aprobación: Del acuerdo que adopte el Concejo Municipal autorizando o denegando el funcionamiento de licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico, se expedirá copia al Departamento de Patentes. En caso afirmativo, se procederá a emitir el certificado de Licencia o patente de licor, mismo que deberá ser firmado por la Jefatura del Departamento de Patentes o superior inmediato.

Artículo 18. Denegatoria. La licencia o patente de licores podrá denegarse cuando se incumplan los artículos 8 o 9 de la Ley, o en observancia del artículo 81 del Código Municipal, de lo cual se expedirá copia al Departamento de Patentes.

Artículo 19. Pago de derechos trimestrales. De conformidad con los artículos 4 y 10 de la Ley, se establecen los siguientes tributos que deberán pagar los patentados en forma mensual y por adelantado, en los primeros diez días naturales de cada mes; durante todos los meses de cada año. El pago extemporáneo de los derechos trimestrales acarreará la cancelación adicional de la multa trimestral que establece la Ley y de los intereses según el artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Para los efectos de este reglamento, cuando la licencia se autorice en el transcurso de un mes, los patentados deberán cancelar solamente la fracción correspondiente a los días faltantes del mes en que se otorgó.

Licencias clase A: Para el cobro de este tipo de licencias, además de las disposiciones de la ley, se considerarán los ingresos brutos del patentado que reporte según la declaración de renta presentada a la Dirección de Tributación del Ministerio de Hacienda.(Con base en que los ingresos brutos)

a. La actividad económica con ingresos brutos hasta el equivalente de 150 salarios base, pagará un salario base.
b. La actividad económica con ingresos brutos superiores al equivalente de 150 salarios base, pagará dos **salarios** base.

Licencias clase B: Para el cobro de este tipo de licencias se considerarán las disposiciones de la ley.

a. Licencia clase B1: Las cantinas, bares, tabernas y similares, sin actividad bailable, pagarán medio salario base.

b. Licencia clase B2: Los salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y similares, con actividad bailable, pagarán un salario base.

Licencias clase C: Para el cobro de este tipo de licencias además de las disposiciones de la Ley, se considerará la cantidad de mesas según el establecimiento y la capacidad para personas ubicadas en sus respectivas sillas.

c. Licencia clase C1: Los restaurantes con hasta diez mesas y una capacidad de hasta cincuenta personas debidamente ubicadas en su respectiva silla, pagarán medio salario base.

d. Licencia clase C2: Los restaurantes con capacidad superior a diez mesas y una capacidad mayor a cincuenta personas debidamente ubicadas en su respectiva silla, pagarán un salario base.

Licencia clase D: Para el cobro de este tipo de licencias, además de las disposiciones de la ley, se considerará el tamaño del establecimiento comercial, específicamente el área total destinada a ventas y bodegas.

e. Licencia clase D1: Mini súper con un área de ventas y bodegas desde 50 metros cuadrados hasta 350 metros cuadrados de construcción, y con un espacio máximo destinado a la venta de licores equivalente al 25% de área total indicada, pagará un salario base.

f. Licencia clase D2: Supermercados con un área de ventas y bodegas superior a los 351 metros cuadrados y hasta 1999 metros cuadrados de construcción, pagará dos salarios base. Supermercados con un área de ventas y bodegas superior a los 2000 metros cuadrados de construcción, pagará tres salarios base.

g. **Licencias clase E:** Para el cobro de este tipo de licencias, se considerarán las disposiciones de la ley, referidas específicamente a las actividades y empresas declaradas de interés turístico por el Instituto Costarricense de Turismo (ICT).

h. Licencia clase E1a: Empresas de hospedaje con menos de quince habitaciones, pagarán un salario base.

i. Licencia clase E1b: Empresas de hospedaje con quince o más habitaciones, pagarán dos salarios base.

j. Licencia clase E2: Marinas y atracaderos declarados de interés turístico, pagarán tres salarios base.

k. Licencia clase E3: Empresas gastronómicas declaradas de interés turístico, pagarán dos salarios base.

l. Licencia clase E4: Centros de diversión nocturna declarados de interés turístico, pagarán tres salarios base.

m. Licencia clase E5: Actividades temáticas declaradas de interés turístico por el ICT y que cuenten con la aprobación del concejo municipal, pagarán un salario base.

Artículo 20. Suspensión de licencias. La licencia concedida para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico podrá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, o por incumplimiento de los requisitos ordenados en la Ley y este reglamento, para lo cual deberá prevenirse al

patentado, concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar los incumplimientos o la falta de pago. Si vencido el plazo no se hiciere efectiva la cancelación, se iniciará el proceso de cobro judicial.

Artículo 21. Obligación de las Personas Jurídicas. Perderá el derecho a continuar con la explotación de la licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico toda persona jurídica, cuyo capital social sea modificado en más de un 50%, o bien, si se da alguna otra variación en dicho capital que modifique a las personas físicas o jurídicas que forman parte de la sociedad y que este no sea notificado de forma expresa al Departamento de Patentes de la Municipalidad. En caso de darse alguna de las variaciones indicadas, deberá el responsable de la sociedad comunicarlo a la Municipalidad en un plazo de cinco días hábiles para que se le conceda una nueva licencia, en caso contrario la pérdida será irrevocable. Es obligación del representante legal de la persona jurídica que ha obtenido la licencia, presentar cada dos años en el mes de enero, a partir de la vigencia de la Ley, una declaración jurada de su capital accionario. El Departamento de Patentes cotejará la información con la que posea el Registro Público, y de existir omisión o alteración de la información aportada con respecto a la composición del capital social o de sus miembros, iniciará el procedimiento de cancelación o renovación de la licencia.

Artículo 22. Ubicación de licencias clase "E". La municipalidad podrá demarcar zonas comerciales en las que otorgará licencias clase "E" a restaurantes y bares que hayan sido declarados de interés turístico por el Instituto Costarricense de Turismo. La demarcación de las zonas corresponderá al Proceso de Desarrollo Territorial y se regirá por lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo Turístico emitido por el ICT y el Plan Regulador del Cantón de San Carlos. La aprobación de estas zonas comerciales y de las licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico clase "E" en esas zonas, corresponderá por obligación al Concejo Municipal.

Artículo 23. Limitación cuantitativa. La cantidad total de licencias tipo "B" otorgadas en el Cantón no podrá exceder la relación de una licencia por cada trescientos habitantes, en cada distrito. En la determinación del total de habitantes del Cantón se acudirá a la información del Instituto Nacional de Estadística y Censos. La condición de habitante se circunscribirá a las personas físicas del territorio del Cantón de San Carlos.

Periódicamente, conforme se constate incrementos o disminuciones en el parámetro de habitantes cantonales, podrá ajustarse la cantidad de licencias clase "B".

Artículo 24. Actividades concurrentes: La realización de actividades comerciales reguladas en el artículo 4 de la Ley en forma concurrente o coincidente, tales como "Salón y Bar", Bar y Discotec, o similares, requerirá la gestión y otorgamiento de una licencia por cada actividad desplegada, así como la separación temporal (horarios) y espacial de dichas actividades

En el caso de la Patentes de Licores obtenidas mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre de 1936 y en apego al transitorio de la Ley 9047 de 08 de agosto del 2012; mantendrán todos sus derechos las actividades existentes, sin embargo; y así sea solicitado de forma expresa por el propietario de la Patente de Licores; el Departamento de Patentes o Jefe inmediato, otorgará la respectiva o respectivas licencias que se requieran según las actividades existentes, para lo cual se ajustará a la tarifa que corresponda a cada categoría.

Artículo 25. De los horarios de funcionamiento:

Los siguientes serán los horarios de funcionamiento para el comercio bebidas con contenido alcohólico:

a. Licencias clase A: (Licoreras) Desde las 11:00 horas hasta las 0 horas.
b. Licencias clase B1: (Cantinas, bares y tabernas, sin actividad de baile) Desde las 11:00 horas las 0 horas.
c. Licencias clase B2: (Salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabaret, con actividad de baile) Desde las 16:00 horas hasta las 02:30 horas.
d. Licencias clase C: (Restaurantes) Desde las 11:00 horas hasta las 02:30 horas.
e. Licencias clase D: (Supermercados y Mini-súper) Desde las 8:00 horas hasta las 0 horas.
f. Licencias clase E: (Establecimientos declarados de interés turístico) Sin límite de horario.

Artículo 26. Vigencia. Las patentes autorizadas con base en la Ley Nº10 tendrán una vigencia de cinco años prorrogables por períodos iguales de forma automática; siempre y cuando estén al día con las obligaciones materiales y formales. Por ello, cada cinco años durante el mes de agosto, a partir de la vigencia de la Ley; el patentado deberá aportar la información y documentación necesaria para comprobar el cumplimiento de los artículos 8 y 9 de la Ley. Las licencias adquiridas bajo la Ley Nº9047 tendrán la misma vigencia y deberán cumplir con este requerimiento a partir de la fecha de adquisición. El incumplimiento de esta disposición hará incurrir al patentado y licenciatario en las sanciones que establece la Ley y este reglamento.

Artículo 27. Renovación quinquenal. El proceso de renovación de licencias y patentes de licores, no requerirá del acuerdo del Concejo Municipal y estará a cargo del o Departamento de Patentes la verificación del cumplimiento de requisitos y entrega de los nuevos certificados de licencia y patentes de licor. La Municipalidad podrá denegar la renovación quinquenal de licencias y patentes de licores, cuando habiendo cumplido con el debido proceso se hayan comprobado infracciones a la Ley o a este reglamento en el quinquenio anterior.

Artículo 28. Revocación de licencias. Siguiendo el debido proceso, conforme lo establece el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública, la municipalidad podrá revocar la licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en los siguientes casos:

α. Por renuncia expresa o muerte del licenciatario. Para los efectos de este reglamento, considerando que las licencias se deben cancelar por adelantado, cuando la renuncia se presente durante el transcurso de un mes la Municipalidad no devolverá ni acreditará monto alguno por la fracción del mes no explotada. En todo caso, la Municipalidad no tramitará solicitudes de renuncia de licencias que no se encuentren al día en el pago de patente.

β. Cuando resulte evidente el abandono de la actividad aún cuando el interesado no lo haya comunicado, de lo cual se conformará un expediente que sustente la respectiva resolución.

χ. Por la pérdida o cancelación del permiso de funcionamiento del establecimiento, independientemente del motivo que lo origine.

δ. Por el incumplimiento de los requisitos o la contravención de las prohibiciones establecidas en la Ley, previa suspensión conforme lo establece el artículo 10 de la Ley.

ε. Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley.

Artículo 29. Derechos de las licencias obtenidas bajo la ley Nº10. Según lo establecido en el transitorio I de la Ley, las patenten de licores adquiridas conforme a la ley N°10 del 7 de octubre de 1936, mantendrán sus derechos otorgados por esta Ley, pero deberán ajustarse en todo lo demás a las regulaciones que establece la Ley N°9047, el Código Municipal y las demás regulaciones atinentes. Para efectos de pago de los derechos a cancelar a la municipalidad deberán ajustarse a lo que indica el transitorio I de este Reglamento.

Artículo 30. Fiscalización y Control. La Administración Tributaria por medio del Departamento de Patentes, deberá fiscalizar la buena marcha de las actividades autorizadas en aras de controlar la explotación de la actividad, la revocatoria de las licencias, la renovación de las mismas, y el pago correcto y oportuno de la patente de licores y licencias, para lo cual dispondrá de las potestades que confieren la Ley, el Código Municipal y en lo procedente el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, por tanto, la Administración deberá proveer los recursos tecnológicos, materiales y humanos necesarios que le permitan realizar esta labor, por ello, del total recaudado en virtud de la Ley Nº9047 la Municipalidad destinará anualmente a la Administración Tributaria no menos de un 20% por ciento de los ingresos obtenidos para el desarrollo de las funciones de fiscalización y control encomendadas a la Municipalidad en materia tributaria.

De las licencias temporales

Artículo 31. Otorgamiento. El Concejo Municipal mediante acuerdo podrá autorizar licencias temporales a personas jurídicas sin fines de lucro que realicen la respectiva solicitud ante dicho Órgano, por un plazo máximo de un mes, para habilitar el expendio de bebidas con contenido alcohólico en ocasiones específicas tales como fiestas cívicas, fiestas populares, fiestas patronales, ferias, turnos y afines. Las clases de licencias otorgadas bajo esta modalidad serán B1, B2 y C, según lo establece el artículo 4 de la Ley 9047.

Artículo 32. Restricciones. El otorgamiento de las licencias temporales quedará sujeto a la previa presentación ante el Concejo Municipal, de un croquis que delimite el área destinada al Campo Ferial y donde se señale el lugar de expendio de bebidas con contenido alcohólico y las áreas para el consumo de dichas bebidas. Queda facultada la Administración Tributaria, mediante el Departamento de Patentes e Inspectores, para realizar la fiscalización, verificación y cumplimiento de lo dispuesto por el Concejo Municipal. Además en los casos que no se requiera el otorgamiento de licencias temporales por parte del Concejo Municipal, la Administración quedará facultada para definir las áreas en las que se desarrollaran los eventos o actividades que así le sean solicitados.

Artículo 33. Requisitos. Quien desee obtener una licencia temporal deberá presentar una solicitud firmada, por el representante de la entidad con poder suficiente, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley. La solicitud deberá ser presentada ante la Secretaría del Concejo Municipal con una antelación no menor a 15 días naturales de la actividad programada. Es obligación del solicitante informar a la municipalidad por medio de la Secretaria del Concejo Municipal sobre cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se

verifique antes del otorgamiento de la licencia, en caso contrario se recibirá como información falsa. La solicitud deberá contar con los siguientes requisitos:

a. Solicitud completa y firmada por la persona autorizada jurídicamente, donde se indique la cantidad de licencias requeridas y la categoría a la que corresponde. Además la presente solicitud deberá contener el lugar donde se realizará la actividad y las fechas propuestas. En términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.
b. Personería jurídica y copia de la cedula del representante legal.
c. Croquis que delimite el área destinada al Campo Ferial y donde se señale el lugar de expendio de bebidas con contenido alcohólico y las áreas para el consumo de dichas bebidas.
d. Copia del Permiso de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud.
e. Visto bueno del Concejo de Distrito de forma expresa.

Artículo 34. Pago de derechos. En caso de autorizarse una licencia temporal, se prevendrá al solicitante por una única vez sobre el pago de los derechos de dicha licencia, previo a la realización de las actividades, como condición para emitir la autorización escrita correspondiente. Por la licencia temporal la Municipalidad podrá cobrar desde medio hasta dos salarios Base a personas jurídicas sin fines de lucro, según el lapso autorizado para realización de las actividades.

Las solicitudes presentadas por las Asociaciones de Desarrollo Integral, regidas por la Ley 3859, estarán excluidas del pago de derechos de dicha licencia temporal.

Artículo 35. Del acuerdo que autorice o deniegue una solicitud de licencia temporal para venta de bebidas con contenido alcohólico, se expedirá copia al Departamento de Patentes y a la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de San Carlos.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Artículo 36. A los efectos de la aplicación del presente reglamento, deberán observarse las prohibiciones que se indican en el artículo 9 de la Ley.

a)- No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases A y B a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige; tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cuatrocientos metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.

b)- No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases C a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige, tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cien metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de

funcionamiento correspondiente, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.

La medición de las distancias a que se refieren los incisos a y b anteriores se hará de puerta a puerta entre el establecimiento que expendería licor y el punto de referencia por vías de acceso. Se entenderá por puerta, la entrada o sitio principal de ingreso al público y entiéndase por vías de acceso calzada, aceras, caminos y calles.

Artículo 37. Las licencias municipales se otorgarán únicamente para que las actividades se desarrollen dentro del establecimiento; cuando se comprobare que se utiliza la vía pública o zonas comunes en centros comerciales, para consumir alimentos o bebidas de cualquier tipo, se procederá en primera instancia a notificar al titular de la licencia la violación en la cual está incurriendo con su actuar. La reincidencia acarreará el deber municipal de aplicar las sanciones correspondientes detalladas en el capítulo IV de este reglamento.

Artículo 38. No se podrá consumir bebidas con contenido alcohólico dentro de los establecimientos comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de esos productos en envase cerrado para llevar bajo el sistema de mayoreo o al detalle. Esta prohibición incluye las inmediaciones que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia.

Artículo 39. Ningún establecimiento con licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico podrá vender tales productos a los menores de edad, ni siquiera cuando sea para el consumo fuera del local. Queda prohibido a los establecimientos cuya actividad principal sea la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, tales como, clubes nocturnos, cabaret, cantinas, tabernas, bares y discotecas, de conformidad con la categoría que le haya asignado la Municipalidad, el ingreso de menores de edad al local. En establecimientos donde la venta de licor constituya actividad secundaria y no principal, se permitirá la permanencia de los menores pero en ningún caso podrán consumir bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 40. Todos los establecimientos deben tener en un lugar visible para las autoridades municipales y policiales, el certificado de la licencia y patentes de licores extendidos por la municipalidad. En caso de extravío de este documento, deberán informar al Departamento de Patentes, justificando la pérdida de forma expresa, la cual tendrá la validez de declaración jurada del licenciatario o patentado de licores. Además el Licenciatario deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

a. Que el derecho que se otorga por medio de la licencia, está directamente ligado al establecimiento comercial para el cual esta expedido, y no constituye un activo independientemente a dicho establecimiento;

b. Que las licencias no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento o cualquier otra forma de enajenación;

c. Que en caso de que el establecimiento comercial que goza de la licencia, sea traspasado, ya sea mediante compraventa de establecimiento mercantil o bien mediante el traspaso de más del cincuenta por ciento del capital social en el caso de personas jurídicas, el adquiriente deberá notificar del cambio de titularidad a la Municipalidad dentro de los cinco días hábiles a partir de la compra, y aportar la información correspondiente a efectos del otorgamiento de una nueva licencia a su nombre.

d. Las patentes de licores otorgadas mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre del 1936, no podrán ser trasladadas de un distrito a otro.

Artículo 41. No se permitirá la venta de bebidas con contenido alcohólico en establecimientos que se dediquen al expendio de abarrotes, tales como pulperías o similares, salvo lo indicado en las licencias clase D1 y D2 que establece la Ley. Tampoco se permitirá esta actividad en negocios que pretendan realizar dos actividades económicas que sean excluyentes entre sí, de forma conjunta, como el caso de “Pulpería y Cantina“, “Heladería y Bar, o similares. En caso de comprobarse la comercialización o consumo de bebidas con contenido alcohólico en estos establecimientos, se procederá con las sanciones respectivas y la suspensión inmediata de la licencia comercial, lo que implica la clausura del establecimiento.

Artículo 42. La licencia otorgada por la Municipalidad para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, solo puede ser utilizada en el establecimiento para el cual se solicitó y no podrá cambiar de ubicación o de titular.

Artículo 43. Con fundamento en el artículo N° 11 de la Ley, los establecimientos que expendieren licor deberán cerrar a la hora que indique el certificado de licencia otorgado por la municipalidad. Una vez que se proceda al cierre, no se permitirá en ningún caso la permanencia de personas dentro del local. La infracción a esta determinación será sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 14 de la Ley.

Artículo 44. Queda prohibida la adulteración del licor y de bebidas con contenido alcohólico, así como su contrabando. La Municipalidad tiene la obligación de denunciar ante la Policía de Control Fiscal, órgano competente para determinar la adulteración, fabricación clandestina o contrabando, cuyas pruebas le competen al Ministerio de Salud.

Artículo 45. Se prohíbe la utilización de marcas o nombres de bebidas con contenido alcohólico en publicidad, uniformes, medios de transporte utilizados para competencias y artículos deportivos de todo equipo, asociaciones, federaciones, ligas deportivas o cualquier otro nombre que se les dé a las agrupaciones que organizan deportes; así como a las actividades culturales, deportivas y recreativas dirigidas a menores de edad.

Artículo 46. Las infracciones comprobadas serán motivo suficiente para promover el proceso de cancelación de la licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, lo que implica la clausura y cancelación de la licencia comercial, sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente ante el ente competente.

CAPÍTULO IV

SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 47. Sanciones. La Municipalidad podrá imponer las sanciones establecidas en los artículos 14, 16, 17, y 23 de la Ley, para lo cual deberá respetarse el debido proceso, aplicando los trámites y formalidades que establecen el procedimiento administrativo sumario estipulado en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 48. Recursos. El acuerdo que deniegue una licencia o la resolución que imponga una sanción tendrán los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con el régimen recursivo contemplado en el Código Municipal. En los casos en que la resolución sea emitida por el Concejo Municipal, cabra solamente el recurso de reconsideración o revisión.

Artículo 49. Denuncia ante otras autoridades. En los supuestos normativos del Capítulo IV de la Ley, la Fuerza Pública, la Policía Municipal y los Inspectores Municipales tendrán facultades cautelares de decomiso y procederán a levantar el parte correspondiente, mismo que remitirán ante el Juzgado Contravencional,

la Policía de Control Fiscal o la autoridad competente, adjuntando todas las pruebas e indicios con que cuenten para darle sustento.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I.

La Municipalidad otorgará un plazo prudencial de 180 días a partir de la vigencia de la Ley 9047, a las personas físicas y jurídicas propietarios de una patente de licores, para reclasificar la actividad principal relacionada con la explotación de la patente de licores. Concluido este plazo la Municipalidad podrá reclasificar las actividades de oficio; no obstante a lo anterior, el pago de la patente procederá a partir de cumplido el plazo de 180 días que otorga la Ley. El cómputo del plazo supra citado comprende a partir del 08 de agosto del 2012 hasta el 08 de febrero del 2013.

TRANSITORIO II.

A la entrada en vigencia de la Ley, las patentes de licores para la venta de bebidas con contenido alcohólico adquiridas mediante la Ley N°10 del 7 de octubre de 1936 que se encuentren en estado de inactividad, sea, que no estén ligadas a ninguna actividad comercial en particular, deberán cancelar a la Municipalidad la patente mensual, tasada en el monto mínimo equivalente en Colones a medio Salario Base, que corresponde a las clases B y C conforme a los conceptos definidos en los artículos 2, 4 y 10 de la Ley.

Deróguese el Reglamento denominado Otorgamiento de Patentes para el Expendio Temporal de Licores de la Municipalidad de San Carlos.

Rige a partir de su publicación.

5. Solicitar a la Secretaria del Concejo Municipal que en el acta de aprobación del presente Proyecto de Reglamento, incorpore a la misma el proyecto tal y como fue presentado por la Administración Municipal ante el Concejo Municipal, posteriormente el presente informe de comisión y finalmente el Reglamento con las modificaciones realizadas por acuerdo del Concejo Municipal, para lo cual también la Secretaría Municipal deberá realizar dichas modificaciones. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

PROYECTO DE REGLAMENTO A LA LEY Nº 9047, “REGULACION Y COMERCIALIZACION DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO” PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

La Municipalidad de San Carlos, según lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a), 13 inciso d) y 43 del Código Municipal, procede a emitir el Reglamento para el otorgamiento de Licencias Municipales requerido en el transitorio II de la Ley Nº 9047 denominada *“Ley para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico”.*

La Municipalidad de San Carlos, considerando:

Primero: Que el artículo 169 de la Constitución Política y el literal 3 del Código Municipal, establecen como competencia de la Administración

Municipal velar por los intereses y servicios cantonales, concepto en el cual se encuentra inmerso regulación de las actividades comerciales, tal como la venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.

Segundo: Que para cumplir con las competencias otorgadas por el artículo 170 de la Constitución Política, que establecen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades, el artículo 4 del Código Municipal otorga la potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

Tercero: Que de conformidad con lo establecido en los artículos 79, 80, 81, 81 bis, 82 y 83 del Código Municipal, es competencia de las Municipalidades establecer las políticas generales de las actividades económicas que se desarrollan en su cantón.

Cuarto: Que según el voto Nº 6469-97 de las dieciséis horas veinte minutos del ocho de octubre de mil novecientos ochenta y siete, la Sala Constitucional estableció: *"…que es materia municipal todo lo que se refiere al otorgamiento de las licencias para el ejercicio del comercio en su más variada gama de actividades y su natural consecuencia que es percibir el llamado impuesto de patente"*.

Quinto: Que el transitorio II de la Ley No.9047 denominada: *"Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico"*, publicada en el Alcance Digital Nº109 del diario oficial La Gaceta de fecha 8 de agosto del 2012, dispone que las municipalidades deben emitir y publicar el reglamento de dicho cuerpo normativo en un plazo de 3 meses.

Sexto: Se propone el siguiente Proyecto de Reglamento para la solicitud de Licencias Municipales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico dentro del Cantón de San Carlos.

Por tanto, mediante acuerdo ___, inciso __) de la Sesión Ordinaria Nº___, celebrada por el Concejo Municipal en fecha ____ de _____ de 2012, se aprueba el presente Reglamento a la Ley Nº9047 del 8 de Agosto de 2012, "Ley sobre la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico", que se regirá por siguientes disposiciones:

PROYECTO DE REGLAMENTO A LA LEY Nº9047, "REGULACIÓN Y LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El objeto de este Reglamento es regular la aplicación de la Ley Nº9047 del 8 de Agosto de 2012, "Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico", en los aspectos relacionados con el otorgamiento y la administración de licencias, la fiscalización y control de los establecimientos comerciales que expendan bebidas con contenido alcohólico, el consumo de bebidas con contenido alcohólico en vías públicas, y en general sobre todas las materias facultadas en la Ley 9047.

Artículo 2. Requerimientos. Para ejercer el expendio y comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el cantón de San Carlos, los interesados deberán contar con la respectiva licencia municipal o patente de licores, que obtendrá mediante el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en La Ley y este Reglamento. El ejercicio de dicha actividad generará la obligación de pago de un impuesto a favor de la Municipalidad, de conformidad con la Ley.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

a. **Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón de San Carlos.

b. **Permiso de Funcionamiento:** Autorización escrita que conforme a las regulaciones aplicables deben obtener los interesados de parte de organismos estatales, previo al ejercicio de ciertas actividades comerciales.

c. **Ley:** La Ley Nº 9047 del 8 de Agosto de 2012, “Ley sobre Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico”

d. **Bebidas con contenido alcohólico:** Son los productos que contienen alcohol etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen vegetal, trátese de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.

e. **Licencias:** Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad, previo cumplimiento de requisitos y el pago de derechos, autoriza la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, tal como se establece en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley.

f. **Licenciatario:** Persona física o jurídica que explota una licencia de licores emitida mediante la Ley Nº 9047 del 08 de agosto de 2012 y es utilizada para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

g. **Patente:** Impuesto trimestral que percibe la Municipalidad mensualmente por el otorgamiento de licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

h. **Patente de Licores:** Autorización emitida por la Municipalidad para la comercialización de bebidas con contenida alcohólico, autorizadas mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre de 1936.

i. **Patentado:** Persona física o jurídica que explota una patente de licores emitida mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre de 1936 y es utilizada para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

j. **Salario Base:** Para los efectos de este reglamento, se entenderá que es el monto establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas, aplicado al pago de patente, gastos administrativos y las sanciones que señala la Ley o este reglamento.

k. **Licoreras, distribuidores o importadoras:** Son los establecimientos comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado para llevar; sin que se puedan consumir dentro del establecimiento. Esta prohibición incluye las inmediaciones que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. Este tipo de negocio se clasifica en la categoría A que establece la Ley.

l. **Bares, tabernas y cantinas:** Son los negocios cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento, clasificados en la categoría B1 que establece la Ley. En este tipo de negocios no se permite, las actividades bailables de ningún tipo. Con la unica excepción cuando la música en vivo y Karaokes hayan sido autorizadas previamente por el Ministerio de Salud y cumplan con los margenes de ruido permitidos, y que no se convierta en una actividad ordinaria.

m. **Salones de baile, discotecas y clubes nocturnos:** Son establecimientos comerciales donde se puede autorizar el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento y la realización de bailes públicos con música de cabina, orquestas, conjuntos musicales o karaokes. Este tipo de negocio se clasifica en la categoría B2 que establece la Ley.

n. **Restaurantes:** Es un establecimiento comercial dedicado al expendio de comidas y bebidas para consumir dentro del establecimiento de acuerdo a un menú preelaborado, que debe considerar al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio. Debe contar con cocina debidamente equipada, salón comedor con capacidad de atención mínima regulada por este reglamento, mesas, vajillas, cubertería, área de caja, personal para la atención en las mesas, área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas para granos y enlatados, líquidos y licores, envases, cámaras de refrigeración y congelación para mariscos, aves, carnes y legumbres. En este tipo de negocios no se permiten actividades bailables de ningún tipo, la música en vivo, y el Karaoke deberan ser previamente aprobados por el Ministerio de Salud y respetar los margenes de sonido permitidos, se clasifica en la categoría C que establece la Ley.

o. **Supermercados y Mini-súper:** Son los establecimientos comerciales cuya actividad principal es la venta de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas. En estos establecimientos se puede autorizar la comercialización de bebidas con contenido alcohólico como actividad secundaria, en envase cerrado para llevar. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento, incluyendo las inmediaciones que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. No se permiten actividades bailables de ningún tipo, música en vivo, ni Karaoke.

p. **Empresas de interés turístico:** Son aquellas a las que el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) ha declarado como de interés turístico, bajo las condiciones que establece la Ley de Incentivos Turísticos, tales como empresas de hospedaje, marinas, restaurantes, centros de diversión nocturna y actividades temáticas.

q. **Actividades temáticas:** Son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo, tengan como finalidad ofrecer una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que lo ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, zoocriaderos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y afines.

r. **Centro Comercial:** Desarrollo inmobiliario urbano de áreas de compras para consumidores finales de mercancías o servicios, que concentra una mezcla de negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y espacios de circulación de vehículos, así como áreas de estacionamiento a disponibilidad de sus visitantes en apego a las disposiciones del Plan Regulador y demás normativa vigente. Esta actividad se encuentra

exenta de la aplicación de las distancias que se aplican a otras actividades individualmente de las categorías A,B y C.

Artículo 4. Condiciones en que se otorgan las licencias. Las licencias constituyen una autorización para comercializar bebidas con contenido alcohólico en el Cantón, y se otorgarán únicamente para el ejercicio de las actividades comerciales que se ajusten a las condiciones que estable la Ley y este Reglamento. El derecho que se otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial en el cual se utilizará, y no constituye un activo para el patentado.

Artículo 5. Firmas y certificaciones digitales. Documentos Electrónicos. Cuando los medios tecnológicos a disposición de la municipalidad lo permitan, la LEY DE CERTIFICADOS, FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, número 8454 de 30 de agosto de 2005 y la Ley 8220 y su Reglamento, se aplicará para tramitación de licencias, pago de tributos y otros procedimientos relacionados con la aplicación de la Ley 9047.

CAPÍTULO II

TIPOS DE LICENCIAS Y SU REGULACIÓN

Artículo 6. Competencia municipal. Compete a la Municipalidad de San Carlos velar por el adecuado cumplimiento de la Ley y este reglamento dentro de los límites territoriales de su jurisdicción. Para el trámite de cancelación de licencias, el Alcalde o Alcaldesa Municipal designarán el órgano respectivo que se encargará de llevar el procedimiento administrativo y recomendar lo pertinente, según lo establece la Ley General de Administración Pública. En la cancelación de licencias sobre un establecimiento declarado de interés turístico y que cuente con licencia clase E, se dará aviso al Instituto Costarricense de Turismo (ICT).

Artículo 7. Tipos de licencia. Por la naturaleza de la actividad relacionada con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y la duración de las mismas encontramos las patentes de licores y las licencias. Las licencias se clasifican como a) permanentes y b) temporales.

Artículo 8. Patentes de Licores: Autorización emitida por la Municipalidad para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, autorizadas mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre de 1936. según el transitorio I de la Ley.

Artículo 9. a) Licencias permanentes: son aquellas que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, y que su explotación no implique de forma alguna la puesta en peligro del orden público, entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres. Pueden ser revocadas por la Sección de Patentes de la Municipalidad de San Carlos, mediante la resolución final que emite el Órgano Director del Debido Proceso nombrado por el Alcalde Municipal, cuando el establecimiento comercial por una causa sobrevenida no reúna los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de la actividad sin estar autorizada por la Sección de Patentes de la Municipalidad de San Carlos o se esté realizando en evidente violación a la Ley, a este reglamento o al Orden Público. Este tipo de licencia no constituye un activo, por tanto, no podrá ser arrendada, traspasada, canjeada, embargada, concedida o enajenada bajo ningún término, oneroso o no, a una tercera persona, manteniendo en todos sus extremos lo establecido en el transitorio I de la Ley.

b) Licencias Temporales: Son otorgadas por el Concejo Municipal, previa solicitud y presentación completa de los requisitos; ante la Secretaria del Concejo Municipal; para el ejercicio de actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias y similares. Se podrán otorgar hasta por un mes y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando la misma implique una violación a la Ley, a este reglamento o al Orden Público.

De las licencias permanentes

Artículo 10. Solicitud. Quien desee obtener una licencia deberá presentar la solicitud respectiva y requisitos completos, ya sea directamente por el solicitante o por su representante con poder suficiente ante la Secretaria del Concejo Municipal. En ausencia del solicitante al momento de presentar la solicitud, requerirá la autenticación de la firma por un notario público.

La solicitud deberá contemplar la siguiente información:

a. Nombre o razón social del solicitante y el número de identificación registrado en el territorio nacional.
b. Nombre del representante legal (en caso de personas jurídicas)
c. Dirección exacta, número telefónico fijo y celular, y número de fax de la residencia del solicitante o su representante legal, y correo electrónico.
d. Indicación expresa de la actividad que desea desarrollar, la clase de licencia que solicita y tipo de local (local comercial, oficina, bodega, industria, etc.)
e. Nombre comercial con el que operará la actividad (negocio), dirección exacta, número telefónico, número de fax de y correo electrónico.
f. Nombre o razón social y número de identificación registrado en el territorio nacional, del propietario inmueble donde se desarrollará la actividad.
g. Nombre del representante legal (en caso de personas jurídicas)
h. Matrícula de la propiedad ante el Registro Nacional y dirección exacta (distrito, calle, avenida, otras señas)
i. Número telefónico fijo y celular, número de fax, y correo electrónico del propietario del inmueble.
j. Lugar y medio para recibir notificaciones
k. Que la declaración rendida se realiza bajo fe y gravedad del juramento.

Para el cumplimiento de este artículo la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario prediseñado, en el cual se consignará la información requerida, la cual estará disponible en los diferentes medios tecnológicos con que cuente la Municipalidad.

Artículo 11. Requisitos. Las solicitudes de licencia deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Las personas físicas deberán ser mayores de edad, con plena capacidad cognoscitiva y volitiva, aportando fotocopia de su identificación.
b. Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia, vigencia, representación legal y la composición de su capital accionario mediante certificación del Registro Nacional de la Propiedad. Se prescindirá de este requisito cuando conste una certificación física en los atestados municipales emitida en los últimos tres meses a la fecha

de la presentación de la solicitud de licencia o una certificación digital con fecha de expedición no mayor a quince días.

c. Demostrar ser el propietario, poseedor, usufructuario o titular de un contrato de arrendamiento o de comodato de un local comercial apto para la actividad que va a desempeñar. Aunado a lo anterior y para efectos de una sana interpretación del artículo 8 de la Ley, la Licencia se otorgará una vez que se cuente con la respectiva patente comercial.

d. Acreditar, mediante permiso sanitario de funcionamiento, del cual deberá presentar el original y aportar fotocopia, que el local donde se expenderán las bebidas cumple las condiciones requeridas por el Ministerio de Salud.

e. En caso de las licencias clase C, cumplir con los requerimientos que menciona la Ley y este Reglamento lo cual será corroborado mediante inspección realizada por los Inspectores Municipales en el momento que así sea requerido. De igual manera deberá demostrarse que el local cuenta con cocina debidamente equipada, además de mesas, vajilla y cubertería, y que el menú de comidas cuenta con al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio.

f. Estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en las materiales como formales, así como con la póliza de riesgos laborales y las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y Asignaciones Familiares.

g. En caso que el solicitante cumpla con todos los requisitos, el departamento de Inspectores de la Municipalidad de San Carlos, realizará una Inspección al local comercial para verificar que este acondicionado para explotar la actividad comercial.

h. Para verificar el cumplimiento de los requisitos, los solicitantes deberán aportar los siguientes documentos:

1. En casos de solicitudes para licencia clase C, presentar documentación e información idónea a criterio de la Municipalidad, que demuestre el cumplimiento del artículo 8, inciso d), de la Ley.
2. En caso de solicitudes para licencia clase E, presentar original y aportar copia certificada de la declaratoria turística vigente.
3. Constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, que cuenta con póliza de Riesgos del Trabajo al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible en línea en un sitio Web oficial al cual tenga acceso la Municipalidad.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario de solicitud y la documentación aportada como requisitos, previo al otorgamiento de la licencia; de lo contrario se recibirá como información falsa, con la consecuente responsabilidad para el solicitante, según lo establece la Legislación vigente.

Artículo 12. Establecimientos aptos para cada tipo de licencia: Las licencias se otorgarán únicamente a aquellos establecimientos autorizados para realizar las actividades comerciales acordes para cada tipo de licencia, según la clasificación del artículo 4 de la Ley, en consecuencia, la licencia se otorgará para establecimientos que cuenten con un permiso de funcionamiento y licencia

comercial municipal, aptos para realizar la actividad principal relacionada con cada una de las clasificaciones mencionadas, otorgados conforme al plan regulador, uso de suelo, resolución de ubicación y demás regulaciones del ordenamiento territorial que por su naturaleza sean aplicables. Adicionalmente, el solicitante deberá contar con los permisos, declaratorias y autorizaciones especiales que se requieran en razón del tipo de licencia que solicite. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible en línea en un sitio Web oficial al cual tenga acceso la Municipalidad o consten en el expediente de la licencia comercial, y estén vigentes.

Artículo 13. Atención de trámites: Todo trámite concerniente a las solicitudes para obtener la autorización de las licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico otorgadas bajo la Ley Nº 9047, deberán realizarse ante la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, dependencia que le compete verificar la información suministrada, el cumplimiento de requisitos y trasladar la solicitud al Departamento de Patentes para su validación, previo al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, único órgano competente para aprobar o denegar las solicitudes en el plazo máximo de un mes a partir del recibo de la solicitud habiendo cumplido con todos los requisitos. El acuerdo de aprobación o rechazo de solicitudes, deberá ser notificado por la Secretaría del Concejo Municipal al solicitante, quién podrá recurrir conforme lo indica el Código Municipal. El Departamento de Patentes deberá coordinar de manera interna el trámite de solicitudes relacionadas con las licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico ante el Concejo Municipal en plazo máximo de diez días naturales a partir del día siguiente al recibo del expediente. Con el oficio de remisión del expediente al Concejo Municipal, se deberá indicar el tipo de licencia comercial, el tipo (clase) de licencia para expendio de bebidas con contenido alcohólico, el horario establecido por la Ley y el monto de patente trimestral que le corresponde cancelar. Los trámites concernientes a las patentes de Licores otorgadas mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre de 1936, deberán ser tramitadas ante la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de San Carlos, de la misma forma que se venía realizando anteriormente a la Ley 9047.

Artículo 14. Solicitud incompleta. En caso de una solicitud incompleta o incumplimiento de requisitos, la Municipalidad deberá prevenir al administrado verbalmente al momento de presentarla, o en su defecto por una única vez en forma escrita en un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de los documentos, para que complete los requisitos omitidos en el trámite y aporte, aclare o subsane la información. La prevención indicada interrumpe el plazo de resolución de la Municipalidad y otorgará al interesado hasta diez días hábiles para completar, aclarar o subsanar requisitos e información; transcurrido este término, continuará el cómputo del plazo previsto para resolver. Vencido el plazo sin el cumplimiento de los requisitos faltantes, se procederá al archivo de la documentación presentada y se entenderá la actividad como no autorizada.

Artículo 15. Verificación de requisitos: Verificados los requisitos administrativos y realizada la inspección sobre las condiciones que estable la Ley para la explotación de licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, de lo cual quedará constancia el acta respectiva que permanecerá en el expediente de la licencia o patente de licores, la jefatura del Departamento de Patentes, emitirá la resolución debidamente motivada en la cual se indicará al Concejo Municipal la procedencia legal y otros aspectos considerados, y la recomendación para aprobar o denegar la licencia.

Artículo 16. Plazo para resolver. La Municipalidad se ajustará a los plazos dispuestos en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y

Trámites Administrativos, N° 8220 del 04 de marzo de 2002, Reglamento y sus reformas y la Ley General de la Administración Pública. Nadie puede comercializar bebidas con contenido alcohólico sin haber obtenido previamente una licencia municipal o patente de licor, cuyo pago inicial por un trimestre, deberá ser cancelado en un plazo máximo de diez días naturales. una vez notificada la resolución de aprobación Cumplido este plazo sin haber cancelado la patente, el expediente se archivará sin más trámite.

Artículo 17. Aprobación: Del acuerdo que adopte el Concejo Municipal autorizando o denegando el funcionamiento de licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico, se expedirá copia al Departamento de Patentes. En caso afirmativo, se procederá a emitir el certificado de Licencia o patente de licor, mismo que deberá ser firmado por la Jefatura del Departamento de Patentes o superior inmediato.

Artículo 18. Denegatoria. La licencia o patente de licores podrá denegarse cuando se incumplan los artículos 8 o 9 de la Ley, o en observancia del artículo 81 del Código Municipal, de lo cual se expedirá copia al Departamento de Patentes.

Artículo 19. Pago de derechos trimestrales. De conformidad con los artículos 4 y 10 de la Ley, se establecen los siguientes tributos que deberán pagar los patentados en forma mensual y por adelantado, en los primeros diez días naturales de cada mes; durante todos los meses de cada año. El pago extemporáneo de los derechos trimestrales acarreará la cancelación adicional de la multa trimestral que establece la Ley y de los intereses según el artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Para los efectos de este reglamento, cuando la licencia se autorice en el transcurso de un mes, los patentados deberán cancelar solamente la fracción correspondiente a los días faltantes del mes en que se otorgó.

Licencias clase A: Para el cobro de este tipo de licencias, además de las disposiciones de la ley, se considerarán los ingresos brutos del patentado que reporte según la declaración de renta presentada a la Dirección de Tributación del Ministerio de Hacienda.(Con base en que los ingresos brutos)

a. La actividad económica con ingresos brutos hasta el equivalente de 150 salarios base, pagará un salario base.
b. La actividad económica con ingresos brutos superiores al equivalente de 150 salarios base, pagará dos **salarios** base.

Licencias clase B: Para el cobro de este tipo de licencias se considerarán las disposiciones de la ley.

a. Licencia clase B1: Las cantinas, bares, tabernas y similares, sin actividad bailable, pagarán medio salario base.
b. Licencia clase B2: Los salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y similares, con actividad bailable, pagarán un salario base.

Licencias clase C: Para el cobro de este tipo de licencias además de las disposiciones de la Ley, se considerará la cantidad de mesas según el establecimiento y la capacidad para personas ubicadas en sus respectivas sillas.

c. Licencia clase C1: Los restaurantes con hasta diez mesas y una capacidad de hasta cincuenta personas debidamente ubicadas en su respectiva silla, pagarán medio salario base.

d. Licencia clase C2: Los restaurantes con capacidad superior a diez mesas y una capacidad mayor a cincuenta personas debidamente ubicadas en su respectiva silla, pagarán un salario base.

Licencia clase D: Para el cobro de este tipo de licencias, además de las disposiciones de la ley, se considerará el tamaño del establecimiento comercial, específicamente el área total destinada a ventas y bodegas.

e. Licencia clase D1: Mini súper con un área de ventas y bodegas desde 50 metros cuadrados hasta 350 metros cuadrados de construcción, y con un espacio máximo destinado a la venta de licores equivalente al 25% de área total indicada, pagará un salario base.

f. Licencia clase D2: Supermercados con un área de ventas y bodegas superior a los 351 metros cuadrados y hasta 1999 metros cuadrados de construcción, pagará dos salarios base. Supermercados con un área de ventas y bodegas superior a los 2000 metros cuadrados de construcción, pagará tres salarios base.

g. **Licencias clase E:** Para el cobro de este tipo de licencias, se considerarán las disposiciones de la ley, referidas específicamente a las actividades y empresas declaradas de interés turístico por el Instituto Costarricense de Turismo (ICT).

h. Licencia clase E1a: Empresas de hospedaje con menos de quince habitaciones, pagarán un salario base.

i. Licencia clase E1b: Empresas de hospedaje con quince o más habitaciones, pagarán dos salarios base.

j. Licencia clase E2: Marinas y atracaderos declarados de interés turístico, pagarán tres salarios base.

k. Licencia clase E3: Empresas gastronómicas declaradas de interés turístico, pagarán dos salarios base.

l. Licencia clase E4: Centros de diversión nocturna declarados de interés turístico, pagarán tres salarios base.

m. Licencia clase E5: Actividades temáticas declaradas de interés turístico por el ICT y que cuenten con la aprobación del concejo municipal, pagarán un salario base.

Artículo 20. Suspensión de licencias. La licencia concedida para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico podrá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, o por incumplimiento de los requisitos ordenados en la Ley y este reglamento, para lo cual deberá prevenirse al patentado, concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar los incumplimientos o la falta de pago. Si vencido el plazo no se hiciere efectiva la cancelación, se iniciará el proceso de cobro judicial.

Artículo 21. Obligación de las Personas Jurídicas. Perderá el derecho a continuar con la explotación de la licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico toda persona jurídica, cuyo capital social sea modificado en más de un 50%, o bien, si se da alguna otra variación en dicho capital que modifique a las personas físicas o jurídicas que forman parte de la sociedad y que este no sea notificado de forma expresa al Departamento de Patentes de la Municipalidad. En caso de darse alguna de las variaciones indicadas, deberá el responsable de la sociedad comunicarlo a la Municipalidad en un plazo de cinco días hábiles para que se le conceda una nueva licencia, en caso contrario la pérdida será irrevocable. Es obligación del representante legal

de la persona jurídica que ha obtenido la licencia, presentar cada dos años en el mes de enero, a partir de la vigencia de la Ley, una declaración jurada de su capital accionario. El Departamento de Patentes cotejará la información con la que posea el Registro Público, y de existir omisión o alteración de la información aportada con respecto a la composición del capital social o de sus miembros, iniciará el procedimiento de cancelación o renovación de la licencia.

Artículo 22. Ubicación de licencias clase "E". La municipalidad podrá demarcar zonas comerciales en las que otorgará licencias clase "E" a restaurantes y bares que hayan sido declarados de interés turístico por el Instituto Costarricense de Turismo. La demarcación de las zonas corresponderá al Proceso de Desarrollo Territorial y se regirá por lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo Turístico emitido por el ICT y el Plan Regulador del Cantón de San Carlos. La aprobación de estas zonas comerciales y de las licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico clase "E" en esas zonas, corresponderá por obligación al Concejo Municipal.

Artículo 23. Limitación cuantitativa. La cantidad total de licencias tipo "B" otorgadas en el Cantón no podrá exceder la relación de una licencia por cada trescientos habitantes, en cada distrito. En la determinación del total de habitantes del Cantón se acudirá a la información del Instituto Nacional de Estadística y Censos. La condición de habitante se circunscribirá a las personas físicas del territorio del Cantón de San Carlos.

Periódicamente, conforme se constate incrementos o disminuciones en el parámetro de habitantes cantonales, podrá ajustarse la cantidad de licencias clase "B".

Artículo 24. Actividades concurrentes: La realización de actividades comerciales reguladas en el artículo 4 de la Ley en forma concurrente o coincidente, tales como "Salón y Bar", Bar y Discotec, o similares, requerirá la gestión y otorgamiento de una licencia por cada actividad desplegada, así como la separación temporal (horarios) y espacial de dichas actividades

En el caso de la Patentes de Licores obtenidas mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre de 1936 y en apego al transitorio de la Ley 9047 de 08 de agosto del 2012; mantendrán todos sus derechos las actividades existentes, sin embargo; y así sea solicitado de forma expresa por el propietario de la Patente de Licores; el Departamento de Patentes o Jefe inmediato, otorgará la respectiva o respectivas licencias que se requieran según las actividades existentes, para lo cual se ajustará a la tarifa que corresponda a cada categoría.

Artículo 25. De los horarios de funcionamiento:

Los siguientes serán los horarios de funcionamiento para el comercio bebidas con contenido alcohólico:

a. Licencias clase A: (Licoreras) Desde las 11:00 horas hasta las 0 horas.
b. Licencias clase B1: (Cantinas, bares y tabernas, sin actividad de baile) Desde las 11:00 horas las 0 horas.
c. Licencias clase B2: (Salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabaret con actividad de baile) Desde las 16:00 horas hasta las 02:30 horas.
d. Licencias clase C: (Restaurantes) Desde las 11:00 horas hasta las 02:30 horas.
e. Licencias clase D: (Supermercados y Mini-súper) Desde las 8:00 horas hasta las 0 horas.

f. Licencias clase E: (Establecimientos declarados de interés turístico) Sin límite de horario.

Artículo 26. Vigencia. Las patentes autorizadas con base en la Ley Nº10 tendrán una vigencia de cinco años prorrogables por períodos iguales de forma automática; siempre y cuando estén al día con las obligaciones materiales y formales. Por ello, cada cinco años durante el mes de agosto, a partir de la vigencia de la Ley; el patentado deberá aportar la información y documentación necesaria para comprobar el cumplimiento de los artículos 8 y 9 de la Ley. Las licencias adquiridas bajo la Ley Nº9047 tendrán la misma vigencia y deberán cumplir con este requerimiento a partir de la fecha de adquisición. El incumplimiento de esta disposición hará incurrir al patentado y licenciatario en las sanciones que establece la Ley y este reglamento.

Artículo 27. Renovación quinquenal. El proceso de renovación de licencias y patentes de licores, no requerirá del acuerdo del Concejo Municipal y estará a cargo del o Departamento de Patentes la verificación del cumplimiento de requisitos y entrega de los nuevos certificados de licencia y patentes de licor. La Municipalidad podrá denegar la renovación quinquenal de licencias y patentes de licores, cuando habiendo cumplido con el debido proceso se hayan comprobado infracciones a la Ley o a este reglamento en el quinquenio anterior.

Artículo 28. Revocación de licencias. Siguiendo el debido proceso, conforme lo establece el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública, la municipalidad podrá revocar la licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en los siguientes casos:

- Por renuncia expresa o muerte del licenciatario. Para los efectos de este reglamento, considerando que las licencias se deben cancelar por adelantado, cuando la renuncia se presente durante el transcurso de un mes la Municipalidad no devolverá ni acreditará monto alguno por la fracción del mes no explotada. En todo caso, la Municipalidad no tramitará solicitudes de renuncia de licencias que no se encuentren al día en el pago de patente.
- Cuando resulte evidente el abandono de la actividad aún cuando el interesado no lo haya comunicado, de lo cual se conformará un expediente que sustente la respectiva resolución.
- Por la pérdida o cancelación del permiso de funcionamiento del establecimiento, independientemente del motivo que lo origine.
- Por el incumplimiento de los requisitos o la contravención de las prohibiciones establecidas en la Ley, previa suspensión conforme lo establece el artículo 10 de la Ley.
- Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley.

Artículo 29. Derechos de las licencias obtenidas bajo la ley Nº10. Según lo establecido en el transitorio I de la Ley, las patenten de licores adquiridas conforme a la ley Nº10 del 7 de octubre de 1936, mantendrán sus derechos otorgados por esta Ley, pero deberán ajustarse en todo lo demás a las regulaciones que establece la Ley Nº9047, el Código Municipal y las demás regulaciones atinentes. Para efectos de pago de los derechos a cancelar a la municipalidad deberán ajustarse a lo que indica el transitorio I de este Reglamento.

Artículo 30. Fiscalización y Control. La Administración Tributaria por medio del Departamento de Patentes, deberá fiscalizar la buena marcha de las actividades autorizadas en aras de controlar la explotación de la actividad, la revocatoria de las licencias, la renovación de las mismas, y el pago correcto y oportuno de la patente de

licores y licencias, para lo cual dispondrá de las potestades que confieren la Ley, el Código Municipal y en lo procedente el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, por tanto, la Administración deberá proveer los recursos tecnológicos, materiales y humanos necesarios que le permitan realizar esta labor, por ello, del total recaudado en virtud de la Ley Nº9047 la Municipalidad destinará anualmente a la Administración Tributaria no menos de un 20% por ciento de los ingresos obtenidos para el desarrollo de las funciones de fiscalización y control encomendadas a la Municipalidad en materia tributaria.

De las licencias temporales

Artículo 31. Otorgamiento. El Concejo Municipal mediante acuerdo podrá autorizar licencias temporales a personas jurídicas sin fines de lucro que realicen la respectiva solicitud ante dicho Órgano, por un plazo máximo de un mes, para habilitar el expendio de bebidas con contenido alcohólico en ocasiones específicas tales como fiestas cívicas, fiestas populares, fiestas patronales, ferias, turnos y afines. Las clases de licencias otorgadas bajo esta modalidad serán B1, B2 y C, según lo establece el artículo 4 de la Ley 9047.

Artículo 32. Restricciones. El otorgamiento de las licencias temporales quedará sujeto a la previa presentación ante el Concejo Municipal, de un croquis que delimite el área destinada al Campo Ferial y donde se señale el lugar de expendio de bebidas con contenido alcohólico y las áreas para el consumo de dichas bebidas. Queda facultada la Administración Tributaria, mediante el Departamento de Patentes e Inspectores, para realizar la fiscalización, verificación y cumplimiento de lo dispuesto por el Concejo Municipal. Además en los casos que no se requiera el otorgamiento de licencias temporales por parte del Concejo Municipal, la Administración quedará facultada para definir las áreas en las que se desarrollaran los eventos o actividades que así le sean solicitados.

Artículo 33. Requisitos. Quien desee obtener una licencia temporal deberá presentar una solicitud firmada, por el representante de la entidad con poder suficiente, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley. La solicitud deberá ser presentada ante la Secretaría del Concejo Municipal con una antelación no menor a 15 días naturales de la actividad programada. Es obligación del solicitante informar a la municipalidad por medio de la Secretaria del Concejo Municipal sobre cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia, en caso contrario se recibirá como información falsa. La solicitud deberá contar con los siguientes requisitos:

a. Solicitud completa y firmada por la persona autorizada jurídicamente, donde se indique la cantidad de licencias requeridas y la categoría a la que corresponde. Además la presente solicitud deberá contener el lugar donde se realizará la actividad y las fechas propuestas. En términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.
b. Personería jurídica y copia de la cedula del representante legal.
c. Croquis que delimite el área destinada al Campo Ferial y donde se señale el lugar de expendio de bebidas con contenido alcohólico y las áreas para el consumo de dichas bebidas.
d. Copia del Permiso de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud.
e. Visto bueno del Concejo de Distrito de forma expresa.

Artículo 34. Pago de derechos. En caso de autorizarse una licencia temporal, se prevendrá al solicitante por una única vez sobre el pago de los derechos de dicha licencia, previo a la realización de las actividades, como condición para emitir la autorización escrita correspondiente. Por la licencia temporal la Municipalidad podrá cobrar desde un octavo hasta medio salario base a personas jurídicas sin fines de lucro, según el lapso autorizado para realización de las actividades.

Las solicitudes presentadas por las Asociaciones de Desarrollo Integral, regidas por la Ley 3859, estarán excluidas del pago de derechos de dicha licencia temporal.

Artículo 35. Del acuerdo que autorice o deniegue una solicitud de licencia temporal para venta de bebidas con contenido alcohólico, se expedirá copia al Departamento de Patentes y a la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de San Carlos.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Artículo 36. A los efectos de la aplicación del presente reglamento, deberán observarse las prohibiciones que se indican en el artículo 9 de la Ley.

a)- No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases A y B a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige; tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cuatrocientos metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.

b)- No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases C a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige, tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cien metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.

La medición de las distancias a que se refieren los incisos a y b anteriores se hará de puerta a puerta entre el establecimiento que expendería licor y el punto de referencia por vías de acceso. Se entenderá por puerta, la entrada o sitio principal de ingreso al público y entiéndase por vías de acceso calzada, aceras, caminos y calles.

Artículo 37. Las licencias municipales se otorgarán únicamente para que las actividades se desarrollen dentro del establecimiento; cuando se comprobare que se utiliza la vía pública o zonas comunes en centros comerciales, para consumir alimentos o bebidas de cualquier tipo, se procederá en primera instancia a notificar al titular de la licencia la violación en la cual está incurriendo con su actuar. La reincidencia acarreará el deber municipal de aplicar las sanciones correspondientes detalladas en el capítulo IV de este reglamento.

Artículo 38. No se podrá consumir bebidas con contenido alcohólico dentro de los establecimientos comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de esos productos en envase cerrado para llevar bajo el sistema de mayoreo o al detalle. Esta prohibición incluye las inmediaciones que formen parte

de la propiedad en donde se autorizó la licencia.

Artículo 39. Ningún establecimiento con licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico podrá vender tales productos a los menores de edad, ni siquiera cuando sea para el consumo fuera del local. Queda prohibido a los establecimientos cuya actividad principal sea la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, tales como, clubes nocturnos, cabaret, cantinas, tabernas, bares y discotecas, de conformidad con la categoría que le haya asignado la Municipalidad, el ingreso de menores de edad al local. En establecimientos donde la venta de licor constituya actividad secundaria y no principal, se permitirá la permanencia de los menores pero en ningún caso podrán consumir bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 40. Todos los establecimientos deben tener en un lugar visible para las autoridades municipales y policiales, el certificado de la licencia y patentes de licores extendidos por la municipalidad. En caso de extravío de este documento, deberán informar al Departamento de Patentes, justificando la pérdida de forma expresa, la cual tendrá la validez de declaración jurada del licenciatario o patentado de licores. Además el Licenciatario deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

a. Que el derecho que se otorga por medio de la licencia, está directamente ligado al establecimiento comercial para el cual esta expedido, y no constituye un activo independientemente a dicho establecimiento;
b. Que las licencias no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento o cualquier otra forma de enajenación;
c. Que en caso de que el establecimiento comercial que goza de la licencia, sea traspasado, ya sea mediante compraventa de establecimiento mercantil o bien mediante el traspaso de más del cincuenta por ciento del capital social en el caso de personas jurídicas, el adquiriente deberá notificar del cambio de titularidad a la Municipalidad dentro de los cinco días hábiles a partir de la compra, y aportar la información correspondiente a efectos del otorgamiento de una nueva licencia a su nombre.
d. Las patentes de licores otorgadas mediante la Ley Nº 10 del 07 de octubre del 1936, no podrán ser trasladadas de un distrito a otro.

Artículo 41. No se permitirá la venta de bebidas con contenido alcohólico en establecimientos que se dediquen al expendio de abarrotes, tales como pulperías o similares, salvo lo indicado en las licencias clase D1 y D2 que establece la Ley. Tampoco se permitirá esta actividad en negocios que pretendan realizar dos actividades económicas que sean excluyentes entre sí, de forma conjunta, como el caso de “Pulpería y Cantina“, “Heladería y Bar, o similares. En caso de comprobarse la comercialización o consumo de bebidas con contenido alcohólico en estos establecimientos, se procederá con las sanciones respectivas y la suspensión inmediata de la licencia comercial, lo que implica la clausura del establecimiento.

Artículo 42. La licencia otorgada por la Municipalidad para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, solo puede ser utilizada en el establecimiento para el cual se solicitó y no podrá cambiar de ubicación o de titular.

Artículo 43. Con fundamento en el artículo N° 11 de la Ley, los establecimientos que expendieren licor deberán cerrar a la hora que indique el certificado de licencia otorgado por la municipalidad. Una vez que se proceda al cierre, no se permitirá en ningún caso la permanencia de personas dentro del local. La

infracción a esta determinación será sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo N°14 de la Ley.

Artículo 44. Queda prohibida la adulteración del licor y de bebidas con contenido alcohólico, así como su contrabando. La Municipalidad tiene la obligación de denunciar ante la Policía de Control Fiscal, órgano competente para determinar la adulteración, fabricación clandestina o contrabando, cuyas pruebas le competen al Ministerio de Salud.

Artículo 45. Se prohíbe la utilización de marcas o nombres de bebidas con contenido alcohólico en publicidad, uniformes, medios de transporte utilizados para competencias y artículos deportivos de todo equipo, asociaciones, federaciones, ligas deportivas o cualquier otro nombre que se les dé a las agrupaciones que organizan deportes; así como a las actividades culturales, deportivas y recreativas dirigidas a menores de edad.

Artículo 46. Las infracciones comprobadas serán motivo suficiente para promover el proceso de cancelación de la licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, lo que implica la clausura y cancelación de la licencia comercial, sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente ante el ente competente.

CAPÍTULO IV

SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 47. Sanciones. La Municipalidad podrá imponer las sanciones establecidas en los artículos 14, 16, 17, y 23 de la Ley, para lo cual deberá respetarse el debido proceso, aplicando los trámites y formalidades que establecen el procedimiento administrativo sumario estipulado en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 48. Recursos. El acuerdo que deniegue una licencia o la resolución que imponga una sanción tendrán los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con el régimen recursivo contemplado en el Código Municipal. En los casos en que la resolución sea emitida por el Concejo Municipal, cabra solamente el recurso de reconsideración o revisión.

Artículo 49. Denuncia ante otras autoridades. En los supuestos normativos del Capítulo IV de la Ley, la Fuerza Pública, la Policía Municipal y los Inspectores Municipales tendrán facultades cautelares de decomiso y procederán a levantar el parte correspondiente, mismo que remitirán ante el Juzgado Contravencional, la Policía de Control Fiscal o la autoridad competente, adjuntando todas las pruebas e indicios con que cuenten para darle sustento.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I.

La Municipalidad otorgará un plazo prudencial de 180 días a partir de la vigencia de la Ley 9047, a las personas físicas y jurídicas propietarios de una patente de licores, para reclasificar la actividad principal relacionada con la explotación de la patente de licores. Concluido este plazo la Municipalidad podrá reclasificar las actividades de oficio; no obstante a lo anterior, el pago de la patente procederá a partir de cumplido el plazo de 180 días que otorga la Ley. El cómputo del plazo supra citado comprende a partir del 08 de agosto del 2012 hasta el 08 de febrero del 2013.

TRANSITORIO II.

A la entrada en vigencia de la Ley, las patentes de licores para la venta de bebidas con contenido alcohólico adquiridas mediante la Ley N°10 del 7 de octubre de 1936 que se encuentren en estado de inactividad, sea, que no estén ligadas a ninguna actividad comercial en particular, deberán cancelar a la Municipalidad la patente mensual, tasada en el monto mínimo equivalente en Colones a medio Salario Base, que corresponde a las clases B y C conforme a los conceptos definidos en los artículos 2, 4 y 10 de la Ley.

Deróguese el Reglamento denominado Otorgamiento de Patentes para el Expendio Temporal de Licores de la Municipalidad de San Carlos.

Rige a partir de su publicación.

b. Aprobar moción que a continuación se detalla:

CONSIDERANDO:

I. Que el pasado jueves 15 de noviembre, 38 diputados de la Asamblea Legislativa votaron no reelegir al Magistrado de la Sala Constitucional, Fernando Cruz Castro.

II. Que la decisión de no reelegir al Magistrado Cruz no tuvo ningún tipo de justificación, más que “llamar la atención” o aplicar una medida correctiva al Poder Judicial por sus actuaciones, violentando con ello el principio de independecia de poderes, base del sistema democrático republicano.

III. Que justamente el Magistrado Cruz Castro tiene una trayectoria intachable y ha mostrado absoluta independencia de criterio, en asuntos donde hay involucrados grandes intereses económicos y políticos, como el TLC y el Proyecto Minero Crucitas, entre muchos otros.

POR TANTO:

- Expresar a la opinión pública y a la Asamblea Legislativa, el más firme repudio a la actuación de los 38 diputados de la Asamblea Legislativa por la no reeleción del Magistrado Fernando Cruz Castro en la Sala Constitucional.

- Exigir a la Asamblea Legislativa la rectificación inmediata de este error histórico.

- Comuníquese a los medios de comunicación esta moción en forma íntegra y a la Asamblea Legislativa.

Cinco votos a favor y cuatro votos en contra de los Regidores Edgar Chacón, Gerardo Salas, Ligia Rodríguez y Gilberth Cedeño.

c. No emitir criterio con relación a los proyectos de ley que se detallan a continuación por encontrarse extemporáneos:

- Proyecto Expediente N. 17845 “Exoneración a las Asociaciones y Fundaciones que Apoyan a las Unidades de Cuidados Paliativos”.

- Consulta al expediente N. 17955 “Ley para la promoción de empleos verdes”.

- Consulta al expediente N. 18511 “Creación de la Rectoría de Aguas y Mares y del Viceministerio de Aguas y Mares dentro del Ministerio de Ambiente y Energía”.

- Consulta al expediente N. 18501 “Modificación a la Ley N 2448, Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales”.

- Consulta al expediente N. 18482 “Reforma del art. 30 del Código Municipal Ley 7794 del 30 de Abril de 1998”.

- Consulta al expediente N. 18252 “Fortalecimiento del INCOFER y promoción del tren eléctrico interurbano de la gran Área Metropolitana”.

Votación unánime.

ARTÍCULO No. 07. Informe de la Comisión Especial de Enlace con San Luis de Florencia.--

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

Fecha. Miércoles 21 de Noviembre.

Hora de Inicio. 6:45 p.m.

Asistentes: Representantes de la comunidad y por el concejo municipal estuvieron presentes los regidores Carlos Corella y Elí Roque Salas.

Se dio inicio a la sesión haciendo comentarios generales sobre el avance de las obras posteriores a la negociación de mediados del mes de Octubre del 2012 con motivo del bloqueo realizado por la comunidad al ingreso al relleno sanitario. Se recomienda al Concejo Acordar: **Solicitar al Alcalde que autorice para el próximo Miércoles 28 de Nov a las 6:00 pm la visita de los funcionarios de la Unidad Técnica de gestión vial. Ingeniero Pablo Jiménez y Milena Jara Parra para que asistan a una reunión con la comisión del Enlace, comités de caminos y Comisión de ejecución de las obras para darle seguimiento al cumplimiento de los compromisos del Concejo y de la Administración. Así como de la funcionaria Mirna Sabillón para avances del EDA. Además que para ese mismo día en horas de la tarde se autorice a los integrantes de la comisión el Ingreso al Relleno Sanitario.**

Se escucharon denuncias sobre el cobro de un monto mensual al señor Reiner Méndez por ingresar al Relleno con un camión a recoger material de reciclaje que recogen los llamados buzos. Al respecto se recomienda al concejo Acordar: **Solicitar a la Administración que se sirva investigar sobre esta situación. Que en caso de estarse dando el cobro se informe cuál es el monto, cuál persona está autorizada para dicho cobro, si dichos fondos están ingresando a la tesorería municipal y sobre el uso y administración de los mismos.**

Finaliza la reunión a las 8:15 p.m.

SE ACUERDA:

1. Solicitar al Alcalde Municipal que autorice para el próximo miércoles 28 de

noviembre a partir de las 6:00 pm la visita de los funcionarios de la Unidad Técnica de Gestión Vial, Ingeniero Pablo Jiménez y Milena Jara Parra, para que asistan a reunión con la Comisión Especial de Enlace con San Luis de Florencia, comités de caminos y Comisión de Ejecución de las Obras para darle seguimiento al cumplimiento de los compromisos del Concejo y de la Administración, así como de la funcionaria Mirna Sabillón para avances del EDA, solicitándose además que para ese mismo día en horas de la tarde se autorice a los integrantes de la comisión el Ingreso al Relleno Sanitario.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Solicitar a la Administración que se sirva investigar denuncia presentada sobre cobro de un monto mensual al señor Reiner Méndez por ingresar al relleno con un camión a recoger material de reciclaje que recogen los llamados buzos, siendo que en caso de estarse dando el cobro se informe cuál es el monto, cuál persona está autorizada para dicho cobro, si dichos fondos están ingresando a la tesorería municipal y sobre el uso y administración de los mismos.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO No. 08. <u>Informe de la Comisión Especial de Revisión de Manuales.--</u>

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

Fecha: viernes 23 de noviembre de 2012.

Hora: 2:00 p.m.

Asistentes: Regidores: Marcela Céspedes, Elí Roque Salas.

1. Se conoce el oficio SM 2035-2012 que contiene el informe presentado por la Secretaria del Concejo respecto a los Manuales aprobados que no fueron incluidos en el acta respectiva. Por lo tanto se recomienda **al Concejo Municipal acordar: solicitarle a la secretaria municipal que incluya en el acta del día de Hoy los manuales que de acuerdo al informe no constan en el acta del día en que se dio la aprobación. Especificando en cada caso la fecha, acta y articulo en que fueron aprobados. Que son los siguientes:**

Nombre del Manual	**Acta donde fue aprobado.**
Aprobación y colocación de medidor.	**40-2012.**
Compra de repuestos de Gestión Vial.	**78-2011.**
Conciliaciones Bancarias.	**72-2011.**
Incapacidades con el INS	**78-2011.**
Incapacidades con la CCSS	**78-2011.**
Libros contables.	**72-2011.**
Manejo de Inventarios.	**72-2011.**
Mantenimiento de Vehículos municipales.	**60-2011.**
Modificación de pendientes del acueducto.	**78-2011.**
Permisos con goce de salario.	**60-2011.**
Préstamo de vehículos municipales a funcionarios	**60-2011.**
Recepción de Urbanizaciones.	**20-2012.**

Reparación de Vehículos de la Fuerza Pública.	**60-2011.**
Reparaciones menores en la sección de acueductos.	**78-2011.**
Solicitud de Combustibles.	**78-2011.**
Solicitud de disponibilidad de Agua.	**78-2011.**
Solicitud de Vacaciones.	**60-2011.**
Sustitución de Medidores.	**78-2011.**
Visado de Fincas.	**20-2012.**

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

SE ACUERDA:

Solicitar a la Secretaría Municipal que incluya en el acta de hoy lunes 26 de noviembre del año en curso los manuales aprobados que de acuerdo al informe presentado por la Secretaria del Concejo no fueron incluidos en el acta respectiva de su aprobación, especificándose en cada caso la fecha, acta y artículo en que fueron aprobados, detallándose a continuación dicho manuales:

Nombre del Manual	Acta donde fue aprobado.
Aprobación y colocación de medidor.	40-2012.
Compra de repuestos de Gestión Vial.	78-2011.
Conciliaciones Bancarias.	72-2011.
Incapacidades con el INS	78-2011.
Incapacidades con la CCSS	78-2011.
Libros contables.	72-2011.
Manejo de Inventarios.	72-2011.
Mantenimiento de Vehículos Municipales.	60-2011.
Modificación de pendientes del acueducto.	78-2011.
Permisos con goce de salario.	60-2011.
Préstamo de vehículos municipales a funcionarios	60-2011.
Recepción de Urbanizaciones.	20-2012.
Reparación de Vehículos de la Fuerza Pública.	60-2011.
Reparaciones menores en la sección de acueductos.	78-2011.
Solicitud de Combustibles.	78-2011.
Solicitud de Disponibilidad de Agua.	78-2011.
Solicitud de Vacaciones.	60-2011.
Sustitución de Medidores.	78-2011.
Visado de Fincas.	20-2012.

Votación unánime.

A continuación se detallan los manuales aprobados:

SOLICITUD DE APROBACIÓN Y COLOCACIÓN DE MEDIDOR

a) Introducción

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

El procedimiento tiene como finalidad un control sobre los medidores que se colocan a los contribuyentes.

b) Objetivo

Controlar la colocación de los medidores a los contribuyentes.

c) Alcance

El procedimiento aplica para el solicitante del servicio, encargado de plataforma, encargado operativo, cuadrilla y jefe del departamento del acueducto.

d) Responsables

La oficina del Acueducto Municipal, plataforma, cajas.

e) Políticas o normas relacionadas

Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto Municipal. Artículos 19, 20 y 21

Art. 19: La Oficina de Acueducto Municipal una vez autorizada la paja de agua, de oficio registrará y facturara las conexiones realizadas a partir del día de su instalación, conforme lo indique la lectura mensual del respectivo hidrómetro o medidor de agua. Dicha conexión será por tiempo indefinido pero sujeto a las obligaciones establecidas en este Reglamento.

Art. 20: El costo por conexión del nuevo servicio por cañería deberá ser cancelado por el solicitante una vez aprobada la solicitud. Si en el momento de realizar la conexión se detectan diferencias de costos, se notificará al propietario que dichas diferencias serán incluidas para su pago en el recibo que se le factura por primera vez o en el mes siguiente.

Art. 21: El costo de la conexión o prevista, así como del aporte del hidrómetro, caja y accesorios respectivos, corresponden al propietario (sin que este pase a ser propiedad del abonado). La Municipalidad será responsable de su mantenimiento y reparación. Los costos de reparación de daños al hidrómetro, sus accesorios y tubería en general, ocasionados por culpa grave o dolo del cliente o terceros, se cargarán en la cuenta del mismo en la siguiente facturación o mediante comprobante de ingresos. En caso de que se cause daño a terceras personas o que el causante del daño no sea abonado, se dará tramite a ante las autoridades legales y judiciales para las sanciones respectivas.

Ley 8220, Exceso de Requisitos. Artículos: 4 y 5

Art. 4: Publicidad a los trámites y sujeción a la ley. Todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado, deberá:

1. Sujetarse a lo establecido por la ley y fundamentarse estrictamente en ella.
2. Estar publicado en el Diario Oficial La Gaceta, junto con los instructivos, manuales, formularios y demás documentos correspondientes y estar ubicado en un lugar visible dentro de la institución. Asimismo, en un diario de circulación nacional, deberá publicarse un aviso referido a dicha publicación. Dichos trámites o requisitos podrán ser divulgados también a medios electrónicos.

Art. 5: Obligación de informar sobre el trámite. Todo funcionario, entidad y órgano público estará obligado a proveer, al administrado, información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para estos efectos, no podrá exigirle la presencia física al administrado, salvo en aquellos casos en que la ley expresamente lo requiera.
Cuando un ente, órgano o funcionario público, establezca trámites y requisitos para el administrado, estará obligado a indicarle el artículo de la norma legal que sustenta dicho trámite o requisito, así como la fecha de su publicación.

Para garantizar uniformidad en los trámites e informar debidamente al administrado, las entidades o los órganos públicos, además expondrán en un lugar visible y divulgarán por medios electrónicos, cuando estén a su alcance, los trámites que efectúan y los requisitos que solicitan, apegado al artículo 4 de la ley

f) Formularios, documentos, impresos e instructivos

Solicitud de Disponibilidad de Agua

g) Sistemas de información

SIM: Sistema Integrado Municipal

h) Conceptos

Derecho de conexión: Suma que debe pagar el abonado previamente por el costo de conexión de agua potable para la propiedad, cuyo monto especifica la última actualización tarifaría.

i) Indicador

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

- ✓ El menor tiempo que se tarde entre la solicitud y la colocación del medidor al contribuyente.

j) Descripción de las Actividades Actuales

Solicitud de Aprobación y Colocación de Medidor		
Número	**Proceso**	**Responsable**
	Inicio	
1	Hace la solicitud formulario	Solicitante
2	Entrega el formulario y requisitos	Encargado de Plataforma
3	Recibe formulario y requisitos	Solicitante
4	Llena el formulario y documenta los requisitos	Solicitante
5	Entrega el formulario lleno y documentos requeridos	Solicitante
6	Revisa información	Encargado de Plataforma
7	¿Cumple con los requisitos solicitados? No: continúe, Si: paso 10	Encargado de Plataforma

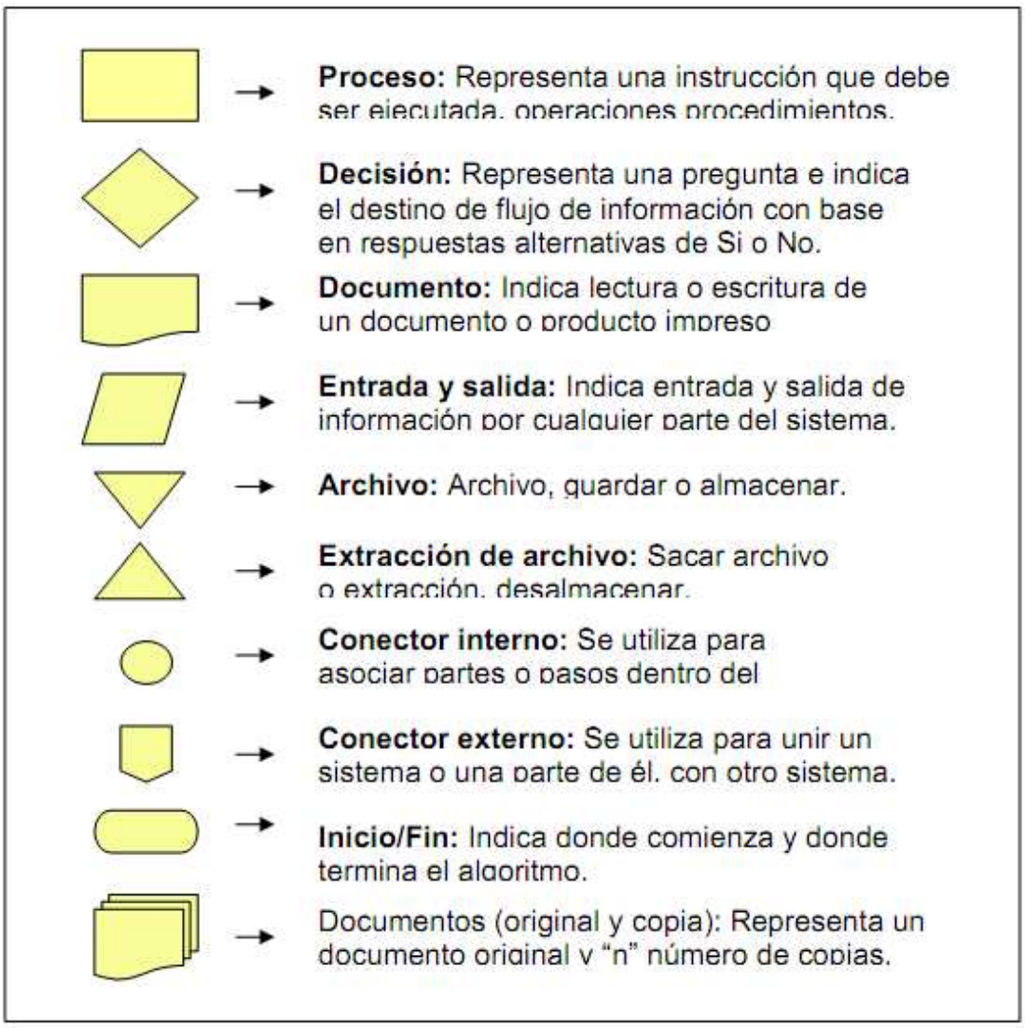
8	Solicita traer los documentos faltantes	Encargado de Plataforma
9	¿Entregó los documentos antes de 10 días hábiles? Si: continúe, No: Se desechan los documentos y se termina el proceso	Encargado de Plataforma
10	Incluye la información correcta al SIM	Encargado de Plataforma
11	Firma la bitácora (expediente, categoría, requisitos)	Encargado de Plataforma
12	Entrega los documentos revisados a solicitante	Encargado de Plataforma
13	Lleva los documentos a plataforma de acueductos	Solicitante
14	Recibe los documentos	Encargado operativo (oficinista)
15	Crea un documento manual para el cobro	Encargado operativo (oficinista)
16	Entrega documento manual al solicitante	Encargado operativo (oficinista)
17	Lleva el documento a cajas	Solicitante
18	Realiza el pago del monto del medidor	Solicitante
19	Realiza el cobro del monto del medidor	Cajero
20	Elabora el recibo especial por el monto del medidores	Cajero
21	Entrega recibo a solicitante	Cajero
22	Recibe comprobante de pago	Solicitante
23	Lleva el recibo a la plataforma de acueductos	Solicitante
24	Recibe comprobante de pago y archiva documentos	Encargado operativo (oficinista)
25	Se vuelve a digitar el documento	Encargado operativo (oficinista)
26	Hace un expediente con los datos del solicitante del medidor	Encargado operativo (oficinista)
27	Entrega a la cuadrilla expediente	Encargado operativo (oficinista)
28	Recibe el expediente	Cuadrilla
29	Se dirige al lugar de la conexión	Cuadrilla
30	Realiza la conexión del medidor	Cuadrilla
31	Envía el expediente al jefe de departamento	Cuadrilla
32	Recibe expediente	Jefe de departamento
33	Se realiza la incorporación de la aprobación del medidor en el SIM (número de medidor, ordenamiento: sector, manzana y secuencia)	Jefe de departamento
	Fin	

Requisitos para los pasos de los procedimientos

Copia de la cédula de identidad del solicitante o representante legal, en caso de persona jurídica presentar copia de personaría jurídica y cédula jurídica. Fotocopia de escritura o estudio literal de la propiedad. Presentar original del plano catastrado o copia certificada por Catastro Nacional. Presentar dos copias del plano catastrado (misma

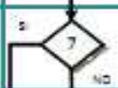
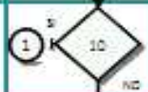
escala). Cancelar la suma de 2.500 colones por solicitud de disponibilidad de agua en las cajas municipales.

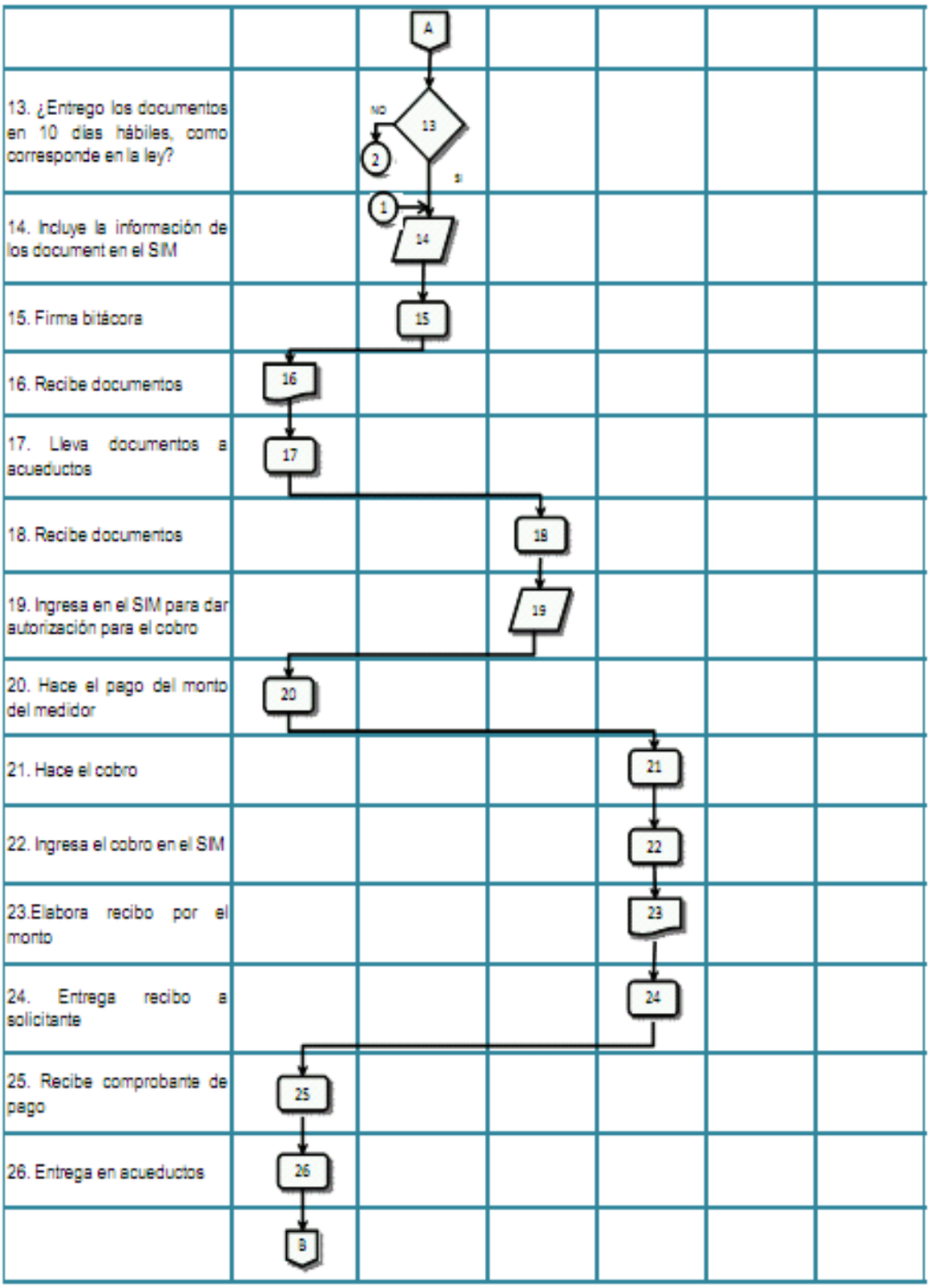
k) Simbología de Diagrama de Flujo

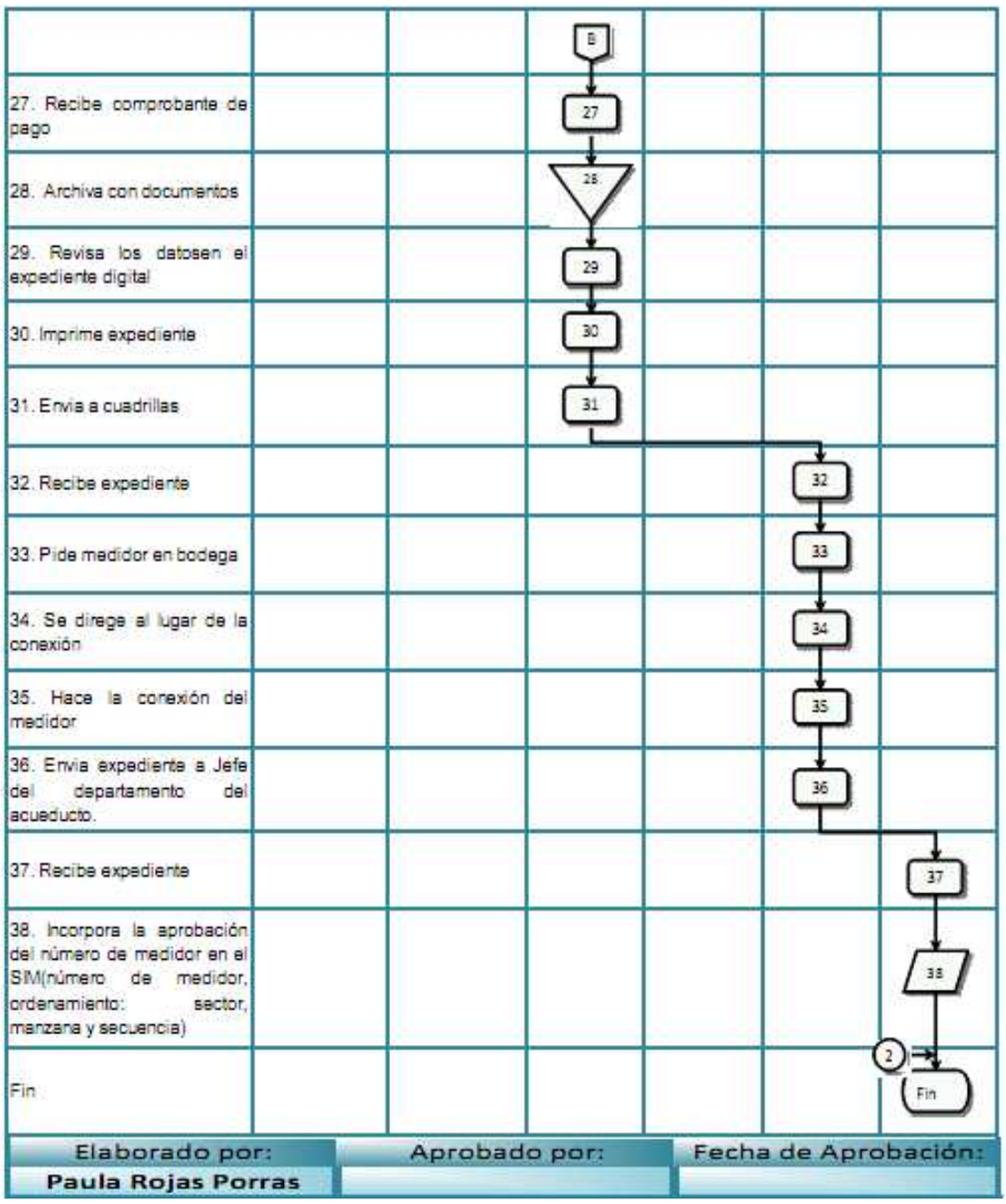


l) Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO:	*Solicitud de aprobación y colocación de Medidor*		VERSIÓN: 1
RESPONSABLE	*Acueductos*		REVISIÓN:1
CÓDIGO	*ACsaycm04-2009*		PÁGINA: 11 DE 13

DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO					
	Solicitante	Encargado de Plataforma	Encargado Operativo	Cajero	Cuadrilla	Jefe de departamento
Inicio						
1. Ingresa a la página de la Municipalidad						
2. Llena el formulario y revisa los requisitos						
3. Se dirige a la Municipalidad						
4. Entrega documentos en plataforma						
5. Recibe documentos						
6. Revisa el formulario						
7. ¿Estan todos los datos en el formulario?						
8. Ingresa los datos faltantes del solicitante en el formulario						
9. Revisa los documentos						
10. ¿Estan completos los documentos requeridos?						
11. Solicita traer los documentos						
12. Trae los documentos						


A
13. ¿Entrego los documentos en 10 días hábiles, como corresponde en la ley?
NO
13
2
SI
1
14. Incluye la información de los document en el SIM
14
15. Firma bitácora
15
16. Recibe documentos
16
17. Lleva documentos a acueductos
17
18. Recibe documentos
18
19. Ingresa en el SIM para dar autorización para el cobro
19
20. Hace el pago del monto del medidor
20
21. Hace el cobro
21
22. Ingresa el cobro en el SIM
22
23.Elabora recibo por el monto
23
24. Entrega recibo a solicitante
24
25. Recibe comprobante de pago
25
26. Entrega en acueductos
26
B



Compra de Repuestos de Unidad Técnica

a) Introducción

La Municipalidad de San Carlos es una entidad pública regida por la Contraloría General de la República, la cual exige para Control Interno tener en orden los procedimientos existentes en la organización; para esto se creó el siguiente procedimiento ya que es de vital importancia documentar lo que se hace en el proceso de ejecución.
El procedimiento tiene como finalidad la compra de los repuestos de manera eficiente, minimizando los tiempos de espera en el taller.

b) Objetivo

Comprar repuestos de manera eficiente, minimizando los tiempos de espera en el taller.

c) Alcance

El procedimiento aplica para chofer, jefe de taller o maquinaria, encargado de compra de repuestos, coordinador de la unidad técnica, proveedor y bodeguero.

d) Responsables

El responsable de la realización del procedimiento es el coordinador de la Unidad Técnica.

e) Políticas o normas relacionadas

Ley de Contratación Administrativa. Artículos: 127 y 131

Art. 127: Decisión de contratar directamente. La determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, es responsabilidad exclusiva del Jerarca de la Institución o del funcionario subordinado competente, el cual en la decisión inicial deberá hacer referencia a los estudios legales y técnicos en los que se acredita que, en el caso concreto, se está ante un supuesto de prescindencia de los procedimientos ordinarios.

Para cada contratación se deberá confeccionar un expediente físico o electrónico, el cual estará encabezado por la decisión inicial y en el cual se ha de incorporar constancia de todas las actuaciones que se realicen.

Art.131: Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso. La Administración, podrá contratar de forma directa los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República:

Reparaciones indeterminadas. Los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos. Para ello deberá contratarse a un taller acreditado, que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada. Queda habilitada la Administración para precalificar talleres con base en sistemas de contratación que garanticen una adecuada rotación de los talleres que previamente haya calificado como idóneos siempre y cuando se fijen los mecanismos de control interno adecuados, tales como análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, entre otros. En este caso es indispensable garantizar la incorporación de nuevos talleres en cualquier momento.

Ley 7794, Código Municipal. Artículo: 110

Art. 110: El tesorero municipal no realizará pago alguno sin orden del órgano municipal competente que lo autorice, so pena de incurrir en causal de despido y las demás responsabilidades que procedan.

f) Formularios, documentos, impresos e instructivos

Informe de entrada de Materiales en Bodega

g) Sistemas de información

Sistema Integrado Municipal (SIM)

h) Conceptos

Cotización: es una factura proforma donde el proveedor muestra los requerimientos establecidos por el comprador, para que este pueda decidir donde hacer la compra del producto o servicio buscado.

i) Indicador

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

- ✓ Reducir los tiempos de espera entre las maquinas.

j) Descripción de las Actividades Actuales

Compra de Repuestos		
Número	**Proceso**	**Responsable**
	Inicio	
1	Notifica el daño del equipo a jefe de taller o de maquinaria	Chofer
2	Atiende la notificación	Jefe de taller o de maquinaria
3	¿Se debe hacer un diagnóstico? Si: continúe No: paso 9	Jefe de taller o de maquinaria
4	Revisa la máquina para conocer el problema	Jefe de taller o de maquinaria
5	Diagnostica el daño del equipo	Jefe de taller o de maquinaria
6	Identifica los repuesto que se necesitan para reparar el equipo	Jefe de taller o de maquinaria
7	¿Es necesario llevar el equipo al taller especializado? Si: continúe, No: paso 9	Jefe de taller o de maquinaria
8	Envía equipo a taller especializado	Jefe de taller o de maquinaria
9	Envía información a encargado de compra	Jefe de taller o de maquinaria
10	Recibe la información	Encargado de Compra de repuestos
11	Hace las cotizaciones de los repuestos	Encargado de Compra de repuestos
12	Envía al Coordinador de Unidad Técnica	Encargado de Compra de repuestos
13	Recibe cotización	Coordinador de Unidad Técnica

14	Utilizando la proforma de la empresa que cotizó, hace un oficio técnico, la requisición y la boleta de taller o maquinaria	Coordinador de Unidad Técnica
15	Envía la documentación a Proveeduría para que realice la aprobación	Coordinador de Unidad Técnica
16	Recibe la orden de compra	Proveedor
17	¿Está debidamente elaborada la orden de compra? Si: Continúe, No: devolverse a paso 11	Proveedor
18	Aprueba lo solicitado	Proveedor
19	Envía orden de compra a Coordinador de la Unidad Técnica	Proveedor
20	Hace un informe de pago	Proveedor
21	Recibe la orden de compra	Coordinador de Unidad Técnica
22	Coordina con la empresa para que entregue a la Bodega	Coordinador de Unidad Técnica
23	Recibe la compra	Bodeguero
24	Guarda la compra	Bodeguero
25	Recoge los repuestos	Jefe de taller o de maquinaria
	Fin	

Requisitos para los pasos de los procedimientos

Paso 5: En casos especiales se le solicita a un taller especializado para que realice el diagnostico

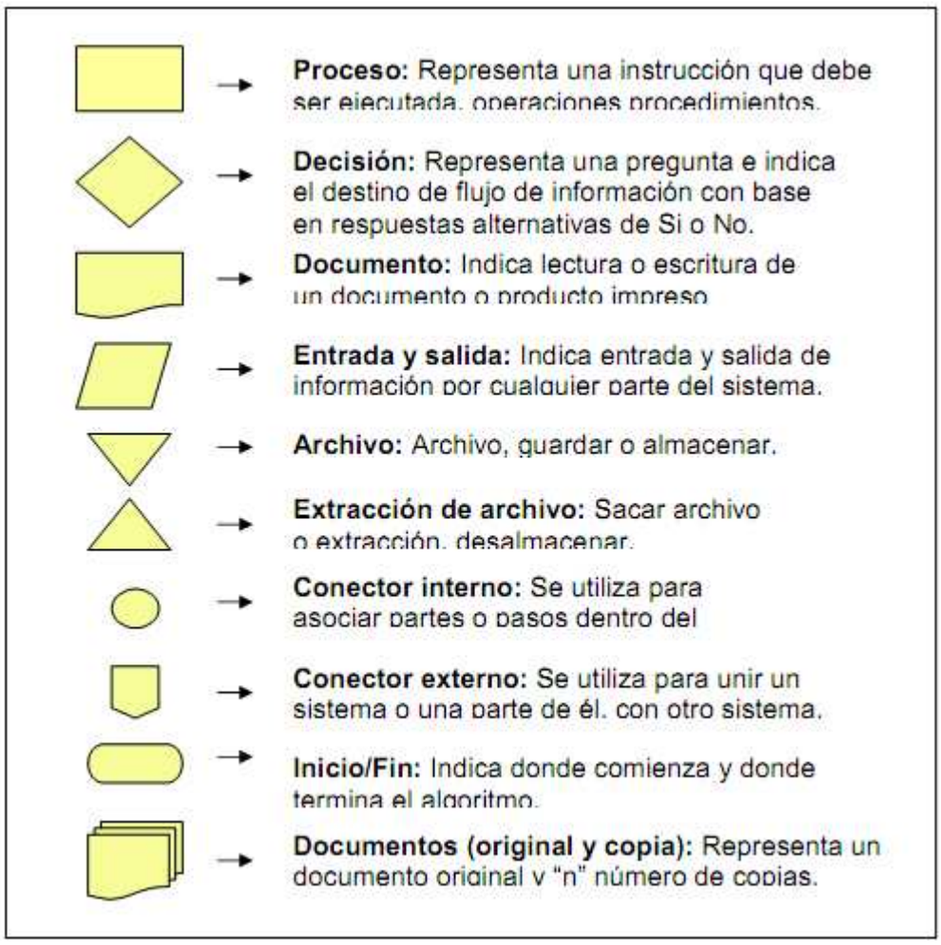
Paso 7: Se debe llevar el equipo al taller especializado cuando: son trabajos de torno, eléctricos, reparaciones mayores, oberjol de motor.

Paso 8: Se hace una contratación para conocer cuales talleres son a los que se puede enviar la maquinaria

Paso 16: Debe venir con un plazo de entrega requerida.

Paso 18: Para los montos menores a 500.000 se confecciona la orden de compra del proveedor a nombre de este, y para órdenes de compra superiores a ese monto se realiza un proceso de contratación directa o licitación.

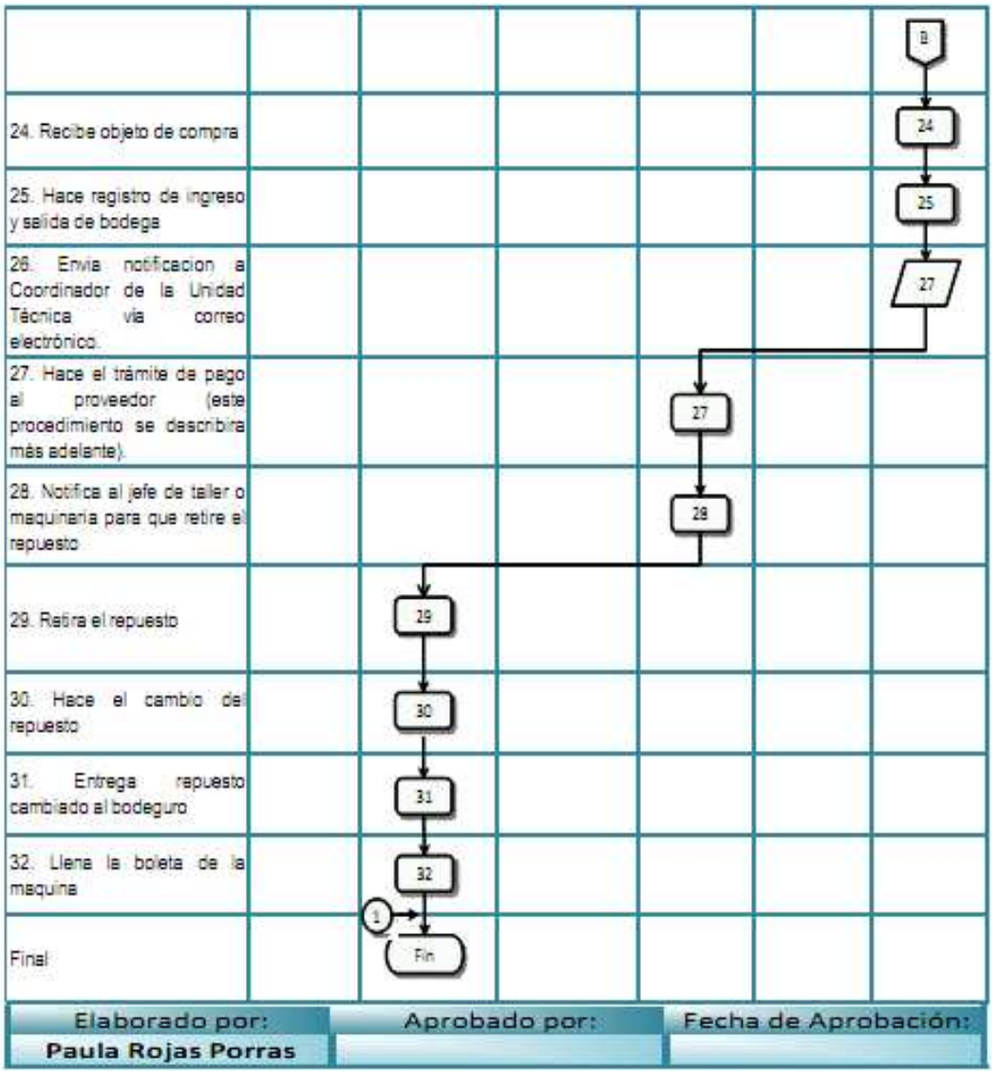
k) Simbología del Diagrama de Flujo



l) Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO:	*Compra de Repuestos*		VERSIÓN:1		
RESPONSABLE:	*Gestión Vial*		REVISIÓN: 1		
CÓDIGO:	GVcr01-2009		PÁGINA: 11 DE 13		
DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO				
	Chofer	Jefe de Taller o Maquinaria	Encargado de compras de repuestos	Coordinador de Unidad Técnica	Proveedor	Bodeguero
Inicio	Inicio					
1. Notifica el daño del equipo a jefe de taller o de maquinaria.	1					
2. Atiende la notificación		2				
3. Se hace el diagnostico a la maquinaria		3				
4. Revisa la maquina para conocer el problema		4				
5. Diagnostica el daño del equipo		5				
6. Identifica los repuesto que se necesitan para reparar el equipo		6				
7. ¿Es necesario llevar el equipo al taller especializado?		NO 7 SI				
8. Envia equipo a taller especializado		8 1				
9. Envia información de los repuestos al encargado de compra		9				
10. Recibe la información de los repuestos			10			
			A			

			A			
11. Hace las cotizaciones de los repuestos			11			
12. Envía a la coordinador de unidad técnica			12			
13. Recibe cotización				13		
14. Llena la proforma de la empresa que se cotizó				14		
15. Hace requisición y adjunta oficio técnico				2 15		
16. Envía requisición y oficio técnico a Proveeduría				16		
17. Recibe la requisición					17	
18. ¿Esta debidamente elaborada la requisición?					NO 18 2 SI	
19. Aprueba la requisición					19	
20. Confecciona orden de compra					20	
21. Envía requisición a coordinador de la unidad					21	
22. Recibe la requisión				22		
23. Coordina con le empresa para que entregue a la bodega				23		
				B		



CONCILIACION BANCARIA

1. **RESUMEN EJECUTIVO**

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

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

Con el fin de cumplir con todas las normativas anteriormente descriptas, se realiza un manual de procedimientos para la conciliación bancaria, el cual forma parte de un gran compendio de normas y procedimientos de la unidad de Contabilidad. En el mismo queda registrada la parte responsable del proceso, la descripción del mismo, flujo grama, normativa vigente y documentos relacionados con los procedimientos.

2. INFORME LEGAL

Organización:	MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS		
Área:	Dirección: Hacienda/ Proceso: Contabilidad		
Procedimiento:	Conciliación Bancaria		
Fecha:	Setiembre, 2009		
Área Responsable		**Nombre funcionario**	**Firma**
Hecho por:	Proceso de Contabilidad	Harold Hernández Padilla	
Revisado por:	Proceso de Contabilidad	Diego Madrigal Cruz	
Aprobado por:	Dirección Hacienda	Bernor Kooper Cordero	

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

Control de cambios		
Fecha de actualización	**Versión**	**Descripción del Cambio**
Octubre, 2008	01	1. **Cambio de Formato:** Conciliación de Bancaria.
Setiembre, 2009	02	2. **Aplicación: Normas** Internacionales de Contabilidad Sector Público.

NORMATIVA

1. Constitución Política
2. Código Municipal
3. Compendio de Reglamentos Municipales
4. Código de Normas y Procedimientos Tributarios
5. Ley de Control Interno.
6. Ley General de la Administración Pública.
7. Fórmulas y Formularios aprobados por el Concejo Municipal.
8. Marco normativo para la implementación de normas internacionales de contabilidad sector público.

3. PROCEDIMIENTOS

m) Personas que Participan

- Tesorero Municipal
- Auxiliares de contabilidad.

n) Responsable

- Tesorero Municipal
- Contador Municipal.
- Auxiliar contable designado.
- Alcalde Municipal.

o) Documentos y Formularios:

- Auxiliar de Caja y Bancos
- Estado de cuentas bancarios
- Notas de crédito y debito

p) Tiempo Estimado del Proceso

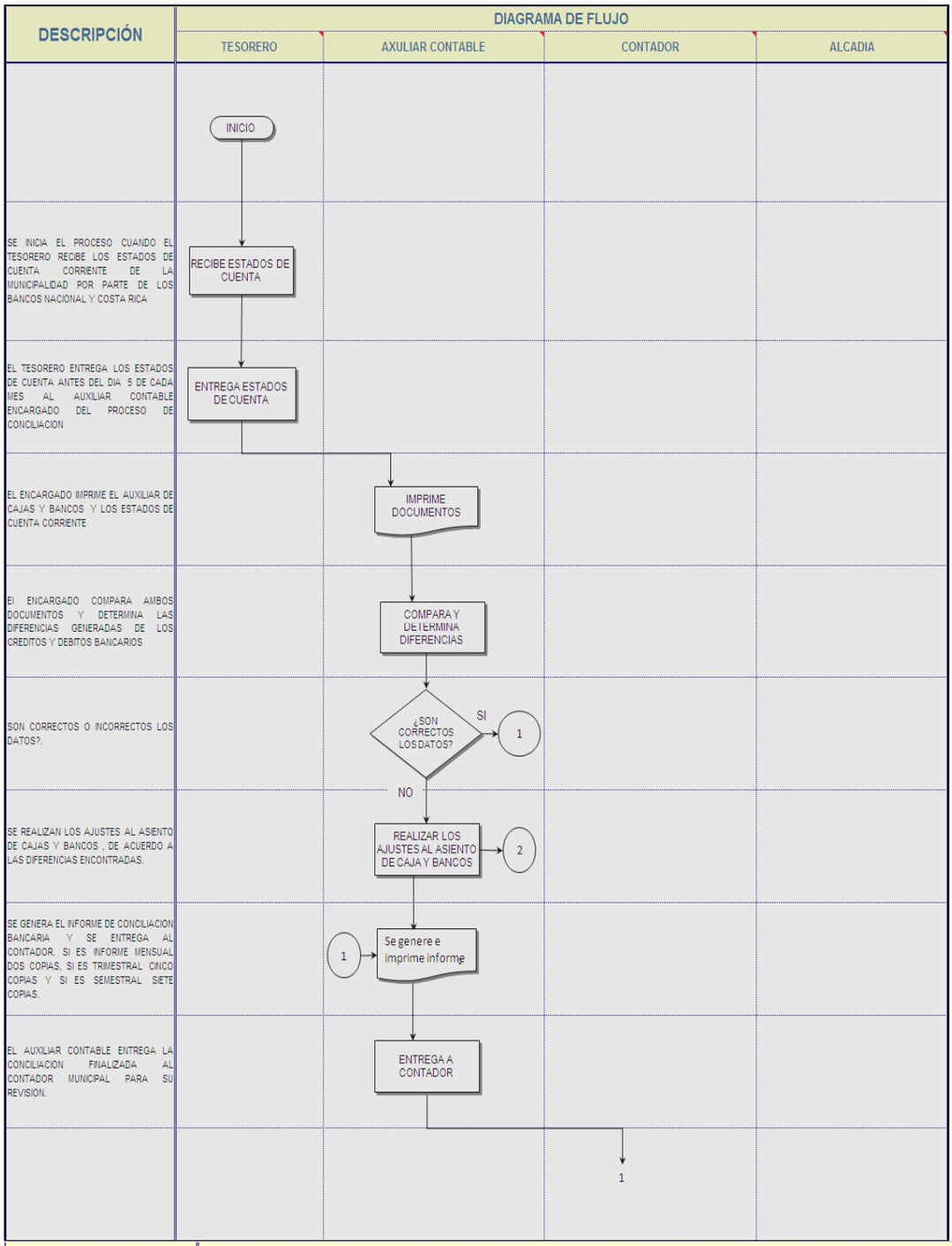
- Se estima como máximo, 5 días después de efectuado el cierre mensual.

q) Descripción de procedimiento

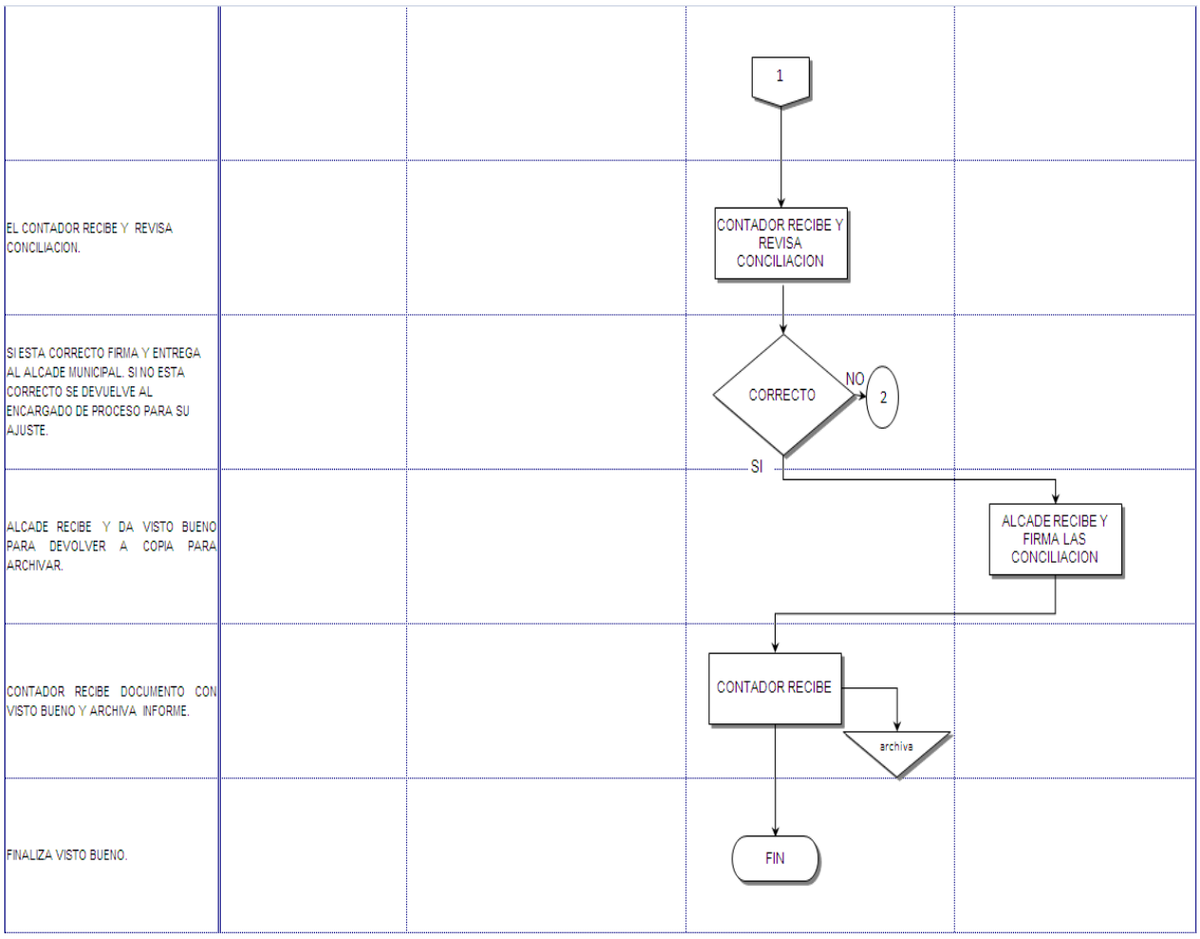
El tesorero debe velar para que mensualmente la municipalidad reciba los estados de cuenta de todas las cuentas corrientes que posee la municipalidad.

- La municipalidad no recibe algún estado de cuenta a tiempo, el tesorero municipal debe enviar nota a la entidad bancaria haciendo referencia de lo sucedido.
- Si la municipalidad cuenta con medios electrónicos para obtener el estado de cuenta, el tesorero municipal debe acceder a ellos y obtener la información requerida.
- El tesorero recibe los estados de cuentas bancarias.
- El tesorero traslada a contabilidad los estados de cuenta bancarios a más tarda durante los primeros 5 días de cada mes.
- Contabilidad imprime los movimientos mensuales de cada cuenta bancaria, junto con el saldo anterior y el saldo actual.
- Se verifica que los saldos en libros como en la conciliación coincidan, si no coinciden, se verifica que todos los cheques girados hayan sido cambiados por el monto correcto, que los depósitos hayan sido registrados por los montos correspondientes. Y además se anotarán las notas de crédito y débito así como cualquier otra diferencia que se presente.
- En la conciliación bancaria se indicará si la diferencia es por anotaciones de contabilidad, tesorería o del banco. Si la diferencia es por error del banco se procede a redactar una nota indicando todas las inconsistencias.
- Si la diferencia es en los registros contables municipales, se procede a realizar el asiento de ajuste correspondiente que debe respaldarse por los documentos correspondientes y debe quedar debidamente detallado en el asiento de ajuste.
- Luego de corregir todas las inconsistencias, se procede a imprimir y firmar la conciliación bancaria.
- Se traslada el documento original con las copias para la firma del Alcalde.
- La Tesorería redacta una nota y envía a la entidad bancaria que corrija los errores y envié los documentos que respaldan las notas de débito o crédito.
- Trimestralmente, la tesorera solicita a la entidad bancaria los originales de los cheques cambiados por el banco y una vez analizados procede a informar al Director Financiero cualquier irregularidad detectada.
- Tanto el contador como el tesorero deben archivar y mantener en un lugar seguro los documentos necesarios que dieron origen a la conciliación bancaria.

r) Fluxograma y resumen de procedimiento.



DESCRIPCIÓN
DIAGRAMA DE FLUJO
TESORERO
AXULIAR CONTABLE
CONTADOR
ALCADIA



s) Documentos Relacionados.

- FIGURAS fluxograma.ppt
- Harold \ plan nicsp\CONFIDENCIAL\PLAN DE NICSP MSC.xls
- HAROLD\ plan nicsp\ MANUALES PROCEDIMIENTOS
- Copia de concilacion.xls

Procedimiento de Incapacidades con el Instituto Nacional de Seguros.

Municipalidad de San Carlos
Manual de Procedimientos

Nombre de la Unidad	Nombre del Procedimiento
Departamento de Recursos Humanos	Incapacidades con el Instituto Nacional de Seguros
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
Código de Proceso: RHiins06-2010	Fecha: Noviembre 2010 / Página:
Número de Revisión: 1	Número de Versión: 1 / Próxima Revisión
Elaborado por: Diego Andrés Gómez Vargas	
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	Aprobado por: Wilbert Rojas Cordero
Fecha de Aprobación	Rige a partir de:

a) Introducción

Como parte de los beneficios que la Municipalidad de San Carlos ofrece a sus funcionarios, existe el proceso de incapacidades por riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros. Como es de saber, en todas las empresas o instituciones tanto públicas como privadas los colaboradores están expuestos a una serie de percances que podrían ser evitados si se eliminaran condiciones de inseguridad ó reduciendo actos inseguros. De igual forma, por más medidas de seguridad que exista en cualquier organización, los accidentes pueden ocurrir en cualquier momento de manera que existe la necesidad de asegurar a nuestros empleados.
A manera de un mejor orden y un mejor control en lo que respecta a la ejecución de este proceso se procede a continuación a documentar una serie de elementos que son suma importancia conocer para el debido procedimiento de Incapacidades con el Instituto Nacional de Seguros. Finalmente encontraremos en este trabajo una descripción de las actividades que se realizan actualmente y las que se pretenden desarrollar con la propuesta presentada.

b) Objetivo del proceso.

Cumplir con el debido proceso que se debe llevar a cabo para lo referente a incapacidades con el INS.

c) Responsable del procedimiento.

La persona encargada de la coordinación del departamento de Recursos Humanos dentro de la institución y la responsable porque el proceso de Incapacidades con el Instituto Nacional de Seguros se desarrolle de la mejor forma es el jefe (a) de Recursos Humanos.

d) Alcance

El presente procedimiento es aplicable para el funcionario (a) afectado, secretaria de Recursos Humanos y Jefe (a) de Recursos Humanos.

e) Políticas o normas relacionadas al proceso.

Para la ejecución del presente proceso es necesario tomar en cuenta toda una serie normas existentes. Entre estas normas se encuentra lo que dicta el código de trabajo, que para efectos de este manual sólo se hace referencia a los diferentes capítulos que regulan este proceso. Además se señala lo que estipula la Convención Colectiva de Trabajo y la Circular 8060 de la Contraloría General de la República.

- Según el Código de Trabajo, Título Cuarto, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Sétimo, Capítulo Octavo, Capítulo Noveno, Capítulo décimo y décimo primero, establece:

DE LA PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES DURANTE EL EJERCICIO DEL TRABAJO.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA LEY NUM. 6727 DEL 9 DE MARZO DE 1982.

Transitorio I, II y III.

- Según la Convención Colectiva de Trabajo. Capítulo III, Beneficios Sociales y Materiales, artículo 16, establece:

Artículo N°16:

En caso de incapacidad por el Instituto Nacional de Seguros la Municipalidad cancelará el faltante del salario del trabajador hasta completarlo.

- Según la Circular 8060 de la Contraloría General de la República, RESUMEN DE ALGUNAS DISPOSICIONES LEGALES Y TECNICAS PARA EL SUBSECTOR MUNICIPAL, QUE DEBEN OBSERVARSE EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO, inciso 6.30, De los Egresos, indica:

Incapacidades:

Cuando el personal se incapacita para el desempeño de su trabajo por orden de los médicos de la Caja Costarricense del Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, el pago que haga la administración a estos funcionarios, debe cargarse a la partida “Incapacidades”, ya que durante ese período se suspende la relación de servicio. Por esa razón al pago de incapacidades no se le calculan cargas sociales de ninguna especie.

f) Formularios

- Formulario que aporta el INS; formulario de aviso de accidentes o enfermedades de trabajo y orden de atención médica. Ver ANEXO 9

- Boleta de incapacidad del INS o comprobante de asistencia en caso de no ser incapacitado. Ver ANEXO 10

- Formulario de acción de personal. Ver ANEXO 5 (Acción de personal en el sistema)

g) Sistemas de información

Entre los sistemas utilizados en la aplicación de este proceso se encuentran la herramienta de Microsoft Excel para verificar información con respecto al funcionario y por otra parte, es necesario utilizar el Sistema Integral Municipal para aplicar la acción de personal.

h) Conceptos

- Acción de personal: documento por medio del cual se formaliza los cambios que afectan la gestión laboral de los funcionarios y con ello la planilla de pago.
- Incapacidad por riesgos del trabajo: Accidente o enfermedad producto de la actividad laboral.

i) Descripción de las actividades actuales

Tabla 30. Descripción de las actividades actuales. Proceso de Incapacidades con el INS.

Municipalidad de San Carlos
Departamento de Recursos Humanos
Descripción de las actividades actuales para
la ejecución del procedimiento de Incapacidades
con el Instituto Nacional de Seguros

Secuencia de Pasos	Descripción de las actividades	Responsable

1	Solicita al departamento de RH el formulario de aviso de accidentes o enfermedades de trabajo y orden de atención médica del INS.	Funcionario afectado
2	Toma declaración del afectado para conocer las causas del accidente.	Secretaria de RH
3	Pregunta si tiene testigos. ¿Tiene testigos? Si: Paso 4 No: Fin de proceso	Secretaria de RH
4	Sugiere al afectado presentar testigos para conocer sus declaraciones.	Secretaria de RH
5	Llena el formulario del INS con los datos requeridos	Secretaria de RH
6	Revisa y saca copia al formulario. Archiva copia	Secretaria de RH
7	Se dirige al INS	Funcionario afectado
8	Realiza consulta. ¿Es incapacitado? Si: Paso 10 No: Paso 9	Funcionario afectado
9	Debe presentar boleta de asistencia.	Funcionario afectado
10	Trae boleta de incapacidad al departamento de Recursos Humanos. Debe traer dos copias, una para el departamento y otra que se deja el mismo.	Funcionario afectado
11	Confecciona la acción de personal en el sistema	Secretaria de RH
12	Firma la acción de personal	Jefe (a) de RH
13	Realiza los cambios en planilla de acuerdo a la información presentada por la acción de personal.	Técnico en planillas
Fin de proceso.		

j) Descripción de las actividades mejoradas

Tabla 31. Descripción de las actividades mejoradas. Proceso de Incapacidades con el INS.

Municipalidad de San Carlos
Departamento de Recursos Humanos
Descripción de las actividades mejoradas para la ejecución del procedimiento de Incapacidades Con el Instituto Nacional de Seguros.

Inicio	Existe necesidad por parte de un funcionario de que se le gestione el proceso para una incapacidad por riesgos del trabajo.	
1	Se presenta al departamento de Recursos Humanos	Funcionario afectado
2	Explica su situación a la secretaria de Recursos Humanos.	Funcionario afectado
3	Toma declaración del afectado para conocer las causas del accidente.	Secretaria de RH
4	Pregunta si tiene testigos. ¿Tiene testigos? Si: Paso No: Fin de proceso	Secretaria de RH
5	Sugiere al afectado presentar testigos ante el jefe (a) de RH, para conocer sus declaraciones.	Secretaria de RH
6	Presenta los testigos de su caso ante la jefe (a) de Recursos Humanos. Nota: puede ser uno o más testigos.	Funcionario afectado
7	Toma declaraciones de los testigos ¿Son justificables sus declaraciones? Si: Paso 9 No: Paso 8	Jefe (a) de RH.
8	Explica las razones por las que no son justificables sus declaraciones y finaliza el proceso.	Jefe (a) de RH.

9	Comunica vía telefónica a la secretaria del departamento, que el funcionario afectado cumple con sus declaraciones para que proceda a completar el formulario del INS una vez que el funcionario afectado se presente llamado: ***"Aviso de accidentes o enfermedad de trabajo y orden de atención médica"***	Jefe (a) de RH.
10	Envía al funcionario afectado con la secretaria de Recursos Humanos para que se le complete el formulario INS.	Jefe (a) de RH.
11	Recibe al funcionario.	Secretaria de RH
12	Completa el formulario dado por el INS de acuerdo a la información solicitada y a la información dada por el funcionario afectado.	Secretaria de RH
13	Una vez completado el formulario, lo fotocopia (Una copia)	Secretaria de RH
14	Archiva copia del formulario en el expediente del funcionario.	Secretaria de RH
15	Entrega formulario original y completado al funcionario afectado.	Secretaria de RH
16	Recibe el formulario.	
17	Se dirige al INS con el formulario.	Funcionario afectado
18	Realiza consulta. ¿Es incapacitado el funcionario afectado? Si: Paso 24 No: Paso 19	Funcionario afectado
19	Solicita boleta de asistencia al INS como comprobante ante la Municipalidad.	Funcionario afectado
20	Presenta boleta de asistencia ante la secretaria de Recursos Humanos para la justificación de su ausencia.	Funcionario afectado
21	Recibe boleta de asistencia y verifica si es dada por el	Secretaria de

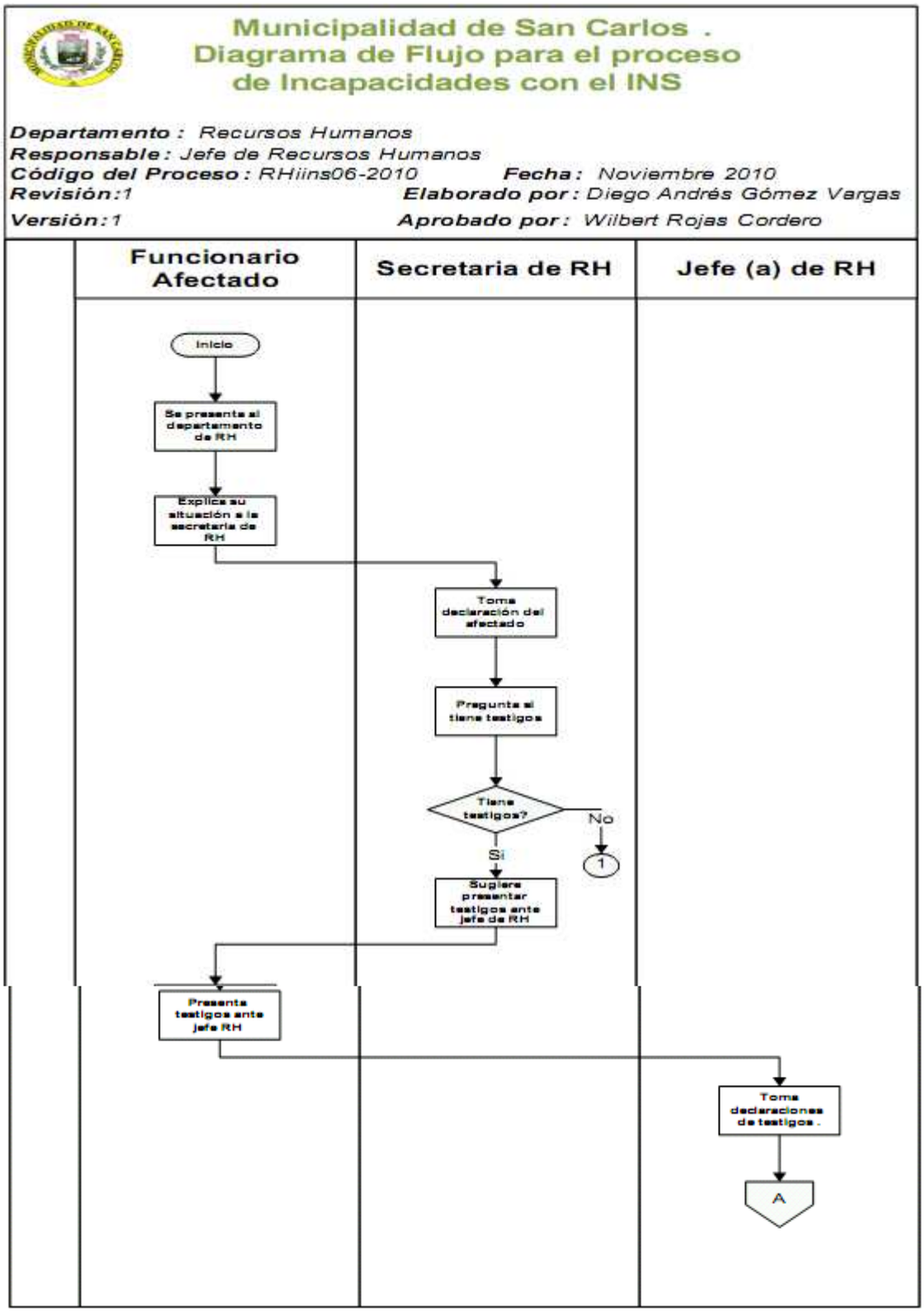
	INS. ¿Proviene la boleta del INS? Si: Paso 23 No Paso 22	RH
22	No justifica la ausencia y finaliza el proceso.	Secretaria de RH
23	Archiva boleta de asistencia en el expediente del funcionario y fin de proceso.	Secretaria de RH
24	Presenta boleta de incapacidad al departamento de Recursos Humanos específicamente a la secretaria. Debe traer dos copias: una para el departamento y otra para él mismo.	Funcionario afectado
25	Recibe y verifica la boleta de incapacidad de parte del funcionario afectado. ¿Está correcta la boleta de incapacidad? Si: Paso 27 No: Paso 26	Secretaria de RH
26	Explica razones por las que la boleta está incorrecta y finaliza el proceso.	Secretaria de RH
27	Procede a confeccionar la acción de personal en el sistema de acuerdo a la información proveniente de la boleta de incapacidad y a las diferentes normativas existentes para que automáticamente se realicen los cambios respectivos en planilla.	Secretaria de RH
28	Archiva comprobante de incapacidad expedido por el INS en el expediente del funcionario.	Secretaria de RH
Fin de proceso		

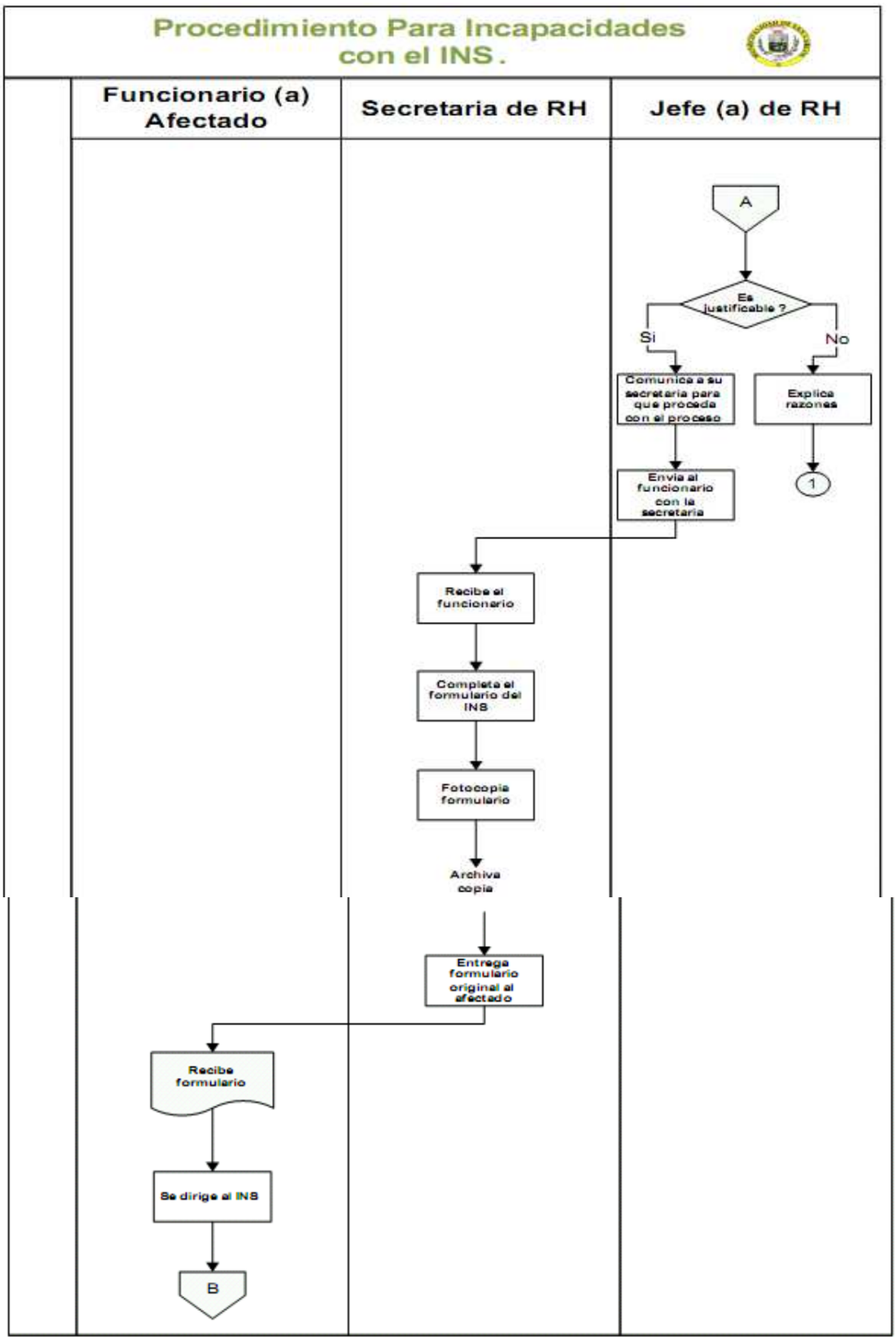
k) Tabla de análisis para la mejora del procedimiento

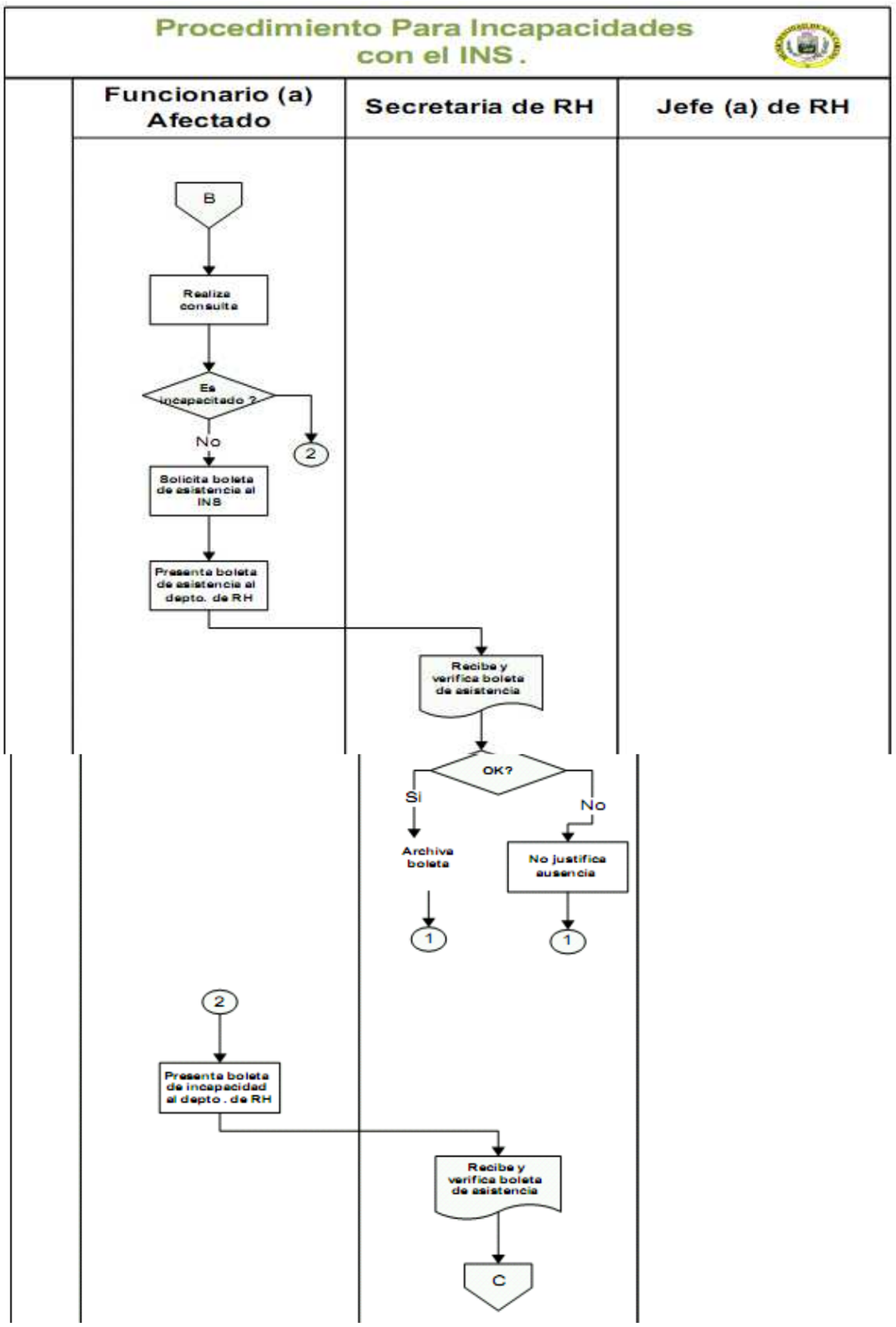
Tabla 32. Análisis para la mejora del procedimiento de incapacidades con el INS.

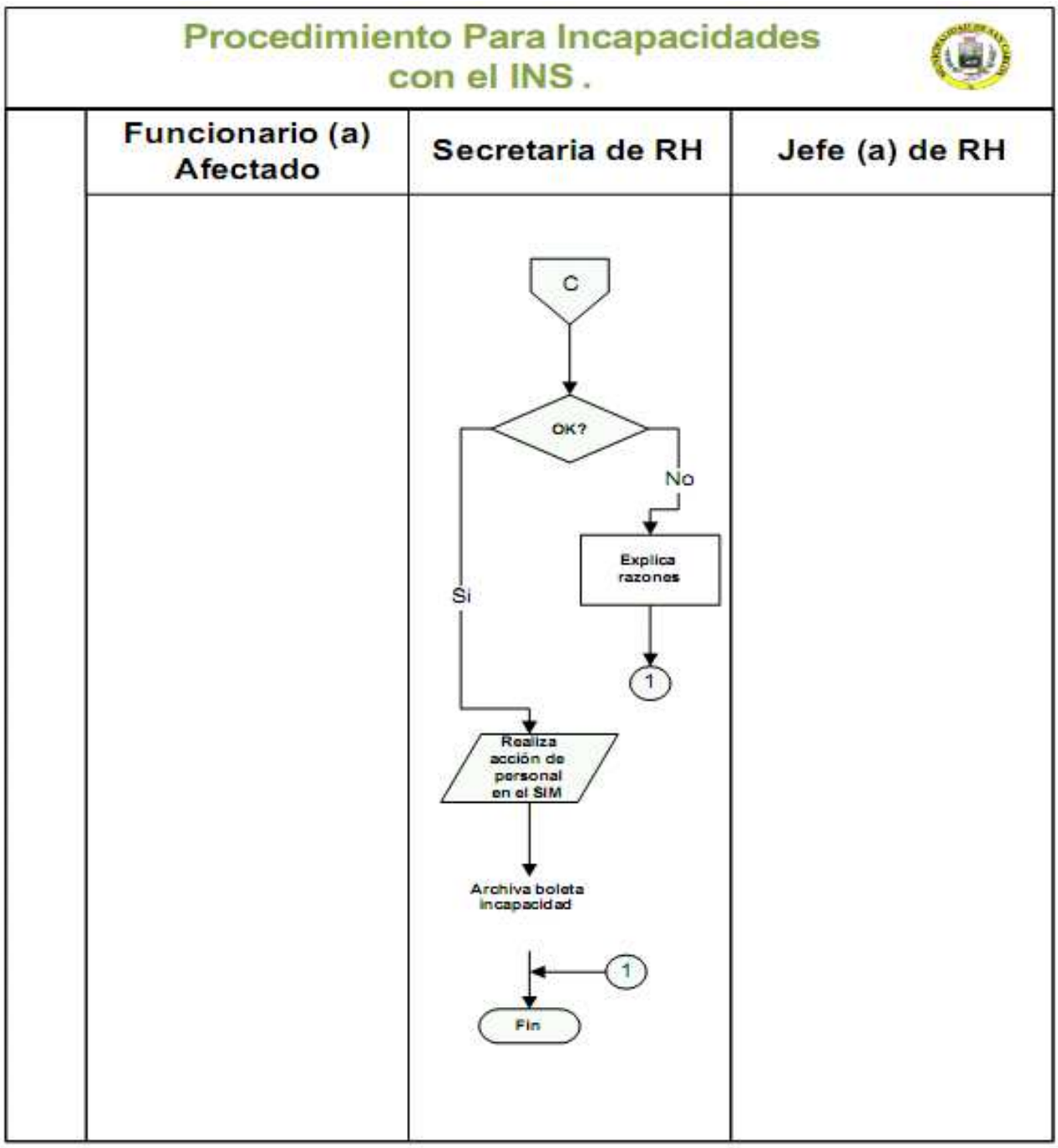
Aspecto	Comentario y Sugerencias
Reducción de Pasos	Según el análisis, para la ejecución del procedimiento de una forma más ordenada, existe un aumento en el número de pasos. Esto no indica que el proceso se tomará más tiempo o más trabajo por realizar sino simplemente se detallan algunos otros pasos que son necesarios para completar los actuales.
Reducción de Pases	Para incapacidades con el Instituto Nacional de Seguros existe una clara reducción de pases al eliminar un participante en el proceso, debido a que con el nuevo Sistema de Recursos Humanos, a la hora que la secretaria realiza la acción de personal en el sistema automáticamente se realizan los cambios en planilla, por lo tanto, las actividades que realiza el técnico de planillas actualmente, se eliminan.
Reducción de Costos	Al eliminar ciertos pasos como lo es el hecho de no tener que imprimir más una acción de personal, estaríamos reduciendo los costos materiales. Por otra parte, al eliminar pases estaríamos también reduciendo costos de mano de obra y los costos de tiempo. Uno de los puntos tomados en consideración acá, es el hecho de pedir al Instituto Nacional de Seguros que se nos brinde el formulario de solicitud de incapacidad digitalmente. Esto agilizaría un poco el proceso ya que la información se completa digitalmente, pero, elevaría los costos debido a que se tendría que imprimir el formulario y luego sacarle copia. De lo contrario, el proceso seguiría igual en donde el INS nos brindaría los formularios que deben ser completados manualmente pero, nos elimina costos para la Municipalidad.
Reducción de Tiempos	Los tiempos van a reducir considerablemente al final del proceso con la eliminación de un participante y sus actividades dentro del proceso. El uso del Sistema Integral Municipal sería la herramienta clave para sustitución de dichas actividades.
Aumento de la Calidad	El uso de tecnologías de información como lo es el Sistema Integral Municipal y la documentación del proceso conlleva al aumento de la calidad en el desarrollo del procedimiento.

l) Diagrama de flujo


Municipalidad de San Carlos .
Diagrama de Flujo para el proceso de Incapacidades con el INS
Departamento : Recursos Humanos
Responsable : Jefe de Recursos Humanos
Código del Proceso : RHiins06-2010
Fecha : Noviembre 2010
Revisión:1
Elaborado por : Diego Andrés Gómez Vargas
Versión:1
Aprobado por : Wilbert Rojas Cordero
Funcionario Afectado
Secretaria de RH
Jefe (a) de RH
Inicio
Se presenta al departamento de RH
Explica su situación a la secretaria de RH
Toma declaración del afectado
Pregunta si tiene testigos
Tiene testigos?
No
1
Si
Sugiere presentar testigos ante jefe de RH
Presenta testigos ante jefe RH
Toma declaraciones de testigos .
A


Procedimiento Para Incapacidades con el INS.
Funcionario (a) Afectado
Secretaria de RH
Jefe (a) de RH
A
Es justificable ?
Si
No
Comunica a su secretaria para que proceda con el proceso
Explica razones
Envia al funcionario con la secretaria
1
Recibe el funcionario
Completa el formulario del INS
Fotocopia formulario
Archiva copia
Entrega formulario original al afectado
Recibe formulario
Se dirige al INS
B


Procedimiento Para Incapacidades con el INS.
Funcionario (a) Afectado
Secretaria de RH
Jefe (a) de RH
B
Realiza consulta
Es incapacitado ?
No
2
Solicita boleta de esistencia al INS
Presenta boleta de esistencia al depto. de RH
Recibe y verifica boleta de esistencia
OK?
Si
No
Archiva boleta
No justifica ausencia
1
1
2
Presenta boleta de incapacidad al depto. de RH
Recibe y verifica boleta de esistencia
C



Procedimiento de Incapacidades con la CCSS

Municipalidad de San Carlos
Manual de Procedimientos

Nombre de la Unidad Departamento de Recursos Humanos		Nombre del Procedimiento Incapacidades con la Caja Costarricense de Seguro Social
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
Código de Proceso: RHiccss01-2010	Fecha: Noviembre 2010	Página:
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión
Elaborado por: Diego Andrés Gómez Vargas		
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Wilbert Rojas Cordero
Fecha de Aprobación		Rige a partir de:

a) Introducción

Los seguros sociales tienen por objeto amparar a la clase trabajadora contra ciertos riesgos, como la muerte, los accidentes, la invalidez, las enfermedades, la desocupación o la maternidad. Son obligatorios y sus primas están a cargo de los asegurados y empleadores.

Como parte de uno de los procesos de la institución específicamente del departamento de Recursos Humanos, existe la necesidad de documentar el procedimiento que respecta a incapacidades con el propósito de darle mayor formalización a la sección y con el fin de conservar un documento de respaldo en el instante que exista alguna duda para desempeñar una actividad del proceso ó cada vez que se incorpora un nuevo colaborador al departamento.
Es importante recalcar que una incapacidad laboral es la que afronta un trabajador para ejecutar sus funciones como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo. La incapacidad laboral puede presentarse de forma temporal o permanente, y puede ser parcial o total.

Para efectos de este manual veremos dos procesos de incapacidades completamente diferentes ya que uno corresponde a lo que son riesgo del trabajo con el Instituto Nacional de Seguros y el otro referente a enfermedad, invalidez, vejes y muerte con la Caja Costarricense de Seguro Social.

En este apartado nos involucraremos con el proceso de incapacidades con la CCSS donde nos interesa conocer el propósito de procedimiento, el alcance, el responsable para que se lleve a cabo de la mejor manera, políticas o normas relacionadas al proceso, entre otros aspectos que deben ser tomados en consideración durante el desarrollo de esta investigación.

b) Objetivo del proceso.

Cumplir con el debido proceso que se debe llevar a cabo para lo referente a incapacidades con la Caja Costarricense de Seguro Social.

c) Alcance

El procedimiento aplica para el funcionario afectado, Auxiliar de Recursos Humanos, Jefe de Planillas, y la Caja Costarricense de Seguro Social.

d) Responsable

El procedimiento interno para las incapacidades con la Caja Costarricense de Seguro Social se encuentra a cargo del Departamento de Recursos Humanos que tiene como principal representante al jefe (a) de dicho departamento.

e) Políticas o normas relacionadas al proceso

Entre los reglamentos y disposiciones municipales que se utilizan en la ejecución de este procedimiento se encuentran el Código Municipal y la Convención Colectiva Municipal. Recordemos también que se debe tomar en consideración las leyes o reglamentos nacionales como lo son el código de trabajo y el reglamento de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Debido a que por Código de Trabajo y CCSS es todo un reglamento lo que existe en materia de incapacidades, para efectos de este trabajo sólo se va a mencionar lo que por Código Municipal y Convención Colectiva se debe respetar para llevar a cabo este procedimiento. Además de lo que dice las regulaciones mencionadas anteriormente, no podría escaparse lo que dice la Constitución Política de Costa Rica en sus artículos 62 y 73:
ARTICULO 62.- Tendrán fuerza de ley las convenciones colectivas de trabajo que, con arreglo a la ley, se concierten entre patronos o sindicatos de patronos y sindicatos de trabajadores legalmente organizados.

ARTÍCULO 73.- Se establecen los seguros sociales en beneficio de los trabajadores manuales e intelectuales, regulados por el sistema de contribución forzosa del Estado, patronos y trabajadores, a fin de proteger a éstos contra los riesgos de enfermedad, invalidez, maternidad, vejez, muerta y demás contingencias que la ley determine.

La administración y el gobierno de los seguros sociales estarán a cargo de una institución autónoma, denominada Caja Costarricense de Seguro Social.

No podrán ser transferidos ni empleados en finalidades distintas a lasque motivaron su creación, los fondos y las reservas de los seguros sociales.

Los seguros contra riesgos profesionales serán de exclusiva cuenta de los patronos y se regirán por disposiciones especiales.

(Así reformado por ley No. 2737 de 12 de mayo de 1961).

Por Código Municipal

Artículo 134. — Los incentivos y beneficios que propicien el cumplimiento de los objetivos de cada municipalidad y que por sus características internas fomenten el desarrollo y la promoción del personal municipal, estarán regulados por la evaluación de su desempeño -proceso o técnica que estimará el rendimiento global del empleado- o por una apreciación sistemática del desempeño del individuo, que permita estimular el valor, la excelencia y otras cualidades del trabajador.

Por Convención Colectiva

Artículo N°15:

De las incapacidades:

En los casos de licencia por incapacidades, los trabajadores tendrán derecho a:

a-1) Por enfermedad o cualquier clase de accidente (se excluye de esa norma los accidentes de trabajo), la Municipalidad cancelará el faltante de salario devengado por la incapacidad del trabajador, por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social, hasta completar; salvo en los primeros tres días en que si se pagará el 100% del salario bruto y un 40% del salario bruto por los demás días de la incapacidad (siempre y cuando entre una incapacidad y otra no hayan transcurrido 30 días calendario), y sobre este rubro no se rebajan las cargas sociales, embargos por deuda, ni el impuesto sobre la renta, ello conforme lo señala la ley. A excepción de las incapacidades por maternidad, donde la Municipalidad paga un 50% del salario bruto por todos los días que cubran la incapacidad y sobre ésta si se rebajan las deducciones de ley ya que esta se contabiliza como salario.

Si pasado este periodo el trabajador no ha sido pensionado o se haya otorgado una incapacidad permanente pero continúa incapacitado para trabajar, este conservará su derecho laboral.

Artículo N°17:
A los empleados que por cuestiones de salud les dictaminen las autoridades médicas de la Caja Costarricense del Seguro Social: prótesis dental, aparatos ortopédicos o anteojos. Para esto, la Municipalidad incluirá en el Presupuesto Ordinario anual la suma de ¢500.000.00, para este fin.

A.1: De los beneficios: se establece para este efecto, que el Funcionario Municipal recibirá un 30% como subsidio.

f) Formularios

Entre los formularios que se utilizan para el actual procedimiento destacan:

Boleta de incapacidad extendida por la CCSS. (Ver ANEXO 4)

La Acción de Personal. (Ver ANEXO 5 (Acción de personal en el sistema) y ANEXO 6 (Acción de personal impresa))

g) Sistemas de información

Para la ejecución del proceso de incapacidades con la Caja Costarricense de Seguro Social es necesario el uso de algunos software tales como la herramienta de Microsoft Excel para la elaboración de las acciones de personal y base de datos y el Sistema Integral Municipal.

h) Descripción de las actividades actuales

Tabla 15. Descripción de las actividades actuales para el proceso de Trámite de una Incapacidad con la CCSS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO ACTUAL PARA EL TRÁMITE DE UNA INCAPACIDAD

Secuencia de Pasos	Descripción de las Actividades	Responsable
1	Una vez que el colaborador se presenta a recibir los servicios médicos y se le brinda una incapacidad por la enfermedad, debe presentarse o enviar al Depto. de Recursos Humanos la boleta, que para tales efectos le brinda el doctor por el cual fue atendido. De no ser incapacitado, el funcionario debe presentar la boleta de asistencia como comprobante y finaliza el proceso.	Funcionario Afectado.
2	Cuando existe incapacidad, la auxiliar de RH confecciona la acción de personal para aplicar los cambios correspondientes en planilla.	Auxiliar de RH
3	La acción de personal es firmada por el jefe del departamento de Recursos Humanos	Jefe de RH
4	La auxiliar del departamento entrega una copia al encargado de planillas, otra al funcionario y la original es archivada en el expediente personal del funcionario.	Auxiliar de RH
5	El jefe de planillas realiza los cambios en planillas de acuerdo a los días de incapacidad otorgados al funcionario según lo que dice la acción de personal.	Jefe de Planilas
6	Una vez realizada la planilla y realizado los rebajos correspondientes se procede a digitar la información en el libro de salario. Para el caso de las incapacidades superiores a los tres días se realiza una anotación al lado horizontal, en la cual se revierte dicha suma al 100% para efectos de pago de aguinaldo, lo señalado por Convención Colectiva.	Auxiliar de RH

i) Descripción de las actividades mejoradas

Tabla 16. Descripción de las actividades mejoradas para el proceso de Trámite de una Incapacidad con la CCSS.

Municipalidad de San Carlos
Departamento de Recursos Humanos

Proceso Mejorado para el Trámite de una Incapacidad
Con la Caja Costarricense de Seguro Social.

Secuencia de Pasos	Descripción de las Actividades	Responsable
	Surge una necesidad por parte de algún funcionario afectado con algún mal.	
1	Se presenta a la CCSS para ser atendido.	Funcionario Afectado.
2	Proceso que realiza la caja para atender a un cliente. ¿Es el funcionario municipal es incapacitado por la CCSS? Si: Paso 9 No: Paso 3	CCSS
3	Al ser atendido por la caja pide boleta de comprobante de que fue atendido para justificar su ausencia al trabajo.	Funcionario Afectado.
	La caja le da un comprobante de que fue atendido	CCSS
4	Recibe comprobante y se dirige al Depto. de RH.	Funcionario Afectado.
5	Presenta comprobante al Depto. de Recursos Humanos	Funcionario Afectado.
6	Recibe comprobante	Auxiliar de RH
7	Archiva comprobante.	Auxiliar de RH
8	Se retira y fin de proceso	Funcionario Afectado.
9	Recibe un comprobante de la CCSS de que fue incapacitado.	Funcionario Afectado.

10	Se dirige y presenta el comprobante de incapacidad al Depto. de RH.	Funcionario Afectado.
11	Recibe comprobante y verifica si es real o está correcto. ¿Está correcto? Si: Paso 13 No: Paso 12	Auxiliar de RH
12	Explica el motivo por el cual no cumple con los requisitos y se despide. Fin de proceso.	Auxiliar de RH
13	Confecciona la acción de personal en el sistema para hacer los respectivos cambios en planilla.	Auxiliar de RH
14	Imprime la acción de personal	Auxiliar de RH
15	Envía la acción de personal al jefe (a) de RH para que sea firmada.	Auxiliar de RH
16	Recibe acción de personal y verifica si está correcta o si los espacios en donde se requiere información están completos. ¿Está correcta la acción de personal? Si: Paso 17 No: Paso 13	Jefe de RH
17	Firma la acción de personal	Jefe de RH

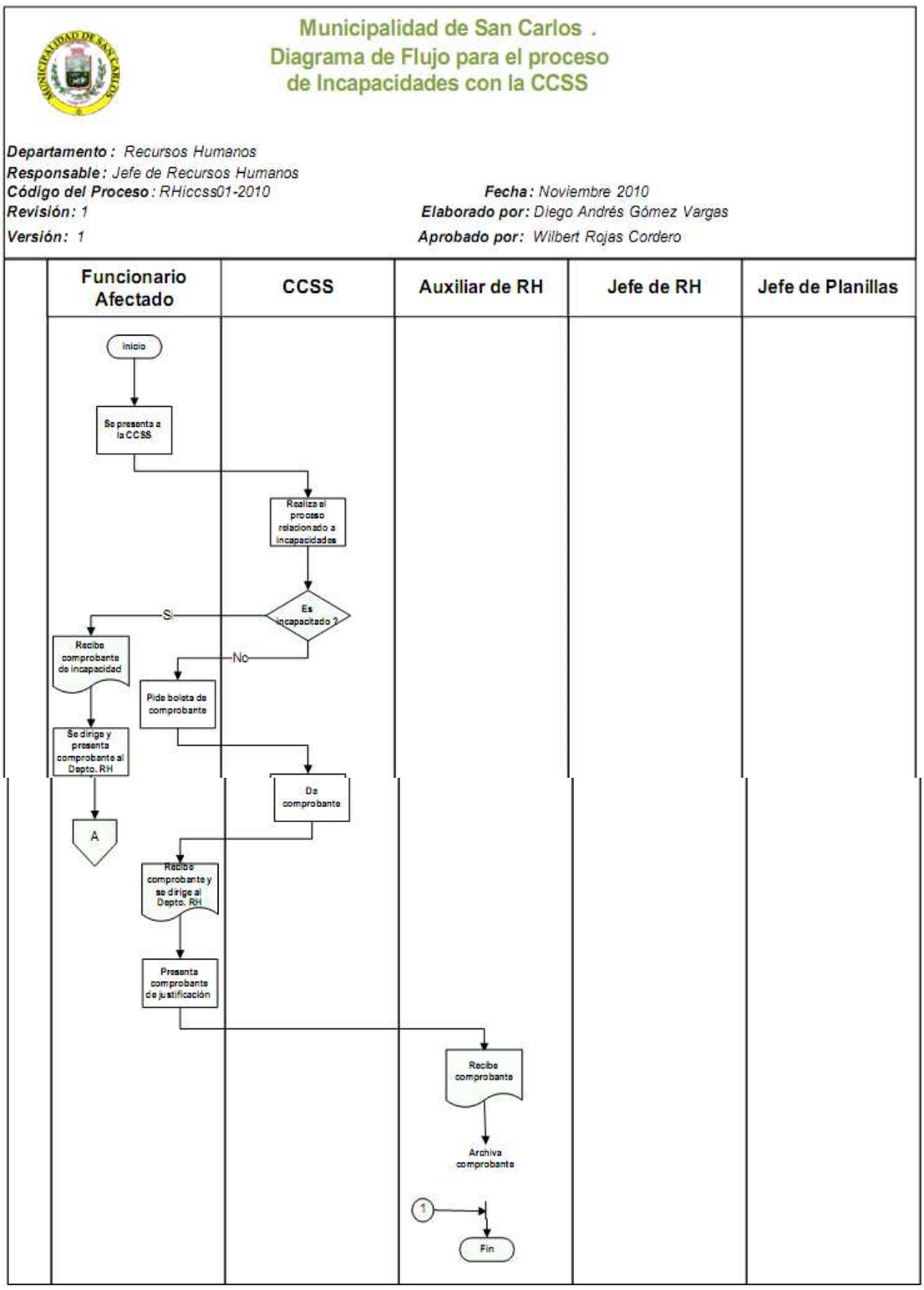
18	Envía la acción de personal al auxiliar de RH para que imprima la acción de personal. Se deben obtener dos copias.	Jefe de RH
19	Recibe la acción de personal firmada por el jefe (a) de RH.	Auxiliar de RH
20	Fotocopia la AP obteniendo dos copias	Auxiliar de RH
21	Entrega una copia al funcionario afectado,	Auxiliar de RH
22	Recibe la copia y se retira.	Funcionario Afectado.
23	Archiva acción de personal original en el expediente del funcionario.	Auxiliar de RH
24	Entrega la última copia al jefe de planillas para que realice los cambios correspondientes en planilla.	Auxiliar de RH
25	Recibe copia de acción de personal.	Jefe de planillas
26	Realiza los movimiento en planillas en el sistema de acuerdo a los días de incapacidad otorgados al funcionario	Jefe de planillas
27	Digita información en el libro de salarios. Para el caso de las incapacidades superiores a los tres días, se realiza una anotación en una columna pero en dirección a la misma fila donde está el nombre de la persona incapacitada, en la cual se revierte suma (40%) al 100% para efectos de pago de aguinaldo, lo señalado por Convención Colectiva.	Jefe de Planillas
	Fin de proceso	

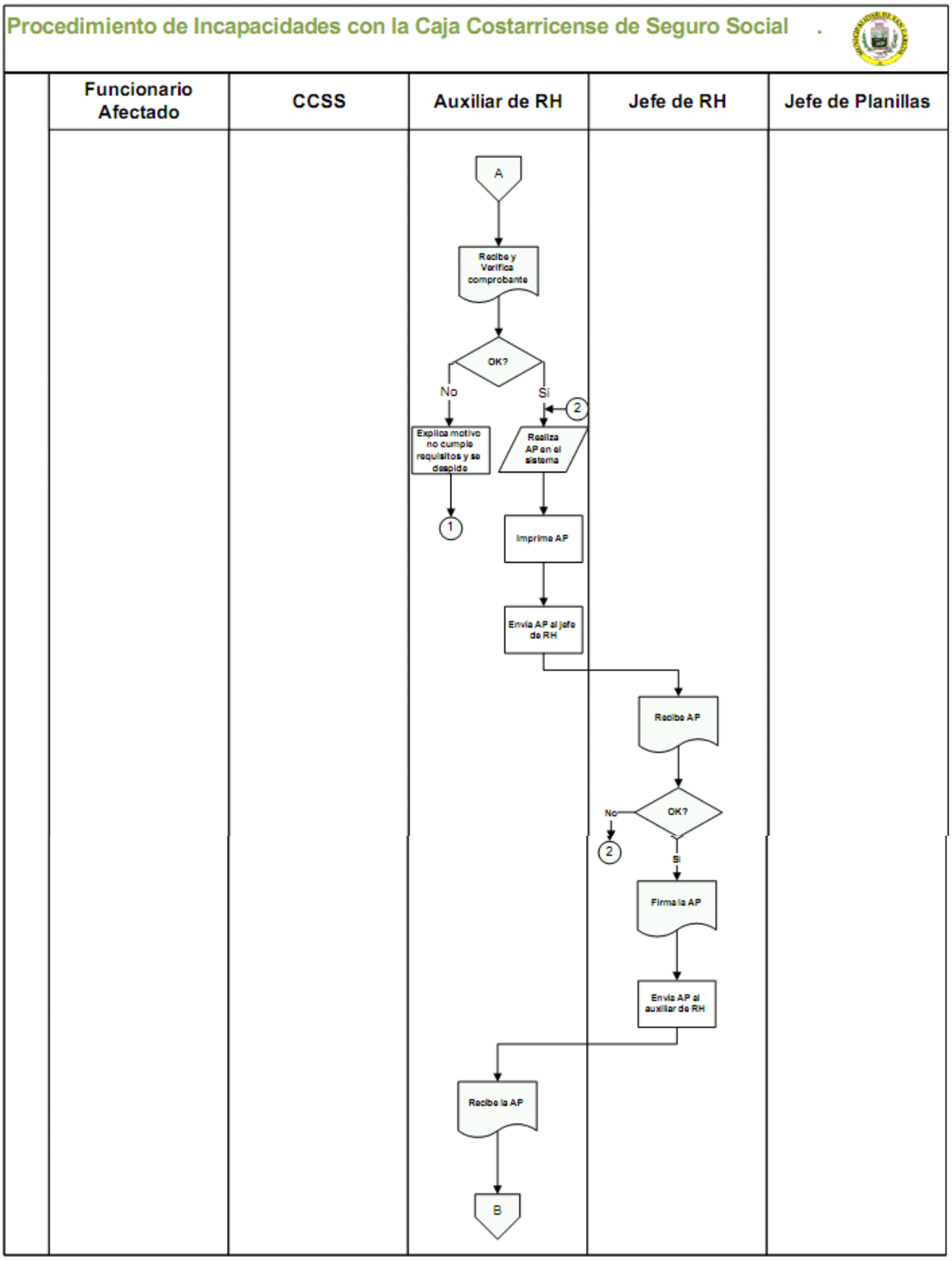
j) Tabla de análisis para la mejora del procedimiento

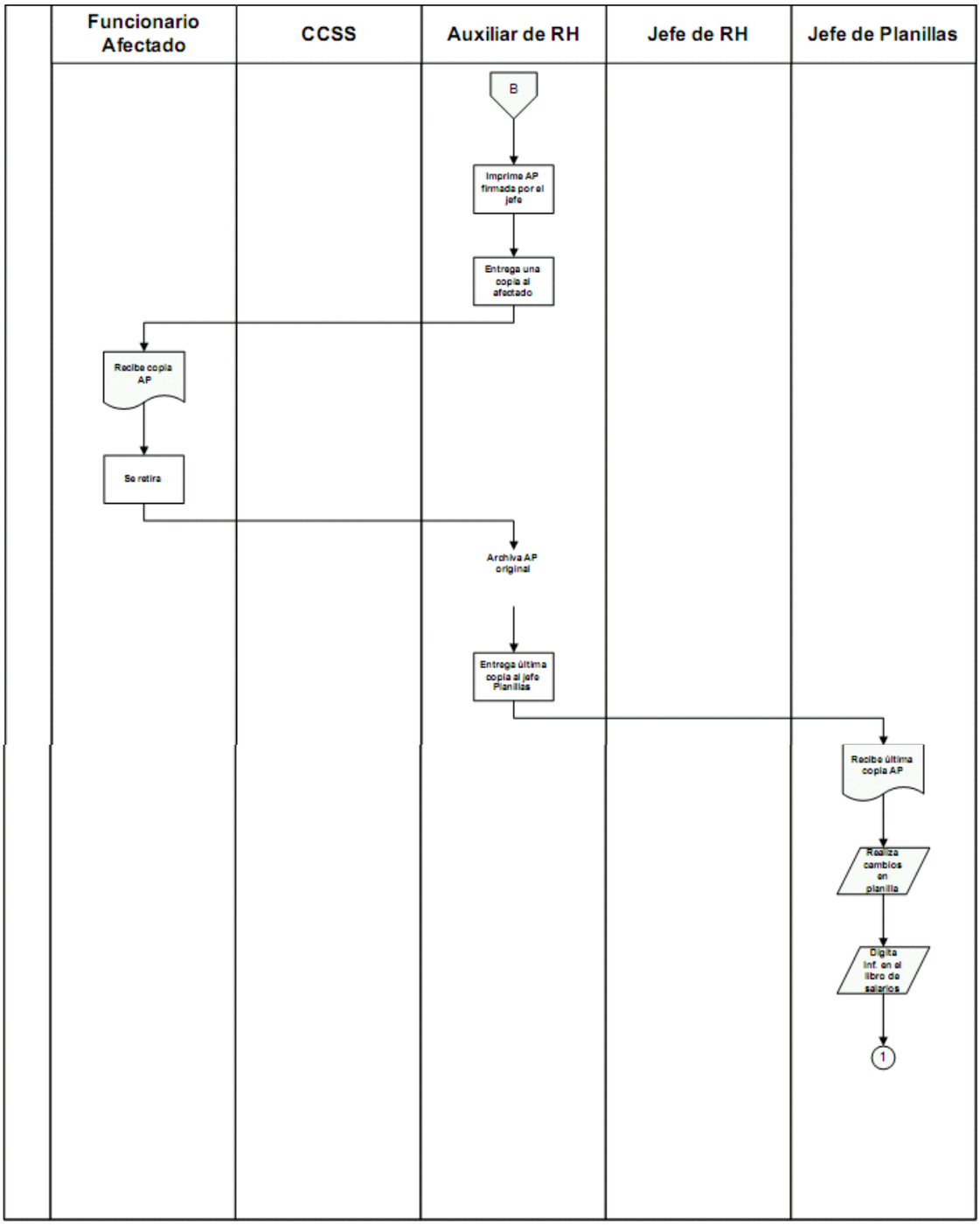
Tabla 17. Análisis para la mejora del procedimiento de Trámite de Incapacidades con la CCSS.

Aspecto	Comentario y Sugerencias
Reducción de Pasos	No se da una reducción de pasos en este procedimiento pero si se realiza una reorganización de los mismos, tratando de que la secuencia de actividades sea la más idónea para que el procedimiento se ejecute de la mejor forma.
Reducción de Pases	Al existir una mejor organización de los pasos con respecto a la información brindada para este fin, se pudo concluir que el procedimiento empieza desde el momento en que el funcionario afectado se presenta a la Caja del Seguro en donde la institución realiza todo un proceso que al final da como resultado la ó no incapacidad del afectado. Por lo tanto existe un aumento de pases que no tiene ningún efecto secundario o negativo para el proceso en sí.
Reducción de Costos	Los costos son mínimos en este procedimiento pero podrían reducir en la medida que utilicemos completamente el Sistema Integral Municipal sin tener que imprimir ninguna acción personal. En el caso de la copia que se le brinda al funcionario afectado, se podría enviar un correo electrónico con la información respectiva a su incapacidad.
Reducción de Tiempos	Es difícil controlar los tiempos en un proceso como este pero al igual que otros procedimientos, éstos podrían reducir a medida que los participantes en el proceso conozcan y pongan en práctica la secuencia actividades en el momento más oportuno para la ejecución correcta del procedimiento.
Aumento de la Calidad	Al igual que en todos los procesos la calidad se ve reflejada en el ordenamiento y documentación de los actividades que se deben desarrollar para ejecutar el procedimiento. Recordemos que uno de los requisitos para cumplir con lo contemplado en las normas ISO es la documentación de los procedimientos. Además, a modo de sugerencia veremos un aumento de la calidad en la medida que este manual sea aplicado a nivel departamental.

k) Diagrama de flujo.




Procedimiento de Incapacidades con la Caja Costarricense de Seguro Social .
Funcionario Afectado
CCSS
Auxiliar de RH
Jefe de RH
Jefe de Planillas
A
Recibe y Verifica comprobante
OK?
No
Si
2
Explica motivo no cumple requisitos y se despide
Realiza AP en el sistema
1
Imprime AP
Envia AP al jefe de RH
Recibe AP
OK?
No
2
Si
Firma la AP
Envia AP al auxiliar de RH
Recibe la AP
B



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LIBROS CONTABLES

t) INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a Municipalidad de San Carlos a realizar un manejo correcto de los libros contables, basados en los Normas Internacionales Contables para el sector público. Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de la Administración de los Libros Contables, que

permitan apoyar a la Dirección de Hacienda en los principios de contables aceptados a fin de garantizar la integridad de la información financiera Contable.

u) OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las Normas y Procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de Contabilidad, con el fin de servir como un instrumento de información, que permita orientar a las a los colaboradores en sus actividades y en el control de sus funciones

ALCANCE

Este manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos, el cual es de acatamiento obligatorio.

Sus funciones

v) Marco Legal

Área Responsable		**Nombre funcionario**	**Firma**
Hecho por:	Consultor	Harold Hernández Padilla	
Revisado por:	Dirección General	Lic. Diego Madrigal C	
Aprobado por:	Alcalde Municipal	Lic. Bernor Kooper C.	
Area de Revisión		**Nombre funcionario**	**Firma**
Dirección Control Interno		Jimmy Segura R	
Publicación verificada por: Fecha:			

Control de cambios		
Fecha de actualización	**Versión**	**Descripción del Cambio**

NORMATIVA

- Disposiciones emitidas por el Área de Servicios Municipales de la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna Municipal Código Municipal.
- Compendio de Reglamentos Municipales.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico, IFAC, emisión 2007.
- Ley de Control Interno.
- Ley General de la Administración Pública.
- Código de Comercio.
- La Ley de Administración Pública, Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
- Código de comercio

w) USO DEL MANUAL

Para la correcta implantación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a) El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos

b) En la aplicación de este manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre el Contador de la Municipalidad de San Carlos.

c) Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas del Área de la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos, que en materia de procedimientos afecten la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

d) Los usuarios del manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.

e) Este manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización. Solamente podrá ser modificado por de la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos

x) Marco Conceptual

Se entiende como teneduría de libros el registrar operaciones en los libros de contabilidad. Es el proceso de tomar los valores existentes en los soportes contables que sustentan la realización de los hechos económicos, y consignarlos en los diferentes libros de contabilidad, como el comprobante de contabilidad, el diario columnario, el mayor y balances y los libros auxiliares. [El comprobante de contabilidad o comprobante de diario no es un libro de contabilidad, es un documento que permite resumir una serie de operaciones para luego trasladarlas a los libros de contabilidad].

Los libros contables son los libros que deben llevar obligatoriamente las empresas públicas y privadas y en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado.

Los contables: son tres libros como dijimos es donde el Contador lleva a cabo los registros contables de las empresas, por ley no es posible que los registros tengan atrasos mayores a los tres meses. Este proceso contable es delicado en cuanto que dichos libros deben de mantener plena concordancia con la actividad de la empresa, y pueden ser requeridos por la Administración Tributaria para ser auditados.-

El Diario o Journal es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento. Los asientos son anotaciones registradas por el sistema de partida doble y contienen entradas de débito en una o más cuentas y crédito en otra(s) cuenta(s) de tal manera que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Se garantiza así que se mantenga la ecuación de contabilidad.

El libro mayor es un libro contable donde se recogen los hechos económicos de una empresa ya no en función de su fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada. La secuencia para hacer un asiento es la siguiente: primero se anota en el libro diario y después se pasa ese asiento a la ficha individual de cada cuenta. De este modo, el diario es como lo que su nombre indica, un libro diario donde se anotan una tras otra todas las operaciones de la empresa y el mayor - que está representado por una ficha para cada cuenta - va anotando en cada ficha solo los movimientos que a ella corresponden.

El libro de inventarios y balances es en el cual periódicamente se asientan los estados financieros de una empresa, los cuales comprenden: Balance de Comprobación, Balance de Situación y Estado de Resultados. Adicionalmente se acostumbra consignar en estos libros unos detalles de las mercancías para la venta que posee la empresa al inicio del ejercicio fiscal así como el saldo o inventario final al finalizar el año

y) PROCESOS PARA LA CUSTODIA DE LIBROS CONTABLES
z) Normativa para la custodia de libros Contables legales.

Respecto al resguardo y uso de los libros que debe llevar el Código de comercio

Actividad:	Normativa para custodia de libros Contables Legales..
Responsable	Contador Municipal
Participantes	Contador Municipal
Objetivo	Establecer la forma correcta de custodiar el libros contables legales
Código	

en su artículo 134 establece:

a) **Conservación y destrucción de los libros** Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la cámara de comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

b) Los libros deben guardarse en lugares libres de los efectos climáticos como la humedad, roedores y otros posibles causantes de daños a los libros contables.

c) La administración proveerá de un lugar que reúna las condiciones solicitadas en el punto b. Este espacio físico debe estar bajo llave, la cual estará a cargo del contador municipal.

d) Bajo ninguna circunstancia ninguna persona no autorizada tendrá acceso a los libros contables. En caso de que una autoridad mayor solicite los mismos, estos serán entregados con una boleta donde se especifica quien entrega los libros, el motivo por el cual se entregan y el nombre y firma de la persona que recibe los libros.

aa) En caso de pérdida de los libros contables legales el código de comercio estable en su artículo 135 lo siguiente:

- El ente económico debe denunciar ante las autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción de sus libros y papeles. Tal circunstancia debe acreditarse

en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, si fuere el caso.

Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.

Cuando no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, el ente económico debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.

Se pueden remplazar los papeles extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. En ella se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición.

bb)

cc)Responsables

De acuerdo a la entes que rigen y emiten normas y reglamentos a nivel internacional y nacional, se establece que el responsable por el uso, custodia y destrucción de los libros contables, recae sobre el Contador principal que tenga una entidad pública o privada, en este caso para los efectos de la municipalidad de San Carlos, **el Contador municipal** es el responsable único de los libros contables legales.

dd) Normativa y procedimientos para el registro y uso de los libros contables legales en la Municipalidad de San Carlos.

ee)Normativa:

El código de comercio establece en el artículo 126 lo siguiente:

a) **Registro de los libros** Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.

En el caso de los libros de los establecimientos, éstos se deben registrar ante la autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados.

Solamente se pueden registrar libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:

- Al anterior le falten pocos folios por utilizar, o
- Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.

Una u otra circunstancia debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público. Si la falta del libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar la copia auténtica del denuncio correspondiente.

Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.

Las autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros presentados para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.

b) Forma correcto de utilizar los libros.

Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros.

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

a. Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.

b. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.

c. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.

d. Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para:

   i. Conocer las transacciones individuales, cuando éstas se registren en los libros de resumen en forma global;
   ii. Establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones;
   iii. Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de una y otras;
   iv. Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos, y
   v. Conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.

e. Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
f. Cumplir las exigencias de otras normas legales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

Nombre de la Unidad Departamento de Servicios Generales		Nombre del Procedimiento Mantenimiento de Vehículos Municipales
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Generales		
Código de Proceso: SGmvm04-2010	Fecha: Noviembre 2010	Página:
Número de Revisión 1	Número de Versión 1	Próxima Revisión
Elaborado por: Diego Andrés Gómez Vargas		
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez		Aprobado por: Wilbert Rojas Cordero
Fecha de Aprobación		Rige a partir de:

a) Introducción

Uno de los procedimientos de gran importancia para el buen estado del activo vehículos de la Municipalidad de San Carlos es el que lleva a cabo el departamento de Servicios Generales llamado: “procedimiento interno para dar mantenimiento a los vehículos municipales”. Dicho procedimiento permite que la institución siempre cuente con la disponibilidad de la flotilla vehicular municipal para desarrollar gran cantidad de las actividades desempeñadas por muchos de los colaboradores de la institución. Por otra parte, el procedimiento permite llevar un control del estado de cada vehículo revelando el momento oportuno en que existe la necesidad de desechar o adquirir un nuevo activo como estos.

Entre los puntos que se desarrollan dentro de este manual de procedimientos para el proceso mencionado anteriormente destacan: el propósito, el alcance, la persona responsable dentro del departamento para que el proceso se realice en forma adecuada, políticas relacionadas, formularios y sistemas de información utilizados, entre otros. Además se describen paso a paso las actividades que se desarrollan actualmente y las actividades que se proponen después de un análisis realizado. Finalmente, se describe simbólicamente por medio de un diagrama de flujo el proceso propuesto para la Municipalidad de San Carlos.

b) Objetivo del proceso.

El propósito fundamental de este procedimiento es mantener controlado y ordenado el sistema mediante el cual se logra tener en buenas condiciones mecánicas de funcionamiento, la flota vehicular de La Municipalidad de San Carlos. Pretende describir la forma y procedimiento apropiado mediante el cual todos los vehículos municipales tengan una buena asistencia, de forma oportuna y apropiada.

c) Alcance

El procedimiento interno para dar mantenimiento a los vehículos municipales aplica el (la) Asistente de Servicios Generales (análisis, autorizaciones, impresiones) chóferes, (son los usuarios de las tarjetas), departamento de Proveeduría y mecánicos internos o externos.

d) Responsable

El principal responsable para que el proceso interno para dar mantenimiento a los vehículos municipales se desarrolle es el departamento de Servicios Generales. La persona física coordinadora de dicho departamento es el jefe de Servicios Generales.

e) Políticas o normas relacionadas al proceso

En la ejecución del procedimiento no existe ninguna norma, política de operaciones o lineamientos algunos en forma documentada. Por tal motivo, de acuerdo a la información brindada por el funcionario responsable del proceso, se pudo substraer las siguientes normativas:

El funcionario que se le asigne un vehículo ya sea como su conductor permanente, o en su defecto, como jefe a cargo del vehículo, solicitará mediante un oficio dirigido al departamento de Servicios Generales, sección transportes, la autorización y el trámite para llevar su vehículo a que se le realice un diagnóstico y presupuesto por el mantenimiento preventivo deseado o correspondiente, o por la reparación mecánica que se estima necesario datos a los síntomas de avería que este presentando el vehículo. Igualmente si se trata de una Revisión Técnica.

El departamento de Servicios Generales, iniciará el trámite o proceso ante el departamento de proveeduría, cuál puede ser por cualquiera de los medios establecidos y convalidados según la ley de contratación administrativa o mediante una solicitud expresa
Dirigida al taller mecánico municipal, según sea el caso. Dicho trámite puedes ser, la obtención de una orden de compra, una caja chica o una orden interna dirigida al taller municipal.

Definida cualquiera de las formas expuestas en el punto anterior, se le dará la orden por parte de Servicios Generales y procedimiento a seguir, al chofer o jefe a cargo del vehículo para que proceda según sea el caso, a llevarlo a realizar el mantenimiento preventivo, diagnostico o revisión técnica.

a. El chofer será la persona encargada de obtener un diagnostico del problema, un presupuesto de la reparación mecánica, mantenimiento preventivo o revisión técnica, así como un presupuesto de los repuestos necesarios el cual se demostrará con facturas proformas.

b. Con la documentación prescrita en el punto anterior, Servicios Generales hará un estudio de costo en comparación con el contenido presupuestario y gestionará ante el departamento de proveeduría, un nuevo proceso de compra para la realización de la reparación mecánica, mantenimiento preventivo o revisión técnica.

c. El chofer o jefe encargado del vehículo, recogerá y entregara a bodega, los repuestos reemplazados.

d. El chofer o jefe encargado del vehiculó en reparación indicará al mecánico designado que debe hacer llegar por su medio la factura por la reparación junto con una copia de la orden de compra al Departamento de Servicios Generales,

igualmente proporcionará a Servicios Generales una copia del recibido de Bodega de los repuestos comprados, con el fin de que ese departamento inicio el trámite de pago al proveedor.

e. El chofer o jefe encargado del vehiculó deberá registrar en una tarjeta de papel o electrónica que se encuentra en el expediente del vehículo y que mantendrá en su poder, todos las intervenciones que a éste se le hagan, precisando la fecha de la realización, el detalle de lo realizado y el lugar donde se hizo. Además actualizará el expediente con las copias, de las facturas y la orden de compra.

f. Tras realizado el trabajo y actualizada la tarjeta, el chofer o jefe encargado del vehiculó, llevará la tarjeta a Servicios Generales, para que sea firmada y sellada, como mecanismo de control, especialmente con lo que tiene que ver con los cambios de aceite y revisiones técnicas.

g. Este procedimiento rige para los vehículos livianos y motocicletas de uso administrativo, de todos los departamentos, en el entendido de que la maquinaria pesada generalmente en el taller municipal.

f) Formularios

Actualmente sólo existe un formulario llamado “tarjeta de control de mantenimiento de vehículos” que mantiene el chofer consigo para ser utilizado en el momento que exista una reparación.

g) Sistemas de información

Únicamente se hace necesario la utilización de una tarjeta prediseñado para tal efecto, así como el software Microsoft Excel, para la confección de la tarjeta y para llevar los datos estadísticos y de análisis de datos. Igualmente la municipalidad adquirió la licencia de un software llamado FLOTILLA, que presenta particularidades muy oportunas pero que no ha sido posible poner en funcionamiento debido a que se encuentra mantenimiento técnico para ser adaptado e integrado de forma general.

h) Conceptos

Mantenimiento preventivo: cambios de aceite, engrases, revisiones de nivel de agua, bomba de aceite hidráulico, liquido de frenos, luces quemadas, balanceo, alineamiento, batería, presión de llantas, ajuste de partes flojas por el uso diario, escobillas de parabrisas, fusibles, aire acondicionado, herramientas básicas y equipos y accesorios requeridos por ley.

Revisiones técnicas: Es la revisión requerida por mandato de ley que generalmente es anual y que la realiza un taller u empresa reconocida por el Estado.

Reparaciones mecánicas: son aquellas necesarias que requieren de la intervención de un técnico mecánico, electricista, o de un mecánico en enderezado y pintura.

Oficio: es un documento oficial que se utiliza a nivel interno de la Municipalidad para comunicar algo entre funcionarios de la institución.

i) Descripción de las actividades actuales

Tabla 12. Descripción de las actividades actuales para el procedimiento de Mantenimiento de Vehículos Municipales.

Municipalidad de San Carlos

Departamento de Servicios Generales

Proceso Interno Actual para dar Mantenimiento a los Vehículos Municipales

Secuencia de Pasos	Descripción	Responsable
1	Solicitará mediante un oficio dirigido al departamento de Servicios Generales, sección transportes, la autorización y el trámite para llevar su vehículo a que se le realice un diagnóstico y presupuesto por el mantenimiento preventivo deseado o correspondiente, o por la reparación mecánica que se estima.	Chofer
2	Iniciará el trámite o proceso ante el departamento de proveeduría. Dicho trámite puedes ser, la obtención de una orden de compra, una caja chica o una orden interna dirigida al taller municipal.	Asistente de Servicios Generales
3	Definida cualquiera de las formas expuestas en el punto anterior, se le dará la orden por parte de Servicios Generales y procedimiento a seguir, al chofer o jefe a cargo del vehículo, para que proceda según sea el caso, a llevarlo a realizar el mantenimiento preventivo, diagnostico o revisión técnica.	Asistente de Servicios Generales
4	Se dirigirá al lugar indicado, para obtener, un diagnóstico del problema, un presupuesto de la reparación mecánica, mantenimiento preventivo o revisión técnica, así como un presupuesto de los repuestos necesarios el cual se demostrará con facturas proformas.	Chofer
5	Con la documentación prescrita en el punto anterior, Servicios Generales, hará un estudio de costo en comparación con el contenido presupuestario y gestionara ante el departamento de proveeduría, un nuevo proceso de compra para la realización de la reparación mecánica,	Asistente de Servicios Generales

	mantenimiento preventivo o revisión técnica.	
6	Obtenida la Orden de Compra correspondiente, el chofer o encargado podrá llevar el vehículo al lugar designado para tal efecto. Además espera que proveeduría entregue al mecánico los repuestos que de ser necesarios, proveeduría entregará tras haberse hecho su respectivo ingreso y retiro de la bodega	Chofer
7	El chofer o jefe encargado del vehículo, recogerá y entregara a bodega, los repuestos reemplazados.	Chofer
8	El chofer o jefe encargado del vehiculó en reparación indicara al mecánico designado que debe hacer llegar por su medio la factura por la reparación junto con una copia de la orden de compra al Departamento de Servicios Generales, igualmente proporcionara a Servicios Generales una copia del recibido de Bodega de los repuestos comprados, con el fin de que ese departamento inicio el trámite de pago al proveedor.	Chofer
9	El chofer o jefe encargado del vehiculó, deberá registrar en una tarjeta de papel o electrónica que se encuentra en un expediente del vehículo, que mantendrá en su poder, todos las intervenciones que a este se le hagan, precisando la fecha de la realización, el detalle de lo realizado y el lugar donde se hizo. Además actualizara el expediente con las copias, de las facturas y la orden de compra.	Chofer
10	Tras realizado el trabajo y actualizada la tarjeta, el chofer o jefe encargado del vehiculó, llevara la tarjeta a Servicios Generales, para que sea firmada y sellada, como mecanismo de control, especialmente con lo que tiene que ver con los cambios de aceite y revisiones técnicas.	Chofer

j) Descripción de las actividades mejoradas

Tabla 13. Descripción de las actividades mejoradas para el proceso de Mantenimiento de Vehículos Municipales.

Municipalidad de San Carlos

Departamento de Servicios Generales

Proceso Mejorado de Mantenimiento de Vehículos Municipales.

Secuencia de Pasos	Descripción de las Actividades	Responsable
Inicio	Existe una necesidad de mantenimiento o reparación de un vehículo municipal	
1	Solicitará mediante un oficio dirigido al departamento de Servicios Generales, sección transportes, la autorización y el trámite para llevar su vehículo a que se le realice un diagnóstico y presupuesto por el mantenimiento preventivo deseado o correspondiente, o por la reparación mecánica que se estima.	Chofer
2	Recibe y verifica el oficio ¿Está correcto?	Asistente de Servicios Generales

	Si: Paso 3 No: Paso 1	
3	Verifica si es necesario llevar a cabo toda una evaluación del vehículo para su reparación o mantenimiento. ¿Existe necesidad de evaluación o revisión? Si: Paso 4 No: Paso 13	Chofer
4	Comunica al departamento de Servicios Generales la necesidad requerida.	Chofer
5	Iniciará el trámite o proceso ante el departamento de proveeduría. Dicho trámite puedes ser, la obtención de una orden de compra, una caja chica o una orden interna dirigida al taller municipal. **Nota:** Es importante aclarar que en este paso el trámite es sólo para la inspección, mantenimiento preventivo o revisión técnica del vehículo.	Asistente de Servicios Generales
6	Realiza cualquiera de los procesos mencionados en el paso anterior	Proveeduría
7	Dará la orden del paso a seguir por parte del chofer o jefe a cargo del vehículo, para que proceda según sea el caso a llevarlo a realizar el mantenimiento preventivo, diagnostico o revisión técnica.	Asistente de Servicios Generales
8	Se dirigirá al lugar (es) indicado por parte del	Chofer

	departamento de servicios generales.	
9	Obtendrá lo siguiente: a) Un diagnóstico del problema b) Un presupuesto de la reparación mecánica, mantenimiento preventivo o revisión técnica c) Un presupuesto de los repuestos necesarios el cual se demostrará con facturas proformas.	Chofer
10	Presenta la documentación requerida ante el departamento de Servicios Generales. (Facturas proforma).	Chofer
11	Recibe información requerida.	Asistente de Servicios Generales
12	Hará un estudio de costo en comparación con el contenido presupuestario.	Asistente de Servicios Generales
13	Gestionará ante el departamento de proveeduría, un nuevo proceso de compra para la realización de la reparación mecánica, mantenimiento preventivo o revisión técnica.	Asistente de Servicios Generales
14	Realiza proceso de compra ¿Es aprobada la compra? Si: Paso 15 No: Paso 13	Proveeduría
15	Espera que proveeduría le entregue los repuestos	Chofer

	una vez que ingresen a bodega.	
16	Recibe repuestos por parte de proveeduría.	Chofer
17	Solicita a proveeduría copia de la orden de compra, una copia de la factura con el costo de los repuestos y una copia de recibo de repuestos.	Chofer
18	Reciben documentación por parte de proveeduría	Chofer
19	Fotocopia la copia de la orden de compra recibida por proveeduría (una copia)	Chofer
20	Llevará el vehículo al taller designado para tal efecto.	Chofer
21	Entrega los repuestos al mecánico junto a la fotocopia de la orden de compra.	Chofer
22	Recibe repuestos más la fotocopia de la orden de compra.	Mecánico
23	Realiza reparaciones correspondientes.	Mecánico
24	Indica al mecánico designado los pasos que debe realizar para su respectivo pago. El mecánico debe llevar al departamento de Servicios Generales: a) La factura por la reparación.	Chofer

	b) Copia de la orden de compra	
25	Recogerá y entregará a bodega los repuestos remplazados.	Chofer
26	Solicita una copia de la factura por costo de mano de obra al mecánico.	Chofer
27	Archiva en el expediente del vehículo copias de las facturas y la orden de compra.	Chofer
28	Registra en la tarjeta de control de mantenimiento de vehículos los siguientes puntos: Fecha de reparación Lugar donde se realizó Detalle de lo realizado	Chofer
29	Una vez incluida la información necesitada en la tarjeta de control de mantenimiento de vehículos, llevará dicha tarjeta al departamento de Servicios Generales para que sea firma y sellada. Esta tarjeta puede ser firmada tanto por el jefe de departamento como por su asistente el (la) cual goza de delegación de autoridad por parte de su jefe para realizarlo.	chofer
30	Recibe y verifica la información contenida en la tarjeta de control de mantenimiento de vehículos. ¿Está la información correcta?	Asistente de Servicios Generales

	Si: 27 No: Paso 24	
31	Firma y sella la tarjeta de control de mantenimiento de vehículos	Asistente de Servicios Generales
32	Entrega la tarjeta de control de mantenimiento de vehículos al chofer.	Asistente de Servicios Generales
33	Recibe la tarjeta de control de mantenimiento de vehículos	Chofer
34	Archiva en el expediente del vehículo la tarjeta de control de mantenimiento de vehículos	Chofer
Fin de proceso		

k) Tabla de análisis para la mejora del procedimiento

Tabla 14. Análisis para la mejora del procedimiento de Mantenimiento de Vehículos Municipales.

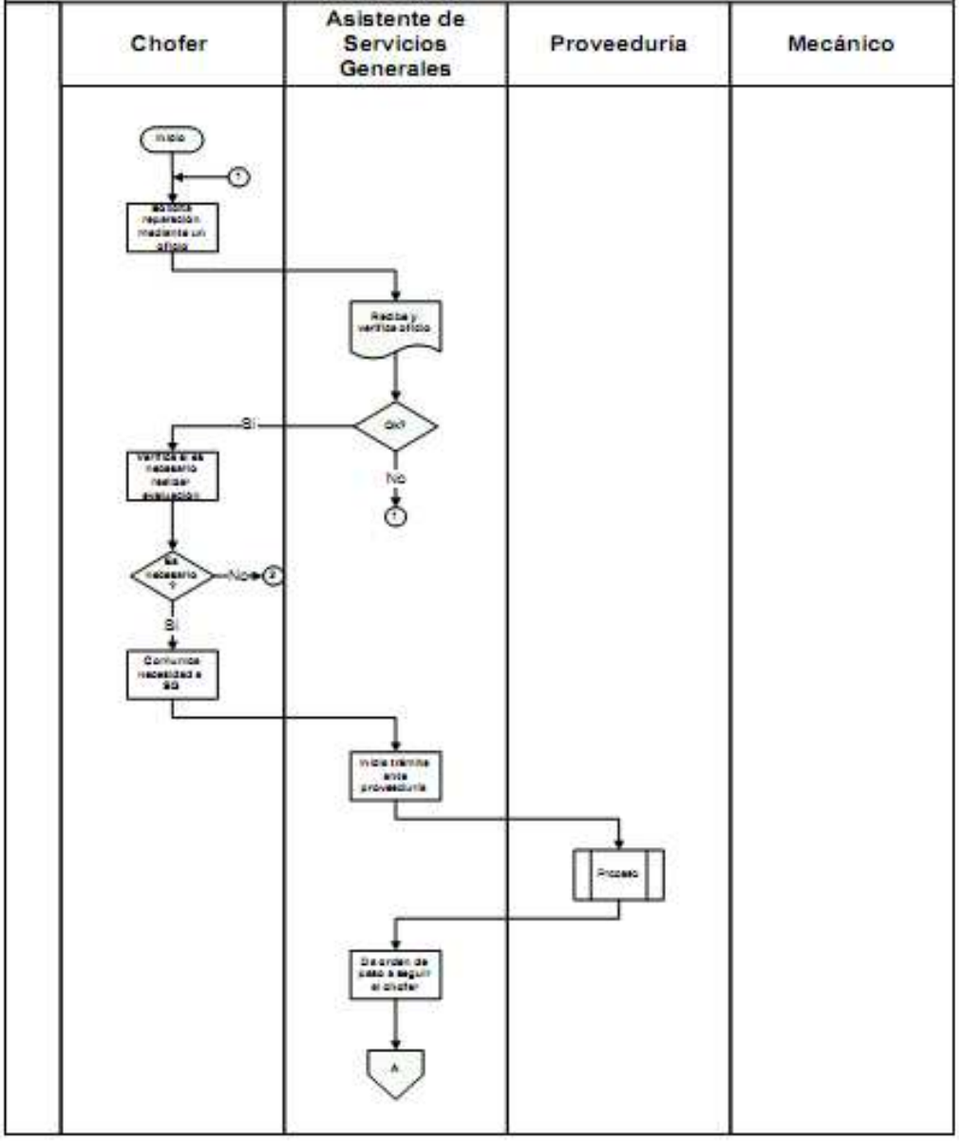
Aspecto	Comentario y Sugerencias
Reducción de Pasos	Existe un incremento de los pasos debido al reacomodo de las actividades actuales de una forma más ordenada. Además existen actividades que para poder ejecutarse, es importante el desarrollo de otras antecesoras que no se mencionan dentro de las actuales, por lo tanto, al ser mencionadas dentro de las actividades mejoradas van aumentar el número de pasos.
Reducción	Se conserva los mismos participantes dentro del proceso ya que se consideran los más oportunos para realizar el procedimiento en sí. Es

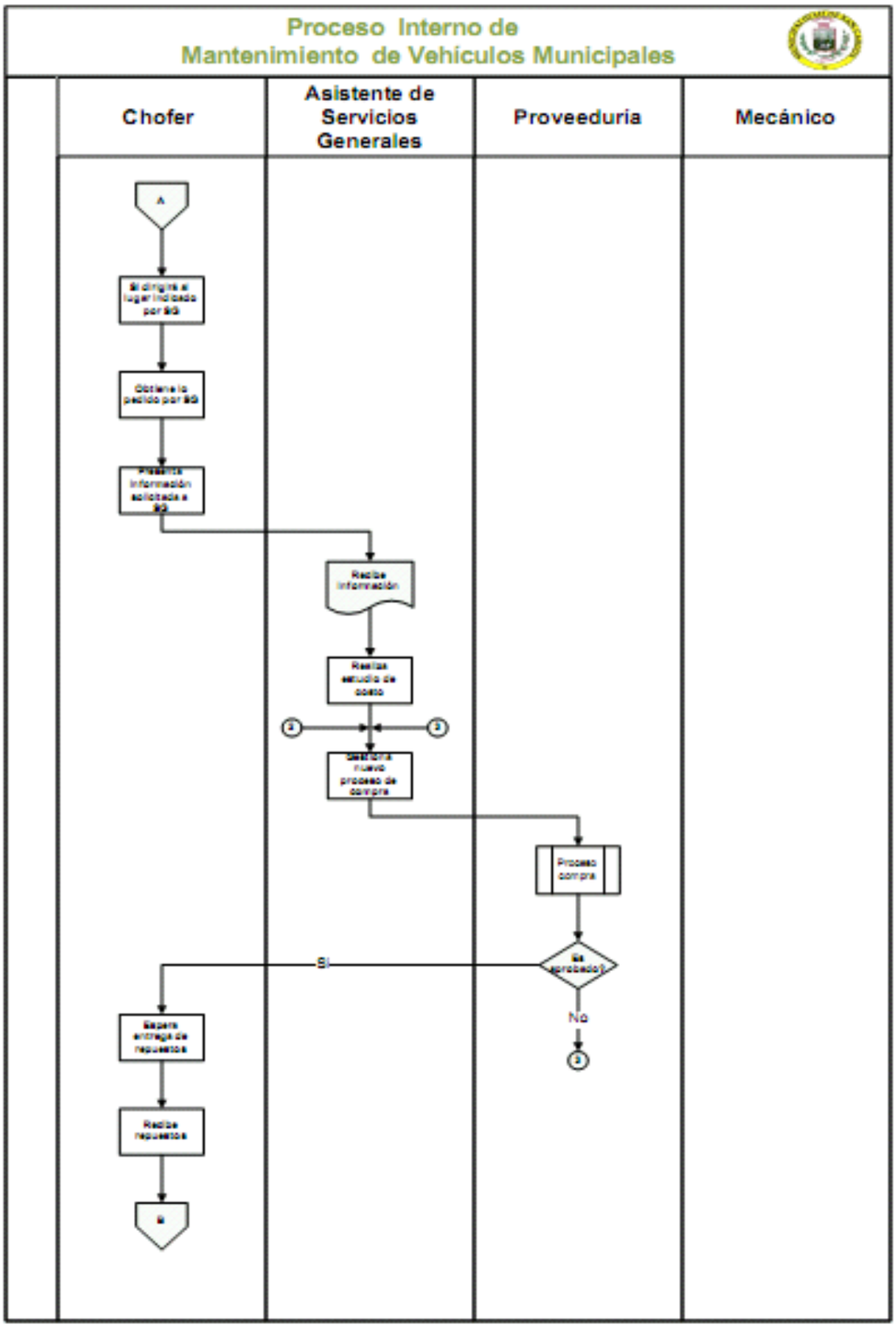
de Pases	importante señalar que dentro del departamento de Servicios Generales tanto el jefe como su asistente pueden ejecutar los pasos necesarios para cumplir con este procedimiento, pero para efectos de este manual se menciona solamente una persona del departamento que sería el asistente. Éste tiene toda la autoridad por parte de su jefe para dar autorizaciones, firmas, entre otros. De esta forma se reducen los pases e igualmente se reducirían tiempos y costos.
Reducción de Costos	Los costos en este proceso dependen mucho de qué tan rápido se desarrolle el procedimiento. En la tabla de descripción de actividades actuales ó en el diagrama de flujo se podrá notar que dentro del procedimiento existen dos procesos más. Por lo tanto, entre más eficacia y eficiencia exista entre los colaboradores de todo el proceso en sí, menos van a ser los costos de tener un vehículo detenido por mal estado.
Reducción de Tiempos	Al igual que la reducción de costos, los tiempos se podrían reducir a medida que se cumpla con los requisitos tanto en los pasos como en los otros procesos incluidos dentro del procedimiento de mantenimiento de vehículos municipales. Recordemos que cada proceso de esta institución conlleva una serie de requerimientos que si no son respetados no se pueden seguir adelante.
Aumento de la Calidad	El establecer una normativa o políticas por escrito dentro de este manual permite que el proceso se desarrolle de buena forma. Además el buen uso que se le destine a la tarjeta de control interno de mantenimiento vehículos municipales permitiría un mejor registro del historial del vehículo para futuros cambios de la flotilla vehicular municipal.

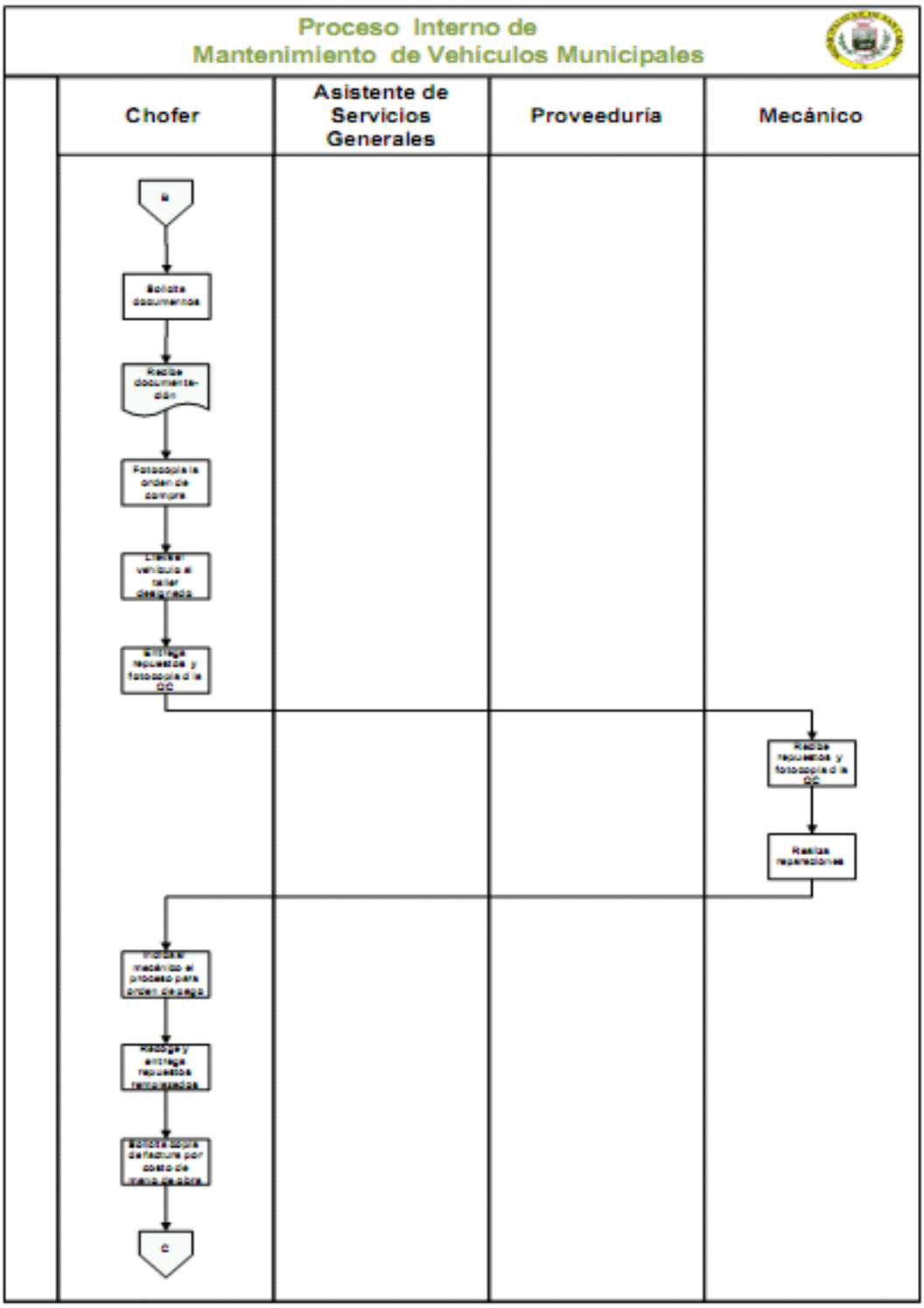
l) Diagrama de flujo.

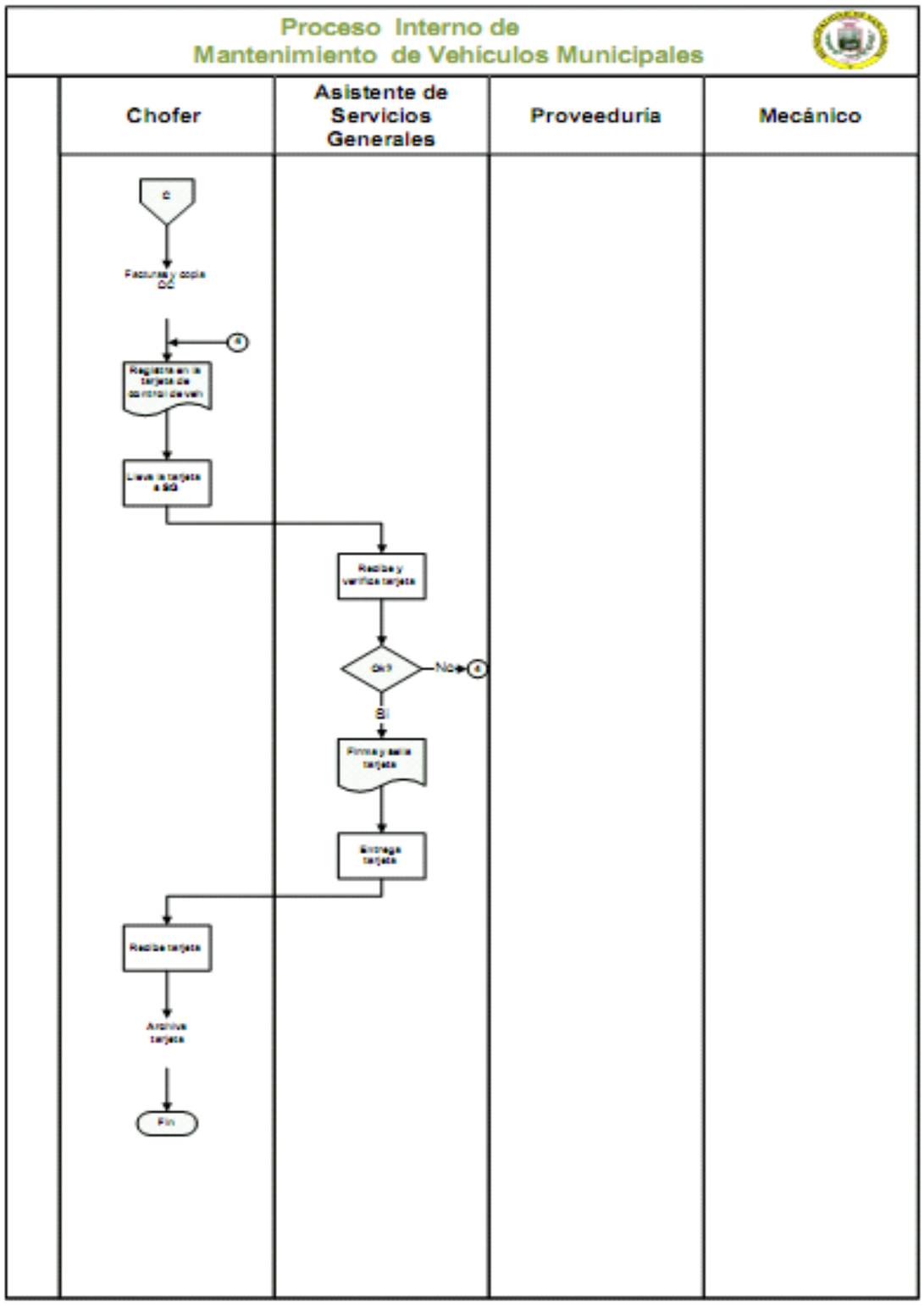
Municipalidad de San Carlos .
Diagrama de Flujo para el Proceso Interno de Mantenimiento de Vehículos Municipales

Departamento: *Servicios Generales*
Responsable: *Jefe de Servicios Generales*
Código del Proceso: *SGmvm04-2010*
Revisión: *1*
Versión: *1*
Fecha: *Noviembre 2010*
Elaborado por: *Diego Andrés Gómez Vargas*
Aprobado por: *Wilbert Rojas Cordero*




Proceso Interno de
Mantenimiento de Vehiculos Municipales
Chofer
Asistente de Servicios Generales
Proveeduria
Mecánico
A
Se dirigirá al lugar indicado por SG
Obtiene lo pedido por SG
Presenta información solicitada a SG
Recibe información
Realiza estudio de costo
Gestiona nuevo proceso de compra
Proceso compra
Es aprobado?
Si
No
Espera entrega de repuestos
Recibe repuestos
B


Proceso Interno de
Mantenimiento de Vehículos Municipales
Chofer
Asistente de Servicios Generales
Proveeduría
Mecánico
a
Solicita documentos
Recibe documentación
Fotocopia la orden de compra
Lleva vehículo al taller designado
Entrega repuestos y fotocopia d la OC
Recibe repuestos y fotocopia d la OC
Realiza reparaciones
Informa al mecánico el proceso para orden de pago
Recoge y entrega repuestos reparados
Solicita copia de factura por costo de mano de obra
c



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MODIFICACIÓN DE PENDIENTES DEL ACUEDUCTO

a) Introducción

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

El procedimiento tiene como finalidad del cumplir la justicia tributaria y el pago de las deudas que los contribuyentes tienen con la Municipalidad.

b) Objetivo

Hacer cumplir la justicia tributaria y el pago de las deudas que los contribuyentes tienen con la Municipalidad de San Carlos.

c) Alcance

El procedimiento aplica para el contribuyente, el auxiliar de acueductos, inspector, coordinador de Administración Tributaria, encargado de acueducto y técnico tributario.

d) Responsables

El departamento de Administración Tributaria.

e) Políticas o normas relacionadas

Reglamento de la Operación y Administración del Acueducto Municipal. Artículos: 46, 47, 49, 50, 51, 58 y 59.

Art. 46: La lectura de los hidrómetros se hará mensualmente y se cobrará por mes vencido conforme al metraje cúbico registrado.

Art. 47: El cobro del servicio de agua potable será cobrado por mes vencido, en un solo pago y con diez días hábiles de gracia, contados a partir del día que se ponga al cobro dicho servicio.

Art. 49: Los reclamos por lecturas o montos derivados de ellas deberán hacerse ante la Oficina de Acueducto, durante los 60 días naturales siguientes a la puesta al cobro del recibo, mediante memorial razonado y debidamente firmado. Lo resuelto en primera instancia tendrá los Recursos Administrativos de Revocatoria y Apelación. Pasado dicho término cualquier reclamo será desestimado por extemporáneo.

Art. 50: En el caso en que por cualquier circunstancia el hidrómetro sufra desperfectos que impidan el registro de los consumos de agua, y la Municipalidad se vea imposibilitada para su sustitución, al abonado se le cobrará dé acuerdo con el promedio de los últimos tres periodos normales de consumo.

Art. 51: Aceptado un reclamo, se corregirá el consumo facturado, anexando la documentación que demuestre la causa que lo justifique e indicando al monto correcto por lo que debe emitirse el recibo mediante la resolución razonada correspondiente. En el caso que se haya cancelado el recibo y deba corregirse, se procederá mediante el procedimiento de compensación, acreditando el exceso en el próximo recibo.

Art. 58: La Oficina del Acueducto Municipal de San Carlos se encuentra en facultad de dictar la orden de suspensión del servicio de agua potable cuando el abonado incurra en las siguientes situaciones:

No pague oportunamente los servicios de agua potable, vencido el plazo de cancelación más los 10 días hábiles otorgados para realizar el pago. Posteriormente se iniciará el trámite de cobro administrativo y judicial del monto adeudado.

Para el cumplimiento de este artículo quedan autorizados los encargados del acueducto, para proceder a la suspensión del servicio o desconexión del hidrómetro informando a la oficina respectiva los motivos que obligaron la acción. Este procedimiento es paralelo al trámite de cobro administrativo.

Art. 59: Si transcurrido un plazo de 15 (quince) días hábiles después de suspendido el servicio, y notificado al abonado una vez por escrito, y éste no ha cancelado la deuda o normalizado la situación del mismo, la Municipalidad podrá pasar la cuenta respectiva a cobro judicial, ejerciendo los mecanismos legales correspondientes.

Normas y Procedimientos Tributarios. Artículos: 3, 15, 18, 32

Art. 3: Resoluciones administrativas internas. Las órdenes e instrucciones internas de carácter general impartidas por los órganos administrativos o sus subordinados jerárquicos, no son de observancia obligatoria para los contribuyentes y responsables.

Art. 15: Es sujeto pasivo la persona obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable.

Art. 18: Los contribuyentes están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales establecidos por el presente Código o por normas especiales.

f) Formularios, documentos, impresos e instructivos

Solicitud de Revisión de Lecturas

g) Sistemas de información

Se utiliza el Sistema Integrado Municipal (SIM)

h) Conceptos

Tributos: son las prestaciones en dinero (impuestos, tasas y contribuciones especiales), que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

Impuesto: es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente.

Tasa: es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente; y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio que constituye la razón de ser de la obligación. No es tasa la contraprestación recibida del usuario en pago de servicios no inherentes al Estado.

i) Indicador

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

- ✓ El tiempo que transcurre para dar la resolución, no pase los 10 días.

j) Descripción de las Actividades Actuales

Modificación de Pendientes del Acueducto		
Número	**Proceso**	**Responsable**
	Inicio	
1	Contribuyente se dirige a acueducto	Contribuyente
2	Realiza reclamo de cobro irregular	Contribuyente
3	Revisa si realmente el cobro es irregular	Auxiliar de Acueducto
4	¿Procede el caso? Si: paso 7 , No: continua	Auxiliar de Acueducto
5	Se informa al contribuyente	Auxiliar de Acueducto
6	¿Está de acuerdo el contribuyente? Si: Fin, No: continúe	Contribuyente
7	Busca la boleta de solicitud de inspección	Auxiliar de Acueducto
8	Entrega la boleta al contribuyente	Auxiliar de Acueducto
9	Explica al contribuyente cómo llenar la boleta	Auxiliar de Acueducto
10	Recibe la boleta	Contribuyente
11	Llena la boleta de inspección	Contribuyente
12	Entrega boleta a auxiliar de acueductos	Contribuyente
13	Revisa que los datos estén correctos	Auxiliar de Acueducto
14	¿Están correctos los datos? Si: Continua, No: regresa al paso 8	Auxiliar de Acueducto
15	Busca en el SIM el mantenimiento de lecturas	Auxiliar de Acueducto
16	Imprime historial de lecturas	Auxiliar de Acueducto

Modificación de Pendientes del Acueducto		
Número	Proceso	Responsable
17	Identifica el lector del mes de reclamo	Auxiliar de Acueducto
18	Asigna la inspección	Auxiliar de Acueducto
19	Entrega la boleta de inspección al inspector	Auxiliar de Acueducto
20	Recibe boleta de inspección con el historial de lecturas	Inspector
21	Revisa el historial de lecturas	Inspector
22	Verifica la dirección exacta del contribuyente	Inspector
23	Realiza inspección	Inspector
24	Ejecuta procedimiento de verificación de fugas	Inspector
25	Completa boleta de Resultado de Inspección	Inspector
26	Traslada boleta al auxiliar de acueductos	Inspector
27	Recibe la boleta	Auxiliar de Acueducto
28	Revisa datos de la boleta	Auxiliar de Acueducto
29	¿Están correctos los datos? Si: Continua, No: regresa al paso 25	Auxiliar de Acueducto
30	Analiza el caso	Auxiliar de Acueducto
31	¿Procede la modificación? Si: paso 33, No: continúe	Auxiliar de Acueducto
32	Notifica al contribuyente el rechazo de la modificación	Auxiliar de Acueducto
33	Confecciona oficio a la Administración Tributaria solicitando las modificaciones	Auxiliar de Acueducto
34	Entrega oficio y explica el caso a encargado del acueducto	Auxiliar de Acueducto
35	Recibe el documento	Encargado del

Modificación de Pendientes del Acueducto		
Número	**Proceso**	**Responsable**
		Acueducto
36	Analiza el documento	Encargado del Acueducto
37	¿Procede la firma? Si: continua, No: regresa al paso 30	Encargado del Acueducto
38	Firma el documento	Encargado del Acueducto
39	Entrega al auxiliar para que lo remita a Administración Tributaria.	Encargado del Acueducto
40	Recibe documento	Auxiliar de Acueducto
41	Remite a Administración Tributaria	Auxiliar de Acueducto
42	Recibe oficio	Coordinador Administración Tributaria
43	Analiza oficio de solicitud de modificación	Coordinador Administración Tributaria
44	¿Procede el visto bueno? Si: Continua, No: regresa al paso 27	Coordinador Administración Tributaria
45	Otorga visto bueno	Coordinador Administración Tributaria
46	Devuelve al auxiliar de acueducto	Coordinador Administración Tributaria
47	Recibe documento	Auxiliar de Acueducto
48	Entrega documento a Técnico Tributario	Auxiliar de Acueducto
49	Recibe documento	Técnico Tributario
50	Revisa que los datos y los documentos estén correctos	Técnico Tributario

Modificación de Pendientes del Acueducto		
Número	Proceso	Responsable
51	¿Están correctos los datos y documentos? Si: Continua, No: regresa al paso 30	Técnico Tributario
52	Ejecuta proceso de modificación en el SIM	Técnico Tributario
53	Elabora informe sobre la modificación realizada	Técnico Tributario
54	Adjunta informe con los documentos y oficio	Técnico Tributario
55	Envía informe al Administrador Tributario	Técnico Tributario
56	Recibe informe con documentos adjuntos	Coordinador Administrador Tributaria
57	Revisa informe, que contenga los datos necesarios para su aprobación	Coordinador Administrador Tributaria
58	Firma el informe	Coordinador Administrador Tributaria
59	Entrega informe a Técnico Tributario	Coordinador Administrador Tributaria
60	Recibe documentos	Técnico Tributario
61	Archiva documentos	Técnico Tributario
	Fin	

Requisitos para los pasos de los procedimientos

Paso 15: Para corroborar la secuencia de lecturas (historial de lecturas)

Paso 16: Para adjuntar a la solicitud de modificación

Paso 18: Al mismo inspector que hizo la lectura

Paso 21: Para ver si hay errores de lectura

Paso 24: Revisa: Medida, movimiento de las propelas, fugas dentro de la caja, fugas dentro de la propiedad
Paso 34: Adjunta: Boleta de resolución, historial de lecturas.

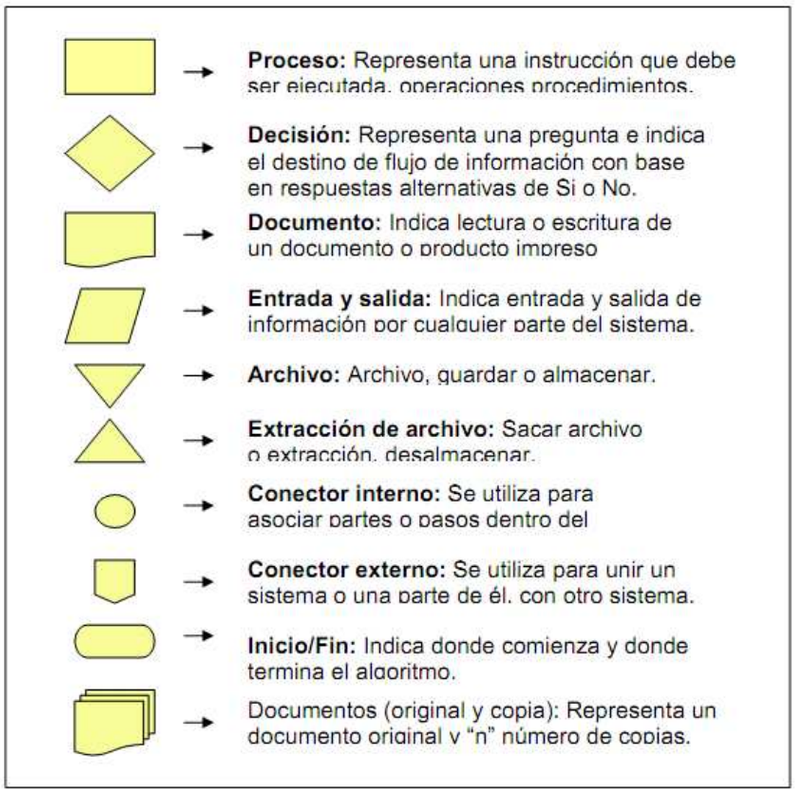
Paso 53: Se hace la exclusión o inclusión del pendiente, de acuerdo al tipo de solicitud, donde podemos dar un ejemplo: en el SIM se va a plataforma-consulta y reportes-consulta detallada de pendientes, revisa nombre, número de cédula, períodos que se deben modificar, número medidor, etc. Se dirige a plataforma-pendiente de cobro-inclusión y exclusión, llena el formulario de exclusión con: número de oficio, número de cédula, el concepto: servicio de agua medidor, número de medidor, periodos a modificar-incluir. Luego revisa en el SIM si se hizo el registro de la exclusión, ya

revisada, se hace la inclusión de la modificación, donde se incluyen los mismos datos con la excepción que se ingresa el monto promedio que dispuso acueductos-incluir. Revisa de nuevo para corroborar el ingreso.

Paso 54: Donde se incluyen los datos del contribuyente y los meses que se modificaron, cantidad modificada, etc.

Paso 58: Donde se incluyen los datos del contribuyente y los meses que se modificaron, cantidad modificada, etc.

k) Simbología del Diagrama de Flujo

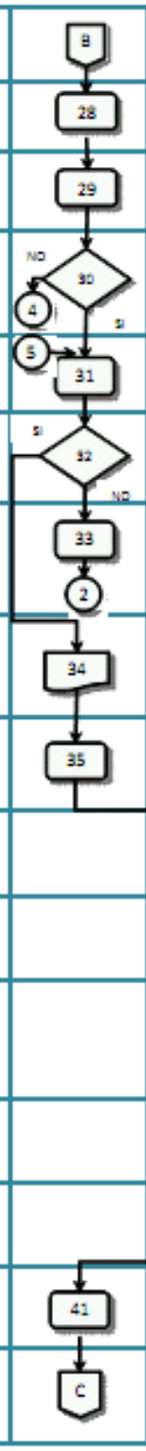
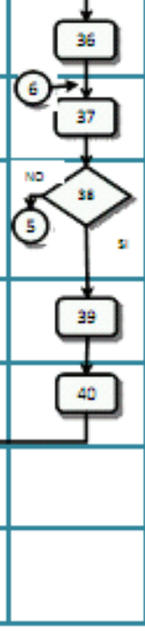


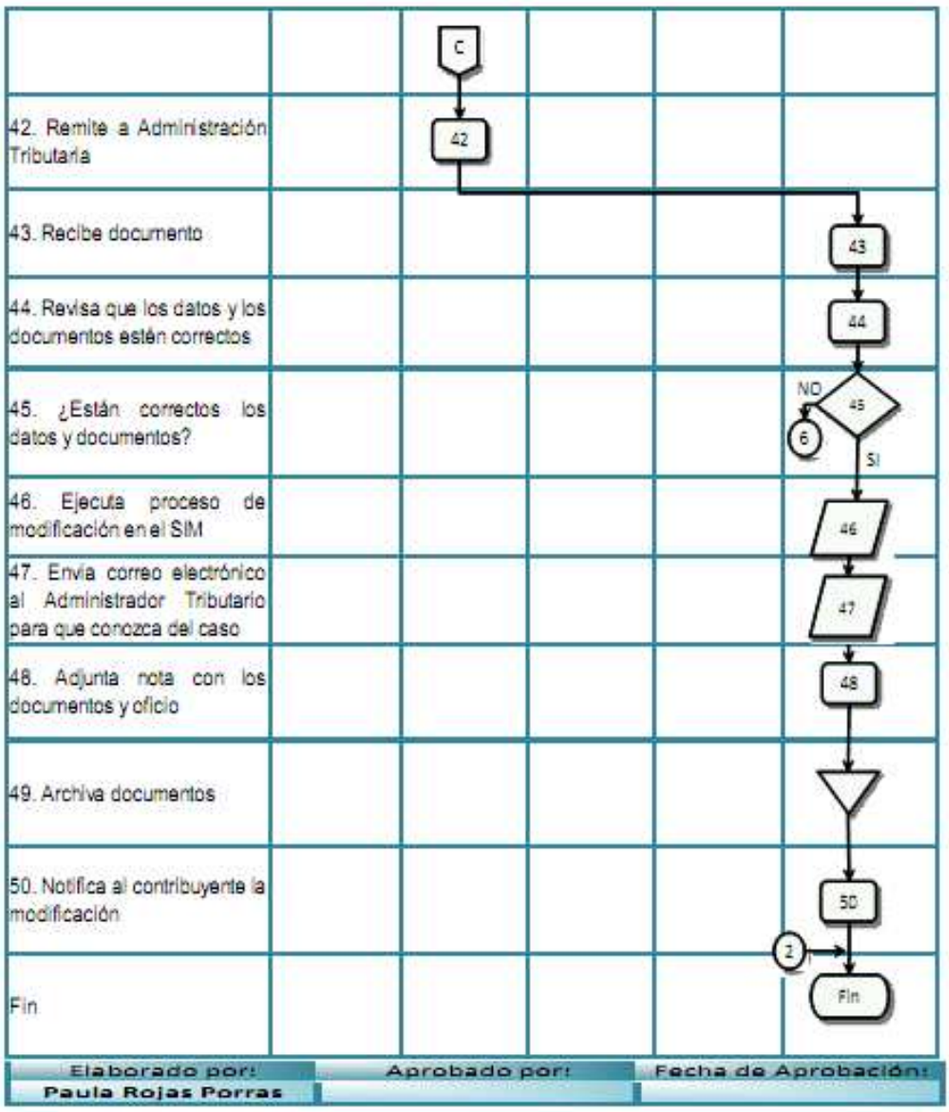
l) Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO:	*Modificación de Pendientes del Acueducto*			VERSIÓN: 1
RESPONSABLE:	*Administración Tributaria*			REVISIÓN: 1
CÓDIGO:	ATmpacd01-2009			PÁGINA:15 DE 18

DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO				
	Contribuyente	Encargado de Plataforma	Inspector	Encargado de acueductos	Técnico Tributario
Inicio	Inicio				
1. Se dirige a plataforma	1				
2. Realiza reclamo de cobro irregular	2				
3. Revisa en el SIM si el cobro es irregular		3			
4. ¿Procede el caso?		4 (SI: 1; NO)			
5. Se informa al contribuyente que el proceso no se iniciara		5			
6. ¿Está de acuerdo el contribuyente?	6 (SI: 2; NO)				
7. Busca la boleta de solicitud de inspección		1, 7			
8. Explica a contribuyente como llenar la boleta		3, 8			
9. Entrega boleta a contribuyente		9			
10. Recibe la boleta de inspección	10				
11. Llena la boleta de inspección	11				
12. Entrega Boleta a persona en plataforma	12				
	A				

		A			
13. Recibe boleta		13			
14. Revisa que los datos esten correctos		14			
15. ¿Estan correctos los datos?		NO 15 SI 3			
16. Busca en el SIM el mantenimiento de lecturas		16			
17. Imprime historial de lecturas		17			
18. Identifica el lector del mes de reclamo		18			
19. Asigna la inspección		19			
20. Entrega la boleta de inspección a inspectores		20			
21. Recibe boleta de inspección y historial de lecturas			21		
22. Revisa el historial de lecturas			22		
23. Verifica la dirección exacta del contribuyente			23		
24. Realiza la inspección			24		
25. Ejecuta la verificación de fugas			25		
26. Hace la boleta de resultados de inspección			4 26		
27. Traslada boleta a persona en plataforma			27		
			B		

					
28. Recibe boleta					
29. Revisa datos de la boleta					
30. ¿Están correctos los datos?					
31. Analiza el caso					
32. ¿Procede la modificación?					
33. Notifica al contribuyente que se rechazo la modificación					
34. Confecciona oficio a la Administración Tributaria solicitando las modificaciones					
35. Entrega oficio y explica el caso a encargado del acueducto					
36. Recibe documento					
37. Analiza el documento					
38. ¿Procede la firma para continuar con el proceso?					
39. Firma el documento					
40. Entrega persona en plataforma para que remita a Técnico Tributario.					
41. Recibe documento					



PROCEDIMIENTOS DE PERMISOS CON GOCE DE SALARIO.

Municipalidad de San Carlos
Manual de Procedimientos

Nombre de la Unidad Departamento de Recursos Humanos	**Nombre del Procedimiento** Permisos con Goce de Salario
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
Código de Proceso: RHpcgs02-2010	**Fecha:** Noviembre 2010
Página:	
Número de Revisión 1	**Número de Versión** 1
Próxima Revisión	
Elaborado por: Diego Andrés Gómez Vargas	
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	**Aprobado por:** Wilbert Rojas Cordero
Fecha de Aprobación	**Rige a partir de:**

a) Introducción.

Uno de los procesos que con mucha frecuencia se repite en el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos son los permisos para no asistir al trabajo. La existencia de leyes o normativas como lo son el código de trabajo y la Convención Colectiva de Trabajo permite que exista dos tipos de permisos: uno con goce y otro sin goce salario, procesos completamente diferentes los cuales estudiaremos en este manual.

En este apartado trabajaremos con lo referente a permisos con goce de salario los cuales se encuentran a cargo del departamento de Recursos Humanos. Como parte de una mejor organización a nivel de dicho departamento y como responsabilidad del departamento de Control Interno, surge la necesidad de crear este manual el cual consta de varios apartados como los son el objetivo principal del proceso, alcance, los encargados de llevar a cabo el procedimiento, las políticas, leyes o normativas que lo rijan, sistemas de información, descripción de pasos que actualmente se desarrollan para cumplir con el proceso¸ diagrama de flujo del proceso, entre otros aspectos que deben ser tomados en consideración.

b) Objetivo del proceso.

Brindar a los funcionarios como forma de motivación o acto de solidaridad el pago del salario correspondiente, aunque esté fuera de sus funciones debido a una eventual tragedia ó acto contrario.

c) Responsable del procedimiento.

La persona encargada de la coordinación del departamento de Recursos Humanos dentro de la institución y la responsable porque el proceso de permisos con goce de salario se desarrolle de la mejor forma es el jefe (a) de Recursos Humanos.

d) Alcance

El procedimiento actual aplica para el Departamento de Recursos Humanos el cual tiene a disposición un representante para ejecutar el proceso, también aplica para el director administrativo y por supuesto para la persona solicitante.

e) Políticas o normas relacionadas al proceso

Según el Código Municipal en su Capítulo VIII, artículo 144, referente a permisos con goce de salario indica:

Artículo 144. — El alcalde municipal concederá permiso con goce de salario en los siguientes casos:

a) Por matrimonio del servidor: cinco días hábiles, contados a partir del día de la ceremonia, previa constancia extendida por autoridad competente.

b) Por muerte del cónyuge, el compañero, los hijos, los entenados, los padres (naturales o adoptivos), los hermanos consanguíneos: cinco días hábiles, contados a partir del día del fallecimiento, previa constancia extendida por autoridad competente.

c) Por nacimiento de hijos (productos vivos) o adopción legal: tres días hábiles a conveniencia del servidor, contados ya sea a partir del nacimiento o de que la cónyuge sea dada de alta por el centro hospitalario donde fue atendida, previa constancia extendida por autoridad competente.

Por Convención Colectiva de la Municipalidad de San Carlos, en su artículo 10, 11 y 12 señala lo siguiente:

Artículo N°10:

La Municipalidad concederá los siguientes permisos con goce de salario:

A- A un Directivo del Sindicato un día por semana para atender asuntos del mismo, cuando mediante la presentación de un plan de trabajo demuestren a la Dirección Ejecutiva la necesidad de su solicitud.

B- A los Directivos del Sindicato un día por semana a partir de las 14:00 horas en adelante, para asistir a reuniones del mismo.

C- A seis trabajadores un día cada tres meses, para que puedan asistir a Congresos, Asambleas y Seminarios de la Central y Federación a la que pertenece el Sindicato, siempre y cuando no entorpezca el funcionamiento Municipal.

Artículo N°11:

Además de las licencias permitidas por el código de Trabajo y el Código Municipal, la Municipalidad reconoce las siguientes:

A- Los trabajadores podrán gozar de licencia hasta por un año, con goce de salario, previa recomendación de la Junta de Relaciones Laborales, para disfrutar de becas o contratos de aprendizaje, con el fin de adiestrarse en aquellas ramas o profesiones que interesen a la Institución. El beneficiario de este punto, deberá firmar previamente un contrato laboral de mínimo de cuatro años, de acuerdo al artículo #149, incisos 4,5, 6, 7 del Código Municipal.

B- Por fallecimiento de sus padres, hijos, cónyuge, ocho días hábiles.

C- Por fallecimiento de hermanos, tres días hábiles.

D- En caso de nupcias del trabajador (a) ocho días hábiles.

E- La trabajadora embarazada gozará obligatoriamente de una licencia remunerada por maternidad durante el mes anterior y los tres posteriores al parto. La Municipalidad pagará a la servidora la diferencia del subsidio que reciba de la Caja Costarricense del Seguro Social hasta completar el cien por ciento de su salario, durante el período de los cuatro meses supraindicados.

F- Derecho a la lactancia, la madre tendrá derecho a amamantar a su hijo una hora todos los días, siempre y cuando lo solicite por escrito, ya que todo esto está estipulado en el Código de Trabajo y la Ley de Igualdad Real de la Mujer.

Artículo N°12:

A- La Municipalidad a través del Ejecutivo concederá licencias hasta por ocho días al trabajador que sufra por casos de fuerza mayor o fortuitos, que le afecten en forma directa; sea esta humana o material. Además, podrá colaborar con ayuda económica y material a los perjudicados. La Junta Directiva del Sindicato de Trabajadores Municipales, velará por una justa distribución de dicho incentivo.

B- La Municipalidad concederá en forma gratuita el derecho de defunción para sus trabajadores, cónyuges e hijos. También el derecho de construcción de su casa de habitación ayudando con algunos recursos y la exoneración del permiso de construcción por solo una vez. Deberá contar con el visto bueno de la Junta Directiva de Sindicato de Trabajadores Municipales.

f) Formularios

Actualmente el único formulario que se utiliza para la ejecución del proceso es la acción de personal. (Ver ANEXO 5 (Acción de personal en el sistema) y ANEXO 6 (Acción de personal impresa))

g) Sistemas de información

En la ejecución de este proceso es necesario utilizar el sistema de cómputo para la confección de la acción de personal.

h) Conceptos

Acción de personal: es un documento o formulario que emite el departamento de Recursos Humanos con el fin de generar algún movimiento en planillas. Existen muchos tipos de acciones de personal, entre ellas podemos mencionar: permisos sin goce de salario, incapacidades, vacaciones, sanciones, aumento o reajuste salarial, entre

muchos más. Es importante mencionar que algunas acciones de personal no producen cambios en planillas sino que simplemente se archivan como por ejemplo los permisos con goce de salario.

i) Descripción de las actividades actuales

Tabla 18. Descripción de las actividades actuales. Proceso de Permisos con Goce de Salario.

Municipalidad de San Carlos
Departamento de Recursos Humanos
Descripción de las Actividades Actuales para la Ejecución del Procedimiento de Permisos con Goce de Salario.

Secuencia de Pasos	Descripción de las actividades	Responsable
1	Se presenta a Recursos Humanos a realizar la petición para obtener los días libres que necesita con un documento que lo respalde. Este documento podría ser una constancia médica, documento de disfunción, documento de autorización por parte de la dirección administrativa, etc.	Funcionario Solicitante
2	Analiza el documento y según la normativa existente le señala al interesado (a) los días correspondientes a los cuales tienen derecho y realiza la acción de personal en el sistema.	Secretario (a) de RH
3	Lleva la acción de personal a dirección administrativa para que sea firmada por el director administrativo.	Secretario (a) de RH
4	Revisa y firma la acción de personal	Director administrativo
5	La acción de personal es archivada junto al documento de respaldo en el expediente personal del (de la) colaborador (a).	Secretario (a) de RH

j) Descripción de las actividades mejoradas

Tabla 19. Descripción de las actividades mejoradas. Proceso de Permisos con Goce de Salario.

Municipalidad de San Carlos
Departamento de Recursos Humanos
Descripción de las Actividades Mejoradas para la Ejecución del Procedimiento de Permisos con Goce de Salario.

Secuencia de Pasos	Descripción de las actividades	Responsable
	Existe la necesidad de un permiso laboral	Funcionario Solicitante
1	Obtiene documento de justificación como principal requisito para el permiso. Este documento podría ser una constancia médica, documento de disfunción, documento de autorización por parte de la dirección administrativa, etc.	Funcionario Solicitante
2	Se presenta al departamento de Recursos Humanos a solicitar el permiso con el documento de justificación.	Funcionario Solicitante
3	Recibe al funcionario solicitante.	Secretario (a) de RH
4	Solicita documento de justificación	Secretario (a) de RH
5	Verifica si cumple con las normas o requisitos existentes para el proceso. ¿Cumple con los requisitos? Si: Paso 8 No: Paso 6	Secretario (a) de RH
6	Indica al funcionario solicitante que no cumple con los requisitos, motivo por el cual se le niega el permiso con goce de salario.	Secretario (a) de RH
7	Se despide y fin de proceso	Secretario (a) de RH
8	Indica al funcionario que el permiso cumple con los requisitos por lo es aprobado	Secretario (a) de RH
9	Elabora la acción de personal en el sistema	Secretario (a) de RH
10	Imprime la acción de personal	Secretario (a) de RH
11	Se despide del funcionario solicitante.	Secretario (a) de RH
12	Envía la acción de personal para que sea firmada por el director administrativo.	Secretario (a) de RH
13	Recibe la acción de personal firma la acción de personal y la envía al Departamento de	Director Administrativo

	Recursos Humanos.	
14	Verifica que la acción de personal esté correcta ¿Está correcta? Si: Paso 15 No: Paso 9	Director Administrativo
15	Firma la acción de personal	Director Administrativo
16	Envía la acción de personal al Depto. de Recursos Humanos	Director Administrativo
17	Recibe acción de personal y la archiva junto al documento de justificación en el expediente personal del colaborador (a).	Secretario (a) de RH
	Fin de proceso.	

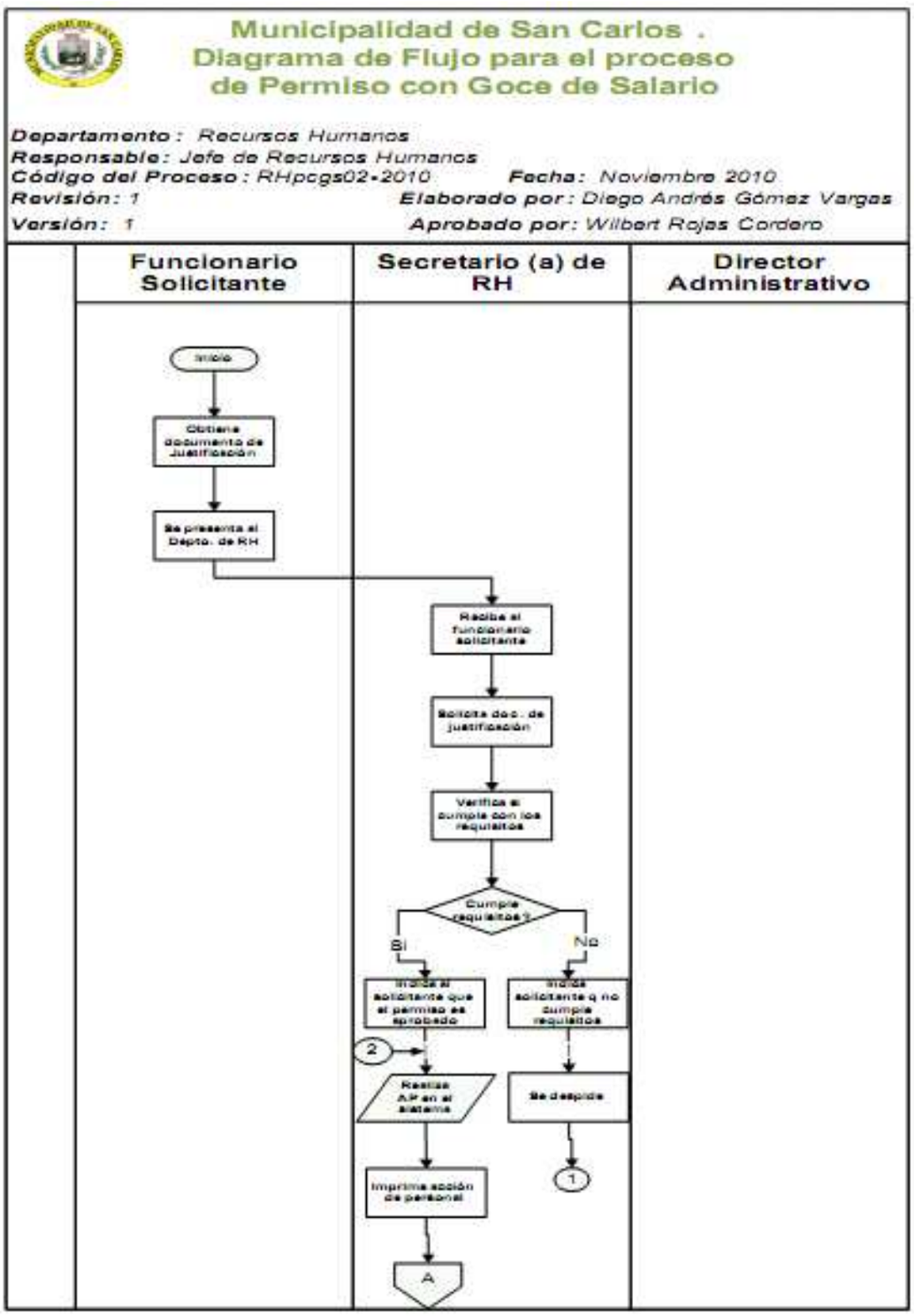
k) Tabla de análisis para la mejora del procedimiento

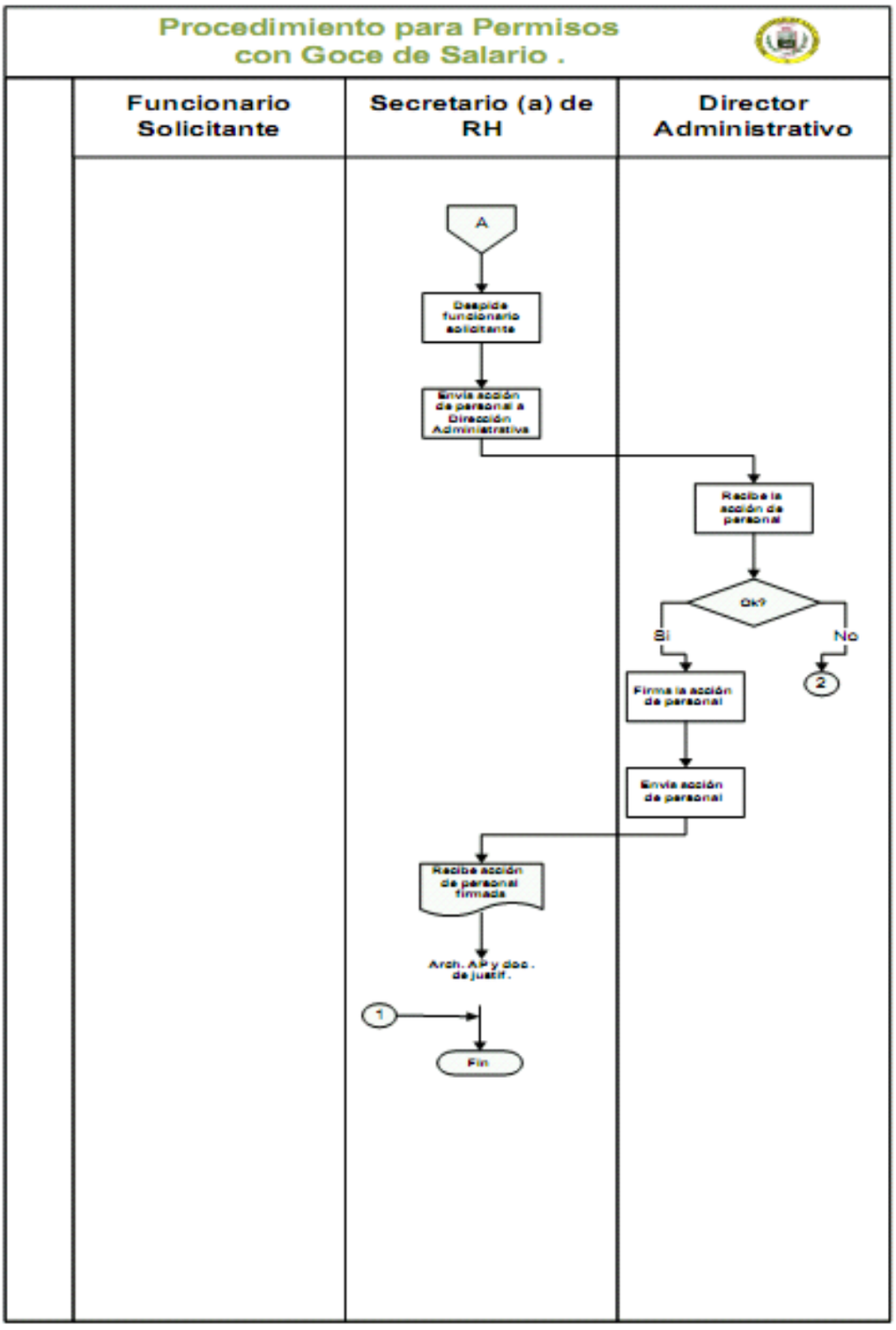
Tabla 20. Análisis para la mejora del procedimiento de Permisos con Goce de Salario.

Aspecto	Comentario y Sugerencias
Reducción de Pasos	Para el proceso mejorado de permisos con goce de salario hubo un aumento en el número de pasos. Esto no quiere decir que el procedimiento se alargó sino simplemente se reorganizaron la secuencia de los mismos y se incorporaron algunos pasos con tal de que el proceso pueda ser comprensible más fácilmente.

Reducción de Pases	No existe una reducción de pases debido a que los tres participantes actuales en el proceso son los más idóneos para realizarlo. El único cambio acá es que se deja llamar funcionario de Recursos Humanos al participante de este departamento y se le nombra en relación al puesto que actualmente labora para dicho departamento: Secretario (a) de Recursos Humanos. Esto más que todo porque funcionarios de RH existen varios, por lo tanto es importante especificar cuál es la persona que realmente debe desempeñar las actividades relacionadas a este procedimiento
Reducción de Costos	Los costos en este proceso realmente son mínimos y podrían reducir a medida que los funcionarios solicitantes cumplan con los requisitos para obtener al permiso. Con esto me refiero principalmente a costos de tiempo. Si el (la) funcionario (a) solicitante no cumple con los requisitos, existe un costo ya que el auxiliar de Recursos Humanos está disponiendo de su tiempo para atenderlo mientras estaría podría realizar otra tarea.
Reducción de Tiempos	Los tiempos reducirían a medida que seamos organizados para realizar nuestras funciones. A modo de ejemplo, el tiempo en el proceso reduciría si una vez impresa la acción de personal, es llevada de inmediatamente al Director Administrativo para que sea revisada y firmada. De lo contrario, si la guardamos y la dejamos para otro día se nos podría olvidar ó extraviar lo que hace el proceso se encuentre estancado.
Aumento de la Calidad	Al igual que en todos los procesos la calidad se ve reflejada en el ordenamiento y documentación de los actividades que se deben desarrollar para ejecutar el procedimiento. A medida que cumplamos con lo contemplado en este manual la calidad se verá reflejad a lo largo del departamento y a nivel Municipal.

l) **Diagrama de flujo**.


Municipalidad de San Carlos .
Diagrama de Flujo para el proceso
de Permiso con Goce de Salario
Departamento : Recursos Humanos
Responsable : Jefe de Recursos Humanos
Código del Proceso : RHpcgs02-2010
Fecha: Noviembre 2010
Revisión : 1
Elaborado por : Diego Andrés Gómez Vargas
Versión : 1
Aprobado por: Wilbert Rojas Cordero
Funcionario Solicitante
Secretario (a) de RH
Director Administrativo
Inicio
Obtiene documento de justificación
Se presenta al Depto. de RH
Recibe el funcionario solicitante
Solicita doc. de justificación
Verifica si cumple con los requisitos
Cumple requisitos ?
Si
No
Indica al solicitante que el permiso es aprobado
Indica solicitante q no cumple requisitos
2
Realiza AP en el sistema
Se despide
Imprima acción de personal
1
A



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

Municipalidad de San Carlos
Manual de Procedimientos

Nombre de la Unidad Departamento de Servicios Generales	Nombre del Procedimiento Préstamo de Vehículos Municipales
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Generales	
Código de Proceso: SGpvm02-2010	Fecha: Noviembre 2010
Página:	
Número de Revisión 1	Número de Versión 1
Próxima Revisión	
Elaborado por: Diego Andrés Gómez Vargas	
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	Aprobado por: Wilbert Rojas Cordero
Fecha de Aprobación	**Rige a partir de:**

a) Introducción

El préstamo de vehículos municipales a funcionarios es uno más del conjunto de procesos que se ejecutan día a día en la Municipalidad de San Carlos. Como cualquier otro proceso, es una secuencia de actividades que se deben llevar a cabo de la manera más oportuna de modo que los resultados al final de dichas actividades sean satisfactorios para cada uno de los involucrados en el procedimiento.

Actualmente, el Departamento de Servicios Generales es el encargado de velar porque este proceso se realice cada vez que surja la necesidad de parte de algún funcionario municipal. Como parte de una mejor organización a nivel de dicho departamento y como responsabilidad del departamento de Control Interno, surge la necesidad de crear este manual el cual consta de varios apartados como los son: el objetivo principal del proceso, alcance, los encargados de llevar a cabo el procedimiento, las políticas, leyes o normativas que lo rijan, sistemas de información, descripción de pasos que actualmente se desarrollan para cumplir con el proceso¸ diagrama de flujo del proceso, entre otros aspectos que deben ser tomados en consideración.

b) Objetivo del proceso.

El propósito fundamental de este procedimiento es mantener controlado y ordenado el sistema de préstamo de vehículos municipales, para que sean utilizados como herramienta de trabajo al cumplir sus funciones, a fin de que se garantice una asignación, que beneficie a todo el personal, genere economía al evitar programaciones dobles a un mismo sitio, permita sentar responsabilidades a los funcionarios uso indebido, detallar los parámetros de control necesarios para rendir cuentas apropiadas del uso del recurso vehicular y facilitar las políticas de mantenimiento de los vehículos. Además con el propósito de informar a la administración del desplazamiento de los vehículos municipales dentro del territorio

nacional de forma que garantiza el uso de los mismos en actividades propiamente municipales.

c) Alcance

El presente procedimiento es aplicable para el (la) Asistente de Servicios Generales, (análisis, autorizaciones, impresiones), chóferes ó funcionarios solicitantes (son los usuarios de), Jefes (as) (autorizan la salida de los vehículos), guardas (reciben y revisan los vehículos junto con los choferes, remiten el formulario lleno a servicios generales).

d) Responsable

El procedimiento interno para utilizar un vehículo Municipal se encuentra a cargo del departamento de Servicios Generales que tiene como principal responsable al Jefe de dicho departamento.

e) Políticas o normas relacionadas al proceso

Actualmente no existe algún documento formal que establezca una serie de parámetros que deben ser respetados a la hora de llevar a cabo el presente procedimiento. Gracias a la información brindada por el colaborador responsable del proceso, se pudo establecer una serie de lineamientos relacionados con el proceso de préstamo de vehículos a funcionarios municipales las cuales se detallan a continuación:

a) Un colaborador goza del préstamo de un vehículo municipal si cumple con los siguiente criterios:

- Tener licencia de conducir.
- Estar anotado en el registro de conductores del Depto. de Servicios Generales.
- Prueba de manejo realizado por la Municipalidad.
- Ser funcionario municipal.

b) El funcionario que se le asigne alguna misión fuera del palacio acudirá al Sistema Integral Municipal e imprimirá un formulario de solicitud de vehículo.

c) El formulario deberá ir firmado por el jefe de departamento al cual pertenece el funcionario solicitante.

d) Para que un funcionario pueda retirar las llaves de un vehículo, el formulario destinado a este fin deberá ir autorizado con la firma y sello del jefe del Departamento de Servicios Generales.

e) El funcionario solicitante debe completar la información que se le solicita en el formulario en el momento que le corresponde.

f) El funcionario solicitante deberá mantener consigo durante todo el proceso el formulario de solicitud de préstamo de vehículos con el fin de que pueda completar la información requerida durante el trayecto o gira realizada.

g) El funcionario no podrá retirar un vehículo si el formulario no está firmado por el oficial de seguridad en la sección de “Información de Vehículo al ser entregado por el guarda”

h) El oficial de seguridad no permitirá la salida de un automotor en aquellos casos donde la información que debe ser contemplada en el formulario a la hora de entrega de un vehículo esté incompleta.

i) El oficial de seguridad será el principal testigo de que la información brindada por el funcionario esté correcta tanto a la hora de retiro de vehículo como a la hora de recibido.

j) Cada vez que el vehículo regrese a su lugar de origen al final del día, el guarda de turno verificará que se encuentre completo y firmará el apartado MOVIMIENTOS REALIZADOS DURANTE LA ASIGNACION DE ESTE VEHICULO. Éste no recibirá el formulario ni el vehículo si no se cumple con este requisito.

k) El guarda informará al Departamento de Servicios Generales todo caso por el cual el vehículo no pudo ser recibido o cualquier otra anomalía que se presente durante del proceso.

l) El Departamento de Servicios Generales se responsabiliza de hacer una investigación en aquellos casos donde exista algún tipo de anomalía como la descrita en el inciso “j”.

El Departamento de Servicios Generales realizará una investigación preliminar de aquellos casos donde en apariencia halla uso indebido de vehículos, desvío para atender asuntos no municipales o consumo desproporcionado de combustible en una gira.

f) Formularios

Actualmente existe un formulario llamado: “Formulario para ser Utilizado en la Solicitud de Vehículos Municipales”. Este formulario se encuentra en el Sistema Integral Municipal y debe ser impreso por funcionario cada vez que requiera el préstamo de un vehículo de la institución. (Ver ANEXO 1)

g) Sistemas de información

Para este proceso es indispensable la utilización del formulario prediseñado el cual fue confeccionado en Microsoft Excel. También es necesario el uso de este software para llevar los datos estadísticos y de análisis de datos.

h) Conceptos

Según la información brindada por la persona responsable del proceso, el procedimiento de Préstamo de Vehículos Municipales no parece contener conceptos que merezcan explicación adicional para ser meramente entendibles por aquellos funcionarios que hagan uso de este manual.

i) Descripción de las actividades actuales

Tabla 6. Descripción de las actividades actuales. Proceso de Préstamo de Vehículos Municipales a Funcionarios.

Municipalidad de San Carlos

Departamento de Servicios Generales

Proceso Actual de Préstamo de Vehículos Municipales a Funcionarios.

Secuencia de Pasos	Descripción de las Actividades	Responsable
1	Acude al sistema e imprime el formulario de solicitud de vehículo.	Funcionario solicitante
2	Llena el encabezado del formulario de solicitud indicando: a) Fecha. b) Hora de solicitud. c) Departamento solicitante al que pertenece. d) Nombre del conductor registrado como conductor autorizado. e) Motivo de viaje. f) Indicación del día (s) y fecha (s) en que utilizará el vehículo. g) Firma del jefe del departamento como señal para que sea aprobada la gira.	Funcionario solicitante
3	Se dirige al Depto. de Servicios Generales con el respectivo formulario de solicitud.	Funcionario solicitante

4	Revisa solicitud.	Jefe o asistente Depto. Servicios Generales (Depto. S.G.)
5	Asigna vehículo con su respectivo número de placa.	Jefe o asistente (Depto. S.G.)
6	Firma y sella el formulario de solicitud de vehículo en señal de visto bueno definitivo para que el funcionario retire el vehículo con el oficial o guarda de seguridad respectivo.	Jefe o asistente (Depto. S.G.)
7	Se dirige al lugar donde se encuentra el vehículo	Funcionario solicitante
8	Busca el oficial de seguridad para que le entregue las llaves	Funcionario solicitante
9	Se dirige al vehículo con el formulario de solicitud de vehículos en la mano para completar los datos de la revisión de vehículo que aparecen en el cuadro de la derecha del formulario de solicitud en forma de marca con una "X". Igualmente debe llenar el estado de la cantidad de combustible inicial que aparece en un cuadro denominado "Combustible Inicial" en donde se indica si el vehículo tiene: tanque lleno, ¾ tanque, ½ tanque, ¼ tanque o menos.	Funcionario solicitante
10	Conservando consigo el formulario de solicitud de vehículo, el funcionario procederá a llenar la sección: "Movimientos Realizados Durante la Asignación de este Vehículo" señalando la fecha y hora en que retira el carro, el destino (lugar donde se dirige en forma	Funcionario solicitante

	directa).	
11	El funcionario luego se dirige a la sección "Información Del Vehículo Al Ser Entregado Por El Guarda". Llenará los espacios: kilometraje de salida y lugar de salida y cualquier observación referente al vehículo notoria al retirarlo, como golpes o rallas. Es imprescindible la firma del oficial en este apartado.	Funcionario solicitante
12	Conserva el formulario de solicitud de vehículo para que en su recorrido, siga llenando la sección "Movimientos Realizados Durante La Asignación De Este Vehículo", específicamente el apartado hora de llegada, en el caso de su primer destino y a partir de haber llegado a su primer destino reiniciar con las secciones fecha y hora, nuevo destino (por ejemplo el regreso, o quizás un nuevo desplazamiento, de nuevo la hora de llegada y así sucesivamente.	Funcionario solicitante
13	Cuando el vehículo regresa a su lugar de origen al final del día, el guarda de turno firmará y verificará que se encuentre lleno el apartado "Movimientos Realizados Durante La Asignación De Este Vehículo".	Guarda
14	Si el vehículo está asignado al mismo conductor por más de un día consecutivo, el funcionario que usa el vehículó conservará el mismo formulario para los demás días, repitiendo los mismos pasos (a partir del paso 12), pero si sólo solicitó el vehículó por un día, entonces entregará el formulario lleno al guarda. Este no recibirá el formulario ni el vehículo sino están completos.	Funcionario solicitante

15	Cuando ya el funcionario no ocupa más el vehículo, debe llenar junto con el guarda el apartado "Información del Vehículo al ser Recibido por el Guarda", en los espacios: kilometraje al regresar, recibido por, firma del guarda, así como las observaciones pertinentes al vehículo tales como golpes, averías, ralladuras, etc.	
16	Remitirá la boleta el formulario debidamente llena al departamento de servicios generales al día siguiente.	Guarda
17	Procede a hacer el análisis del kilometraje recorrido en comparación con los destinos donde fue.	Jefe o asistente (Depto. S.G.)
18	Crea una base de datos con los kilómetros entre puntos en común y revisará que el combustible utilizado este dentro de parámetros objetivamente razonables.	Jefe o asistente (Depto. S.G.)
19	Realizará una investigación preliminar en aquellos casos donde en apariencia halla uso indebido de vehículos, desvío para atender asuntos no municipales o consumo desproporcionado de combustible en una gira. En esos casos se remitirá el tema a la administración, cuando estime que hay suficientes indicios de las faltas señaladas en el punto anterior.	Jefe o asistente (Depto. S.G.)

j) Descripción de las actividades mejoradas

Tabla 7. Descripción de las actividades mejoradas. Proceso de Préstamo de Vehículos Municipales a Funcionarios.

Municipalidad de San Carlos

Departamento de Servicios Generales

Proceso Mejorado de Préstamo de Vehículos Municipales a Funcionarios

Secuencia de Pasos	Descripción de las Actividades	Responsable
Inicio	Existe una necesidad por parte de un funcionario municipal para requerir el préstamo de un vehículo de la institución.	Funcionario solicitante
1	Sabiendo cuáles son los requisitos para el préstamo de un vehículo, acude al sistema e imprime el formulario de solicitud de vehículo.	Funcionario solicitante
2	Llena el encabezado del formulario de solicitud indicando: a) Fecha. b) Hora de solicitud. c) Departamento solicitante al que pertenece. d) Nombre del conductor registrado como conductor autorizado. e) Motivo de viaje. f) Indicación del dia (s) y fecha (s) en que utilizará el vehículo. g) Firma del jefe del departamento como señal para que sea aprobada la gira.	Funcionario solicitante
3	Presenta en el Depto. de Servicios Generales el formulario de solicitud de vehículos.	Funcionario solicitante

4	Verifica si el funcionario cumple con los requisitos para el uso del vehículo. ¿Cumple requisitos? Si: Paso 8 No: Paso 5	Asistente (a) del Depto. Servicios Generales
5	Se le comunica al funcionario que no cumple con los requisitos correspondientes para el préstamo de un vehículo municipal	Asistente (a) del Depto. Servicios Generales
6	Aclara requisitos que debe cumplir al funcionario solicitante.	Asistente (a) del Depto. Servicios Generales
7	Se despide y finaliza acá el proceso.	Asistente (a) del Depto. Servicios Generales
8	Verifica que los datos del encabezado del formulario de solicitud estén correctos. ¿Están correctos? Si: Paso 9 No: Paso 2	Asistente (a) del Depto. Servicios Generales
9	Asigna vehículo con su respectivo número de placa	Asistente (a) del Depto. Servicios Generales
10	Pasa formulario a su jefe para que le dé el visto bueno final firmando y sellando el documento para que el funcionario retire el vehículo con el oficial o guarda de seguridad respectivo.	Asistente (a) del Depto. Servicios Generales
11	Recibe y verifica si el documento está correcto. ¿Está correcto? Si: Paso 12 No: Paso 8	Jefe del Depto. Servicios Generales

12	Firma y sella el formulario de solicitud de vehículo en señal de visto bueno definitivo.	Jefe del Depto. Servicios Generales
13	Devuelve formulario a su asistente	Jefe del Depto. Servicios Generales
14	Recibe y entrega formulario firmado y sellado por el jefe del departamento al funcionario solicitante.	Asistente (a) del Depto. Servicios Generales
15	Da recomendaciones necesarias al funcionario solicitante y se despide.	Asistente (a) del Depto. Servicios Generales
16	Se dirige al lugar donde se encuentra el vehículo con el formulario de solicitud.	Funcionario solicitante
17	Busca el oficial de seguridad para que le entregue las llaves.	Funcionario solicitante
18	Muestra el formulario de solicitud al guarda u oficial de seguridad.	Funcionario solicitante
19	Revisa el formulario de solicitud. ¿Está debidamente autorizado? Si: Paso 20 No: Paso 3	Oficial de Seguridad
20	Confirma que el formulario está correcto por lo que procede a entregar las llaves.	Oficial de Seguridad
21	Recibe las llaves del vehículo	Funcionario solicitante

22	Se dirige al vehículo junto con el oficial de seguridad portando consigo el formulario de solicitud de vehículos en la mano.	Funcionario solicitante
23	Completa los datos de la revisión de vehículo que aparecen en el cuadro de la derecha del formulario de solicitud en forma de marca con una "X"	Funcionario solicitante
24	Al igual que el paso anterior, debe llenar el estado de la cantidad de combustible inicial que aparece en un cuadro denominado "*Combustible Inicial*" en donde se indica si el vehículo tiene: tanque lleno, ¾ tanque, ½ tanque, ¼ tanque o menos.	Funcionario solicitante
25	Conservando consigo el formulario de solicitud de vehículo, procederá a llenar la sección: "*Movimientos Realizados Durante la Asignación de este Vehículo*" señalando la fecha y hora en que retira el carro, el destino (lugar donde se dirige en forma directa).	Funcionario solicitante
26	Junto con el oficial de seguridad, se dirige a la sección "*Información Del Vehículo Al Ser Entregado Por El Guarda*". Llenará los espacios: a) kilometraje de salida b) lugar de salida c) y cualquier observación referente al vehículo notoria al retirarlo, como golpes o rallas.	Funcionario solicitante
27	Pasa el formulario al oficial de seguridad para que sea revisado y firmado.	Funcionario solicitante

28	Recibe formulario	Oficial de Seguridad
29	Verifica si está correcto. ¿Está completo? Si: Paso 33 No: Paso 30	Oficial de Seguridad
30	Explica y entrega al funcionario el formulario para que lo corrija ó complete el espacio que hiciera falta.	Oficial de Seguridad
31	Corrige el error o espacio incompleto	Funcionario solicitante
32	Una vez corregido devuelve el formulario corregido al oficial de seguridad para que pueda ser firmado	Funcionario solicitante
33	Firma el formulario en la sección "*Información de Vehículo al ser Entregado por el Guarda*".	Oficial de Seguridad
34	Entrega formulario firmado al funcionario solicitante.	Oficial de Seguridad
35	Recibe formulario firmado por el guarda.	Funcionario solicitante
36	Retira el vehículo	Funcionario solicitante
37	Conserva el formulario de solicitud de vehículo	Funcionario solicitante
38	En su recorrido va completando la sección "Movimientos Realizados Durante La Asignación De Este Vehículo", especificamente el apartado hora de llegada en el caso de su primer destino y, a partir de haber llegado a su primer destino reiniciar con las secciones fecha y hora, nuevo destino (por ejemplo el	Funcionario solicitante

	regreso o quizás un nuevo desplazamiento) y finalmente la hora de llegada y así sucesivamente.	
39	Una vez completada la gira, regresa el vehículo al lugar donde lo retiró.	Funcionario solicitante
40	Entrega formulario al oficial de seguridad	Funcionario solicitante
41	Recibe y verifica que se encuentre completa la sección del formulario denominada "Movimientos Realizados Durante La Asignación De Este Vehículo". ¿Está completa la información? Si: 45 No: Paso 42	Oficial de Seguridad
42	No recibe el formulario y tampoco el vehículo.	Oficial de Seguridad
43	Reporta anomalía al Depto. de Servicio Generales	Oficial de Seguridad
44	Procede a realizar un proceso de investigación Fin del proceso.	Jefe Depto. S.G
45	Firma la sección mencionada en el paso 41.	Oficial de Seguridad
46	Entrega formulario al funcionario solicitante	Oficial de Seguridad
47	Recibe formulario	Funcionario solicitante
48	Completa junto al oficial de seguridad el estado de la cantidad de combustible final que aparece en un	Funcionario solicitante

	cuadro denominado "*Combustible Final*" en donde se indica si el vehículo tiene: tanque lleno, ¾ tanque, ½ tanque, ¼ tanque o menos.	
49	Junto con el oficial de seguridad, se dirige a la sección "*Información Del Vehículo Al Ser Recibido Por El Guarda*". Llenará los espacios: a) kilometraje al regresar b) recibido por c) y cualquier observación general sobre el vehículo al momento de recibirlo, como golpes o rallas.	Funcionario solicitante
50	Pasa el formulario al guarda para realice sus observaciones y firme en el cuadro de *Información Del Vehículo Al Ser Recibido Por El Guarda*".	Funcionario solicitante
51	Recibe formulario	Oficial de Seguridad
52	Realiza sus observaciones y firma el formulario en la sección mencionada en el paso 50.	Oficial de Seguridad
53	Finaliza entrega de vehículo y se retira.	Funcionario solicitante
54	Guarda el formulario para ser entregado el día siguiente al Depto. de Servicios Generales.	Oficial de Seguridad
55	Se presenta al Depto. de Servicios Generales al día para entregar el formulario un día después de recibirlo	Oficial de Seguridad

56	Entrega formulario	Oficial de Seguridad
57	Recibe el formulario.	Asistente (a) del Depto. Servicios Generales
58	Entrega el formulario al jefe del departamento para ser analizado .	Asistente (a) del Depto. Servicios Generales
59	Recibe formulario	Jefe Depto. S.G
60	Procede a hacer el análisis del kilometraje recorrido en comparación con los destinos donde fue y con la ayuda de una base de datos revisará que el combustible utilizado esté dentro de parámetros objetivamente razonables. ¿Están razonables los parámetros? Si: Fin de proceso No: Paso 61	Jefe Depto. S.G
61	Realizará una investigación preliminar en aquellos casos donde en apariencia halla uso indebido de vehículos, desvío para atender asuntos no municipales o consumo desproporcionado de combustible en una gira. ¿Existen suficientes indicios de faltas? Si: Paso 62 No: Fin de proceso	Jefe Depto. S.G
62	Remitirá el tema a la administración, cuando estime que hay suficientes indicios de las faltas señaladas en el punto anterior.	Jefe Depto. S.G
	Fin del proceso	

k) Tabla de análisis para la mejora del procedimiento

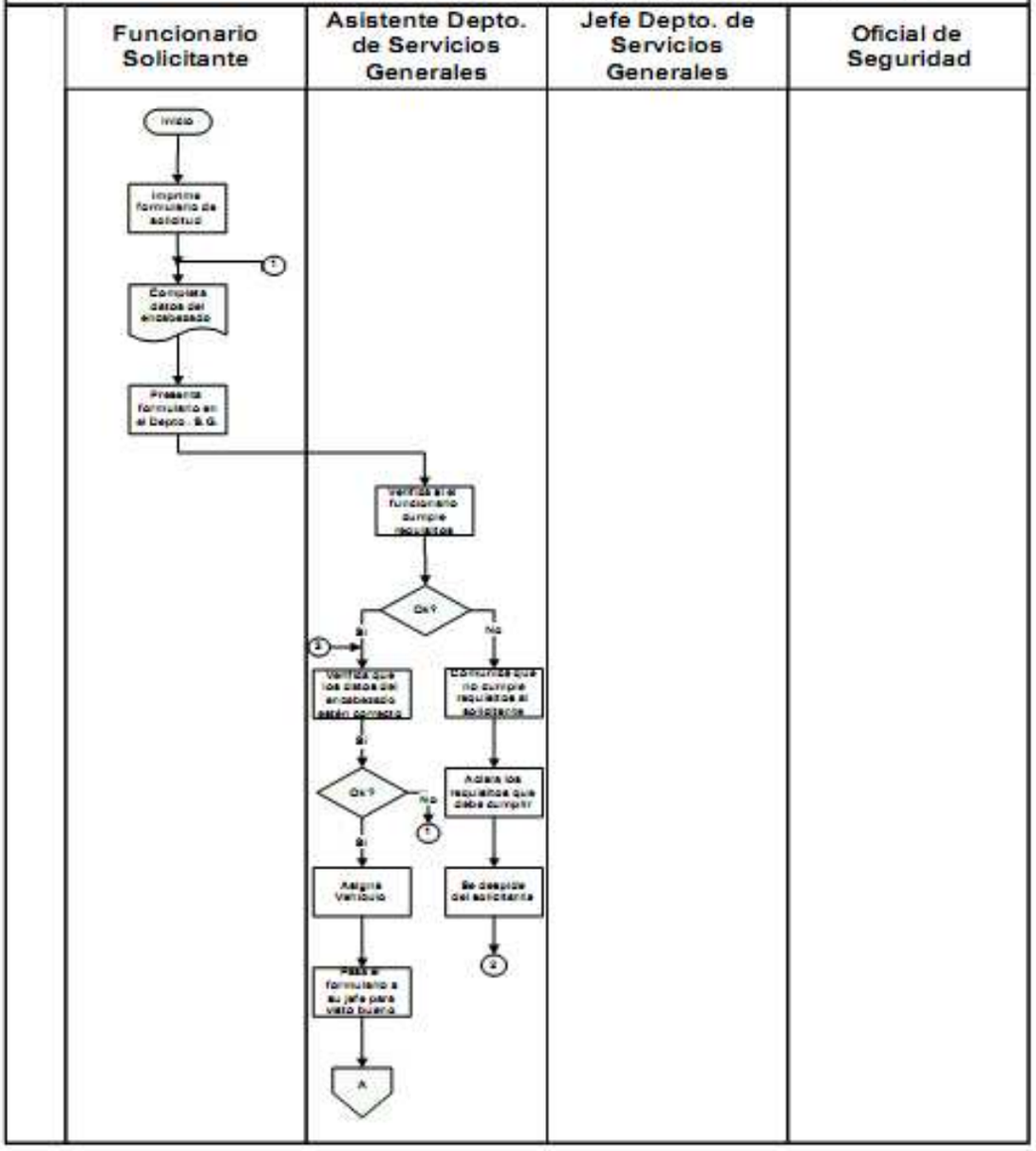
Tabla 8. Análisis para mejora del procedimiento de Préstamo de Vehículos Municipales a Funcionarios.

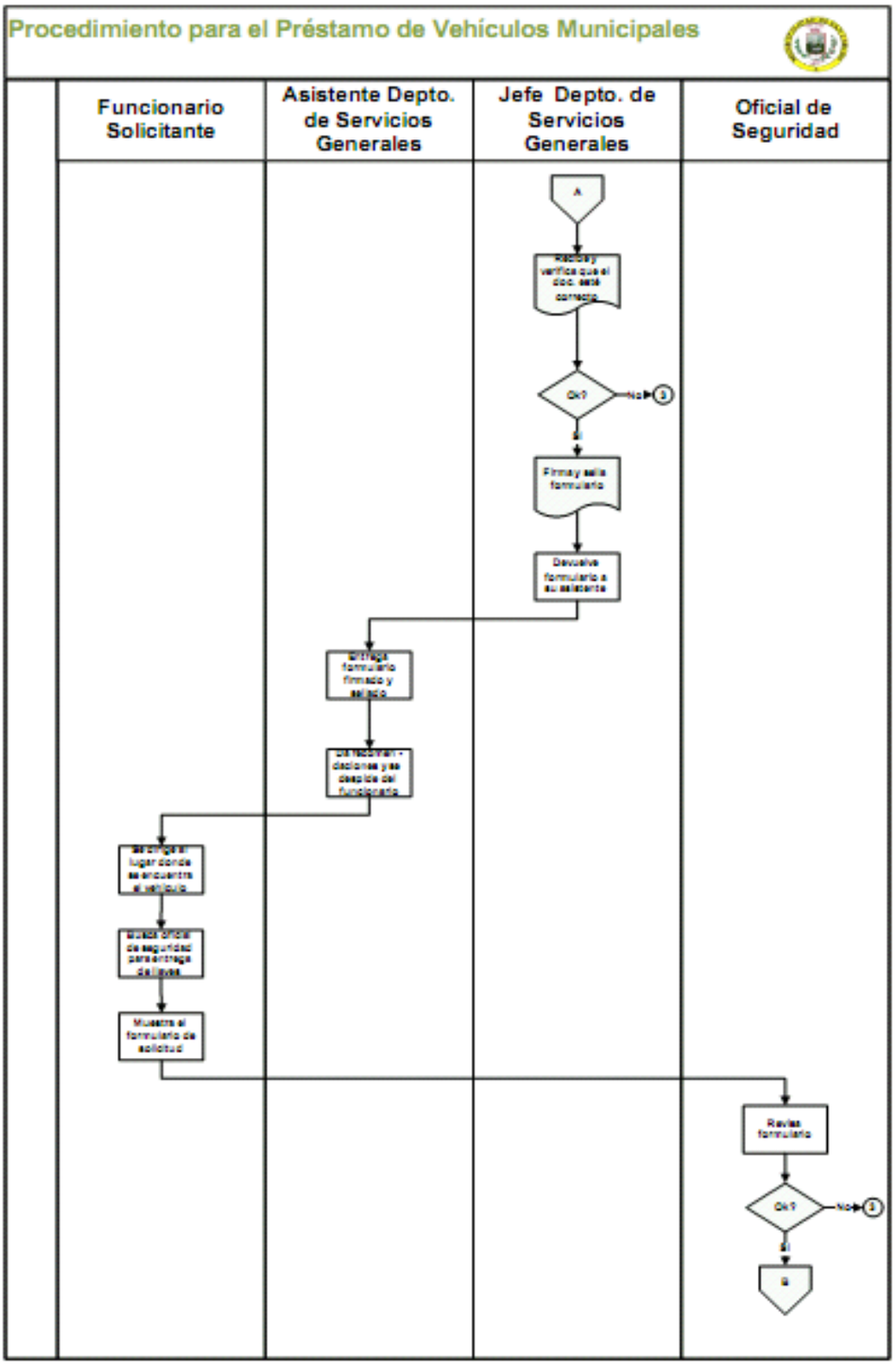
Aspecto	Comentario y Sugerencias
Reducción de Pasos	Para el proceso de prestación de vehículos municipales a funcionarios o choferes, no se produjo una reducción de pasos. Simplemente lo que se hizo de acuerdo al análisis fue reordenar algunas actividades e incluir algunos pasos para una mejor secuencia de los movimientos a realizar en el procedimiento.
Reducción de Pases	No existe una reducción de pases debido a que los cuatro participantes actuales en el proceso son los más idóneos para realizarlo. El único cambio acá es que existe una subdivisión de funciones para el jefe del Depto. de Servicios Generales y otras para su asistente (a). Dependiendo del grado de delegación de autoridad por parte del jefe, habrán acciones que podrán ser ejecutadas por su asistente (a).
Reducción de Costos	Los costos no se reducen mucho debido a que éstos son mínimos para el desarrollo de este proceso. Con lo que podríamos jugar para reducir costos dentro de este proceso serían más que todo lo costos de tiempo que invierten las personas involucradas. Entre más rápido desarrollemos el proceso menor va ser el costo de oportunidad de continuar con otras funciones.
Reducción de Tiempos	Para este tipo de procesos es casi imposible la reducción de tiempos ya que el procedimiento va a variar dependiendo del tiempo en el cual el vehículo va estar a disposición de un funcionario. En otras palabras, si un vehículo va ser prestado por un día y otro automotor por una semana, los tiempos entre el proceso de uno y el proceso del otro van a ser muy diferentes.
Aumento de la Calidad	La calidad se ve reflejada en este documento el cual va ser parte de una herramienta importante dentro del Depto. de Servicios Generales para facilitar el entendimiento en la secuencia de actividades que se deben realizar para dar por concluido el presente proceso.

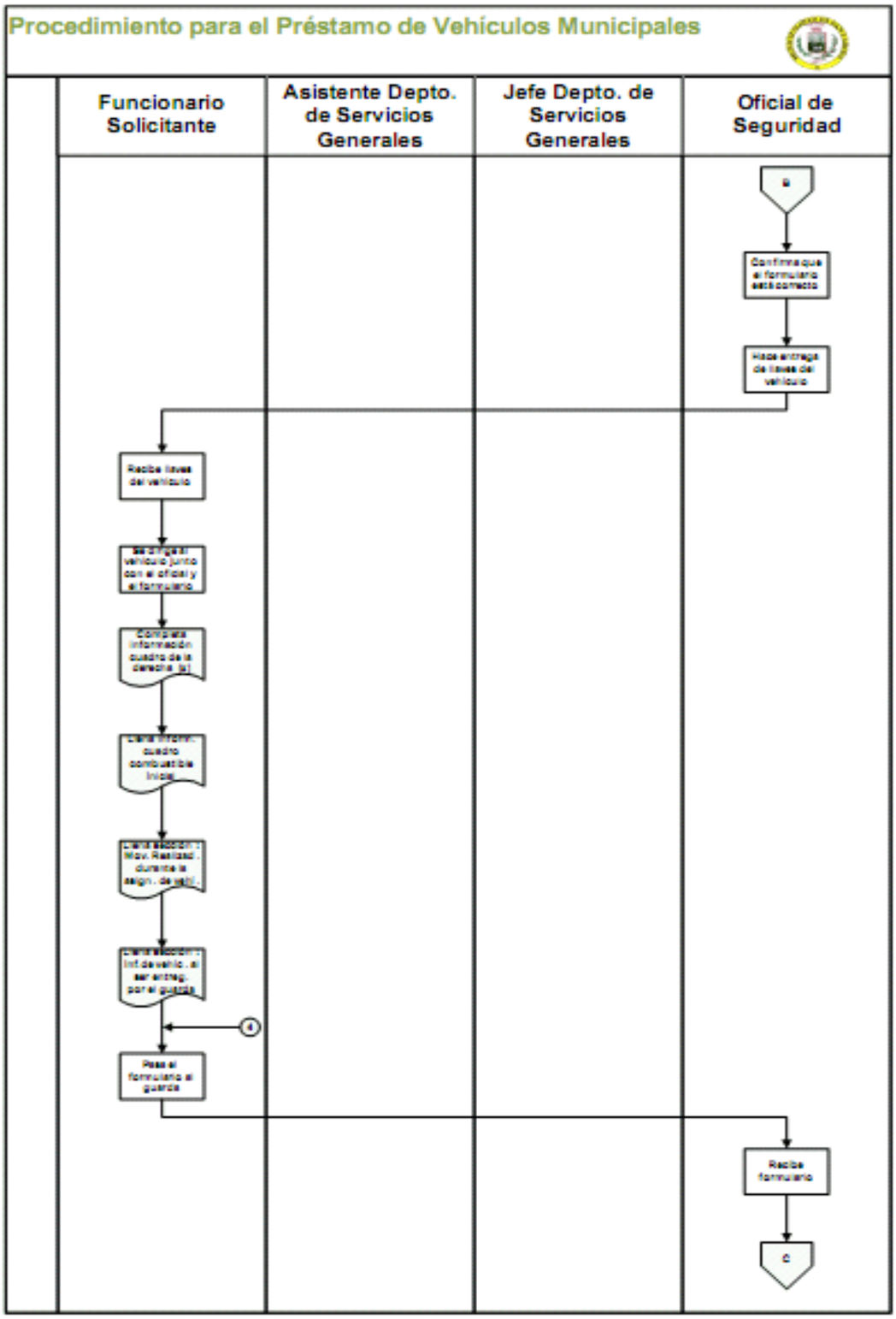
l) Diagrama de flujo

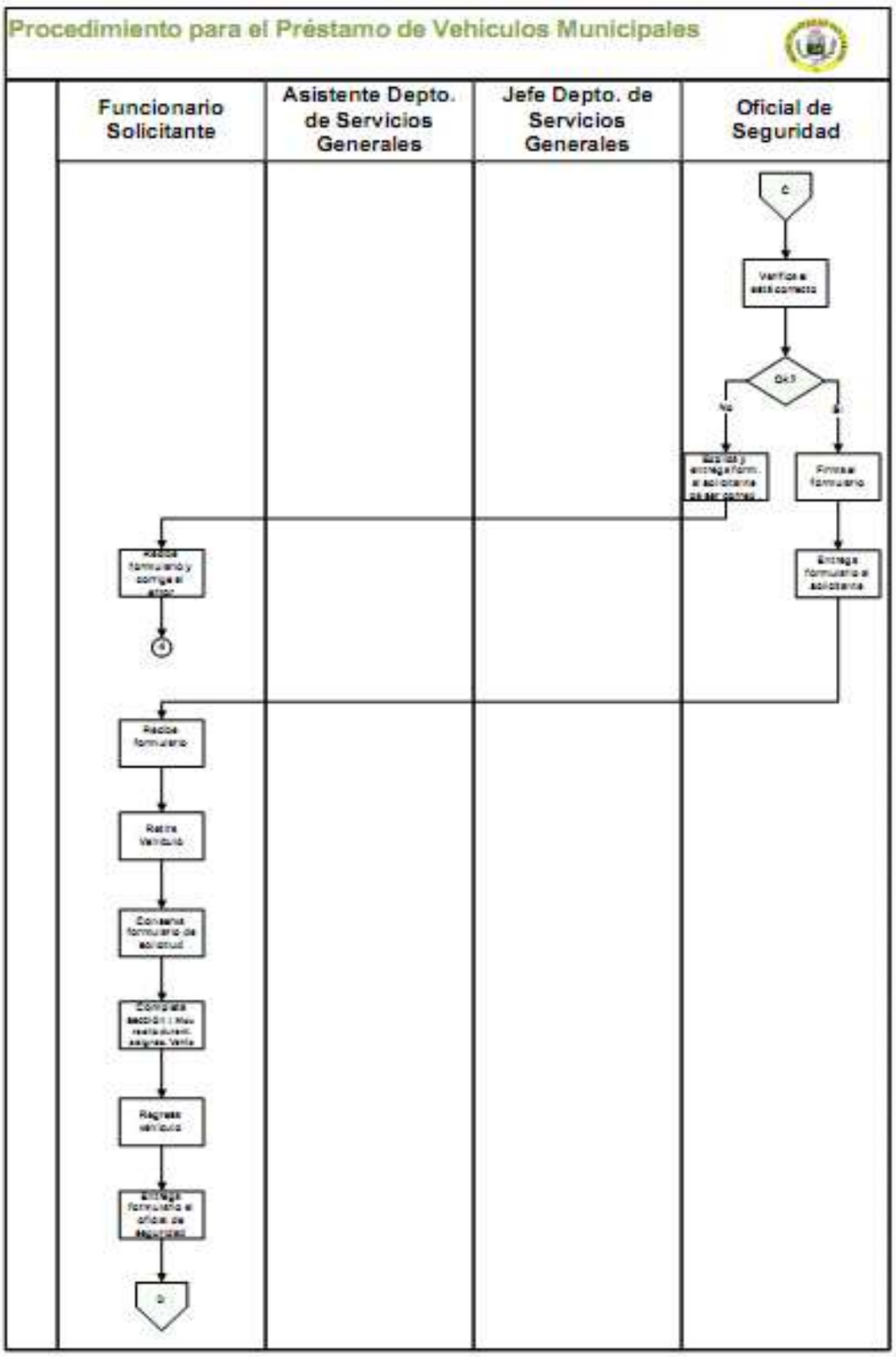
Municipalidad de San Carlos .
Diagrama de Flujo para el proceso de Préstamo de Vehiculos Municipales

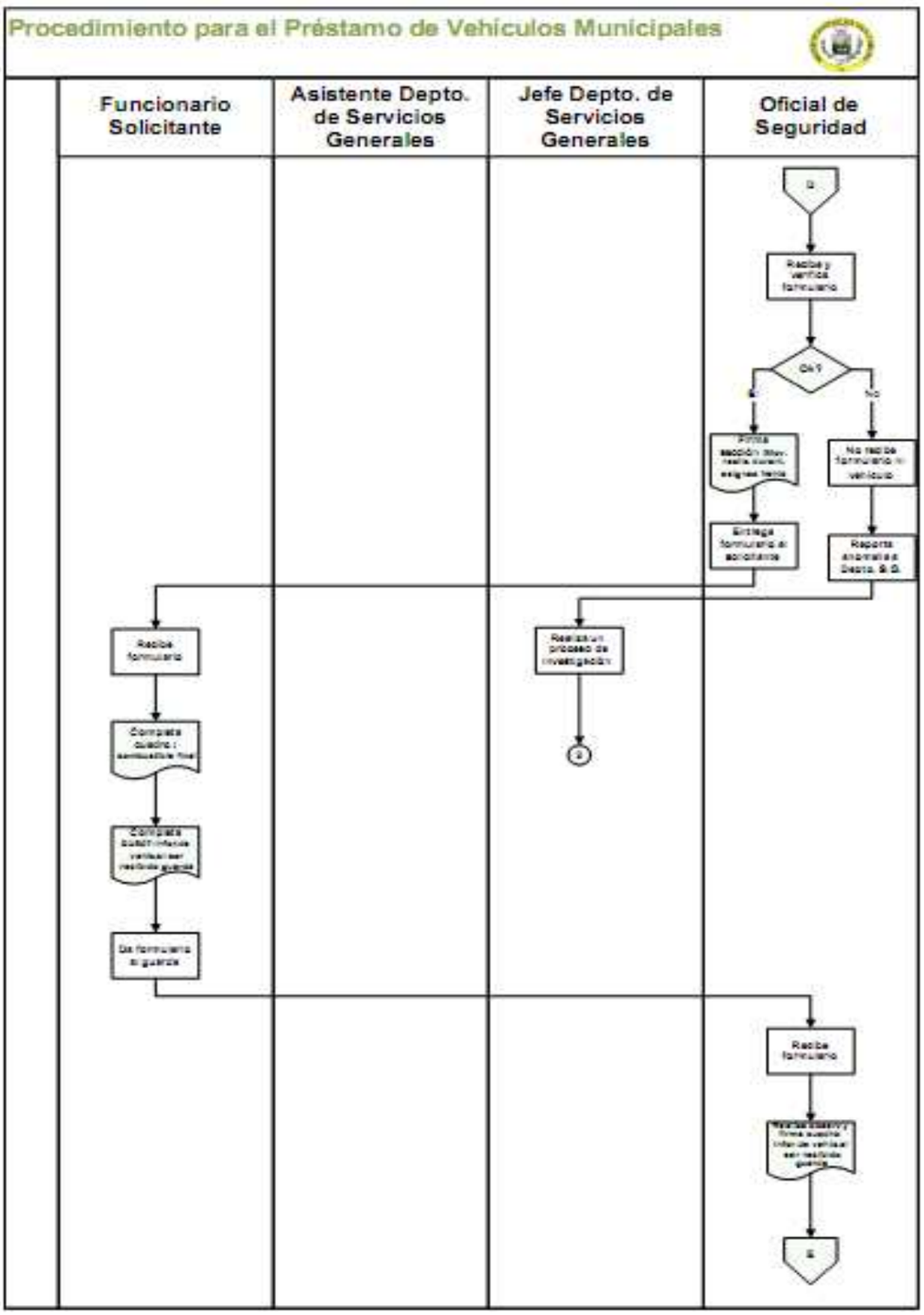
Departamento: Servicios Generales
Responsable: Jefe de Servicios Generales
Código del Proceso: SGpvm02-2010
Revisión: 1
Versión: 1
Fecha: Noviembre 2010
Elaborado por: Diego Andrés Gómez Vargas
Aprobado por: Wilbert Rojas Cordero

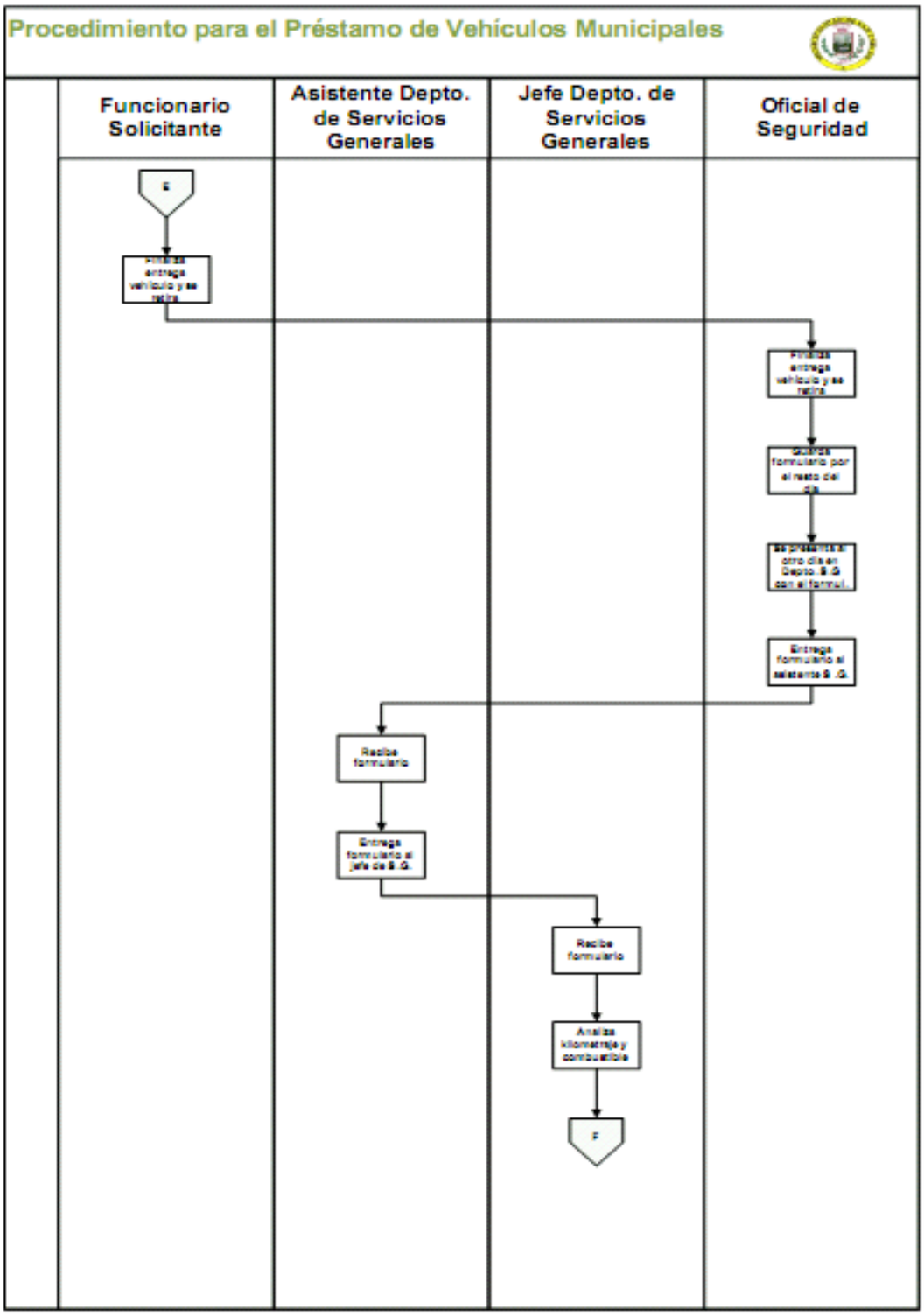



Procedimiento para el Préstamo de Vehículos Municipales
Funcionario Solicitante
Asistente Depto. de Servicios Generales
Jefe Depto. de Servicios Generales
Oficial de Seguridad
A
Ok?
No
3
Si
Firma y sella formulario
Devuelve formulario a su asistente
Entrega formulario firmado y sellado
Se dirige al lugar donde se encuentra el vehículo
Muestra el formulario de solicitud
Revisa formulario
Ok?
No
3
Si
B

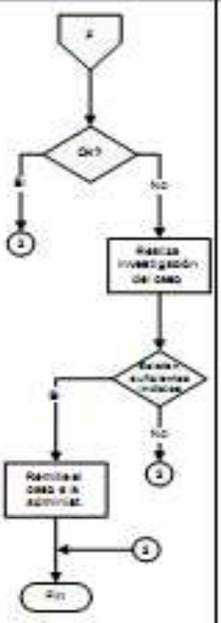

Procedimiento para el Préstamo de Vehículos Municipales
Funcionario Solicitante
Asistente Depto. de Servicios Generales
Jefe Depto. de Servicios Generales
Oficial de Seguridad
a
Confirma que el formulario está correcto
Hace entrega de llaves del vehículo
Recibe llaves del vehículo
Se dirige al vehículo junto con el oficial y el formulario
Comparan información cuadro de la derecha (a)
Llena inform. cuadro combustible Inicial
Llena inform. Mov. Realizad. durante la asign. de vehíc.
Llena inform. Inf. de vehíc. al ser entreg. por el guarda
4
Pasa el formulario al guarda
Recibe formulario
c


Procedimiento para el Préstamo de Vehiculos Municipales
Funcionario Solicitante
Asistente Depto. de Servicios Generales
Jefe Depto. de Servicios Generales
Oficial de Seguridad
C
Verifica si esta correcto
Ok?
No
Si
Firma el formulario
Entrega formulario al solicitante
Recibe formulario
Retira Vehiculo
Regresa vehiculo
D


Procedimiento para el Préstamo de Vehículos Municipales
Funcionario Solicitante
Asistente Depto. de Servicios Generales
Jefe Depto. de Servicios Generales
Oficial de Seguridad
Recibe y verifica formulario
Recibe formulario
Recibe formulario


Procedimiento para el Préstamo de Vehículos Municipales
Funcionario Solicitante
Asistente Depto. de Servicios Generales
Jefe Depto. de Servicios Generales
Oficial de Seguridad
E
Recibe formulario
Entrega formulario al jefe de S. G.
Recibe formulario
Analiza kilometraje y combustible
F

Procedimiento para el Préstamo de Vehiculos Municipales

	Funcionario Solicitante	Asistente Depto. de Servicios Generales	Jefe Depto. de Servicios Generales	Oficial de Seguridad
				

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
RECEPCIÓN DE URBANIZACIONES

a) Introducción

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

El procedimiento tiene como finalidad de velar por el cumplimiento de la ley de Planificación Urbana.

Objetivo

Velar por el cumplimiento de la ley de Planificación Urbana.

Alcance

El procedimiento aplica para el propietario, encargado de plataforma, asistente de ingeniería, ingeniero, cajero y concejo municipal.

Responsables

El responsable de este procedimiento es el departamento de Ingeniería.

Políticas o normas relacionadas

Ley de Planificación Urbana. Artículos: 32, 38 y 39.

Art. 32: El Reglamento de Fraccionamiento y Urbanización, al puntualizar las condiciones municipales para permitir fraccionamientos, urbanizaciones o ambas operaciones, entre otros requisitos, incluirá los correspondientes al acceso a vía pública, a notificación y amanzanamiento y a la cesión de áreas para uso público; establecerá, asimismo, previa consulta a los organismos competentes, normas mínimas sobre construcción de calles y aceras pavimentos, cañerías, drenajes pluviales y sanitarios, y electrificación y alumbrado público.

Los Reglamentos de Fraccionamiento y Urbanización establecerán un plazo prudencial para el estudio de los proyectos de urbanización; si transcurrido ese plazo no se hubiera producido la resolución oficial sobre el caso, se considerará autorizado el proyecto para efectos de su ejecución.

Art. 38: No se dará permiso para urbanizar terrenos:

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;

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; y

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 las seguridad y a la salubridad públicas.

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 urbanizador se compromete a costear las obras ejecutadas fuera de su propiedad, para ofrecer todos los servicios necesarios.

En este caso, todos los proyectos futuros de urbanización que intenten usar los servicios citados en el párrafo anterior en el período de cinco años, contado desde la terminación de esas construcciones, abonarían al urbanizador una cantidad por cada unidad de vivienda que contenga el nuevo proyecto. La cantidad a abonar será determinada por la institución que tenga a su cargo el servicio correspondiente y se cubrirá al hacerse la conexión física de cada unidad de vivienda.

Art. 39: 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 a la ejecución de las obras.

Formularios, documentos, impresos e instructivos

Solicitud de permiso de fraccionamiento o urbanizaciones ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

Sistemas de información

Sistema Integrado Municipal (SIM)

Conceptos

Fraccionamiento: es la división de cualquier predio con el fin de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, las parcelas resultantes; incluye

tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derechos indivisos y meras segregaciones en cabeza del mismo dueño, como las situadas en urbanizaciones o construcciones nuevas que interesen al control de la formación y uso urbano de los bienes inmuebles.

Urbanización: es el fraccionamiento y habilitación de un terreno para fines urbanos, mediante apertura de calles y provisión de servicios.

Indicador

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

- ✓ El mayor número de urbanizaciones que cumplan con lo estipulados por los entes reguladores.

Descripción de las Actividades Actuales

Recepción de Urbanizaciones		
Número	**Proceso**	**Responsable**
	Inicio	
1	Solicita formulario y requisitos en plataforma	Propietario
2	Llena el formulario y documentos	Propietario
3	Recibe documentos y formulario	Encargado de Plataforma
4	Ingresa los datos del solicitante al SIM	Encargado de Plataforma
5	Entrega documentos a Ingeniería	Encargado de Plataforma
6	Recibe documentos	Asistente de Ingeniería
7	Revisa documentos	Asistente de Ingeniería
8	¿Están completos todos los documentos? Si: continúe, No: devuélvase al paso 2	Asistente de Ingeniería
9	¿Cumplen los documentos con los requisitos respectivos? Si: paso 11, No: continúe	Asistente de Ingeniería
10	Rechaza y termina el proceso.	Asistente de Ingeniería
11	Se aprueban los documentos	Asistente de Ingeniería
12	Envía al propietario a cajas	Asistente de Ingeniería
13	Paga el impuesto de construcción	Propietario
14	Hace el cobro del impuesto de construcción	Cajero

Recepción de Urbanizaciones		
Número	**Proceso**	**Responsable**
15	Entrega recibo	Cajero
16	Obtiene un recibo	Propietario
17	Se dirige a ingeniería	Propietario
18	Entrega los permisos respectivos, planos sellados	Asistente de Ingeniería
19	Recibe documentos aprobados	Propietario
20	Al finalizar las obras, envía informe a la municipalidad	Propietario
21	Recibe informe	Ingeniero
22	Realiza inspección	Ingeniero
23	¿Lo observado está de acuerdo a lo acordado en los permisos? Si: paso 25 , No: continúe	Ingeniero
24	Informa al propietario las cosas que están mal. Devolverse paso 20	Ingeniero
25	Hace un informe de lo observado	Ingeniero
26	Envía a Concejo Municipal para la aprobación	Ingeniero
27	Revisan informe	Concejo Municipal
28	¿Cumple con los lineamientos estipulados de los órganos correspondientes? Si: paso 31 , No: Continúe	Concejo Municipal
29	Rechaza la aprobación del informe	Concejo Municipal
30	Envía notificación de rechazo a propietario	Concejo Municipal
31	Hacen nota donde se da la aprobación	Concejo Municipal
32	Se envía nota a propietario para que continúe con los trámites	Asistente de Ingeniería
33	Recibe nota	Propietario
34	Debe ir a Catastro, para el visado de planos de los lotes, hacer las escrituras de las áreas comunales, parques, calles.	Propietario
35	Trae los documentos a la Municipalidad	Propietario
36	Presenta los planos para visar	Propietario
37	Recibe los documentos	Ingeniero

Recepción de Urbanizaciones		
Número	**Proceso**	**Responsable**
38	Revisa los documentos	Ingeniero
39	¿Los documentos están correctos? Si: Continúe, No: devuélvase al paso 34	Ingeniero
40	Aprueba el visado de planos	Ingeniero
	Fin	

Requisitos para los pasos de los procedimientos

Paso 2: Los requisitos son:

Estar al día con todos los tributos municipales y declaraciones respectivas del dueño de la propiedad; Copia de escritura o un estudio literal de la propiedad donde se pretenda construir.

En caso de que el propietario sea una persona jurídica debe adjuntar copia de cédula jurídica, certificación de la personería jurídica y cédula del representante legal.

Si el solicitante no es dueño de la propiedad o la propiedad está inscrita en varios derechos (dueños) deberá presentar autorización de los otros dueños de derechos autenticada por un abogado.

Una copia del plano catastrado, el cual debe estar previamente visado por la Municipalidad.

Dos juegos de planos constructivos aprobados por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos.

Visto bueno del Ministerio de Salud de la oficina de Protección al medio (sello en los planos constructivos), donde le corresponde: carta de disponibilidad de aguas.

Original constancia de póliza de riesgo de trabajo a nombre del solicitante extendida por el INS. Si el solicitante aporta póliza de contratista deberá venir referida por el INS mediante una nota.

Toda construcción deberá incluir un buzón postal o casillero de fácil acceso destinado a la correspondencia de los ocupantes o inquilinos.

Una copia de la declaración de interés social, en caso de que la construcción sea con el bono otorgado por ente autorizada; Alineamiento de construcción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) en caso de carreteras nacionales.

Alineamientos en zonas de protección de nacientes, ríos, quebradas, arroyos, lagos, embalses naturales y artificiales y acuíferos, revisados por la Dirección de Urbanismo del INVU.

En la región de La Fortuna -Arenal, declarada por la Comisión Nacional de Emergencias, como área de máxima, alta, media y baja peligrosidad, debe solicitar el visto bueno de la institución antes mencionada.

Altura máxima de construcción en zonas diferidas como aproximación a aeropuertos y campos de aterrizaje, según la Dirección General de Aviación Civil.
Viabilidad ambiental emitida por SETENA.

Cumplir con todos los requisitos de la ley 7600.

Nota: Si excede el área de construcción y modifica la distribución, debe necesitar nuevos planos de construcción, con su disponibilidad y el área real o rectificar los anteriores, esto debido a que la ley y reglamento de construcción así lo exige.
Paso 7: Verificar si cumple con los requisitos antes mencionados.

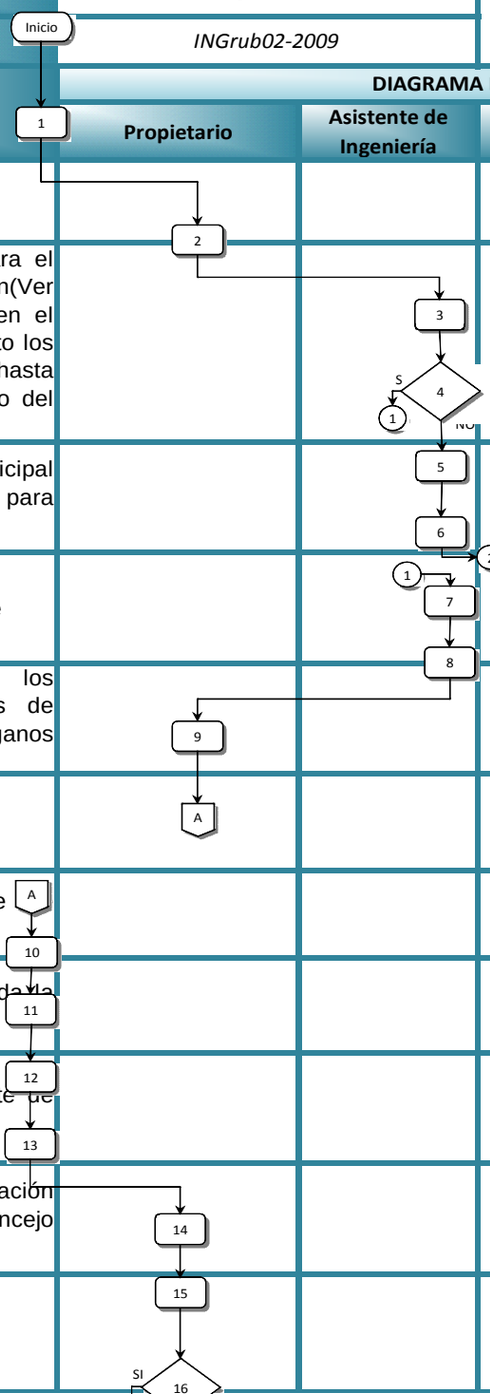
Paso 8: Tiene 10 días para traer completos todos los documentos. Si no se archivan y se debe iniciar de nuevo el proceso de documentación

Paso 21: Donde se toman fotografías para verificar si lo que dijo el propietario es cierto.

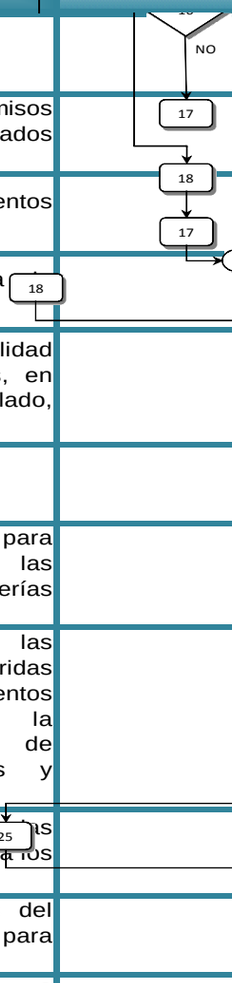
Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO:	*Recepción de Urbanizaciones*	**VERSIÓN: 1**
RESPONSABLE:	*Ingeniería*	**REVISIÓN: 1**
CÓDIGO:	*INGrub02-2009*	**PÁGINA: 14 DE 16**

DESCRIPCIÓN	**DIAGRAMA DE FLUJO**			
	Propietario	**Asistente de Ingeniería**	**Ingeniero**	**Concejo Municipal**
Inicio				
1. Hace los trámites para el permiso de construcción(Ver procedimiento anterior, en el caso de este procedimieto los documentos se entregan hasta que haya un visto bueno del Concejo)				
2. Envía a Concejo Municipal informe de la obra, para aprobación previa.				
3. Reciben primer informe				
4. ¿Cumple con los lineamientos estipulados de los órganos correspondientes?				
5. Rechaza la obra				
6. Informa a Asistente Ingeniería				
7 Hace nota donde se da la aprobación				
8. Envía nota a Asistente de Ingeniería				
9. Recibe nota de aprobación por parte del Concejo Municipal				



PROCEDIMIENTO:	*Recepción de Urbanizaciones*		**VERSIÓN: 1**
RESPONSABLE:	*Ingeniería*		**REVISIÓN: 1**
CÓDIGO:	*INGrub02-2009*		**PÁGINA: 15 DE 16**

DESCRIPCIÓN	**DIAGRAMA DE FLUJO**			
	Propietario	**Asistente de Ingeniería**	**Ingeniero**	**Concejo Municipal**
				
10. Entrega los permisos respectivos y planos sellados y nota de aprobación				
11. Recibe documentos aprobados				
12. Inicia obras para urbanización				
13.Notifica a la Municipalidad el avance de las obras, en cuanto al alcantarillado, tuberias y calles				
14. Recibe notificación				
15. Hace inspección para conocer el estado de las obras(alcantarillado, tuberías y calles)				
16.¿Siguen las especificaciones requeridas por los reglamentos establecidos para la construccion de alacantarillado, tuberias y calles?				
17. Informa al propietario las deficiencias para que haga los cambios				
18. Recolecta muestras del asfalto o concreto para pruebas.				
17. Envia pruebas a laboratorio contratado por la Municipalidad				
18. Envía informe a la Municipalidad, al finalizar toda la obra				
19. Recibe informe				

PROCEDIMIENTO:	*Recepción de Urbanizaciones*		VERSIÓN: 1
RESPONSABLE:	*Ingeniería*		REVISIÓN: 1
CÓDIGO:	*INGrub02-2009*		PÁGINA: 16 DE 16

DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO			
	Propietario	Asistente de Ingeniería	Ingeniero	Concejo Municipal
20. Revisa el informe				
21. Hace nueva inspección, para conocer si las obras se hacen deacuerdo a la lo estipulado.				
22. ¿Lo observado está de acuerdo a lo acordado en los permisos?				
23. Informa al Propietario lo que debe cambiar				
24. Envía nota a Propietario para que continúe con los trámites				
25. Recibe nota				
26. Hace trámite de visado de planos (Ver procedimiento de visado de planos)				
Fin				

PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA FUERZA PÚBLICA

Municipalidad de San Carlos
Manual de Procedimientos

Nombre de la Unidad	Nombre del Procedimiento
Departamento de Servicios Generales	Reparación de Vehículos de la Fuerza Pública
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Generales	
Código de Proceso: SGrmvfp03-2010	**Fecha:** Noviembre 2010 / **Página:**
Número de Revisión 1 / **Número de Versión** 1	**Próxima Revisión**
Elaborado por: Diego Andrés Gómez Vargas	
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	**Aprobado por:** Wilbert Rojas Cordero
Fecha de Aprobación	**Rige a partir de:**

a) Introducción

Uno de los principales convenios que actualmente tiene la Municipalidad de San Carlos como institución al servicio de la comunidad sancarleña es el acuerdo que tiene con la Fuerza Pública del cantón, el cual consiste en la reparación y mantenimiento de sus vehículos.

Actualmente, el departamento de Servicios Generales es el encargado de velar porque este proceso se lleve a cabo cada vez que surja la necesidad por parte de la Fuerza Pública. Como parte de una mejor organización a nivel de dicho departamento y como responsabilidad del departamento de Control Interno, surge la necesidad de crear este manual el cual consta de varios apartados como los son el objetivo principal del proceso, alcance, los encargados de llevar a cabo el procedimiento, las políticas, leyes o normativas que lo rijan, sistemas de información, descripción de pasos que actualmente se desarrollan para cumplir con el proceso¸ diagrama de flujo del proceso, entre otros aspectos que deben ser tomados en consideración.

b) Objetivo del proceso.

Colaborar con el mantenimiento y reparación de vehículos de la fuerza pública del Cantón de San Carlos.

c) Alcance

El proceso actual aplica para el jefe del Departamento de Servicios Generales, asistente de Departamento de Servicios Generales, representante de Bodega Municipal, representante de la Fuerza Pública, Participantes del proceso de compra.

d) Responsable

Como se mencionó anteriormente, el principal responsable para que el proceso de mantenimiento y reparación de vehículos de la fuerza pública se desarrolle es el departamento de Servicios Generales. La persona física coordinadora de dicho departamento es el jefe de Servicios Generales.

e) Políticas o normas relacionadas al proceso

- Para la reparación o mantenimiento de un vehículo, la Fuerza Pública debe presentar un documento en donde se describa los siguientes puntos:

a) Marca y modelo del vehículo

b) Tipo de vehículo (patrulla, motocicleta, bicicleta, etc)

c) Número de placa del vehículo.

d) Descripción del daño que posea el vehículo.

e) Repuestos o materiales necesarios

f) Taller encargado de la reparación.

- Se debe presentar una factura proforma con los costos detallados y estimados de reparación, firmada y sellada por la empresa encargada.

- Se debe adjuntar una factura proforma con los costos detallados y estimados de mano de obra debidamente firmada y sellada por el representante de la empresa encargada.

- Una vez concluida la reparación del vehículo, la Fuerza Pública debe brindar un informe al Departamento de Servicios Generales, comprobando que los repuestos o materiales fueron utilizados para su fin y que las labores de reparación ó mantenimiento fueron realizadas, de manera de que no exista algún tipo de desviación o malversación de fondos.

f) Documentos necesarios para trámite de proceso.

Entre los documentos necesarios para cumplir con el proceso se encuentran:

Carta de requerimiento de reparación por parte de la fuerza pública.(Ver ANEXO 2)

Factura proforma de costo de mano de obra.(Ver ANEXO 3)

g) Sistemas de información

Para desarrollar parte del proceso de mantenimiento y reparación de vehículos de la Fuerza Pública se utiliza el Sistema Integral Municipal (SIM).

h) Conceptos

Factura Proforma: es un documento que utiliza el vendedor para plasmar una oferta detallada de una venta. Al tratarse de una oferta, si es aceptada por el comprador, será el origen de un contrato de compraventa. Por tanto, es necesario que contenga todos los datos necesarios para establecer los términos y condiciones de venta.

i) Descripción de las actividades actuales

A continuación se describe la secuencia de pasos ó conjunto de actividades que se desarrollan actualmente para dar por concretado el proceso de mantenimiento y reparación de vehículos.

Tabla 9. Descripción de las actividades actuales. Proceso de Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Fuerza Pública.

Municipalidad de San Carlos
Departamento de Servicios Generales
Proceso Actual de Mantenimiento y Reparación
de Vehículos de la Fuerza Pública

Secuencia de Pasos	Descripción	Responsable
	Inicio de proceso	
1	Surge una necesidad por lo cual se envía solicitud de mantenimiento ó reparación de "x" vehículo.	Fuerza Pública
2	Recibe solicitud con factura proforma	Depto. Servicios Generales
3	Se realiza la requisición en el SIM	Depto. Servicios Generales

4	Se envía la requisición a Depto. de Planificación.	Depto. Servicios Generales
5	Revisa y decide si se aprueba la requisición. SI? Paso N° 6 No? Fin de proceso	Planificación
6	Se envía la requisición a Proveeduría	Planificación
7	Proveeduría recibe la RQ, revisa y decide si la aprueba o no. ¿Está la RQ correcta? SI? Paso N°9 No? Paso N°8	Proveeduría
8	Se devuelve a Servicios Generales para se le hagan las correcciones correspondientes	Proveeduría
9	Se hace un cartel con las especificaciones técnicas que necesita el vehículo.	Proveeduría
10	Se reciben ofertas de venta por parte de los proveedores	Proveeduría
11	Se envían las diferentes ofertas al Depto. de Servicios Generales para escoger la mejor oferta.	Proveeduría
12	Escoge la opción que cumpla con las condiciones requeridas	Depto. de Servicios Generales
13	Se envía la oferta seleccionada a	Depto. de Servicios

	Proveeduría	Generales
14	Recibe la oferta seleccionada y elabora la orden de compra en el SIM.	Proveeduría
15	Envia la orden de compra a Tesorería	Proveeduría
16	Recibe orden de compra y verifica códigos para ver si hay dinero o no. ¿Hay dinero para la compra? Si? Paso N° 17 No? Paso N°16	Tesoreria
17	Se envia un correo a Depto. de Servicios Generales explicando el por qué del rechazo y se termina el proceso	Tesoreria
18	Se envia a través de SIM la orden de compra al Depto. de Servicios Generales para que sea aprobada.	Tesoreria
19	Aprueba en el SIM la orden de compra y la envia a proveeduria.	Depto. Servicios Generales
	Recibe e imprime la orden de compra.	Proveeduría
20	Se firma la orden de compra. Archiva copia verde	Proveeduría
21	Envia el documento fisico (orden de compra) a Servicios Generales.	Proveeduría

22	Entrega orden de compra a Proveedor (original y copia amarilla)	Depto. Servicios Generales
23	Retira orden de compra en el Depto. de Servicios Generales.	Proveedor
24	Entrega materiales en la Municipalidad.	Proveedor
25	Recibe los repuestos con la factura de compra, orden de compra original y copia amarilla y llena la boleta original de recepción de materiales. Archiva copia	Bodega
26	Hace entrega de los repuestos a la fuerza Pública	Bodega
27	Retira repuestos	Fuerza Pública
28	Envía factura, copia de orden de compra y boleta original de recibo de materiales para que se realice el informe de pago.	Bodega
29	Hace informe de pago y envía a proveeduría (incluye orden de compra original y amarilla, factura de materiales con una copia, boleta original de recibo en bodega)	Depto. Servicios Generales
30	Revisa la orden de pago. ¿Está correcta? Si? Paso N°31 No? Paso N°30	Proveeduría

31	Se envía orden de pago a Servicios Generales para su respectivas correcciones	Proveeduría
32	Se anota la orden de pago en nómina y se envía al Depto. de Contabilidad	Proveeduría
33	Recibe orden de pago	Depto. de Contabilidad
34	Revisa nómina, confecciona cheques y los envía a alcaldía para ser firmados.	Depto. de Contabilidad
35	Firma cheques y los envía a tesorería	Alcaldía
36	Recibe y entrega o deposita cheque a proveedor	Tesorería
37	Retira cheque o depósito	Proveedor

j) Descripción de las actividades mejoradas

Tabla 10. Descripción de las actividades mejoradas. Proceso de Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Fuerza Pública.

Municipalidad de San Carlos
Departamento de Servicios Generales
Proceso Mejorado de Mantenimiento y Reparación
de Vehículos de la Fuerza Pública

Secuencia de pasos	Descripción de las actividades	Responsable

1	Surge una necesidad por parte de la fuerza pública ya sea para reparar un vehículo que está en mal estado ó para mantenimiento de los mismos.	Representante de la Fuerza Pública (FP)
2	La persona responsable de la fuerza pública investiga acerca del problema, (costos de reparación, repuestos necesarios, costos de mano de obra, solicitando factura proforma.	Representante FP
3	Elabora una carta de solicitud en donde se indique la necesidad requerida y en donde cumpla con los requisitos requeridos para llevar a cabo el resto del proceso, adjuntando factura proforma.	Representante FP
4	Presenta la carta de solicitud y factura proforma en el departamento de Servicios Generales.	Representante FP
5	Recibe y revisa documentos. ¿Están correctos los documentos presentados? Si : Paso 7 No: Paso 6	Jefe del Departamento de Servicios Generales (Depto. SG)
6	Devuelve documentos al representante de la Fuerza Pública para que sean corregidos y los vuelva presentar luego. Fin de proceso.	Jefe del Depto. SG
7	Inicia el proceso de compra para el cual existe todo un manual de cómo se lleva a cabo.	Jefe del Depto. SG

8	Llevan a cabo el proceso de compra. ¿Se aprueba el proceso de compra? Si: Paso 9 No: Paso 7	Participantes del proceso de compra
9	Una vez que están los repuestos en la Bodega Municipal, se le comunica al representante de la Fuerza Pública.	Asistente del Depto. SG
10	Se presenta a las instalaciones de la Municipalidad para retirar los repuestos correspondientes.	Representante FP
11	Recibe y entrega los repuestos al representante de la Fuerza Pública.	Responsable de Bodega.
12	Firma boleta de entrega de materiales el cual debería tener como mínimo tres copias.	Representante FP
13	Entrega una copia de la boleta de entrega de materiales al representante de la Fuerza Pública y se despide.	Responsable de Bodega.
14	Recibe copia y se retira	Representante FP
15	Archiva una copia de la boleta de entrega de materiales.	Responsable de Bodega
16	Envía boleta original con otra copia al Depto. de Servicios Generales.	Responsable de Bodega
17	Recibe boleta original y una copia de entrega de materiales. La boleta original la utiliza para poder hacer el informe de pago y la copia la archiva.	Asistente del Depto. SG
18	Una vez reparado el o los vehículos para los cuales se realizó todos los pasos anteriores, entrega informe detallado comprobando los arreglos realizados. Fin de procedimiento.	Representante FP

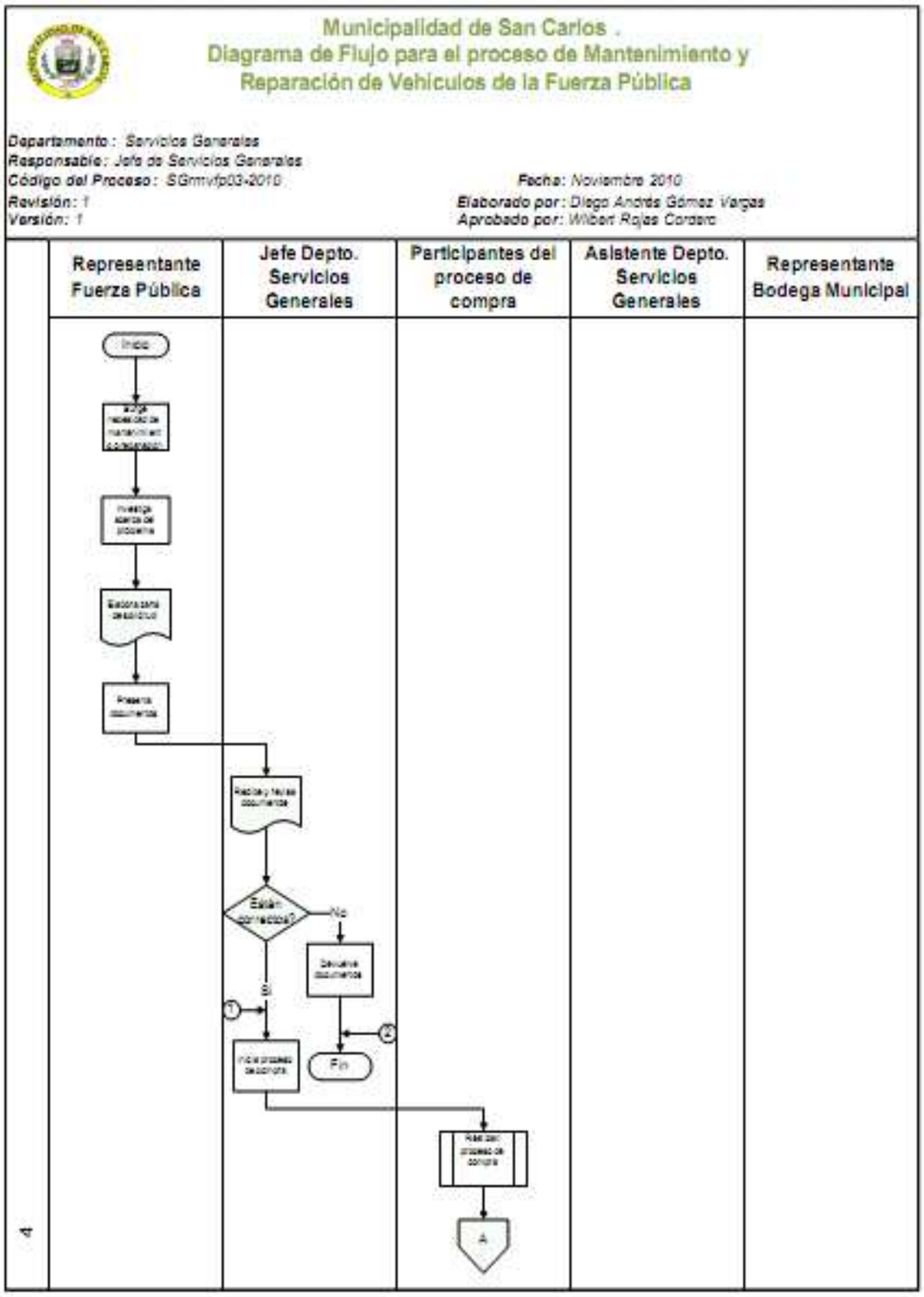
k) Tabla de análisis para la mejora del procedimiento

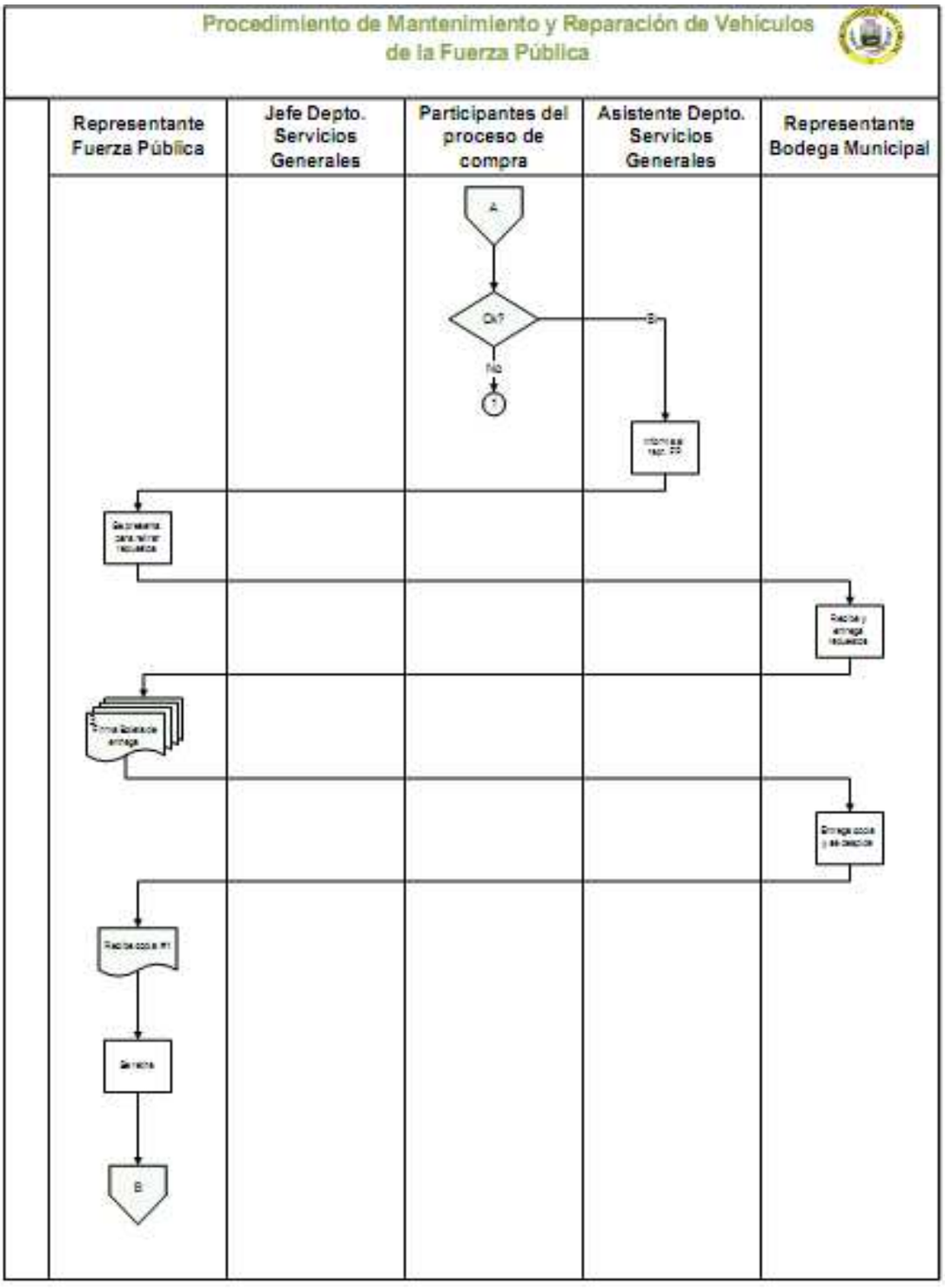
Tabla 11. Análisis para la mejora del procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Fuerza Pública.

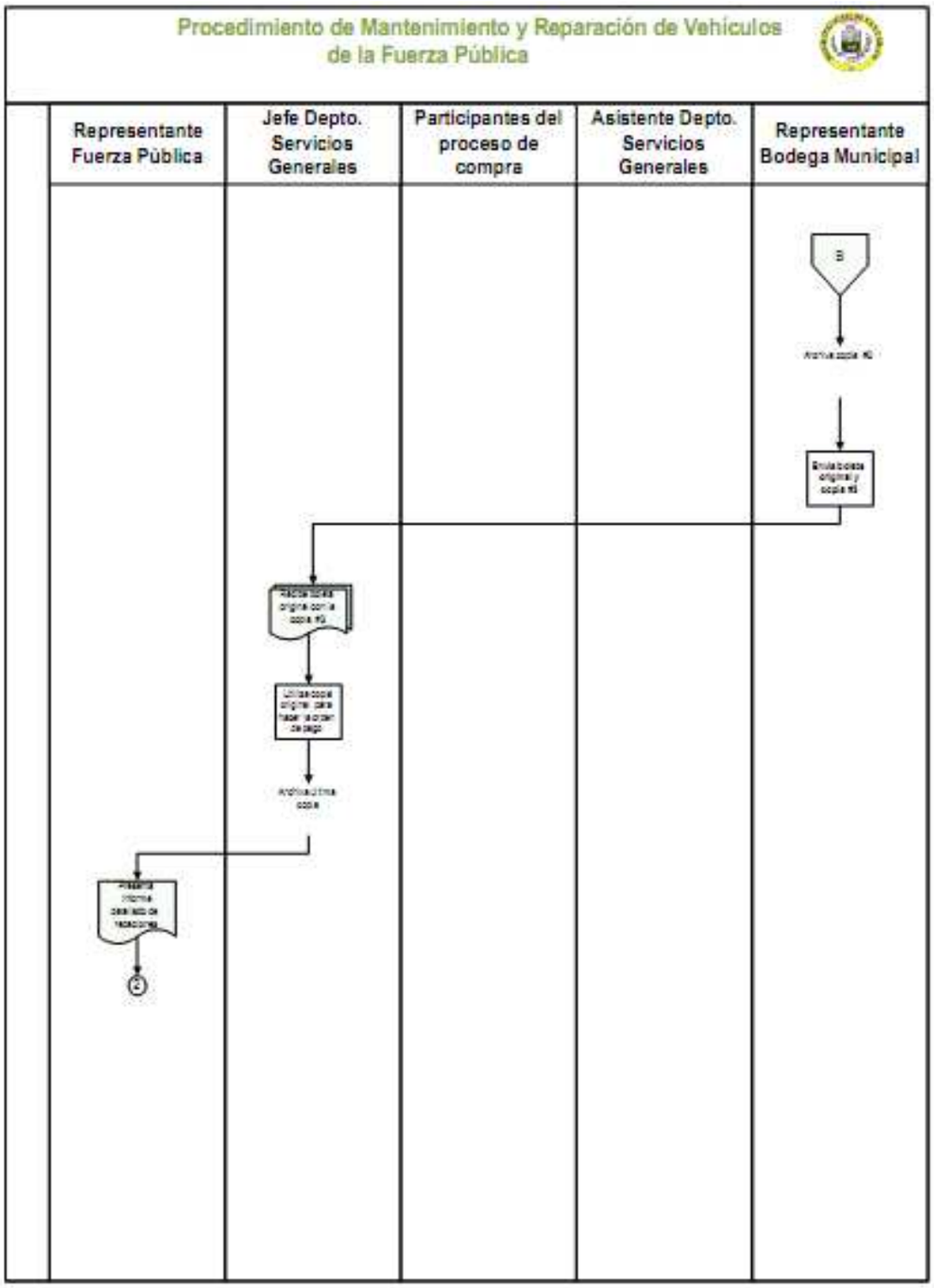
Aspecto	Comentario y Sugerencias
Reducción de Pasos	Comparando las dos tablas (situación actual y la tabla de actividades mejoradas), se nota reducción importante de pasos. Es importante aclarar que esta no es la realidad en sí. Dentro del proceso de reparación y mantenimiento de vehículos de la Fuerza Pública influye otro proceso el cual ya está establecido por parte del Departamento de Control Interno. Estamos hablando del proceso de compra el cual consta de una cantidad importante de pasos que se deben llevar a cabo para poder seguir con el procedimiento que estamos trabajando. Dentro de la tabla de situación actual se mencionan algunos pasos del proceso de compra que al ser comparados con el manual establecido para dicho procedimiento, nos damos cuenta que la información brindada está incompleta. Por tal razón tomamos el proceso de compra como un paso más para llevar a cabo el procedimiento de reparación y mantenimiento de la

	flotilla vehicular de la Fuerza Pùblica.
Reducción de Pases	Al eliminar los pasos del proceso de compra y al ver este procedimiento como un paso más, también se reducen los pases. De acuerdo a las herramientas de análisis utilizadas en este proceso, se determina que las personas idóneas para el proceso son las que se encuentran actualmente. Un cambio considerado en los pases es que el Departamento de Servicios Generales no se generaliza como un solo participante del proceso sino que se dividen algunas funciones para el jefe y otras para el asistente.
Reducción de Costos	Los costos se pueden reducir a medida que el proceso se desarrolle más eficientemente. Esto depende mucho de los costos de materiales y mano de obra. La mano de obra siempre va a ser la misma y los materiales que se utilizan son muy pocos ya que casi todo el proceso se lleva a cabo en un sistema de cómputo, evitando gran cantidad de papelería, costos de traslados a otros departamentos, entre otros.
Reducción de Tiempos	Los tiempos se han reducido mucho a partir del momento en que se empezó a utilizar el Sistema Integral Municipal. Estos se podrían reducir más a medida que el proceso se desarrolle más rápidamente por los colaboradores. Un ejemplo para la reducción de tiempos podría ser la revisión inmediata de los documentos traídos al departamento "x" para ser aprobados y enviados a otro departamento. Esto se podría llevar a cabo a medida que seamos organizados con nuestro trabajo.
Aumento de la Calidad	El solo hecho de documentar este procedimiento dándole formalidad al Departamento de Servicios Generales en cuanto lo que son manuales de procedimientos, estamos aumentando la calidad de acuerdo a lo que dicen la normas ISO. Por otra parte, al establecer ciertas normas o políticas por escrito permite tener mejor control para que el proceso se desarrolle de la mejor forma.

l) Diagrama de flujo


Municipalidad de San Carlos .
Diagrama de Flujo para el proceso de Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Fuerza Pública
Departamento: Servicios Generales
Responsable: Jefe de Servicios Generales
Código del Proceso: SGmvfp03-2010
Fecha: Noviembre 2010
Revisión: 1
Versión: 1
Elaborado por: Diego Andrés Gómez Vargas
Aprobado por: Wilbert Rojas Corrales
Representante Fuerza Pública
Jefe Depto. Servicios Generales
Participantes del proceso de compra
Asistente Depto. Servicios Generales
Representante Bodega Municipal
Inicio
Recibe y revisa documentos
Están correctos?
No
Si
Devuelve documentos
Fin
A
4


Procedimiento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Fuerza Pública
Representante Fuerza Pública
Jefe Depto. Servicios Generales
Participantes del proceso de compra
Asistente Depto. Servicios Generales
Representante Bodega Municipal
A
Di?
No
B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS
REPARACIONES MENORES

a) Introducción

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

El procedimiento tiene como finalidad de garantizar un buen servicio a los contribuyentes para que el agua llegue en óptimas condiciones a su destino.

b) Objetivo

Garantizar un buen servicio a los contribuyentes para que el agua llegue en óptimas condiciones a su destino.

c) Alcance

El procedimiento aplica para el contribuyente, el Encargado Operativo e Inspector

d) Responsables

Es responsable es la Oficina de Acueducto Municipal

e) Políticas o normas relacionadas

- ✓ Reglamento para la operación y Administración del Acueducto Municipal. Artículos: 31, 32, 35, 36
- ✓

Art. 31: Es obligación de los abonados y usuarios mantener en buen estado sus instalaciones internas, sin fugas que permitan el desperdicio de agua. Así mismo deberán acatar las instrucciones generales que para tales efectos imponga la Municipalidad.

Art. 32: Es obligación de la Municipalidad hacer reparaciones que requiera el Acueducto. Las acometidas forman parte de las redes de acueductos y su mantenimiento y reparación corresponden a la Municipalidad. Las conexiones intradomiciliarias defectuosas serán reparadas por el abonado.

Art. 35: El trabajo de la Municipalidad se limitará a la localización de fugas y desperfectos y recomendación de cómo se pueden reparar. El trabajo de reparación será responsabilidad del abonado.

Art 36: Por los servicios prestados en las revisiones domiciliarias, la Municipalidad cobrara al cliente solicitante, el costo por la inspección o revisión solicitada, según los derechos establecidos en la tarifa que para esos efectos se publica en el Diario Oficial La Gaceta.

Código Municipal (Ley 7794), Articulo 147

Art. 147: Son deberes de los servidores municipales:

a) Respetar esta ley y sus reglamentos, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.

b) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.

c) Guardar la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.

d) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.

e) Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros de trabajo, superiores y autoridades.

f) Responder por los daños o perjuicios que puedan causar sus errores o los actos manifiestamente negligentes propios de su responsabilidad.

g) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la municipalidad.

h) Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.

f) Formularios, documentos, impresos e instructivos

Formulario de Reporte de Averías

g) Conceptos

Reparación menor: cuando el medidor tenga problemas, se debe cambiar o limpiar

Contribuyente: La persona física o jurídica propietaria legítima de la finca, lote, filial o edificación de cualquier naturaleza, a la que se presta el servicio de agua potable.

h) Indicador

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

- ✓ La menor cantidad de reportes de avería reportadas.

- ✓ La mayor cantidad de averías reparadas en el menor tiempo.

i) Descripción de las Actividades Actuales

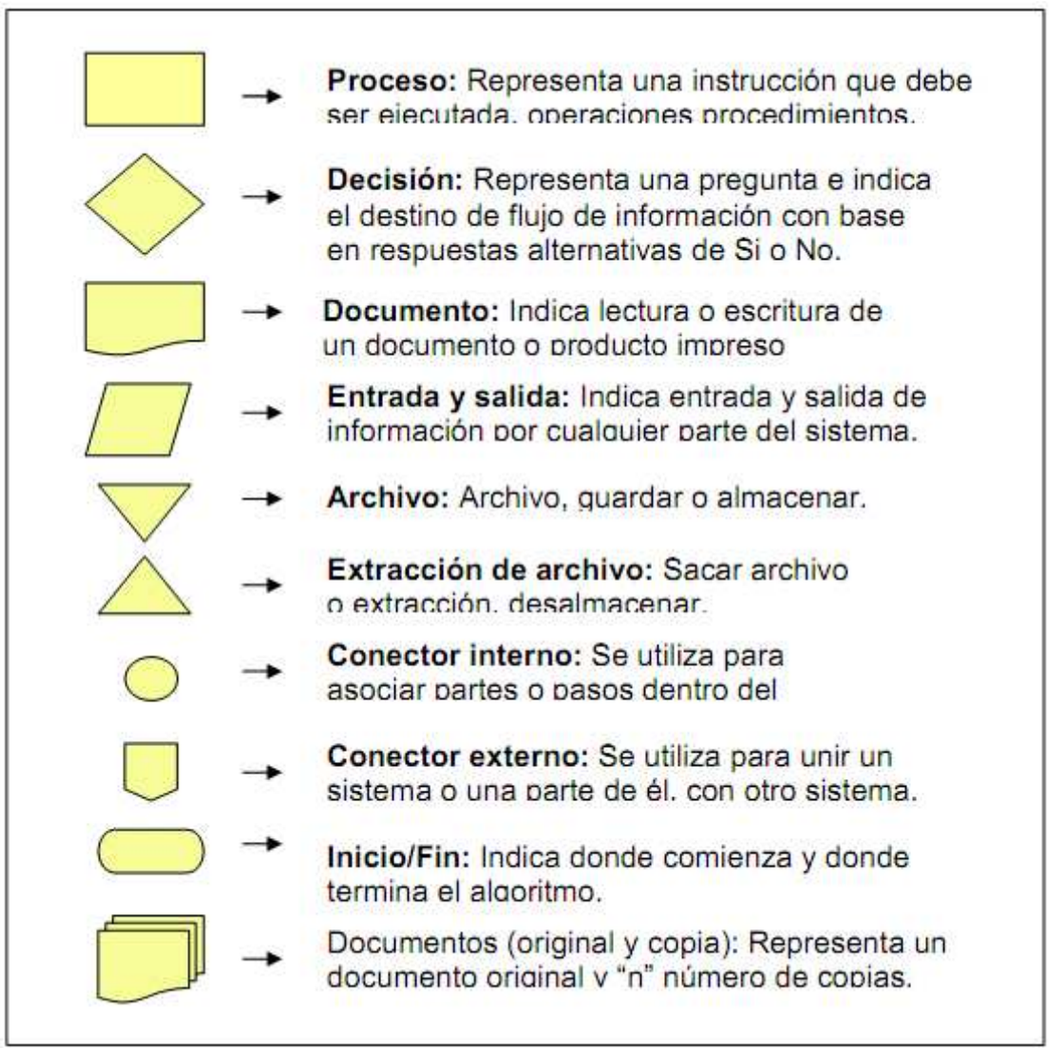
Reparaciones Menores		
Número	**Proceso**	**Responsable**
	Inicio	
1	Solicita formulario en plataforma de acueductos	Contribuyente
2	Entrega formulario a plataforma de acueducto	Contribuyente
3	Recibe formulario	Encargado operativo (oficinista)
4	Guarda formulario original	Encargado operativo (oficinista)
5	Envía copia rosada del formulario a inspector	Encargado operativo (oficinista)
6	Recibe copia	Inspector
7	Acude a revisar la avería	Inspector
8	Identifica la avería	Inspector
9	¿Es necesario llamar a la cuadrilla? No: continúe , Si: llama a la cuadrilla para la reparación, paso 12	Inspector
10	Hace la reparación	Inspector
11	Elabora informe de la reparación	Inspector
12	Entrega a jefe de departamento, archiva informe	Inspector
13	Firma la bitácora	Inspector
	Fin	

Requisitos para los pasos de los procedimientos

Paso 8: Cuando hay fugas en el medidor, esta aterrado algún tubo, etc.

Paso 13: El encargado operativo revisa la bitácora cada semana, para conocer lo que se hizo, se archiva.

j) Simbología de Diagrama de Flujo



k) Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO:	*Reparaciones Menores*		REVISIÓN: 1
RESPONSABLE:	*Acueductos*		VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	*ACrm02-2009*		PAGINA: 9 DE 10

DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO		
	Contribuyente	Encargado operativo	Inspector
Inicio	Inicio		
1. Solicita formulario en plataforma de acueductos	1		
2. Entrega a encargado operativo en acueductos	2		
3. Recibe formulario		3	
4. Revisa formulario		4	
5. Archiva formulario original		5	
6. Envia copia rosada a inspector		6	
7. Recibe copia			7
8. Acude a revisar la avería			8
9. identifica la avería			9
10. ¿Es necesario llamar a la cuadrilla?			NO 10
11. Llama a la cuadrilla			11
12. Hace la reparación de la avería			12
13. Hace informe en la herramienta digital (SIM u hoja excel)			13
			A
			A
14. Firma bitácora			14
15. Envia a encargado operativo			15
16. Recibe documento digital		16	
17. Archiva documento, en respaldo en computadora			
Fin		Fin	

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Paula Rojas Porras		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

a) Introducción

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

El procedimiento tiene como finalidad del control de combustible que se gira en la Municipalidad de San Carlos.

b) Objetivo

Controlar que el combustible que se gira en la Municipalidad de San Carlos.

c) Alcance

El procedimiento aplica para la comisión de hacienda, coordinador de servicios generales, jefe de departamento, chofer y el empleado de la estación de servicios.

d) Responsables

El responsable del procedimiento del departamento de Servicios Generales.

e) Políticas o normas relacionadas

Código Municipal. Artículos: 92, 93, 97 y 100.

Art. 92: El presupuesto municipal deberá satisfacer el plan operativo anual de la manera más objetiva, eficiente, razonable y consecuente.

Art. 93: Las municipalidades no podrán destinar más de un cuarenta por ciento (40%) de sus ingresos ordinarios municipales a atender los gastos generales de administración. Son gastos generales de administración los egresos corrientes que no impliquen costos directos de los servicios municipales.

Art. 97: El presupuesto ordinario y los extraordinarios de las municipalidades, deberán ser aprobados por la Contraloría General de la República.

Art. 100: Dentro de un mismo programa presupuestado, las modificaciones de los presupuestos vigentes procederán, cuando lo acuerde el Concejo. Se requerirá que el Concejo apruebe la modificación de un programa a otro, con la votación de las dos terceras partes de sus miembros.

f) Formularios, documentos, impresos e instructivos

Requisición para entrega de combustible.

g) Sistemas de información

No utilizan el sistema para la ejecución del procedimiento.

h) Conceptos

Presupuesto: dinero que se calcula anualmente para los diferentes fines de la organización.

i) Indicador

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

- ✓ La cantidad de combustible sea la que el presupuesto destino para cada departamento.

j) Descripción de las Actividades Actuales

Solicitud de Combustible		
Número	**Proceso**	**Responsable**
	Inicio	
1	Asignan el presupuesto para combustibles	Comisión de Hacienda, Alcalde
2	Dividen el presupuesto por cada departamento	Comisión de hacienda, alcalde
3	Entregan presupuesto a Servicios Generales	Comisión de hacienda, alcalde
4	Recibe el presupuesto	Coordinador de Servicios Generales
5	Compra el combustible para cada departamento	Coordinador de Servicios Generales
6	Entrega Solicitudes a cada departamento con el número de orden de compra que le corresponde.	Coordinador de Servicios Generales
7	Llena la solicitud	Jefe de departamento
8	Entre boleta a Chofer	Jefe de departamento
9	Recibe boleta original y copia rosada	Chofer
10	Va a la estación de servicio y hace la solicitud de combustible	Chofer
11	Entrega boletas en la estación de servicios	Chofer
12	Llena la boleta original y copia	Empleado de estación de Servicios
13	Hace la transacción	Empleado de estación de Servicios
14	Entrega la boleta a chofer con tiquete de caja	Empleado de estación de Servicios
15	Recibe boleta original y copia rosada ya firmada	Chofer

Solicitud de Combustible		
Número	Proceso	Responsable
16	Entrega Boleta original al Empleado de la estación de servicios y se deja la copia rosada con el tiquete compra	Chofer
17	Entrega la boleta rosada y tiquete de la compra al departamento de servicios generales	Coordinador de Servicios Generales
18	Recibe la boleta y archiva	Coordinador de Servicios Generales
19	Solicita informes de las estaciones de servicios.	Coordinador de Servicios Generales
20	Entrega informe de cantidad de combustible utilizado cada departamento	Empleado de estación de Servicios
21	Verifica las cantidades utilizadas por los departamentos, como medida de control	Coordinador de Servicios Generales
	Fin	

Requisitos para los pasos de los procedimientos

Paso 6: Cada boleta tiene la original y dos copias

Paso 7: Debe colocar: Fecha de depósito, el número de la orden de compra, número de vehículo, nombre estación de servicio, a quien se le entrega, la cantidad en colones, porque concepto, litros, para que será utilizado, nombre de quien autoriza y firma

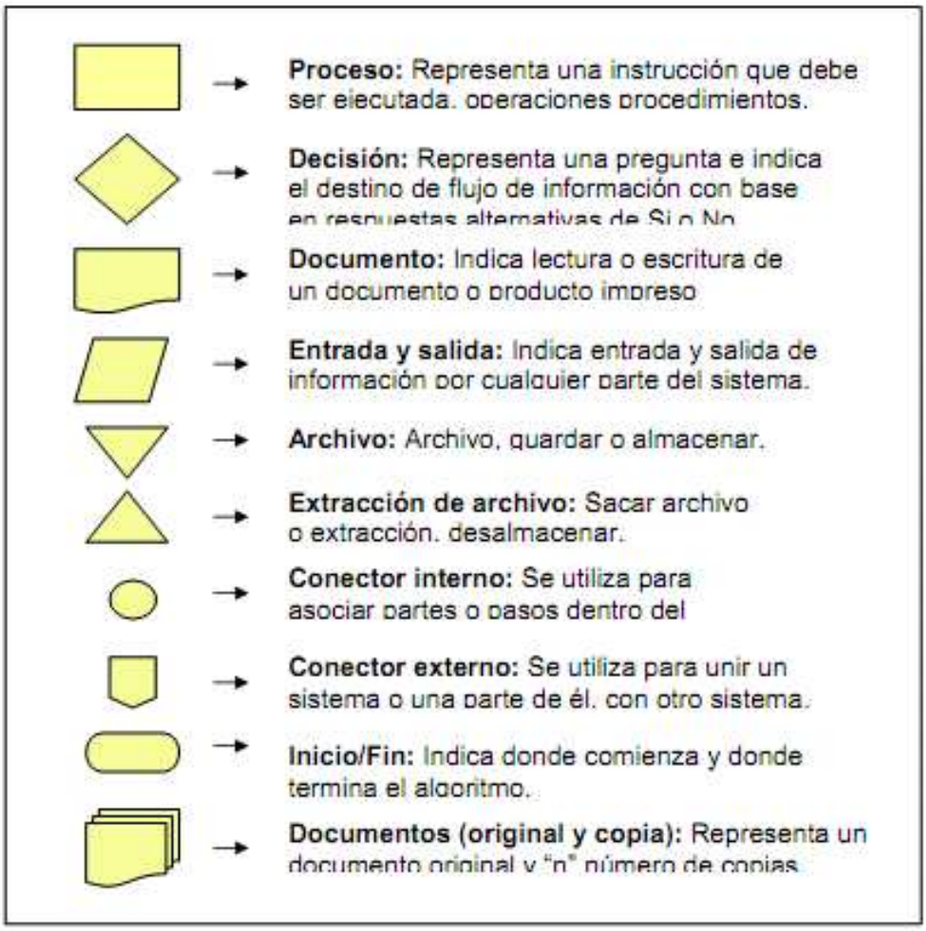
Paso 10: Las estaciones de combustibles se escogen por licitación y de reparten a los diferentes departamentos

Paso 12: Debe colocar: fecha de retiro, la suma en colones, cantidad en litros, nombre y firma del representante en la estación

Paso 19: Cada departamento tiene designado estaciones de servicios para el consumo de combustible,

Paso 20: Conoce la cantidad de combustible gracias a las estaciones de servicios.

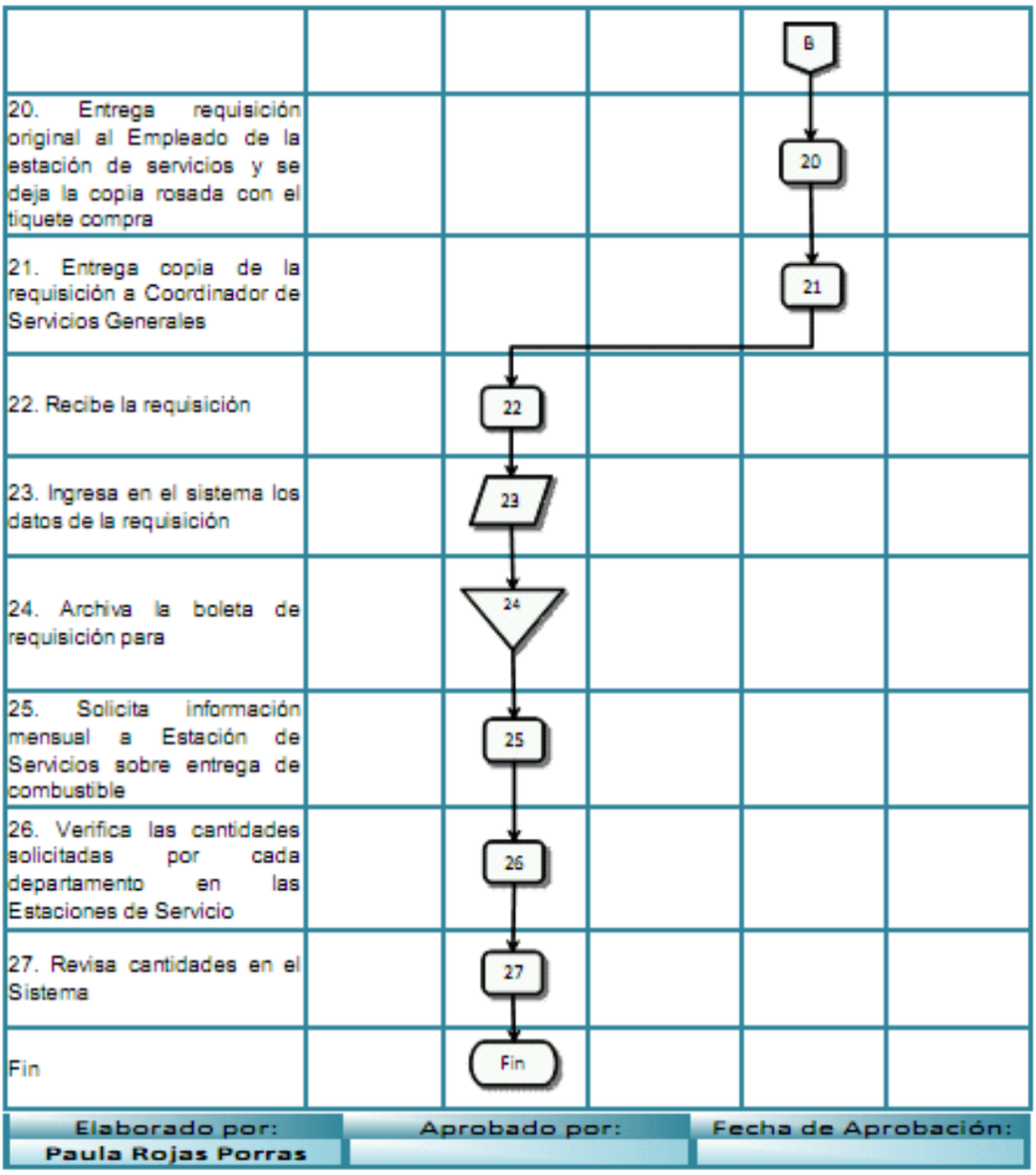
k) Simbología del Diagrama de Flujo



l) Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO:	*Solicitud de Combustible*				VERSIÓN: 1
RESPONSABLE:	*Servicios Generales*				REVISIÓN: 1
CÓDIGO:	SGsc01-2009				PÁGINA: 10 DE 12
DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO				
	Comisión de Hacienda	Coordinador de Servicios Generales	Jefe de Departamento	Chofer	Empleado de Estación de
Inicio	Inicio				
1. Asignan el presupuesto para combustibles	1				
2. Dividen el presupuesto por cada departamento	2				
3. Entregan presupuesto a Servicios Generales	3				
4. Recibe el presupuesto		4			
5. Compra el combustible para cada departamento		5			
6. Registra en el sistema el presupuesto asignado para cada departamento, Estación de Servicio y número de orden de compra		6			
7. Envía aviso a jefes de departamento		7			
8. Recibe aviso			8		
9. Llena la requisición para entrega de combustible			9		
			A		

			A		
10. Llena la boleta de requisición para entrega de combustible			10		
11. Entrega requisición a chofer			11		
12. Recibe boleta original y copia rosada				12	
13. Va a la Estación de Servicios y hace la solicitud del combustible				13	
14. Entrega la requisición a Empleado de Estación de Servicios				14	
15. Recibe requisición					15
16. Llena la requisición de entrega de combustible y firma					16
17. Hace la transacción					17
18. Entrega la requisición firmada al chofer con el tiquete de caja				18	
19. Recibe la requisición firmada				19	
				B	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE AGUA

a) Introducción

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

El procedimiento tiene como finalidad la dotación de agua a todos las personas que soliciten el servicio.

b) Objetivo

Dotar de agua a las personas que soliciten el servicio en la Municipalidad de San Carlos.

c) Alcance

El procedimiento aplica para el solicitante, cajero, encargado operativo, cuadrilla.

d) Responsables

Oficina de Acueducto Municipal

e) Políticas o normas relacionadas

Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto Municipal. Artículos: 10, 12, 27 y 36.

Art.10: La Municipalidad está obligada a prestar el servicio de agua a todos los propietarios de inmuebles construidos, dedicados al trabajo o residencia de personas, cuando las redes del sistema pasen frente a las propiedades y los inmuebles cumplan con todos los requisitos de las Leyes Nacionales y Reglamentos Municipales.

La Municipalidad no podrá rechazar solicitudes de servicio, salvo que la prestación del mismo no fuere posible por razones técnicas, consumo humano, recursos hídricos y reglamentarios que impidieren otorgarlo.

Art.12: La Municipalidad concederá el servicio de agua potable, observando lo siguiente, siempre y cuando tenga capacidad de abastecimiento:

Para el otorgamiento del servicio de agua deberá contar con el visto bueno del Departamento de Acueducto. No se otorgarán nuevos servicios sin los respectivos permisos de construcción; en caso de edificaciones viejas que carezcan del permiso, deberá realizarse Inspección previa para el otorgamiento del servicio.

Art. 27: Para que el Departamento de Acueducto otorgue el servicio de agua a las urbanizaciones el interesado deberá presentar los siguientes requisitos:

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

Art. 36: Por los servicios prestados en las revisiones domiciliarias, la Municipalidad cobrara al cliente solicitante, el costo por la inspección o revisión solicitada.

f) Formularios, documentos, impresos e instructivos

Formulario para Disponibilidad de Agua

g) Conceptos

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

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

h) Indicador

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

- ✓ El menor tiempo que se tarde en aprobar la solicitud de Disponibilidad de Agua.

i) Descripción de Actividades Actuales

Solicitud de Disponibilidad de Agua		
Número	**Proceso**	**Responsables**
	Inicio	
1	Solicita formulario y requisitos para la solicitud	Solicitante
2	Entrega formulario y requisitos al solicitante	Recepcionista
3	Completa el formulario	Solicitante
4	Trae los documentos requeridos para la aprobación.	Solicitante
5	Paga el derecho de inspección en las cajas (2500)	Solicitante
6	Hacen el cobro.	Cajero
7	Entregan recibo especial.	Cajero
8	Recibe comprobante de pago.	Solicitante
9	Entrega a plataforma de acueducto formulario, documentos y recibo.	Solicitante
10	Recibe los documentos, el formulario y recibo.	Encargado operativo (oficinista)
11	Revisa documentos, formulario	Encargado operativo (oficinista)
12	¿Están completos los documentos? Si: continúe, No: devolverse paso 4	Encargado operativo (oficinista)
13	Entrega formulario y documentos a cuadrilla	Encargado operativo (oficinista)
14	Recibe formulario y documentos	Cuadrilla
15	Revisa documentos	Cuadrilla
16	¿Se hace la inspección? Si: continuo, No: paso 22	Cuadrilla
17	Hace revisión de zona (documentos previamente revisados)	Cuadrilla
18	Verifica si existe disponibilidad de agua	Cuadrilla

Solicitud de Disponibilidad de Agua		
Número	**Proceso**	**Responsables**
19	¿Existe disponibilidad de agua? Si: paso 22, No: continúe	Cuadrilla
20	Busca la manera de que llegue agua al lugar solicitado	Cuadrilla
21	¿Se logro la disponibilidad de agua en la zona? Si: Continúe, No: paso 20	Cuadrilla
22	Se aprueba la solicitud planteada(se sella y firma)	Encargado operativo (oficinista)
23	Se anota el consecutivo en la bitácora(archivo)	Encargado operativo (oficinista)
	Fin	

Requisitos para los pasos de los procedimientos

Paso4: Los requisitos:

∗ Copia de la cédula de identidad del solicitante o representante legal, en caso de persona jurídica presentar copia de Personaría jurídica y cédula jurídica.

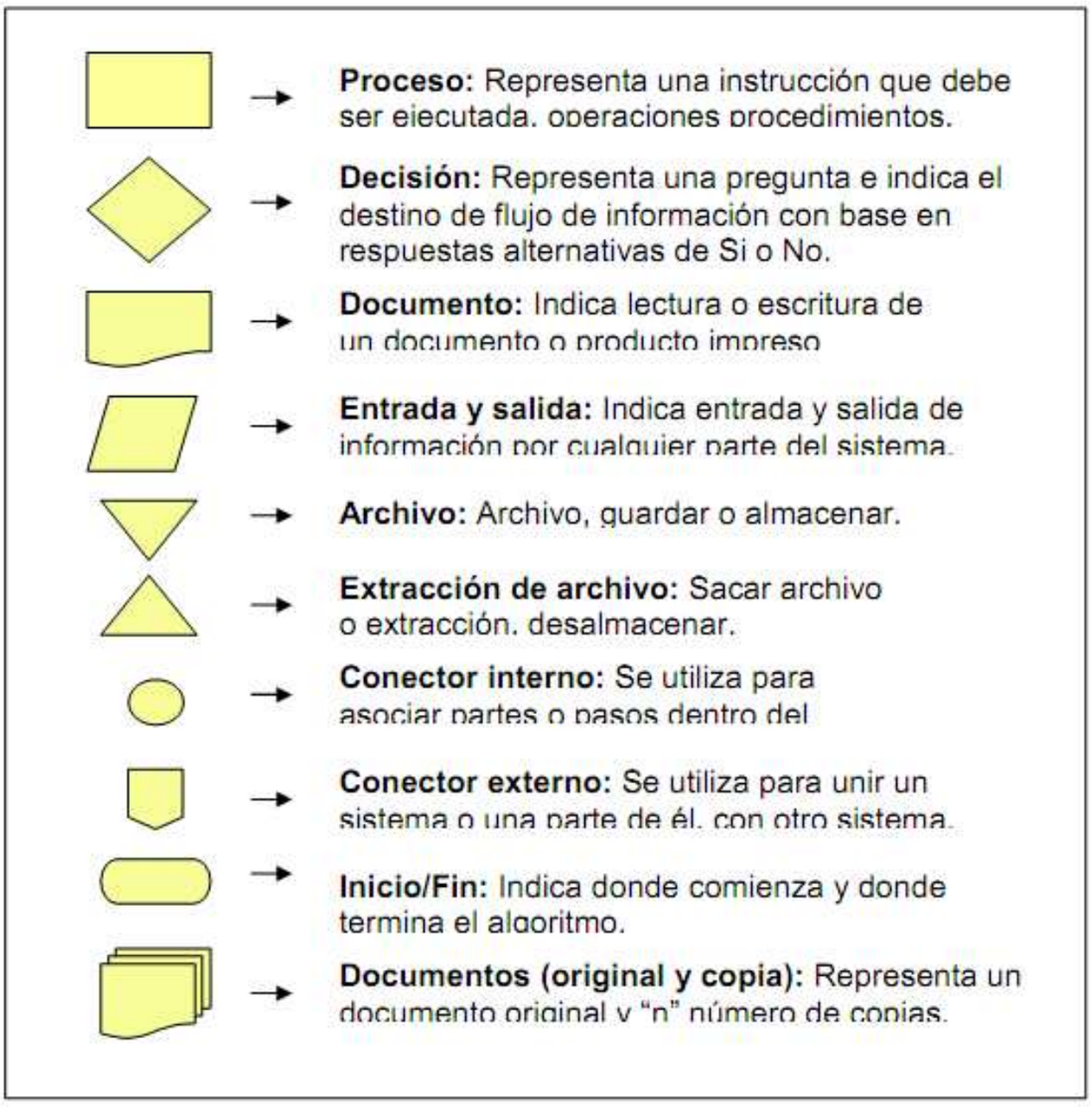
∗ Fotocopia de escritura o estudio literal de la propiedad.

∗ Presentar original del plano catastrado o copia certificada por Catastro Nacional. Presentar dos copias del plano catastrado (misma escala).

∗ Cancelar la suma de 2.500 colones por solicitud de disponibilidad de agua en las cajas municipales.

Paso 16: En este caso, se hace la decisión porque los inspectores conocen muchas de las zonas que tienen disponibilidad de agua y en el caso de que supiera que existe aguan en el sector solicitado, no se hace la inspección.

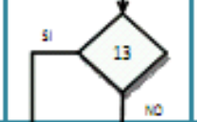
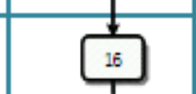
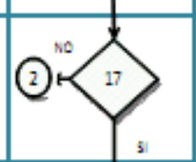
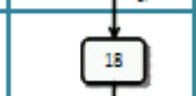
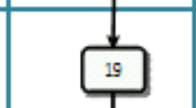
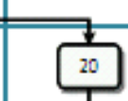
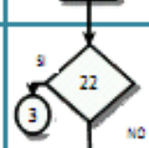
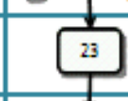
j) Simbología del Diagrama de Flujo

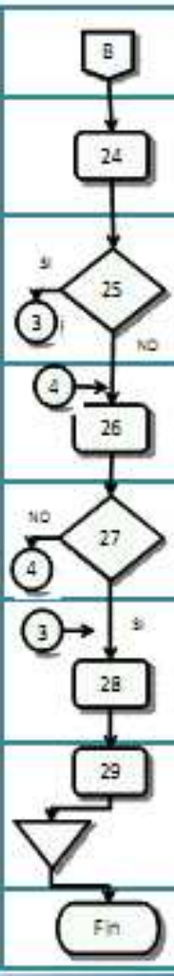


k) Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO:	*Solicitud de disponibilidad de agua*		VERSIÓN: 1
RESPONSABLE:	*Acueductos*		REVISIÓN: 1
CÓDIGO:	ACsda03-2009		PÁGINA: 11 DE 13

DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO			
	Solicitante	Cajero	Encargado operativo	Cuadrilla
Inicio	Inicio			
1. Ingresa a la pagina de la Municipalidad de San Carlos	1			
2. Llena el formulario y guarda	2			
3. El SIM hace el recargo automático del cobro de la inspección	3			
4. Se dirige a la Municipalidad	4			
5. Hace el pago por el derecho de inspección	1, 5			
6. Hace el Cobro		6		
7. Ingresa en el SIM el pago de la inspección		7		
8. Entrega recibo a solicitante		8		
9. Recibe comprobante	9			
10. Entrega en acueductos los documentos solicitados para la disponibilidad de agua	2, 10			
11. Recibe documentos			11	
12. Revisa ingresa al sistema y revisa formulario y pago de inspección			12	
			A	

13 ¿Están bien los datos?				
14. Arregla los datos del formulario				
15. ¿Hizo el pago para la inspección?				
16. Revisa documentos				
17. ¿Están completos los documentos?				
18. Imprime formulario				
19. Entrega formulario y documentos necesarios a cuadrilla.				
20. Recibe documentos y formulario				
21. Revisa dirección y plano catastrado del solicitante				
22. ¿Existe disponibilidad de agua?				
23. Hace la revisión de la zona solicitada				

				
24. Verifica si existe disponibilidad de agua				
25. ¿Existe disponibilidad de agua en la zona?				
26. Busca la manera de que llegue el agua a la zona solicitada				
27. ¿Se logro la disponibilidad de agua en la zona?				
28. Se aprueba la solicitud planteada				
29. Se anota el consecutivo en la bitácora y archiva				
Fin				

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación:
Paula Rojas Porras		

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Municipalidad de San Carlos
Manual de Procedimientos

Nombre de la Unidad Departamento de Recursos Humanos	**Nombre del Procedimiento** Solicitud de Vacaciones	
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
Código de Proceso: RHsv04-2010	**Fecha:** Noviembre 2010	**Página:**
Número de Revisión 1	**Número de Versión** 1	**Próxima Revisión**
Elaborado por: Diego Andrés Gómez Vargas		
Revisado por: Jimmy Segura Rodríguez	**Aprobado por:** Wilbert Rojas Cordero	
Fecha de Aprobación	**Rige a partir de:**	

a) Introducción

El trámite de vacaciones es uno de los procesos que se ejecutan frecuentemente en el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos. Recordemos que las vacaciones son la interrupción retribuida establecida legalmente y de manera anual para proporcionar el merecido descanso del trabajador. Es realmente un derecho del trabajador derivado de su propia relación laboral y que se encuentra constitucionalmente reconocida e irrenunciable.

Como parte de un mejor control en la forma en que se ejecuta este procedimiento y como una herramienta de soporte para el departamento responsable, se documenta en este apartado, paso a paso cada una de las actividades que deben ser desarrolladas cada vez que surja la necesidad por parte de un funcionario de que se le realice el trámite de sus vacaciones. Además, se describe otras generalidades relacionada con el proceso como los son el propósito del mismo, políticas ó reglamentaciones relacionadas a la ejecución del proceso, las personas participantes, el personaje responsable de que el proceso se realice eficientemente, formularios y sistemas de información necesitados durante la ejecución del procedimiento, diagrama de flujo, entre otras generalidades.

b) Objetivo del proceso.

Velar por el control y disfrute del período de vacaciones que le corresponde por ley, a cada funcionario de la Municipalidad de San Carlos.

c) Responsable

La persona encargada de la coordinación del departamento de Recursos Humanos dentro de la institución y la responsable porque el proceso de beneficio de vacaciones se desarrolle de la mejor forma es el jefe (a) de Recursos Humanos.

d) Alcance

El procedimiento actual aplica para el departamento de Recursos Humanos el cual tiene a disposición un representante para ejecutar el proceso. Además aplica para el funcionario interesado y para el jefe de departamento del mismo.

e) Políticas o normas relacionadas al proceso

Para este proceso existe un una serie de normas o leyes gubernamentales y municipales que se deben ser respetadas. A continuación se describe lo que dice el Código de Trabajo, el Código Municipal y Convención Colectiva de Trabajo respecto al procedimiento de vacaciones:

- Según el Código de Trabajo, Sección II de las Vacaciones Anuales, en sus artículos 153,154, 155,156,157, 158, 159, 160 y 161, estipula:

Artículo 153. Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuyo mínimum se fija en dos semanas por cada cincuenta semanas de labores continuas, al servicio de un mismo patrono.

En caso de terminación del contrato de trabajo antes de cumplir el período de las cincuenta semanas, el trabajador tendrá derecho, como mínimo, a un día de vacaciones por cada mes trabajado, que le será pagado al momento de retiro de su trabajo.

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Código, sus Reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación inmediata del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste.

Artículo 154. El trabajador tendrá derecho a vacaciones aun cuando su contrato no lo exija trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana.

Artículo 155. El patrono señalará la época en que el trabajador gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de su empresa, industria o negocio, ni la efectividad del descanso.

Artículo 156. El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

En los demás casos las vacaciones son absolutamente incompensables; pero si se tratare de labores que no sean pesadas, peligrosas ni insalubres, y que exijan continuidad por la índole de las necesidades que satisfacen, el trabajador podrá consentir un prestar sus servicios durante el período de vacaciones, siempre que su patrono le remunere con el doble del salario que ordinaria o extraordinariamente le pague.

Artículo 157. Para calcular el salario que el trabajador debe recibir durante sus vacaciones, se tomará el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por él durante la última semana o el tiempo mayor que determine el Reglamento, si el beneficiario prestare sus servicios en una explotación agrícola o

ganadera; o durante las últimas cincuenta semanas si trabajare en una empresa comercial, industrial o de cualquier otra índole. Los respectivos términos se contarán, en ambos casos, a partir del momento en que el trabajador adquiera su derecho al descanso.

Artículo 158. Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones. Estas se podrán dividir en dos fracciones, como máximo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan ausencia muy prolongada.

Artículo 159. Queda prohibido acumular las vacaciones pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado en la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos.
Artículo 160. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo sólo podrán descontarse del período de vacaciones cuando se hubieren pagado al trabajador.

Artículo 161. De la concesión de vacaciones, así como de las acumulaciones que se pacten dentro de las previsiones del artículo 159, se dejará testimonio escrito a petición de patronos o de trabajadores.

Tratándose de empresas particulares se presumirá, salvo prueba en contrario, que las vacaciones no han sido otorgadas si el patrono, a requerimiento de las autoridades de trabajo, no muestra la respectiva constancia firmada directamente por el interesado, o a su ruego por dos compañeros de labores, en el caso de que éste no supiere o no pudiere hacerlo.

- Según el Código Municipal, Capítulo IX, derechos de los servidores municipales, Artículo 146-Inciso e):

Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido, en la siguiente forma:

i) Si hubieren trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.

ii) Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.

iii) Si hubieren trabajado durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

- Según la Convención Colectiva de Trabajo, Capítulo VI, De las Vacaciones, Feriados y Aguinaldos:

Artículo N°36:

Las vacaciones de los trabajadores de la municipalidad de San Carlos de fijarán de acuerdo a la siguiente escala:

a- De 50 semanas a 3 años y 50 semanas de servicios prestados: Quince días hábiles.

b- A los 4 años y 50 semanas de servicios prestados: Veinte días hábiles.
c- De 5 años y 50 semanas a 8 años y 50 semanas de servicios prestados: Veinti dos días hábiles.
d- De 9 años y 50 semanas de servicios prestados: Treinta días hábiles.

Políticas internas del departamento de Recursos Humanos.

- El participante en el proceso del área de Recursos Humanos, no debe llenar el formulario de solicitud de vacaciones a otros funcionarios. Los formularios deben llegar al departamento de RH debidamente completados y firmados tanto por el funcionario solicitante como por su jefe de departamento.

- Los formularios de solicitud de vacaciones deben ser entregados al departamento de Recursos Humanos por el jefe de departamento o la secretaria del mismo y no por el funcionario solicitante.

- El funcionario del departamento de Recursos Humanos, participante en el proceso, no debe recibir ningún formulario sino viene debidamente firmada por el interesado y por su jefe respectivo.

- El formulario deberá ser presentado al departamento de Recursos Humanos, mínimo con tres días de anticipación a la fecha solicitada para salida a vacaciones, a excepción de una emergencia justificada.

f) Formularios

Actualmente el único documento que se utiliza para la ejecución del proceso es el formulario de solicitud de vacaciones. (Ver ANEXO 8)

g) Sistemas de información

Para el proceso de beneficio de vacaciones se utiliza el Sistema Integral Municipal.

h) Conceptos

Vacaciones: interrupción retribuida establecida legalmente y de manera anual para proporcionar el merecido descanso del trabajador. Es realmente un derecho del trabajador derivado de su propia relación laboral y que se encuentra constitucionalmente reconocida e irrenunciable.

i) Descripción de las actividades actuales

Tabla 24. Descripción de las actividades actuales. Proceso de Solicitud de Vacaciones.

Municipalidad de San Carlos
Departamento de Recursos Humanos
Descripción de las actividades actuales para la ejecución del procedimiento de Solicitud de Vacaciones.

Secuencia	Descripción de las actividades	Responsable

de Pasos		
1	Se informa acerca de la cantidad de días vacacionales pendientes.	Funcionario Interesado
2	Llena el formulario de solicitud de vacaciones y la presenta ante su jefe inmediato.	Funcionario Interesado
3	Recibe boleta de solicitud de vacaciones firmada por el funcionario solicitante y el jefe del departamento al que pertenece.	Funcionario de RH
4	Revisa y hace el rebajo de los días solicitados en el sistema, exactamente en el libro de control de vacaciones.	Funcionario de RH
Fin de proceso.		

j) Descripción de las actividades mejoradas

Tabla 25. Descripción de las actividades mejoradas. Proceso de Solicitud de Vacaciones.

Municipalidad de San Carlos

Departamento de Recursos Humanos

Descripción de las actividades mejoradas para la ejecución del procedimiento de Solicitud de Vacaciones.

Secuencia de Pasos	Descripción de las actividades	Responsable
Inicio	Existe una necesidad o correspondencia por parte de un funcionario del disfrute de sus vacaciones anuales.	
1	Se informa acerca de la cantidad de días vacacionales pendientes en caso que desconozca. Este paso lo pueden realizar en el departamento de Recursos Humanos.	Funcionario Interesado
2	Solicita el formulario de solicitud de vacaciones en el departamento de Recursos Humanos	Funcionario Interesado
3	Entrega formulario de solicitud de vacaciones	Técnico de RH
4	Recibe formulario de solicitud de vacaciones.	Funcionario Interesado
5	Llena la información que le corresponde del formulario de solicitud de vacaciones.	Funcionario Interesado
6	Se dirige a su jefe de departamento y le presenta el formulario con la información requerida para que sea firmado.	Funcionario Interesado
7	Recibe formulario y verifica si la información está	Jefe del interesado

	correcta. ¿Está la información correcta? Si: Paso 8 No: Paso 5	
8	Firma el formulario de solicitud de vacaciones.	Jefe del interesado
9	Se dirige al departamento de Recursos Humanos.	Jefe del interesado
10	Entrega formulario al Técnico de Recursos Humanos.	Jefe del interesado
11	Recibe el formulario.	Técnico de RH
12	Verifica si la información contenida en el formulario está debidamente completada, si se asimila con la del sistema y si el mismo se encuentra firmado por el jefe de departamento al que pertenece el funcionario solicitante. ¿Está correcta la información? Si: Paso 13 No: Paso 2	Técnico de RH
13	Firma el formulario de solicitud de vacaciones	Técnico de RH
14	Fotocopia el formulario original firmado por el interesado, funcionario solicitante y técnico de RH	Técnico de RH
15	Entrega copia al jefe de departamento y se despide.	Técnico de RH
16	Realiza el rebajo de los días solicitados en el sistema, exactamente en el libro de control de vacaciones.	Técnico de RH
17	Archiva el formulario original en el expediente del solicitante.	Técnico de RH
Fin de proceso		

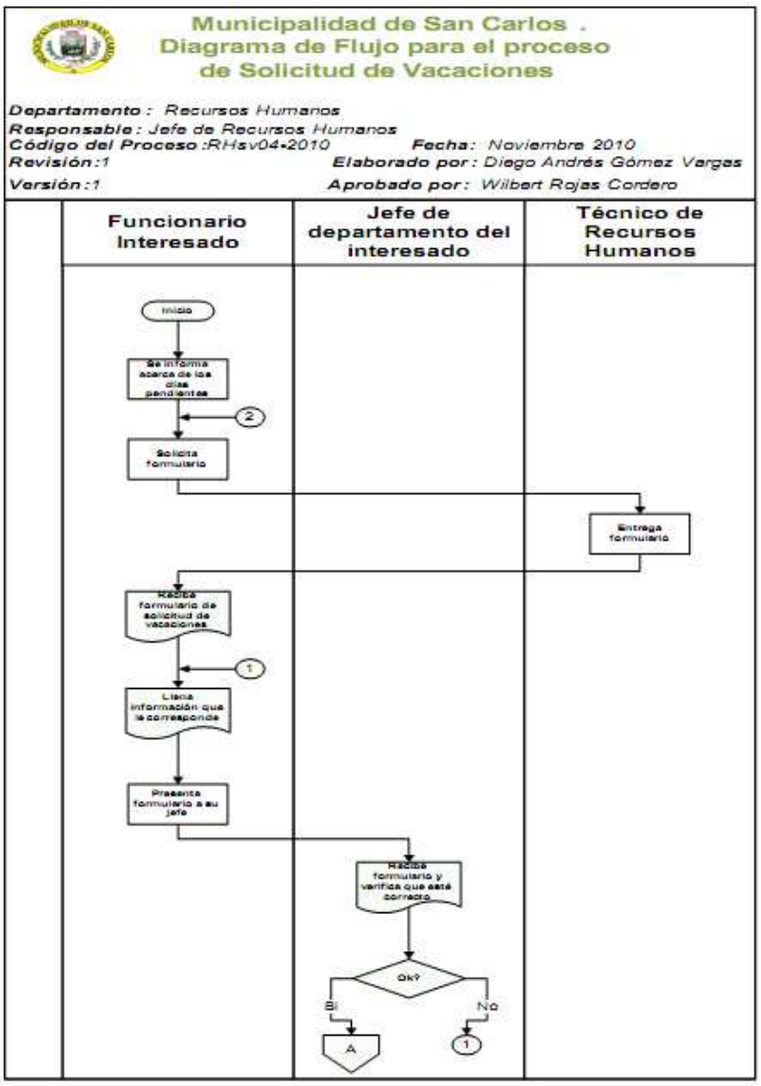
k) Tabla de análisis para la mejora del procedimiento

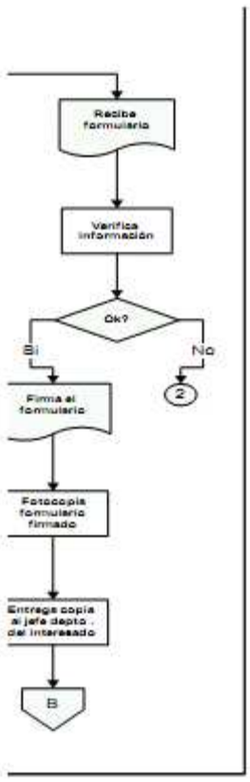
Tabla 26. Análisis para la mejora del procedimiento de Solicitud de Vacaciones.

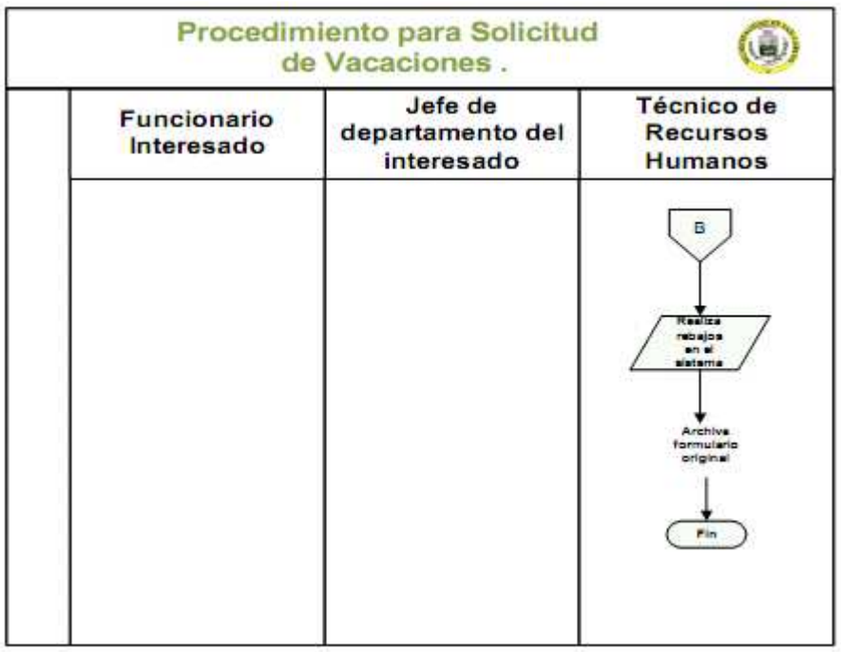
Aspecto	Comentario y Sugerencias
Reducción de Pasos	Según el análisis, para la ejecución del procedimiento de una forma más ordenada, existe un aumento en el número de pasos. Esto no indica que el proceso se tomará más tiempo o más trabajo por realizar sino simplemente se detallan algunos otros pasos que son necesarios para completar los actuales.
Reducción de Pases	Dentro del análisis se pudo concluir que debían realizarse una reducción de pases para el funcionario interesado y otorgárselos a su jefe de departamento. Lo que se espera con el proceso mejorado es que la persona encargada de entregar el formulario de vacaciones al departamento de Recursos Humanos, no sea el funcionario interesado sino su jefe de departamento. Esto principalmente porque existen muchos casos donde el interesado olvida entregar el formulario al departamento de Recursos Humanos, causando una desactualización y descontrol dentro del mismo en lo que se refiere a la ejecución del debido proceso. Por ejemplo, al no conocer si un empleado tomó vacaciones cuando en el sistema aparece como no adquiridas. Además, existiría un mejor control por parte del jefe del colaborador solicitante ya que éste podría estar más consiente de cuáles de sus funcionarios en

	distintas fechas están a punto de irse, están ó regresan de vacaciones al poderse informar más continuamente en el departamento de RH.
Reducción de Costos	No existe una clara de reducción de costos con las actividades mejoradas pero podrían reducir siempre y cuando el proceso se ejecute lo más rápidamente posible al evitar que los funcionarios inviertan gran cantidad de su tiempo. A modo de sugerencia, los costos reducirían más en la medida que se pueda usar la intranet. Si se establece una aplicación en donde cada uno de los funcionarios puedan informarse acerca de todo lo que respecta a vacaciones como cantidad de días disponibles, proceso para solicitud de vacaciones, políticas relacionadas con vacaciones, etc. Además esta aplicación permitiría de que todo el proceso se ejecute vía intranet, evitando costos de tiempos, costos de materiales, costos de desplazamientos, entre otros.
Reducción de Tiempos	Los tiempos en la ejecución del proceso van a reducir con el pase de algunas actividades de parte de los funcionarios solicitantes al jefe de los mismos. Pretendiendo de que el grado de responsabilidad de parte de los jefes es mayor, se espera que éstos entreguen los formularios de solicitud de vacaciones al departamento de Recursos Humanos lo más rápido posible, evitando descontroles y retrasos para el funcionario a cargo de las actividades dentro del departamento de RH. También, al igual que el análisis de reducción de costos, los tiempos van a ser mínimos en la medida que el procedimiento se desarrolle completamente a través de la intranet municipal.
Aumento de la Calidad	La calidad se verá reflejada a medida que los participantes cumplan con el debido proceso documentado en este manual, pero se verá aún más, a partir del momento en que el proceso de solicitud de vacaciones se realice a través de la intranet municipal. Es importante concientizar a los jefes de los diferentes departamentos para que lleven un control de los funcionarios a su cargo que están disfrutando de vacaciones. Además, para un mejor control, sería de mucha importancia hacer algunas modificaciones en el formulario de solicitud de vacaciones en donde se incorpore el nombre completo y la firma del jefe inmediato, jefe del departamento correspondiente y representante de Recursos Humanos que realiza los cambios en el sistema.

l) Diagrama de flujo.


Municipalidad de San Carlos .
Diagrama de Flujo para el proceso
de Solicitud de Vacaciones
Departamento : Recursos Humanos
Responsable : Jefe de Recursos Humanos
Código del Proceso :RHsv04-2010
Fecha : Noviembre 2010
Revisión :1
Elaborado por : Diego Andrés Gómez Vargas
Versión :1
Aprobado por : Wilbert Rojas Cordero
Funcionario Interesado
Jefe de departamento del interesado
Técnico de Recursos Humanos
Inicio
Se informa acerca de los días pendientes
2
Solicita formulario
Entrega formulario
Recibe formulario de solicitud de vacaciones
1
Llena información que le corresponde
Presenta formulario a su jefe
Recibe formulario y verifica que esté correcto
Ok?
Si
No
A
1


Reciba formulario
Verifica información
Ok?
Si
No
2
Firma el formulario
Fotocopia formulario firmado
Entrega copia al jefe depto. del interesado
B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS.
SUSTITUCIÓN DE MEDIDORES

a) Introducción

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

Este procedimiento tiene como finalidad, el cambio de medidores en mal estado de los contribuyentes de la Municipalidad de San Carlos.

b) Objetivo

Solicitar y cambiar medidor en mal estado de los Contribuyentes de la Municipalidad de San Carlos.

c) Alcance

Aplica para el Contribuyente de la Municipalidad, Encargado operativo del Acueducto, Inspector del acueducto y bodeguero.

d) Responsables

Oficina de Acueducto Municipal y Bodega.

e) Políticas o normas relacionadas

Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto Municipal. Artículos: 15,21 y 50

Art.15: En cuanto a hidrómetros en mal estado, deberá la Municipalidad reparar o sustituir los que estén dañados.

Art. 21: El costo de la conexión o prevista, así como del aporte del hidrómetro, caja y accesorios respectivos, corresponden al propietario (sin que este pase a ser propiedad del abonado). La Municipalidad será responsable de su mantenimiento y reparación.

Los costos de reparación de daños al hidrómetro, sus accesorios y tubería en general, ocasionados por culpa grave o dolo del cliente o terceros, se cargarán en la cuenta del mismo en la siguiente facturación o mediante comprobante de ingresos.

Art. 50: En el caso en que por cualquier circunstancia el hidrómetro sufra desperfectos que impidan el registro de los consumos de agua, y la Municipalidad se vea imposibilitada para su sustitución, al abonado se le cobrará dé acuerdo con el promedio de los últimos tres periodos normales de consumo.

f) Formularios, documentos, impresos e instructivos

Formulario: Solicitud de paja nueva

g) Sistemas de información

SIM: Sistema Integrado Municipal

h) Frecuencia

De acuerdo a la vida útil de cada medidor que es de 5 años, a las condiciones en que se encuentre el medidor.

i) Conceptos

Hidrómetro: Medidor utilizado con el fin de registrar el consumo de agua utilizado por el abonado o usuario.

Vida Útil: La vida útil es la duración estimada que un objeto puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado.

j) Indicador

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

- ✓ El número de medidores reportados por parte del Inspector.

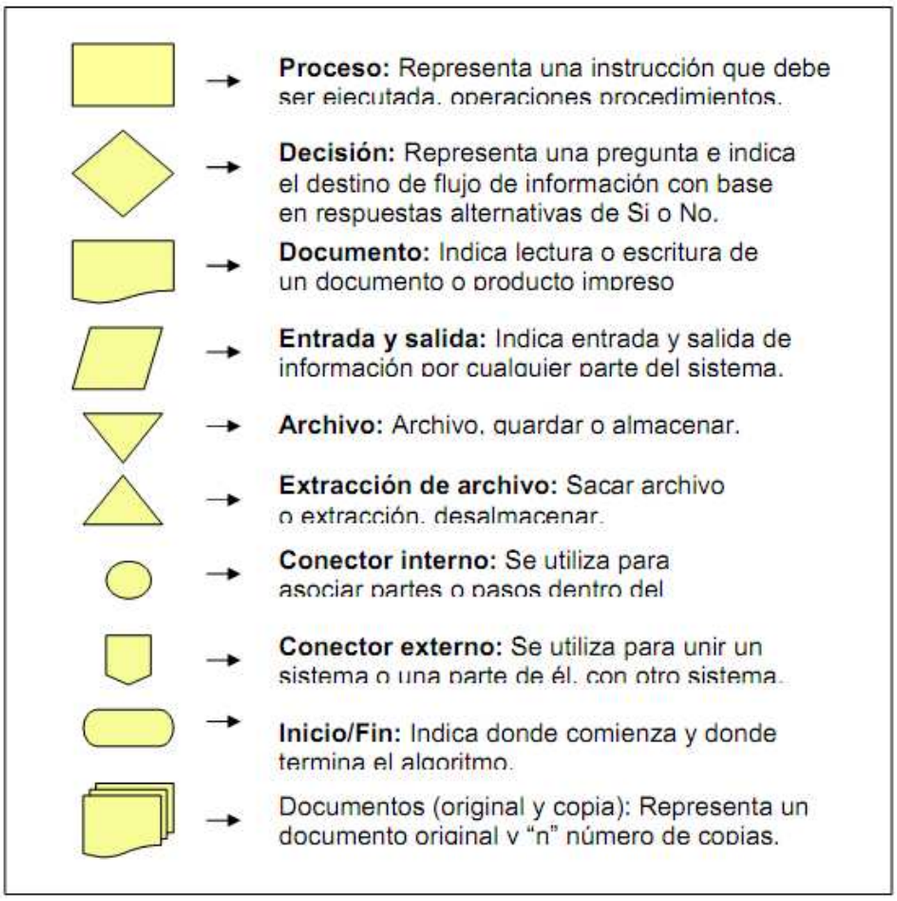
k) Descripción de las Actividades Actuales

Sustitución de medidor		
Número	**Proceso**	**Responsable**
	Inicio	
1	Solicita el formulario en acueductos	Contribuyente
2	Llena la solicitud	Contribuyente
3	Entrega al encargado operativo (oficinista)	Contribuyente
4	¿El contribuyente hizo la solicitud? Si: paso 7, No: continúe	Encargado operativo (oficinista)
5	Reportan el medidor que se debe cambiar	Inspector
6	Entrega informe a encargado operativo (Oficinista)	Inspector
7	Recibe solicitud	Encargado operativo (oficinista)
8	Entrega a inspector	Encargado operativo (oficinista)
9	Recibe la solicitud del abonado	Inspector
10	Revisa las lecturas del medidor	Inspector
11	¿Se debe ir a inspeccionar? No: paso 15, Si: continúe	Inspector
12	Se dirige a la dirección solicitada	Inspector
13	Verifica el estado del medidor	Inspector
14	¿Se debe cambiar el medidor? No: Fin, Si: continúe	Inspector
15	Inspector solicita medidor a bodega	Inspector
16	Entrega medidor	Bodeguero
17	Recibe el medidor	Inspector
18	Cambia el medidor que no funciona	Inspector
	Fin	

Requisitos para los pasos de los procedimientos
Revisión de lectura: se cambia cuando: el consumo es 0, se gasta más de 3000 m^3, si el medidor tiene más de 5 años o si esta empañado.

Estado del medidor: el consumo siempre es 1, más de 5000 m^3, el medidor termina su vida útil 3 años, se encuentra empañado, quebrado.

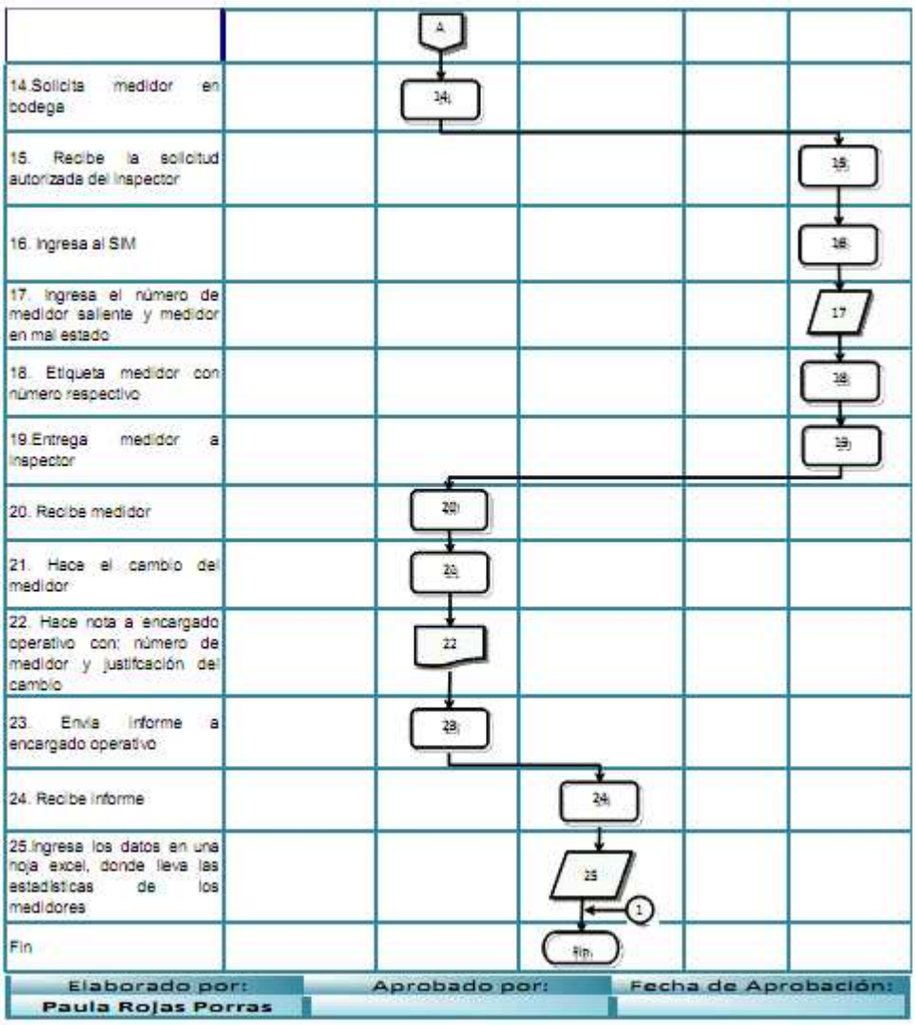
l) Simbología de Diagrama de Flujo



m) Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO:	Sustitución de Medidor		REVISIÓN: 1
RESPONSABLE:	Acueductos		VERSIÓN: 1
CÓDIGO:	ACsm01-2009		PAGINA: 9 DE 10

DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO				
	Inspector 1	Inspector 2	Encargado operativo	Jefe de Acueductos	Bodeguero
Inicio	Inicio				
1. Reportan el medidor que se debe cambiar	1				
2. Entrega informe a encargado operativo (Oficinista)	2				
3. Envia a jefe de acueductos	3				
4. Recibe informe				4	
5. Revisa informe y da la aprobación en bodega				5	
6. Ingresa la aprobación en el SIM				6	
7. Envia informe aprobado a encargado operativo				7	
8. Recibe informe aprobado				8	
9. Entrega informe a inspector				9	
10. Recibe informe		10			
11. Se dirige a la dirección del contribuyente		11			
12. Verifica el estado del medidor		12			
13.¿Se debe hacer el cambio del medidor?		13 (no → 1; si)			
		A			



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
VISADO DE PLANOS

a) Introducción

La Municipalidad de San Carlos es una entidad pública regida por la Contraloría General de la República, la cual exige para Control Interno tener en orden los procedimientos existentes en la organización; para esto se creó el siguiente

procedimiento ya que es de vital importancia documentar lo que se hace en el proceso de ejecución.

El procedimiento tiene como finalidad de hacer cumplir con la ley de Planificación Urbana.

b) Objetivo

Cumplir con lo estipulado en la Ley de Planificación Urbana.

Alcance

El procedimiento aplica para el propietario, encargado de plataforma, asistente de ingeniería e ingeniero.

Responsables

El departamento responsable es de Ingeniería.

Políticas o normas relacionadas

Ley de Planificación Urbana. Artículos: 19, 33, 36 y 37

Art.19: Cada Municipalidad emitirá y promulgará las reglas procesales necesarias para el debido acatamiento del plan regulador y para la protección de los intereses de las salud, seguridad, comodidad y bienestar de la comunidad.

Art.33: Para todo fraccionamiento de terrenos o inmuebles situados en distritos urbanos y demás áreas sujetas a control urbanístico, será indispensable haber visado antes, en la oficina municipal autorizada, el plano que indique la situación y cabida de las porciones resultantes y que, además, el notario o funcionario público autorizante, dé fe en el acto de extensión u otorgamiento del documento respectivo, de que la división coincide con la que exprese dicho plano.

Los fraccionamientos que se hagan por documento privado, al igual que en los documentos públicos, se reputarán ineficaces si carecen de razón notarial o municipal sobre la preexistencia del plano visado.

Art. 36: Se negará la visación municipal de los planos relativos a fraccionamientos de áreas sujetas a control, por cualquiera de las siguientes razones:

a) Cuando del simple fraccionamiento se originen lotes que tengan menos tamaño del permitido, inadecuado acceso a la vía pública o carentes de servicios indispensable;
b) Que no cuenten con el permiso del caso, si se trata de notificaciones con fines o efectos de urbanización;
c) En tanto pese sobre el inmueble que intente dividir, algún impedimento, como el que recae sobre áreas a renovar o reservadas a usos públicos; y
d) Por cualquier otra causa técnica o de trámite que con base en esta ley, indique el reglamento.

Entre los motivos del último inciso puede comprenderse, el atraso en el pago de impuestos o servicios municipales.

Art. 37: El funcionario municipal que autorice o responda por el visado de un plano, con violación evidente de los reglamentos de desarrollo urbano, se hará acreedor a la pena que señala el artículo 372 del Código Penal.

Formularios, documentos, impresos e instructivos

Formulario de Solicitud de visados. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

Sistemas de información

Sistema Integral Municipal (SIM)

Conceptos

Fraccionamiento: es la división de cualquier predio con el fin de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, las parcelas resultantes; incluye tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derechos indivisos y meras segregaciones en cabeza del mismo dueño, como las situadas en urbanizaciones o construcciones nuevas que interesen al control de la formación y uso urbano de los bienes inmuebles.
Reglamentos de Desarrollo Urbano: son cuerpos de normas que adoptan las municipalidades con el objeto de hacer efectivo el Plan Regulador.

Visado de Planos: Es el acto administrativo en virtud del cual la oficina municipal autorizada, y da fé de la existencia de un fraccionamiento o división material de un terreno, haciendo constar su situación real de establecer, orientar y desplazar las porciones resultantes que se establecen en dicho plano.

Indicador

Para que un procedimiento se pueda evaluar de la mejor manera, se utilizan indicares que miden el buen desempeño del proceso y de esta manera buscar soluciones optimas para mejorarlo.
El menor tiempo que se tarden en entregar el visado de planos al propietario.

Descripción de las Actividades Actuales

Visado de Planos		
Número	**Proceso**	**Responsable**
	Inicio	
1	Solicita requisitos para el visado de planos	Propietario
2	Reúne los requisitos	Propietario
3	Llega a plataforma	Propietario
4	Entrega documentos	Propietario
5	Recibe documentos	Encargado de Plataforma
6	¿Están completos los documentos? Si: continúe, No: devolverse paso 2	Encargado de Plataforma

Visado de Planos		
Número	**Proceso**	**Responsable**
7	Llena la solicitud de visado de planos (SIM)	Encargado de Plataforma
8	Hace un recibido al propietario	Encargado de Plataforma
9	Entrega recibo a propietario	Encargado de Plataforma
10	Envía Documentos a Ingeniería	Encargado de Plataforma
11	Recibe documentos	Asistente de Ingeniería
12	Revisa documentos y sella	Asistente de Ingeniería
13	Entrega planos a propietario para que continúen los trámites en Catastro	Asistente de Ingeniería
14	Recibe documentos	Propietario
15	Espera trámites de Catastro	Propietario
16	Trae de nuevo los documentos para continuar con el proceso	Propietario
17	Entrega los planos al departamento de Ingeniería	Propietario
18	Recibe los planos	Asistente de Ingeniería
19	Revisa la información y los planos	Asistente de Ingeniería
20	¿La información está correcta? No: continúe, Si: Pase a la pregunta 29	Asistente de Ingeniería
21	Hace inspección en el lugar	Asistente de Ingeniería
22	¿Cumple con todos los datos necesarios para la aprobación? No: continúe, Si: Pasar a la pregunta 29	Asistente de Ingeniería
23	Se rechaza la solicitud	Asistente de Ingeniería
24	Envía a Ingeniero	Asistente de Ingeniería
25	Ingresa en el sistema el rechazo	Ingeniero
26	Imprime nota para el propietario	Ingeniero
27	Firma nota	Ingeniero
28	Entrega original de planos sin sellar a propietario	Ingeniero
29	Envía a Asistente resolución	Ingeniero
30	Recibe resolución	Asistente de Ingeniería
31	¿Fue rechazada la solicitud? No: continúe, Si: Fin	Asistente de Ingeniería

Visado de Planos		
Número	**Proceso**	**Responsable**
32	Aprueba los documentos	Asistente de Ingeniería
33	Envía planos a Ingeniero	Asistente de Ingeniería
34	Recibe planos	Ingeniero
35	Revisa planos	Ingeniero
36	¿Están correctos los planos? Si: paso 38, No: continúe	Ingeniero
37	Rechaza el trámite y finaliza	Ingeniero
38	Aprueba Planos en el SIM	Ingeniero
37	Imprime nota de aprobación para el propietario, firma y sella.	Ingeniero
38	Entrega original de la resolución y planos originales sellados; se guarda copia de resolución y planos sellados.	Asistente de Ingeniería
	Fin	

Requisitos para los pasos de los procedimientos

Paso 2: Documentos que debe entregar: plano original y copia, carta de disponibilidad de agua.

Paso 5: Datos que se deben introducir al SIM: Nombre, número de plano, folio real, cédula, dirección, etc.

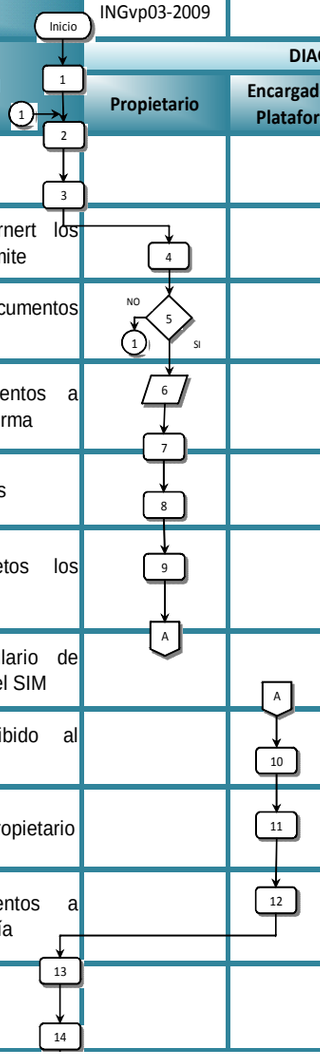
Paso 18: Esto para corroborar si los datos otorgados están correctos

Paso 20: Se rechaza porque: el plano tiene algún vicio, no cumple con los requerimientos de la ley, el lugar no es como esta en el plano.

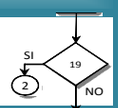
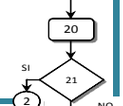
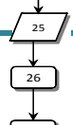
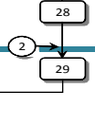
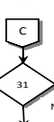
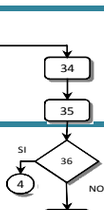
Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO:	*Visado de I*	**VERSIÓN: 1**
RESPONSABLE:	*Ingeniería*	**REVISIÓN: 1**
CÓDIGO:	INGvp03-2009	**PÁGINA: 13 DE 16**

DESCRIPCIÓN	**DIAGRAMA DE FLUJO**			
	Propietario	**Encargado de Plataforma**	**Asistente de Ingeniería**	**Ingeniero**
Inicio				
1. Revisa en internert los requisitos para el trámite				
2. Reúne los documentos requeridos				
3. Entrega documentos a Encargado de Plataforma				
4. Recibe documentos				
5. ¿Están completos los documentos?				
6. Llena el formulario de visado de planos en el SIM				
7. Hace un recibido al propietario				
8. Entrega recibo a propietario				
9. Envía documentos a Asistente de Ingeniería				

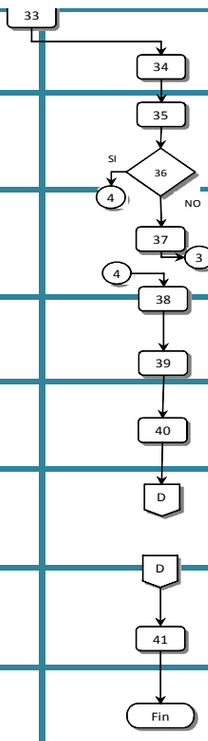


PROCEDIMIENTO:	*Visado de planos*		VERSIÓN: 1
RESPONSABLE:	*Ingeniería*		REVISIÓN: 1
CÓDIGO:	INGvp03-2009		PÁGINA: 14 DE 16

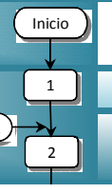
DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO			
	Propietario	Encargado de Plataforma	Asistente de Ingeniería	Ingeniero
				
10. Recibe documentos				
11. Revisa documentos (carta de disponibilidad de agua, acceso a via publica y plano) y sella previamente				
12. Entrega planos a propietario para que continúen los trámites en Catastro				
13. Recibe documentos				
14. Hace trámites en Catastro				
15. Trae documentos para continuar con el proceso				
16. Entrega los planos a Asistente de Ingeniería				
17. Recibe documentos(plano catastrado, debe ser revisado con base al Reglamento a la ley de Catastro N°34331)				
18. Revisa la información y los planos(Reglamento a la ley de Catastro N°34331)				
19. ¿La información está correcta?				
				

PROCEDIMIENTO:	*Visado de planos*		VERSIÓN: 1
RESPONSABLE:	*Ingeniería*		REVISIÓN: 1
CÓDIGO:	INGvp03-2009		PÁGINA: 15 DE 16

DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO			
	Propietario	Encargado de Plataforma	Asistente de Ingeniería	Ingeniero

				
20. Hace inspección en el lugar				
21. ¿Cumple con todos los datos necesarios para la aprobación?				
22. Se rechaza la solicitud				
23. Ingresa en el sistema el rechazo				
24. Imprime nota para el propietario				
25. Envia nota de rechazo a Ingeniero				
26. Recibe nota de rechazo				
27. Firma nota				
28. Entrega nota de rechazo de trámite, y planos sin sellar a Propietario				
29. Aprueba los documentos				
30. Envia planos a Ingeniero				

PROCEDIMIENTO:	*Visado de planos*			**VERSIÓN: 1**
RESPONSABLE:	*Ingeniería*			**REVISIÓN: 1**
CÓDIGO:	INGvp03-2009			**PÁGINA: 16 DE 16**
DESCRIPCIÓN	**DIAGRAMA DE FLUJO**			
	Propietario	**Encargado de Plataforma**	**Asistente de Ingeniería**	**Ingeniero**



31. Recibe planos				
32. Revisa los planos				
33. ¿Están correctos los planos?				
34. Rechaza el trámite y finaliza				
35. Aprueba planos en el SIM				
36. Imprime nota de aprobación para el propietario, firma y sella				
37. Guarda copia de resolución y planos sellados				
38. Entrega original de la resolución y planos originales sellados a Propietarios				
Fin				

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LIBROS CONTABLES

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a Municipalidad de San Carlos a realizar un manejo correcto de los libros contables, basados en los Normas Internacionales Contables para el sector público. Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de la Administración de los Libros Contables, que permitan apoyar a la Dirección de Hacienda en los principios de contables aceptados a fin de garantizar la integridad de la información financiera Contable.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las Normas y Procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de Contabilidad, con el fin de servir como un instrumento de información, que permita orientar a las a los colaboradores en sus actividades y en el control de sus funciones

ALCANCE

Este manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos, el cual es de acatamiento obligatorio.
Sus funciones

Marco Legal

Área Responsable		**Nombre funcionario**	**Firma**
Hecho por:	Consultor	Harold Hernández Padilla	
Revisado por:	Dirección General	Lic. Diego Madrigal C	
Aprobado por:	Alcalde Municipal	Lic. Bernor Kooper C.	
Área de Revisión		**Nombre funcionario**	**Firma**
Dirección Control Interno		Jimmy Segura R	
Publicación verificada por: Fecha:			

Control de cambios		
Fecha de actualización	**Versión**	**Descripción del Cambio**

NORMATIVA
• Disposiciones emitidas por el Área de Servicios Municipales de la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna Municipal Código Municipal. • Compendio de Reglamentos Municipales. • Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico, IFAC, emisión 2007. • Ley de Control Interno. • Ley General de la Administración Pública. • Código de Comercio. • La Ley de Administración Pública, Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria. • Código de comercio

USO DEL MANUAL

Para la correcta implantación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a) El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos

b) En la aplicación de este manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre el Contador de la Municipalidad de San Carlos.

c) Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas del Área de la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos, que en materia de procedimientos afecten la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

d) Los usuarios del manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo,

con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.

e) Este manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización. Solamente podrá ser modificado por de la Dirección de Hacienda de la Municipalidad de San Carlos

Marco Conceptual

Se entiende como teneduría de libros el registrar operaciones en los libros de contabilidad. Es el proceso de tomar los valores existentes en los soportes contables que sustentan la realización de los hechos económicos, y consignarlos en los diferentes libros de contabilidad, como el comprobante de contabilidad, el diario columnario, el mayor y balances y los libros auxiliares. [El comprobante de contabilidad o comprobante de diario no es un libro de contabilidad, es un documento que permite resumir una serie de operaciones para luego trasladarlas a los libros de contabilidad].

Los libros contables son los libros que deben llevar obligatoriamente las empresas públicas y privadas y en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado.
Los contables: son tres libros como dijimos es donde el Contador lleva a cabo los registros contables de las empresas, por ley no es posible que los registros tengan atrasos mayores a los tres meses. Este proceso contable es delicado en cuanto que dichos libros deben de mantener plena concordancia con la actividad de la empresa, y pueden ser requeridos por la Administración Tributaria para ser auditados.-

El Diario o Journal es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento. Los asientos son anotaciones registradas por el sistema de partida doble y contienen entradas de débito en una o más cuentas y crédito en otra(s) cuenta(s) de tal manera que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Se garantiza así que se mantenga la ecuación de contabilidad.

El libro mayor es un libro contable donde se recogen los hechos económicos de una empresa ya no en función de su fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada. La secuencia para hacer un asiento es la siguiente: primero se anota en el libro diario y después se pasa ese asiento a la ficha individual de cada cuenta. De este modo, el diario es como lo que su nombre indica, un libro diario donde se anotan una tras otra todas las operaciones de la empresa y el mayor - que está representado por una ficha para cada cuenta - va anotando en cada ficha solo los movimientos que a ella corresponden.
El libro de inventarios y balances es en el cual periódicamente se asientan los estados financieros de una empresa, los cuales comprenden: Balance de Comprobación, Balance de Situación y Estado de Resultados. Adicionalmente se acostumbra consignar en estos libros unos detalles de las mercancías para la venta que posee la empresa al inicio del ejercicio fiscal así como el saldo o inventario final al finalizar el año

PROCESOS PARA LA CUSTODIA DE LIBROS CONTABLES

ff) Normativa para la custodia de libros Contables legales.

Actividad:	Normativa para custodia de libros Contables Legales..
Responsable	Contador Municipal
Participantes	Contador Municipal
Objetivo	Establecer la forma correcta de custodiar el libros contables legales
Código	

Respecto al resguardo y uso de los libros que debe llevar el Código de comercio en su artículo 134 establece:

a) **Conservación y destrucción de los libros** Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la cámara de comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

b) Los libros deben guardarse en lugares libres de los efectos climáticos como la humedad, roedores y otros posibles causantes de daños a los libros contables.

c) La administración proveerá de un lugar que reúna las condiciones solicitadas en el punto b. Este espacio físico debe estar bajo llave, la cual estará a cargo del contador municipal.

d) Bajo ninguna circunstancia ninguna persona no autorizada tendrá acceso a los libros contables. En caso de que una autoridad mayor solicite los mismos, estos serán entregados con una boleta donde se especifica quien entrega los libros, el motivo por el cual se entregan y el nombre y firma de la persona que recibe los libros.

gg) En caso de pérdida de los libros contables legales el código de comercio estable en su artículo 135 lo siguiente:

- El ente económico debe denunciar ante las autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción de sus libros y papeles. Tal circunstancia debe acreditarse en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, si fuere el caso.

Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.

Cuando no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, el ente económico debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.

Se pueden remplazar los papeles extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. En ella se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición.

hh) Responsables

De acuerdo a la entes que rigen y emiten normas y reglamentos a nivel internacional y nacional, se establece que el responsable por el uso, custodia y destrucción de los libros contables, recae sobre el Contador principal que tenga una entidad pública o privada, en este caso para los efectos de la municipalidad de San Carlos, **el Contador municipal** es el responsable único de los libros contables legales.

ii) Normativa y procedimientos para el registro y uso de los libros contables legales en la Municipalidad de San Carlos.

jj) Normativa:

El código de comercio establece en el artículo 126 lo siguiente:

a) **Registro de los libros** Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.

En el caso de los libros de los establecimientos, éstos se deben registrar ante la autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados.

Solamente se pueden registrar libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:

- Al anterior le falten pocos folios por utilizar, o
- Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.

Una u otra circunstancia debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público. Si la falta del libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar la copia auténtica del denuncio correspondiente.

Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.

Las autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros presentados para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.

b) Forma correcto de utilizar los libros.

Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros.

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

a. Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.
b. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.
c. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.
d. Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para:
    i. Conocer las transacciones individuales, cuando éstas se registren en los libros de resumen en forma global;
    ii. Establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones;
    iii. Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de una y otras;
    iv. Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos, y
    v. Conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.
e. Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
f. Cumplir las exigencias de otras normas legales.

Actividad:	**DCT-006-2009** Procedimientos para el registro del Libro Diario
Responsable	Contador Municipal
Participantes	Auxiliar Contable y Contador Municipal
Objetivo	Establecer la forma correcta de llevar el libro Diario General
Código	

Requisitos.

a) Todos los movimientos del periodo deben estar registrados y mayorizados.
b) Se debe completar cada día 10 de cada mes, con base en la información que brindan los comprobantes de Diario de cada mes, tomando únicamente los movimientos de las cuentas del Mayor.
c) El libro debe estar legalizado por la Contraloría General de la República.
d) Reporte de económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros.

kk)Descripción del Procedimiento

ll) El auxiliar contable genera el día 9 de cada mes el reporte Diario para libros legales.

a) El auxiliar contable revisa el reporte diario general, verificando que las cuentas del Debe y Haber tenga los montos iguales.

b) Si los saldos están correctos se traslada los saldos del balance de Comprobación al Diario. Si los saldos no están correctos debe comunicar con el Departamento de Tecnología de información para que se encuentra la falla en los reportes Una vez corregido se prosigue con el proceso de transcribir los saldos al Libro Diario.

c) Con lapicero con tinta negra se escribe los saldos en libro Diario de la siguiente forma:

   i. **En la columna fecha se anota el día, mes y año en que se efectúa el registro al final de cada mes.**
   ii. **En la columna código se anota la codificación de cada una de las partidas se van asentar.**
   iii. **En la columna Nombre de cuenta se apunta el nombre de la partida afectada. Primero se anotan los nombres de las cuentas de cargo y después los de las cuentas de abono, posteriormente, se deben explicar de forma breve el asiento efectuado.**
   iv. **En la columna Folio se referencia el Diario General con el Mayor General, anotando en ella el número de Folio de cuenta correspondiente, cuando esas transacciones son trasladas al Mayor General control cruzado.**
   v. **En la columna Debe se anota el monto total mensual de los cargos a las cuentas respectivas.**
   vi. **En la columna Haber se anota el monto total mensual de los abonos a las cuentas respectivas.**

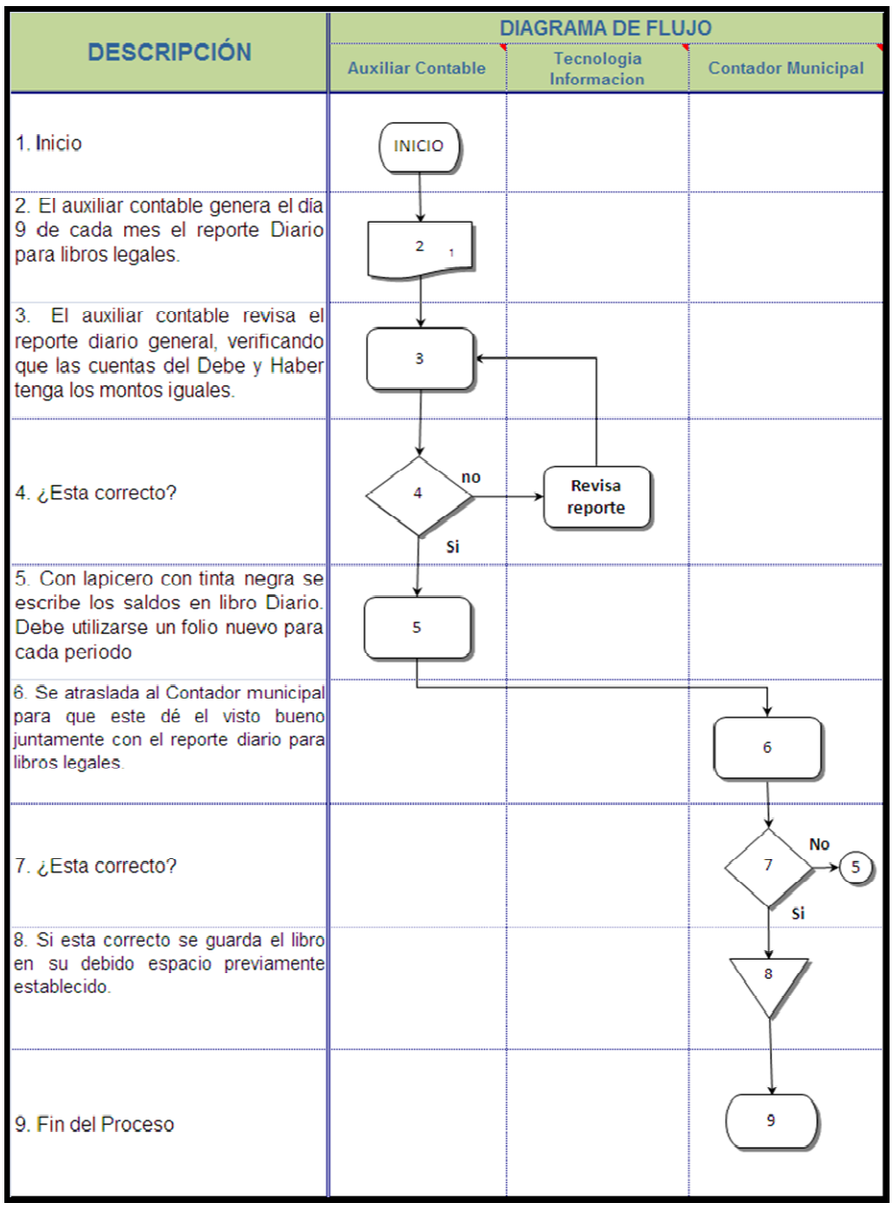
d) En caso de un error humano al momento de escribir, no se debe hacer correcciones, sino que debe anularse el folio indicando con una nota el motivo de la anulación.

e) Cuando el auxiliar termina de escribir los saldos correspondientes al periodo, lo traslada al Contador municipal para que este dé el visto bueno juntamente con el reporte diario para libros legales.

f) Si esta correcto se guarda el libro en su debido espacio previamente establecido. En caso de haber algún error se devuelve al auxiliar para que inicie con el proceso nuevamente.

g) Se termina el proceso.

mm) Diagrama de Flujo Registro de Libro Diario



Actividad:	**DCT-007-2009** Procedimientos para el registro del Libro Mayor.
Responsable	Contador Municipal
Participantes	Auxiliar Contable y Contador Municipal
Objetivo	Establecer la forma correcta de llevar el libro Diario General
Código	

nn) Requisitos

a) Debe estar debida actualizado y revisado el Libro Diario.
b) Se realiza el día de cada mes.
c) El libro debe estar legalizado por la Contraloría General de la República

oo) Descripción del Proceso

pp) El contador municipal entrega el libro diario general el día 11 laboral de cada mes al auxiliar contable, junto con el libro del Mayor.

a) El auxiliar contable revisa el libro Diario, el mes a mayorizar debe estar actualizado

b) Si los saldos están correctos se traslada los saldos del libro diario al Mayor. Si existe un error se devuelve el Diario para su corrección.

c) Con lapicero con tinta negra se escribe los saldos en libro Mayor. Debe utilizarse un folio nuevo para cada cuenta del Mayor. **Se completa de la siguiente forma:**

   i. **En la columna fecha se anota el día, mes y año en que se efectúa el registro al final de cada mes.**
   ii. **Mediante la columna folio se referencia al Mayor General con el Diario General, al anotar en ella el numero del folio del cual se tomó la información.**
   iii. **En la columna Debe se anota el monto de los cargos.**
   iv. **En la columna Haber se anota el monto de los créditos.**
   v. **En las dos últimas columnas se apunta el saldo acumulado que presenta la cuenta, pudiéndose presentar tres situaciones:**
      i. **Que los cargos sean mayores a los créditos.**
      ii. **Que los créditos sean mayores a los cargos, por lo que el saldo de la cuenta será acreedor.**
      iii. **Que ambos sean iguales, por lo que el saldo será a cero**

d) En caso de un error humano al momento de escribir, no se debe hacer correcciones, sino que debe anularse el folio indicando con una nota el motivo de la anulación.

e) Cuando el auxiliar termina de escribir los saldos correspondientes al periodo, lo traslada al Contador municipal para que este dé el visto bueno juntamente con el reporte diario para libros legales.

f) Si esta correcto se guarda el libro en su debido espacio previamente establecido. En caso de haber algún error se devuelve al auxiliar para que inicie con el proceso nuevamente.

g) Se termina el proceso.

Diagrama de Flujo Registro Libro Mayor

DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Auxiliar Contable	Contador Municipal
1. Inicio	INICIO	
2. El contador municipal entrega el libro diario general el dia 11 laboral de cada mes al auxiliar contable, junto con el libro del Mayor.	2	
3. El auxiliar contable revisa el libro Diario, el mes a mayorizar debe estar actualizado.	3	
4. ¿Esta correcto?	4 no 2 / Si	
5. Con lapicero con tinta negra se escribe los saldos en libro Mayor. Debe utilizarse un folio nuevo para cada cuenta del Mayor.	5	
6. Cuando el auxiliar termina de escribir los saldos correspondientes al periodo, lo traslada al Contador municipal para que este dé el visto bueno juntamente con el reporte diario para libros legales		6
7. ¿Esta correcto?		7 No 5 / Si
8. Si esta correcto se guarda el libro en su debido espacio previamente establecido.		8
9. Fin del Proceso		9

Actividad:	**DCT-008-2009** Procedimientos para el registro del Libro Inventarios.
Responsable	Contador Municipal
Participantes	Auxiliar Contable y Contador Municipal
Objetivo	Establecer la forma correcta de llevar el libro Inventarios
Código	

qq) Requisitos

a) Debe estar debidamente actualizado y revisado el Libro Diario y Mayor.
b) Se realiza el último día laboral antes del 31 de diciembre de cada año o ese mismo día.
c) Reporte de económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros, debidamente revisados y aprobados por el Contador Municipal.
d) Utilizar lapicero con tinta color negro.

rr) Descripción del Proceso

a) El contador entrega el libro de Inventarios al auxiliar junto con el reporte llamado ‘’Informes económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros’’.

b) El auxiliar contable revisa los reportes de balance de comprobación, Estados de resultados presupuestarios anualizados y los Estados de resultados no presupuestarios. Estos documentos se encuentran dentro de una carpeta llamada ‘’Informes económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros’’. Deben estar firmado y sellado por el Contador Municipal.

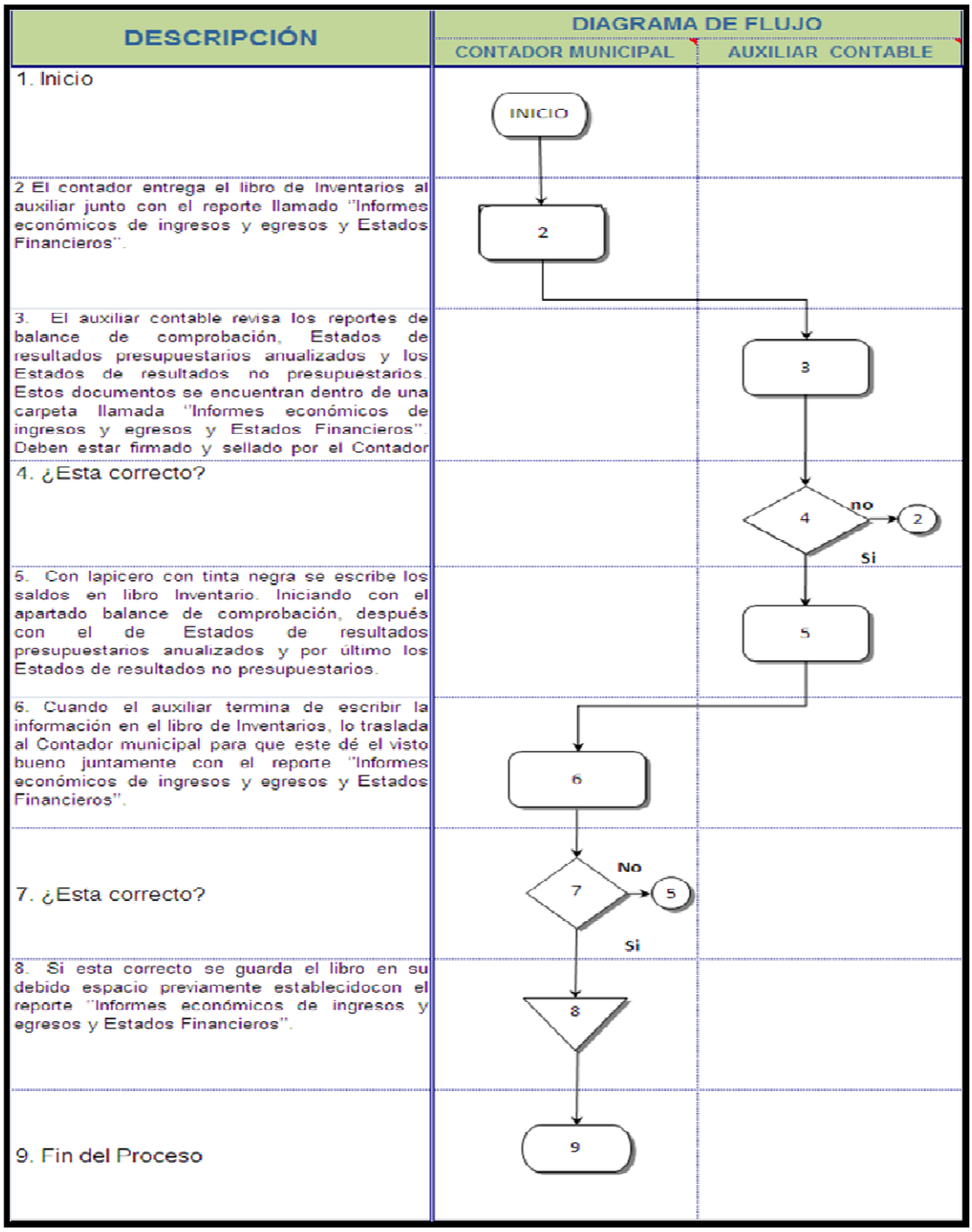
c) Si se cumple la anterior condición se inicia el proceso de transcribir los datos al libro de Inventario. En caso de que no se cumpla la condición del punto A, se devuelve al Contador para la corrección correspondiente.

d) Con lapicero con tinta negra se escribe los saldos en libro Inventario. Iniciando con el apartado balance de comprobación, después con el de Estados de resultados presupuestarios anualizados y por último los Estados de resultados no presupuestarios.

e) En caso de un error humano al momento de escribir, no se debe hacer correcciones, sino que debe anularse el folio indicando con una nota el motivo de la anulación.

a) Cuando el auxiliar termina de escribir la información en el libro de Inventarios, lo traslada al Contador municipal para que este dé el visto bueno juntamente con el reporte ‘’Informes económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros’’.
b) Si esta correcto se guarda el libro en su debido espacio previamente establecido. En caso de haber algún error se devuelve al auxiliar para se corrija el error.
c) Se termina el proceso.

ss)Diagrama de Flujo Libro Inverntarios.



CONCLUSIONES

Es indiscutible la importancia que tienen los libros de contabilidad en la vida económica del país. En el terreno legal permiten ajustarse a las disposiciones o reglas establecidas. En lo económico, permiten analizar los resultados de la gestión, hacer proyecciones y adoptar decisiones sobre el comportamiento futuro de la empresa o negocio. En lo funcional, constituyen una fuente ordenada de datos que facilita una adecuada administración.

En suma, no solamente tienen importancia para el empresario, sino también para el Estado, distintos órganos públicos y privados, así como para quienes tienen interés en conocer la situación financiera y económica de la empresa. En ese sentido, la contabilidad es muy importante para el Estado y su Administración Tributaria, pues la información que proporciona es indispensable para comprobar si los contribuyentes tributan adecuadamente. De allí que llevar libros de contabilidad también sea una obligación tributaria.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS

Presentación

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

Para una correcta y homogénea operación de los inventarios municipales, es importante contar con instrumentos normativos que la adapten los procesos y los reglamentos actuales a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Para ello, se ha integrado este Manual de Normas. El Manual es entonces una herramienta que facilita la consistencia en la presentación de los resultados del ejercicio, facilita su interpretación, y proporciona las bases para consolidar la información contable.

Para el desarrollo del Manual de Contabilidad Municipal se tomaron como base los criterios de la Contabilidad Nacional, Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB) y la Contraloría General de la República. Se adapta el manual del sistema de inventario creado por el señor Greivin Cordoncillo.

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

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este Manual es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición de los costos históricos establecido por la Norma Internacional de Contabilidad Sector Público 12, en la Municipalidad de San Carlos.

Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como activo, para diferirlo hasta que los ingresos ordinarios/recursos relacionados sean reconocidos. La Norma facilita una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el posterior reconocimiento como gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que reduzca el importe del valor neto realizable.

MARCO LEGAL

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

a) Constitución Política de Costa Rica.
b) Ley 8131, Administración financiera y presupuestos públicos.
c) Ley General de administración pública.
d) Ley de Control Interno.
e) Código Municipal.
f) Decreto N. 34460-H en la gaceta N. 82 del 29 de Abril 2008, se oficializan **Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense** y su aplicación para todas las instituciones del gobierno central y gobierno locales.
g) Decreto Nº 34918-H publicado en La Gaceta Nº 238 del 09 de diciembre del 2008, se oficializan **la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del**

Sector Público, y su aplicación para todas las instituciones del gobierno central y gobierno locales.
h) **Normas internacionales de contabilidad para el sector público**, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB). Específicamente la Norma número doce (12).
i) Todas las directrices emanadas por la Contraloría General de la República y respaldadas por el Gobierno de Costa Rica, como **el INFORME NO. DFOE-SM-8-2009**, en el cual se establecen plazos y directrices para la implementación de las NIC-SP, en el sector público costarricense.
j) **Plan de Contabilidad Nacional**, emitido por la Contabilidad Nacional.

Alcance.
El control de los inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de insumos por la bodega municipal, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y despacho de los insumos a las unidades o departamentos de la Municipalidad de San Carlos que así lo requiera.

El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios en el palacio municipal y la Bodega municipal son los administradores de todos los insumos que la municipal adquiere y dispone para todo el personal de la municipalidad de San Carlos.

El presente manual contiene una serie de disposiciones que permitirán a las áreas operativas del proceso conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los insumos, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deben proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones. Se contempla a su vez, la necesidad de establecer una coordinación estrecha entre las áreas participantes para efecto de conciliación, de movimientos y manejo de información homogénea y veraz. Las disposiciones contenidas en este manual son de aplicación obligatoria, por lo que las áreas operativas del proceso deberán observarlas en la ejecución de sus trabajos, sin embargo, los procedimientos pueden ser aplicados y ajustados de acuerdo a las necesidades de las propias áreas mientras se observen las políticas establecidas para ello, cuidando que las adecuaciones o adiciones estén siempre encaminados al cumplimiento de los objetivos que marca el presente manual, en tal caso, es recomendable hacerlo del conocimiento de los departamento de Proveeduría, control interno y servicios generales para que realicen los ajustes o adecuaciones correspondientes, evitando la omisión de alguna de las parte del procedimiento general.

Definiciones para Inventarios.

De acuerdo al análisis de realizado por la contabilidad nacional de la norma internacional de contabilidad sector público número doce (12), llamada “inventarios”, se incluirán todos los activos que cumplan con las siguientes características:

a. Los terrenos y otros activos inmuebles mantenidos para la venta.
b. Los bienes producidos terminados, o trabajo en curso producido por la Municipalidad.
c. Materiales y suministros en espera de ser utilizados en el proceso productivo y bienes comprados o producidos por la entidad para ser distribuidos a terceros, sin contraprestación o por una contraprestación insignificante.
d. Materiales consumibles.
e. Materiales de mantenimiento.
f. Piezas de repuesto de planta o equipo que no se tratan en la Norma de Propiedades, Planta y Equipo.

La Municipalidad de San Carlos utilizará esta norma para preparar y presentar sus estados financieros bajo la base contable de acumulación (o devengo

Los siguientes términos se usan con el significado que a continuación se especifica:

a. **Costo corriente de reposición:** Es el costo en el que la entidad incurriría al adquirir el activo en la fecha de los estados financieros.

b. **Inventarios son activos:**

i. En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción.
ii. En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios.
iii. Conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones en proceso de producción de cara a tal venta o distribución.

c. Valor realizable neto: es el precio estimado de venta en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta, intercambio o distribución.

Políticas para Inventarios de la Municipalidad de San Carlos.

Las siguientes son normas que se establecen para el manejo contable y operativo de los inventarios concernientes a la Municipalidad de San Carlos:

Políticas Contables:

Basadas en la norma Internacional de contabilidad sector público doce (12), se adaptan las siguientes políticas.

Medición General de Activos.

El inventario municipal deberán medirse: al costo o al valor realizable neto, el que sea menor.

Medición Especial de los inventarios.

De acuerdo a la directriz emitida por la contabilidad nacional, se utilizarán los siguientes modelos s de medición en los casos que a continuación se dictan:

Inventarios		Medición Especial
a)	Adquiridos por transacción sin contraprestación	**A su valor razonable en la fecha de adquisición.**
b)	A distribuir sin contraprestación a cambio, o por una contraprestación insignificante	**Al menor valor entre el costo y el costo corriente de reposición**
c)	Para consumirlos en el proceso de producción de bienes	**Al menor valor entre el costo y el costo corriente de reposición**

Costos.

Costos de Inventarios.
Son todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Costo por préstamos.
Los costos por préstamos se incluyen en el costo de los inventarios.

Costos de adquisición.
De los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la entidad de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales y suministros. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.

Costos de Conversión

Los costos de convertir inventarios de trabajos en curso en inventarios de productos terminados se incurren principalmente en un entorno manufacturero y comprenderán:

a) Costos directos: aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa.

b) Costos indirectos fijos: son todos aquellos que comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, y que permanecen relativamente constantes con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y el mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta.

c) Costos indirectos variables: son todos aquellos costos, calculada de forma sistemática, que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirectos.

Distribución de los Costos.
Distribución de los costos indirectos fijos:

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de conversión se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Entendiendo como la capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios períodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento y pudiendo usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal y deberá cumplirse con lo siguiente:

a. el monto de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa;
b. los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del período en el que han sido incurridos; y
c. en períodos de producción anormalmente alta, el monto de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de
manera que no se midan los inventarios por encima del costo real.

Distribución de los costos indirectos variables:

Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción,

Sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

Otros costos:
Se incluirán otros costos, en el importe de los inventarios, siempre que se hubieran incurrido para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

Costo de inventario por la prestación de servicios.
Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. No se incluyen:

a. los costos de mano de obra que no intervienen en la prestación del servicio.

b. no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles.

Fórmulas del costo para inventarios con igual característica.

La identificación específica de los costos individuales que significa que cada tipo de costo concreto se aplica a productos determinados de los inventarios, se aplicará en los siguientes casos:

a) los inventarios de productos no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos;

b) cuando tengan la misma naturaleza y uso para la entidad.

Fórmulas del costo para inventarios con diferentes características.

Para inventarios con diferente naturaleza o uso, el costo de los inventarios, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (PEPS.) o costo promedio ponderado (PPP).

Método PEPS:
Supone que los productos en inventario que fueron comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en el inventario al final del período serán los producidos o comprados más recientemente.

Método PPP:

El costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos productos comprados o producidos durante el período. El cálculo del PPP se realizará periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las características de la de la entidad.

Distribución de bienes sin contraprestación o contraprestación simbólica

Una entidad gubernamental puede mantener inventarios cuyos beneficios económicos futuros o potencial de servicio no estén directamente relacionados con la capacidad de generar entradas netas de efectivo. Dichos bienes pueden generar una contraprestación nula o simbólica. En estos casos los beneficios económicos futuros o potencial de servicio de los inventarios se reflejan por la cantidad que la entidad

necesitaría pagar para adquirir a efecto de alcanzar los objetivos de la entidad. Estos tipos de bienes se valuarán: a costo de reposición.

Información a Revelar en Estados Financieros Municipales.
En los Estados Financieros de la Municipalidad de San Carlos las Normas Internacionales de Contabilidad indica que la misma deberá revelar la siguiente información:

a. Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos utilizada;
b. El importe total en libros de los inventarios y los importes según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
c. El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
d. El importe de los inventarios reconocido como un gasto durante el período;
e. El importe de las rebajas de valor de los inventarios reconocidas como un gasto en el período,
f. Los importes de las reversiones en las rebajas de valor que son reconocidas en el estado de rendimiento financiero del período,
g. Las circunstancias o eventos que han producido la reversión de las rebajas de los inventarios,
h. El importe en libros de los inventarios prendados en garantía de deudas.
i. Las estimaciones utilizadas para estimar previsiones por desvalorización y pérdidas de inventario,
j. El hecho que se aplica la opción de obtener el saldo de los bienes consumidos por diferencia y la fecha estimada en que se tomará directamente del sistema integrado de administración financiera.

Políticas Operativas del manejo de Inventarios.
Definición inventario
El inventario de la Municipalidad de San Carlos consiste en el recuento de los bienes muebles e inmuebles; es decir, edificios, mobiliario, maquinaria, equipo y materiales que sean propiedad de nuestra institución. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo.

De acuerdo a esta definición, el inventario municipal consiste en el registro de la cantidad de bienes patrimoniales del municipio y los datos suficientes que describen estos bienes. La elaboración correcta del inventario municipal permite:

a. Garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes.
b. Delimitar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.

Objetivos del Inventario

Todo documento que pretenda cumplir satisfactoriamente con el cometido propuesto, tiene que fijarse objetivos bien definidos:

a. Conocer con exactitud la cantidad de bienes de la Municipalidad.
b. Llevar el control del uso de los bienes materiales y equipo, verificando que se mantenga la cantidad y calidad adecuadas a las necesidades de la Municipalidad.
c. Conocer a través de las características que tiene un bien, su importancia y valor para un adecuado manejo.

d. Tener el control estricto de las entradas y salidas de los bienes y materiales del almacén.
e. Asignar responsabilidades al personal encargado del uso y manejo de un bien, para garantizar su cuidado y correcta utilización.
f. Vigilar el buen uso del bien, para prevenir reparaciones o reacondicionamientos y así prolongar su utilización.
g. Vigilar que los bienes y materiales de consumo existan en cantidades suficientes y se adquieran los faltantes en el almacén.
h. Determinar que las existencias físicas inventariadas correspondan al registro en los libros.

ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL.

El manejo y control de los inventarios quedará bajo la responsabilidad del Departamento de Proveeduría y sus distintas unidades siendo la división de responsabilidades directas las siguientes:

Compras:

De acuerdo a ley de contratación administrativa y al reglamento de contrataciones de la Municipalidad de San Carlos, La Proveeduría será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad.

Almacenamiento de inventario.

a. La bodega Municipal será la unidad responsable de la recepción y almacenamiento de todos los componentes físicos en inventario, así como para realizar los procesos de control y almacenamiento, mediante la Bodega Municipal.

b. Quedará a criterio de la administración municipal designar a un funcionario responsable del manejo de suministros de los departamentos ubicados en el edificio municipal. Lo anterior con la finalidad de agilizar y satisfacer los requerimientos de los mismos, sin la necesidad de tener que salir del Palacio Municipal.

c. La bodega o almacén municipal deberá llevar un registro sistemático del movimiento de bienes en el sistema de Inventario de Activos, Materiales y Suministros, diseñado por el departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones

d. Los registros mensuales para efecto de cierre mensual se deben contemplar los registros de entradas y de salidas del día primero al día ultimo del mes correspondiente.

e. El último día hábil de cada mes almacén municipal emitirá un informe de cierre sustentado con el informe de toma de pruebas selectivas mensuales, el reporte de entradas y de salidas de sus insumos incluyendo en ellos las correcciones que se hayan realizado.

f. Los titulares de las áreas administrativas, proveeduría, contabilidad y almacén municipal serán los responsables de que en los movimientos de almacén se acaten las disposiciones establecidas en los presentes procedimientos y en las normas complementarias aplicables en la materia.

Períodos del Inventario.

a. La Municipalidad de San Carlos realizará una revisión de inventarios cada trimestre del año, con la finalidad de ejercer control sobre los mismos y determinar las

necesidades de suministros para que las mismas sean tomadas en cuenta dentro del presupuesto ordinario y extraordinario.

b. El control de inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes trimestrales al último día hábil bajo los lineamientos, principios y estrategias establecidos en los presentes procedimientos y en la legislación actual aplicable en la materia. Para tal efecto la bodega municipal programará en coordinación con las unidades de Tesorería y Contabilidad y el Control Interno las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos necesarios oportunamente.

c. El personal que participe en la toma de inventarios deberá ser capacitado previamente al ejercicio de actividad.

Registro en Inventario de los Bienes del Municipio.

a. El departamento de tecnologías de Información de la Municipalidad de San Carlos, ha elaborado un nuevo software para el Sistema de Inventario de Activos, Materiales y Suministros, el cual será de uso obligatorio para cumplir con el objetivo de registro de inventarios. En la sección de anexos se adjunta el manual de este Sistema de Inventario de Activos, Materiales y Suministros.

b. La conciliación que realizará el almacén central con el departamento de contabilidad de la municipalidad se efectuará mensualmente en unidades monetarias, de acuerdo al calendario que da conocer la Subdirección de Tesorería y Contabilidad en cada inicio del año, entre el día 11 y el día 20 del mes siguiente al mes que se está conciliando.

c. Podrán hacerse conciliaciones parciales o totales en cualquier tiempo a petición de alguna de las partes o de necesidades de información de la municipalidad

d. Deberá quedar evidencia debidamente formada y autorizada por los servidores públicos responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos del almacén municipal: conciliaciones u operaciones de corrección que se realicen. Dicha evidencia, estará debidamente soportada con las requisiciones, reportes, facturas y/o formatos correspondientes.

e. El almacén municipal elaborará y mantendrán actualizado el catálogo de códigos de insumos del sistema informático y lo darán a conocer oportunamente a las unidades.

f. El almacén municipal tendrá la responsabilidad exclusiva de asignar código a los artículos nuevos que manejan estos y los almacenes de las unidades.

g. Las correcciones en el sistema automatizado deberán estar reportadas al departamento de contabilidad y proveeduría, antes de efectuarlas.

CONTROL DEL INVENTARIO.

La base del control de inventarios es la información de cada uno de los bienes, cuyos datos representan los elementos del control. El control de inventarios proporciona la información necesaria para presupuestar los gastos que deben efectuarse para mantener en buen estado los bienes patrimoniales, además permite una vigilancia permanente de sus movimientos. La información anteriormente señalada deberá ordenarse en un formato, donde se puedan indicar los diferentes movimientos del bien. Cabe señalar que ésta no es la única forma de presentar los datos y que pueden diseñarse otras que respondan a las necesidades de control de inventarios de cada municipio.

Los principales elementos que se toman en cuenta para el control son los siguientes:

a. La clave y nombre del bien registrado.
b. Valor y precio del bien.
c. El costo por reparación o mantenimiento periódico del bien.
d. El nombre del responsable del bien.
e. Nombre y fecha del cambio de responsable del bien, en su caso.
f. Los movimientos de alta y baja de un bien, fecha y una explicación breve del motivo del movimiento.
g. En el caso de alta, el costo del bien se incluye en el presupuesto de ingresos municipales.
h. Los traslados del bien, que pueden ser al interior de las unidades administrativas del municipio o bien hacia el exterior del palacio municipal, para reparación o utilización en eventos, obras, etc.
Anotándose fechas de traslado, lugar de salida, destino y la entrega
del bien.
i. Breve explicación de los cambios, movimientos de alta y baja o traslado del bien.

Normativa de control de Inventario
De acuerdo a los elementos de control mencionados en el párrafo anterior se establece las siguientes directrices para el control del Inventario Municipal.

a. **Identificación de bienes**. Todo bien que ingrese al sistema de inventario deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad), en el que se indique el número de patrimonio asignado por la proveeduría municipal.

b. **Registro de bienes**. Cada unidad o departamento de la Municipalidad de
San Carlos será responsable del mantenimiento de los bienes que han sido registrado bajo su cargo.

c. Las personas que se encuentren al servicio de la Administración Municipal y de sus órganos adscritos en calidad de directores de dependencia, los funcionarios de cualquier categoría y los contratistas o ejecutivos de entes privados, que tengan a su cargo bienes, bajo su administración, custodia o concesión, quedan obligados a lo siguiente:

i. Con base en los inventarios actualizados, los directores de departamento harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar;

ii. Los funcionarios designados como jefes los directores de departamento, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega.

iii. Cuando una de las personas definidas en los incisos anteriores, cese en sus funciones sea trasladado, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tiene a su a su cargo.

d. Firma de inventarios. La firma de inventarios por parte de las personas a que se refiere este reglamento, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los

bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada. A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de bienes si éstos no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo.

e. Deberán hacerse revisiones físicas periódicas contra las existencias en sistema informático, a efecto de verificar que las existencias en el mismo automatizado y/o manual, coincida con las existencias físicas en Almacén.

f. El responsable de los almacén central, deberán establecer un mecanismo de revisión de insumos de sus almacenes que les permita identificar los insumos próximos a caducar, notificándolo al Departamento de proveeduría

g. El superior jerárquico del almacén municipal, deberá realizar supervisiones periódicas a las actividades realizadas por el personal responsable del almacén.

h. La dirección de proveeduría, las unidades y los responsables del almacén deberá abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposición de otras dependencias, organismos, servidores públicos u otros particulares inventarios de su propiedad a excepción de los casos que sea autorizados por la alcaldía municipal.

i. Todas las donaciones que se reciban deberán hacerse a nombre de la municipalidad de San Carlos, y se registrarán en las misma unidad que las reciba, estas, deberán estar soportadas con factura, o nota correspondiente, otorgándose recibo oficial solo a petición expresa del donante y sobre bienes soportados con factura original

j. Será responsabilidad del titular de la unidad y del administrador el registro y el envío oportuno de la documentación e información al Departamento de Contabilidad y al almacén municipal.

k. La Municipalidad de San Carlos deberá abstenerse de aceptar donaciones o transferencias de insumos caducos próximos a caducar o en mal estado de cualquier órgano interno o institución externa, salvo bienes en buen estado que se vayan a utilizar en forma inmediata, antes de a fecha de caducidad.

l. El responsable de la planeación, organización, control de los inventarios en las unidades es: el jefe del almacén o bodega municipal.

m. El almacén municipal deberán entregar conjunta e invariablemente los insumos y la factura o facturas correspondientes a la unidad receptora de los bienes, a efecto que las unidades puedan llevar a cabo en tiempo y forma el registro a que haya lugar.

n. La puesta en marcha y funcionamiento adecuado del manual de procedimientos de control de inventarios estará bajo la responsabilidad de los encargados del almacén o bodega municipal.

Procedimientos
Introducción.

El fin de los manuales de procedimientos es publicar entre los funcionarios de la organización o área de interés, la manera óptima de ejecutar un trabajo específico; de este modo se busca eliminar la pérdida de tiempo y esfuerzo innecesario en la unidad de trabajo.

Un Manual de Procedimientos permite concretizar las tareas de cada trabajador dentro de la organización. Además proporciona la oportunidad de controlar internamente la realización de dichas labores en las distintas clases de puestos y departamentos o áreas específicas en la empresa.

La existencia de un Manual de Procedimientos en la municipalidad de San Carlos permitirá el fácil acceso a las descripciones detalladas de las operaciones y trámites generales realizados dentro del área de inventarios, especialmente en el manejo de estos; lo que proporcionará un método para la ágil compresión de los mismos y evitará confusiones por el no conocimiento de las tareas especificas de cada clase de puesto.

El manual de procedimientos pretende ser una guía de trabajo para todos los colaboradores de la municipalidad de San Carlos, la cual esclarezca y facilite el conocimiento de los procesos que se llevan a cabo, en cada uno de los departamentos que conforman la empresa.

En el caso concreto del manual de inventarios este tiene como alcance abarcar en general el manejo de inventario, control de inventarios, proveeduría, manejo de la bodega y la facturación. En él se describen los pasos y acciones que se deben ir ejecutando por parte del personal de cada departamento.

Adicionalmente, se menciona los responsables de cada uno de los pasos.

En los casos que se menciona al encargado de la unidad como responsable, le corresponderá hacer la necesaria delegación de funciones para el cumplimiento de las tareas, pero la responsabilidad siempre le pertenecerá.

A continuación se presenta una descripción de los pasos que se deben seguir para efectuar las principales tareas que se realizan en el manejo de inventario de la municipalidad de San Carlos

Identificación.

Este documento contiene un Manual de Procedimientos de tipo departamental en el manejo de inventario para la municipalidad de San Carlos. En él se describen los siguientes procedimientos:

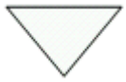
- Entrada de Inventarios.
- Salida de Inventarios.
- Manejo y Control de Bodega.
- Donación de inventarios.
- Baja de inventarios

Simbología que se utilizara en los Fluxogramas.

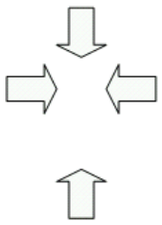
La simbología utilizada en los fluxogramas es la siguiente:

1. **Archivo:** Este nos indica guardar o almacenar algún tipo de información

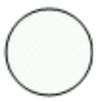
2. **Extracción de archivos:** Significa sacar de archivo o desalmacenar.



3. **Flechas:** Lo que indica es dirección del flujo del sistema.



4. **Conector interno:** Este representa la conexión con otro paso. O asocia partes dentro del fluxograma.



5. **Conector externo:** Este indica la conexión con otra página del proceso.

6. **Proceso:** Representa una instrucción determinada a ejecutar.

7. **Decisión o elección**. Representa una pregunta que indica el destino del flujo Información con base en respuestas alternativas (Sí o No).

8. **Documento con copias**: Este significa o puede significar varias cosas, como por ejemplo: revisa sella, firma, llena. Documentos o copias, y cuantas sean necesarias.

9. **Terminal:** Este representa el inicio y el fin del proceso.

10. **Ingresar:** Indica ingresar información a un sistema informático o documento, indica sella, llena, revisa o firma algún documento.

Procedimiento # 1: Salida de inventarios.
Introducción.

Sin los insumos tangibles y no tangibles, la municipalidad de San Carlos no tendría la capacidad de desarrollar sus funciones. No solamente es importante es contar con disponibilidad de insumos en el inventarios, sino además tener procedimientos eficaces

y eficientes que permitan el fluir de los mismos a las unidades de la Municipalidad de San Carlos que los requieren.

8.4.2 Objetivo.

El objetivo principal del procedimiento de salidas de inventarios es el de obtener controles adecuados que permitan el registro de salidas de inventario.

8.4.3 Descripción General del Procedimiento.

Este procedimiento está ligado con el funcionamiento del nuevo sistema para el manejo de inventarios realizado por el departamento de Sistema de Información. El inicio se da cuando el jefe de bodega recibe la requisición de parte de la unidad solicitante, dichos formularios ya han cumplido con todos los procesos pertinentes, y cuando entra almacén municipal, se revisa en existencias tanto de sistema como físicas de que el insumo o bien hay en las cantidades necesarias.

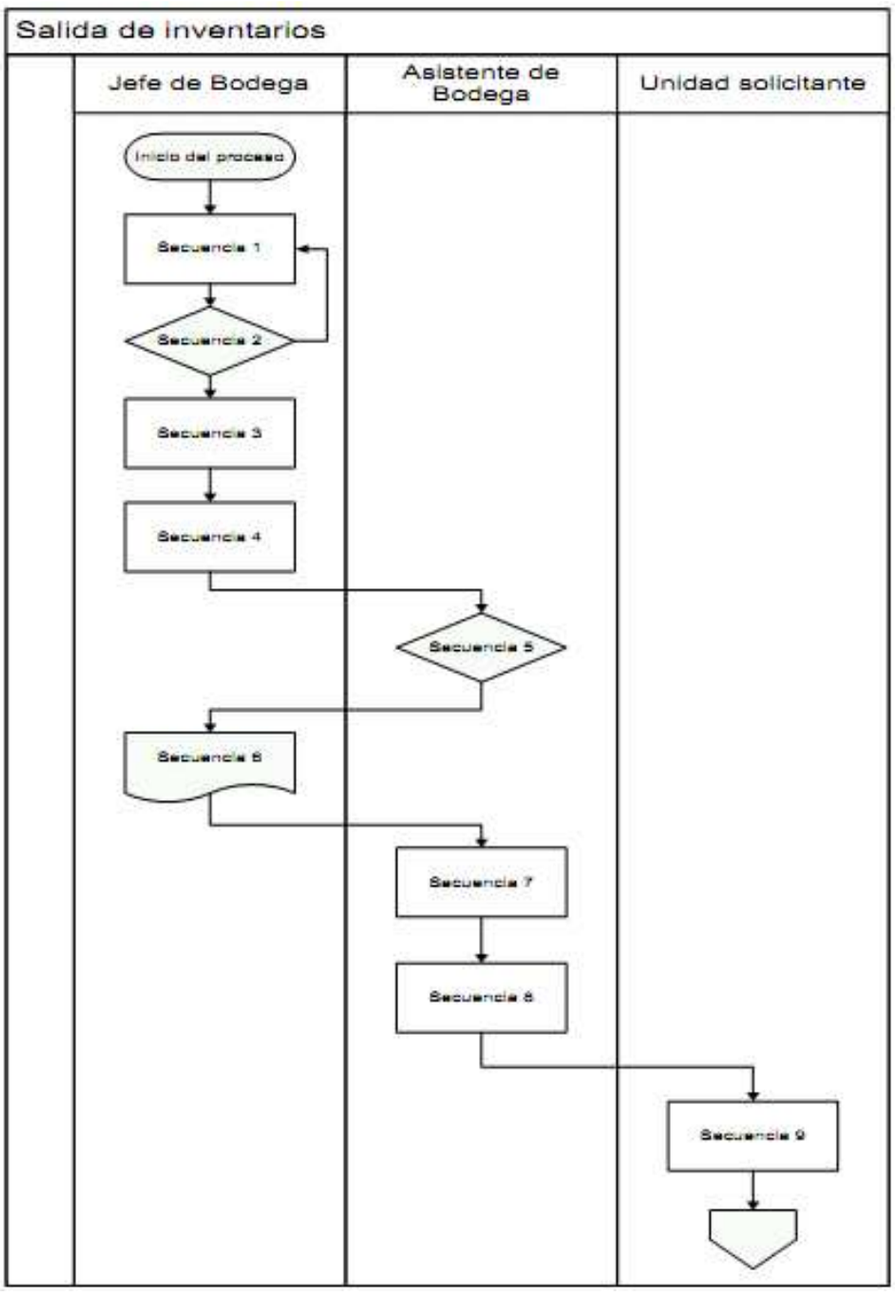
Lo importante de este procedimiento es aplicar la herramienta informática de la forma correcta, ya que esto provocará un mayor control sobre las existencias.

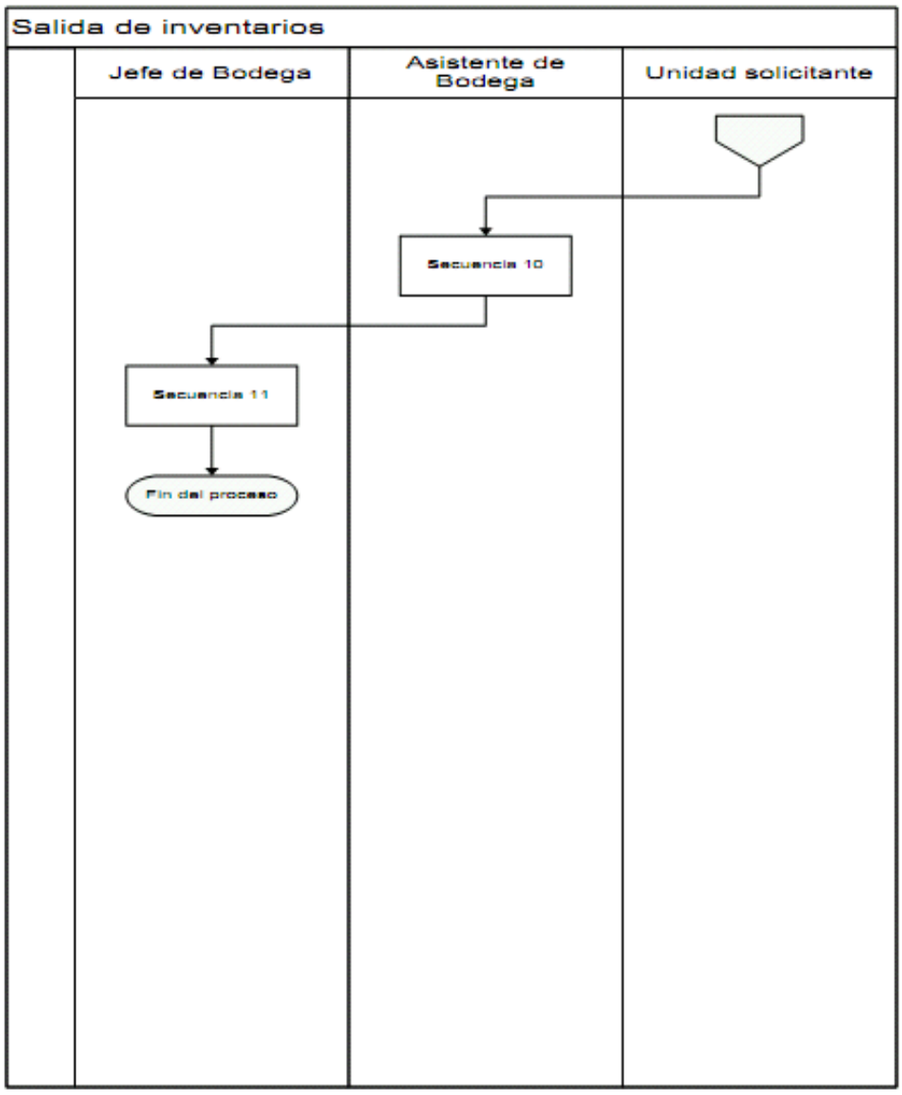
Involucrados.
a. Jefe de Bodega.
b. Unidad Solicitante.
c. Asistente de bodega

Secuencia	Descripción de la Operación	Responsable
1	Recibe de la Unidad requisición en original y copias, revisa que cuenten con las autorizaciones de las áreas usuarias, que esté debidamente completado.	Jefe de Bodega
2	Se debe preguntar esta correcto? Si esta correcto sigue a la secuencia siguiente. No está correcto se devuelve el formulario para que se realice de la forma establecida.	Jefe de Bodega
3	El jefe de bodega inicia el proceso de salida del sistema de inventarios, en el cual se verifica la existencia del bien solicitado en el sistema de cómputo.	Jefe de Bodega.
4	Ordena al asistente de bodega verificar la existencia física de los insumos o bienes en bodega	Jefe de Bodega.
5	Deberá preguntarse hay existencias para suplir los bienes o insumos solicitados?. Si hay existencias comunica al jefe de bodega. No hay existencias?, se cancela el proceso y se devuelve a la secuencia #3 para corrección de inventario en el sistema.	Asistente de bodega.
6	El jefe de bodega imprime el formulario establecido en el sistema de computo, lo firma y entrega al asistente de bodega para que realice	Jefe de Bodega

	la entrega física de los bienes o insumos solicitados.	
7	El asistente de bodega revisa la requisición aprobada por el jefe de bodega y alista la requisición física de los materiales.	Asistente de bodega
8	Asistente prepara y entrega los bienes o insumos solicitados a la unidad solicitante. Verificando contra documento placa del bien, cantidad del bien y estado del bien o insumo.	Asistente de bodega.
9	Unidad solicitante recibe y firma el formulario verificado con anterioridad junto con el asistente de bodega.Esta correcto, continua la secuencia, no esta correcto?, se devuelve a secuencia #7.	Unidad solicitante.
10	Asistente de bodega devuelve formulario debidamente lleno y firmado por ambas partes, para que Jefe de bodega descargue del sistema y archive formularios correspondiente en sus respectivos ampos ordenados por secuencia número.	Asistente de Bodega
11	Jefe de bodega descargue del sistema y archive los formularios correspondientes en sus respectivos ampos ordenados por secuencia numérica.	Jefe de Bodega
12	Finaliza Proceso	

Fluxograma


Salida de inventarios
Jefe de Bodega
Asistente de Bodega
Unidad solicitante
Inicio del proceso
Secuencia 1
Secuencia 2
Secuencia 3
Secuencia 4
Secuencia 5
Secuencia 6
Secuencia 7
Secuencia 8
Secuencia 9



Procedimiento # 2: Entrada de inventarios.

Introducción.

Este proceso es uno de los más importantes, sino el más importante, porque involucra pasos de sumo interés para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de San Carlos. La revisión del ingreso de mercadería es un proceso que debe de hacerse con el mayor cuidado posible, ya que dependiendo de esta revisión así se tendrán los controles y medidas necesarias para llevar uninventario ordenado día con día.

Para la Municipalidad de San Carlos es elemental que su sistema de control de inventario exponga datos iguales a los que se tienen en las distintas bodegas del almacén. Por lo que al plantear y aplicar un manual de procedimientos para en el manejo del inventario y aun mas determinado un proceso relacionado con la entrada de mercadería al almacén, vendría a darle un control detallado del como deben de proceder los involucrados en dicho proceso y a la vez una guía indispensable para los futuros colaboradores de la empresa.

Objetivo.

El objetivo primordial de este procedimiento es tener una noción clara de como recibir toda la mercadería traída por los diferentes proveedores del almacén y darle el tratamiento o seguimiento necesario a esta para que no hayan perdidas, ni un descontrol de lo que se tiene y lo que esta entrando.

En los casos que el producto que ingrese a bodega, sea el parcial porque se realizo una entrega a un cliente antes de llegar a la Municipalidad de San Carlos se deberá adjuntar una copia de la factura de venta, para que se justifique el faltante ante el Chequeador y se presente ante la unidad de inventarios para que se pueda cargar y descargar del sistema de control de inventarios lo que corresponde.

El objetivo abarca tanto la inclusión, al sistema de inventarios, de los productos nuevos, como la marcación de precios, es una labor que debe ejecutarse diariamente, la misma no puede retrasarse, ni permanecer pendiente para otros días.

Descripción General del Procedimiento.
El procedimiento comienza desde que el camión del transporte, ya sea propio de la empresa, o de los diferentes proveedores llega al almacén con la mercadería previamente solicitada a dejar la carga. Una vez que este descargo el producto en la zona de descarga de mercadería, el encargado de bodega revisa todo la carga, cerciorándose de que el producto este en buenas condiciones y que venga completo, ni mas ni menos. Así como sus respectivas fechas de vencimiento para no almacenar producto vencido que luego haya que devolver.

Luego de que se revisa se lleva y se coloca en los estantes correspondientes para cada tipo de producto, o clase de producto, para que quede listo para su venta correspondiente a los clientes. Por otra parte, después de esto se informa a proveeduría que el producto llegó y en que condiciones venía y las facturas que el encargado de bodega recibe son llevadas por este al departamento de inventarios, una vez que estas han sido selladas y firmadas por el mismo son metidas al sistema de control de inventario, de ahí las facturas son archivadas en los diferentes departamentos en los que se necesita de su utilización.

El proceso finaliza cuando las facturas o copias de estas son almacenadas en el archivo con las demás facturas y documentos de la misma casa comercial en su respectiva carpeta.

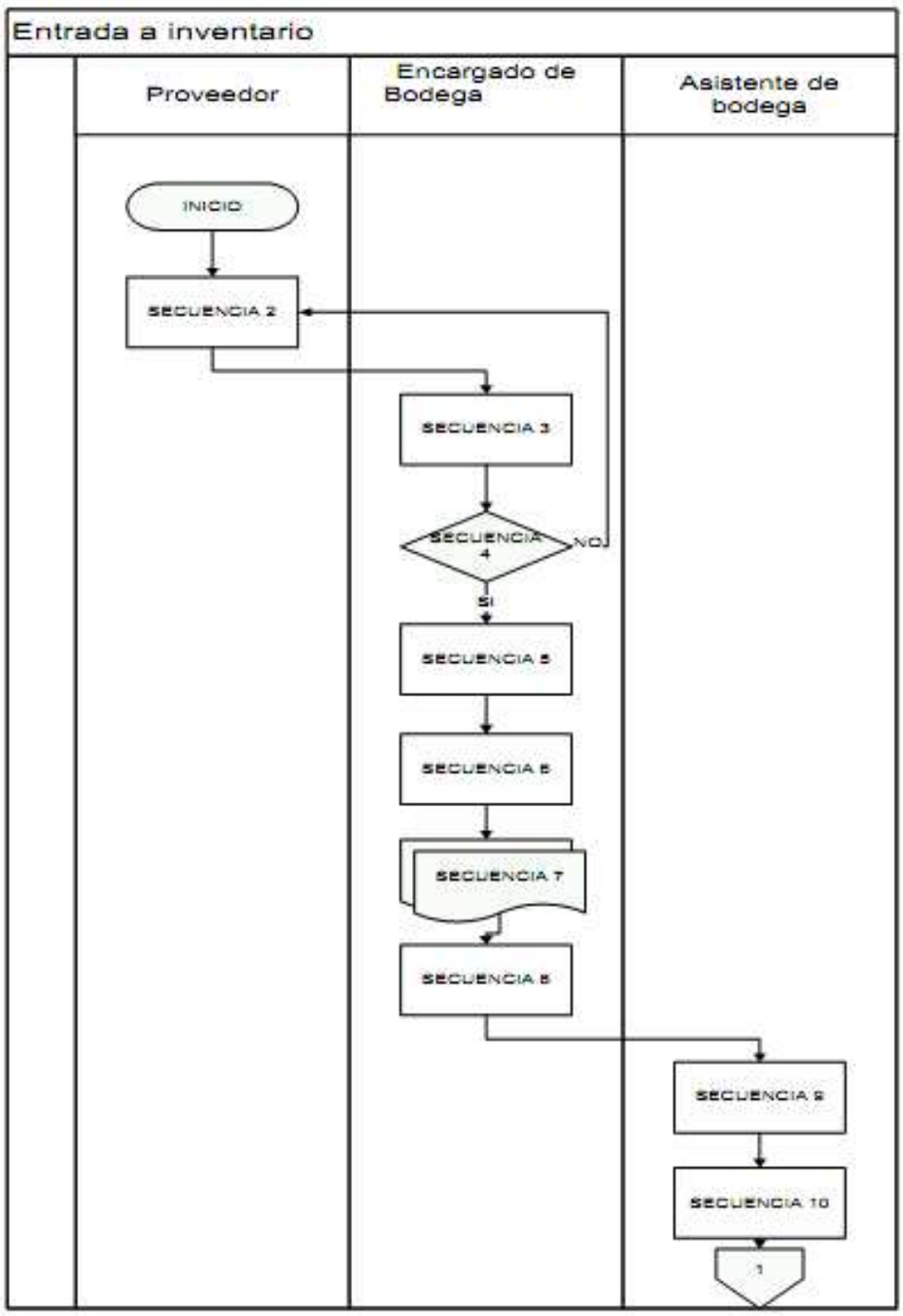
Involucrados.
a. Encargado de Bodega.
b. Asistente de Bodega
c. Proveedor

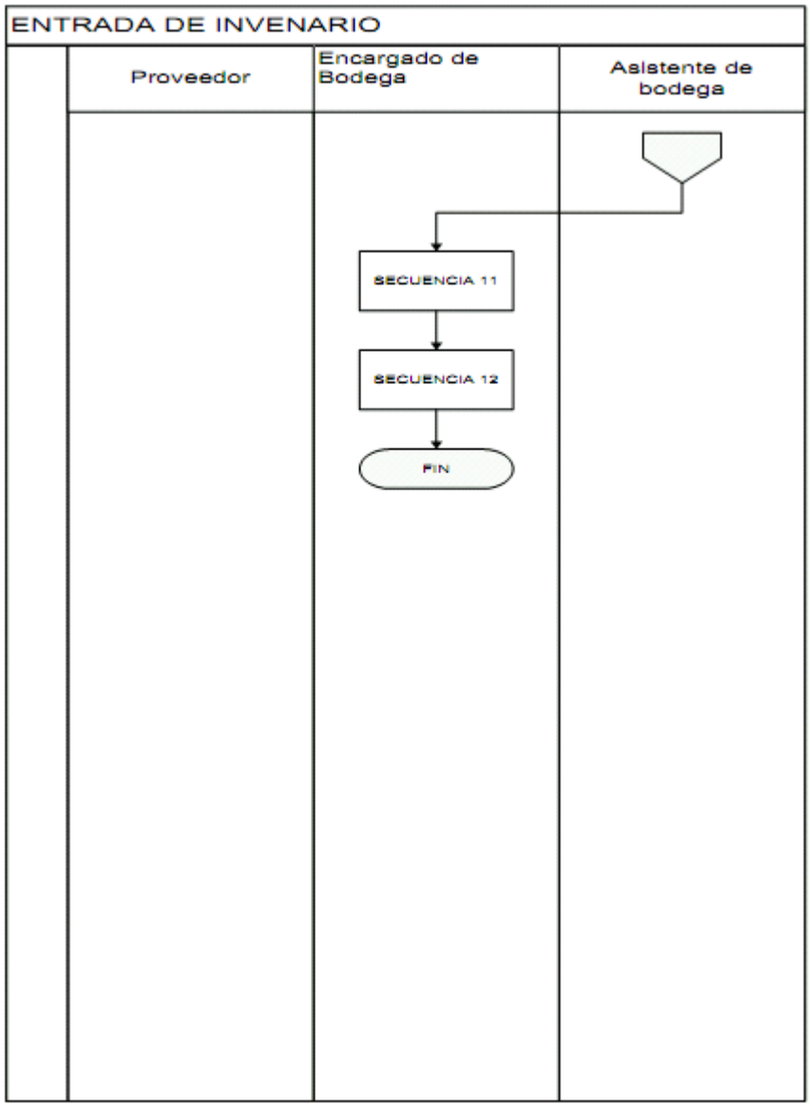
Procedimiento.

Secuencia	Descripción de la Operación.	Responsable
1	El proceso inicia con la llegada del proveedor con los insumos o bienes solicitados por la municipalidad de San Carlos	Proveedor
2	Entrega la copia de la factura al Encargado de Bodega, el cual será el encargado de recibir los viene o insumos solicitados.	Proveedor
3	Chequea que el producto se encuentre bien y completo. Esta acción consiste en confirmar que el producto que viene facturado es el mismo que se encuentra físicamente, que no existan diferencias o que venga dañado	Encargado de bodega
4	Debe preguntarse. ¿El producto esta bien? Si el producto esta bien y completo se pasa a la secuencia # 5 Si el producto no se encuentra en buenas condiciones, se cancela el proceso y se informa a proveeduría para que los procedimientos establecidos.	Encargado de bodega
5	Se recibe la factura u orden de entrega del producto y se coloca el sello de recibo, se devuelve copia firmada y sellada al proveedor	Encargado de Bodega

6	El encargado de bodega ingresa el producto adquirido al sistema de inventarios y asigna número de placa.	Encargado de bodega
7	Imprime dos copias del reporte de ingreso a inventarios, firma y sella.	Encargado de Bodega
8	Autoriza al asistente de bodega a ingresar el bien o insumo a la bodega municipal.	Encargado de Bodega
9	Asistente de bodega revisa que el producto tenga la placa de identificación. Se pregunta Esta la placa adherida al bien?, Correcta procede a la siguiente secuencia. No? es correcta, se devuelve al encargado para que corrija la situación.	Asistente de bodega
10	Se procede a colocar el producto en el área para tal fin. Informa al encargado de bodega	Asistente de bodega
11	Encargado de bodega archiva en un ampo el documento de entrega junto con el informe de ingreso al sistema.	Encargado de bodega
12	Encargado de bodega informa por via telefónica y por correo electrónico al departamento solicitante del producto para el retiro del mismo.	Encargado de bodega
13	Se termina el proceso	

Fluxograma.


Entrada a inventario
Proveedor
Encargado de Bodega
Asistente de bodega
INICIO
SECUENCIA 2
SECUENCIA 3
SECUENCIA 4
NO
SI
SECUENCIA 5
SECUENCIA 6
SECUENCIA 7
SECUENCIA 8
SECUENCIA 9
SECUENCIA 10
1



Procedimiento #3: Donación de inventarios.

Introducción

Con el establecimiento de este procedimiento la municipalidad de San Carlos, obtiene una herramienta útil para recibir donaciones de bienes o insumos por parte de instituciones públicas u organizaciones sociales vinculadas al desarrollo social del cantón de San Carlos.

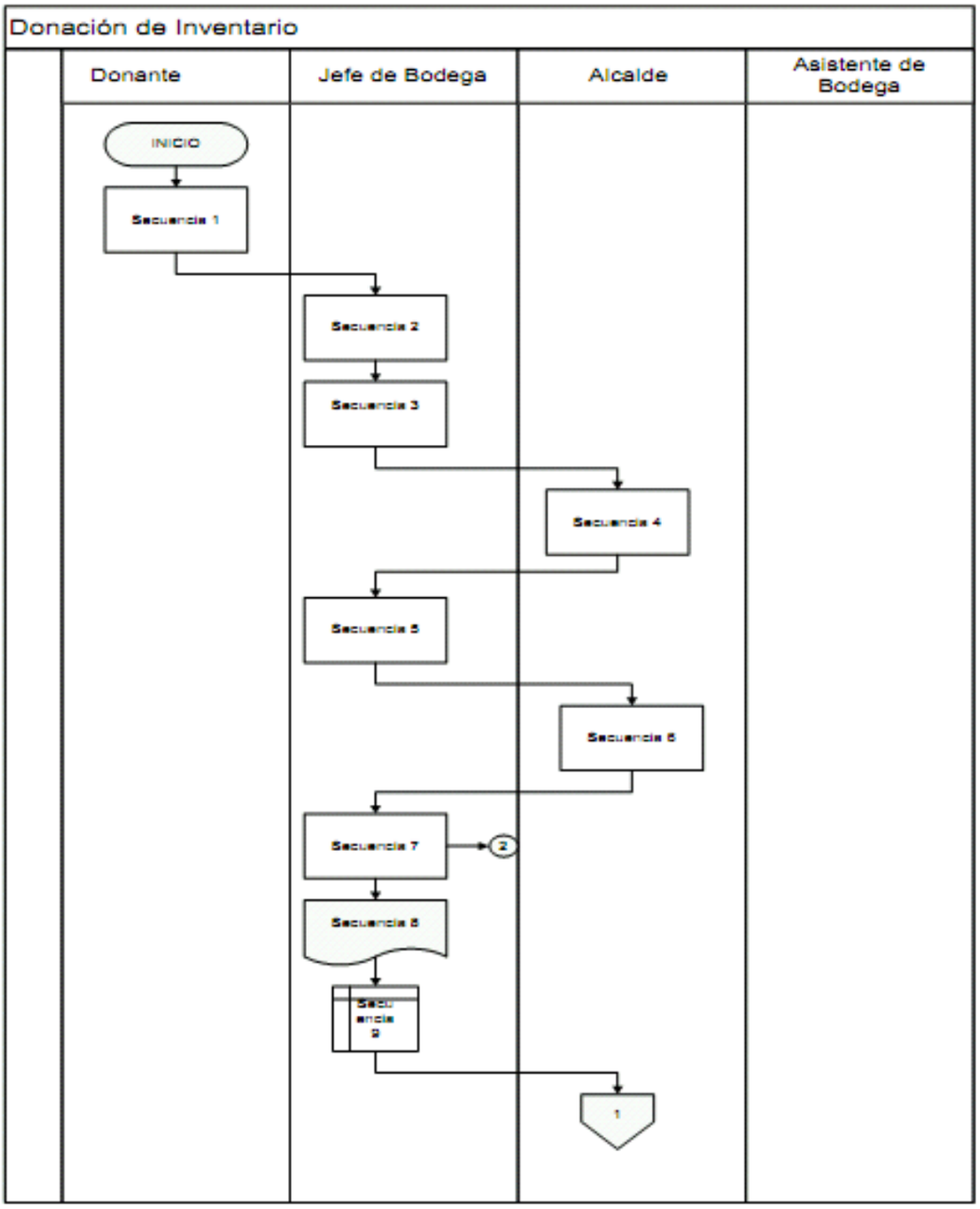
Objetivo
Proporcionar al almacén o bodega municipal, un instrumento administrativo que integre los lineamientos, elementos y acciones necesarias para el registro de las donaciones de insumos a la municipalidad de San Carlos

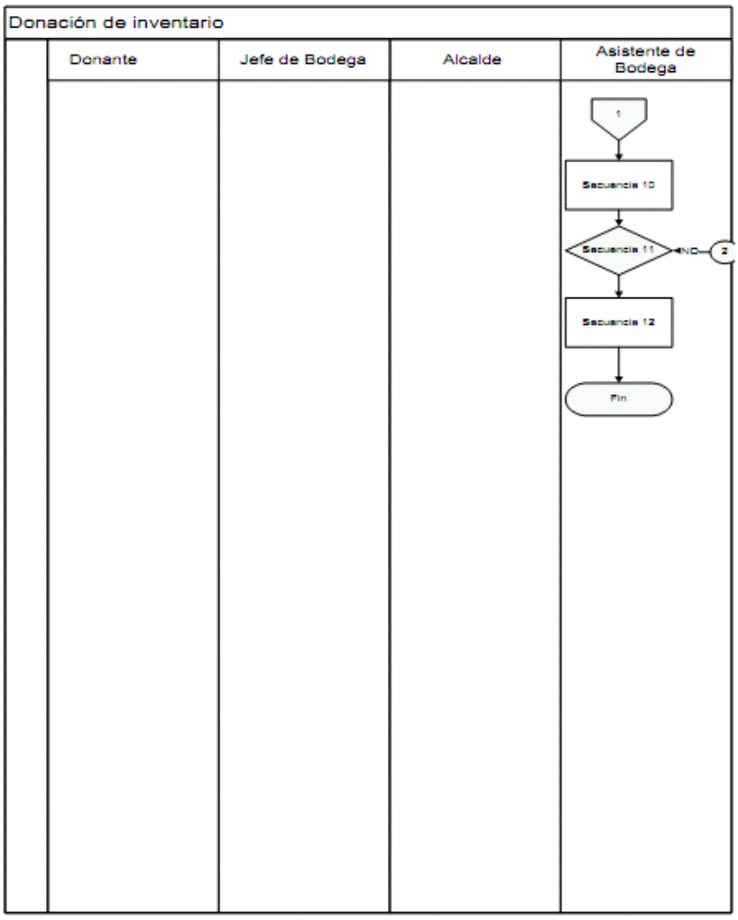
Descripción del proceso.

Secuencia	Descripción de la Operación	Responsable
1	Se inicia el proceso con la entrega del donante de los insumos, la factura, carta o nota, y oficio de donación en original y dos copias	**Donante**
2	Recibe los bienes, la factura, carta o nota original, y oficio de donación en original y dos copias, firma y devuelve con el visto bueno de recibido. Revisa que el bien cumpla con los requerimientos y especificaciones técnicas y normativas establecidas en las adquisiciones de la municipalidad de San Carlos	**Jefe de Bodega Municipal**
3	Jefe de bodega informa al alcalde municipal del recibido de la donación, con carta de donación y visto bueno acerca del estado del bien o	**Jefe de Bodega Municipal**

	insumos recibido.	
4	Alcalde Municipal recibe documentación de donación y entrega a Jefe de Bodega carta de agradecimiento con original y dos copia, para ser entregada al donante.	**Alcalde Municipal.**
5	Jefe de bodega recibe entrega carta de agradecimiento y a donante y procede recibir donación.	**Jefe de Bodega.**
6	Donante recibe y firma carta de agradecimiento, el original lo devuelve al jefe de bodega y procede a retirarse.	**Donante.**
7	Jefe de bodega procede a incluir el nuevo bien o insumo en el sistema de informática para inventarios, con el fin de asignar el número de placa correspondiente y establecer la ubicación fisica del mismo.	**Jefe de Bodega**
8	Imprime formulario correspondiente y procede a firmar el recibido del bien.	**Jefe de bodega**
9	Archiva original y copia la entrega al asistente de bodega para que preceda a la ubicación fisica del bien.	**Jefe de Bodega.**
10	Asistente de bodega, verifica las especificaciones del bien contra el documento impreso por el sistema, para determinar que el	**Asistente de bodega.**
	bien o producto son los que se indican. Esta correcto?, continua secuencia No esta correcto?, se devuelve a la secuencia #7.	
11	Se procede a la ubicación del bien o insumo en la bodega o almacén Municipal.	**Asistente de bodega municipal.**
12	Final del proceso.	

Fluxograma.


Donación de Inventario
Donante
Jefe de Bodega
Alcalde
Asistente de Bodega
INICIO
Secuencia 1
Secuencia 2
Secuencia 3
Secuencia 4
Secuencia 5
Secuencia 6
Secuencia 7
2
Secuencia 8
Secu encia 9
1



Procedimiento # 4: Manejo y Control de Bodega.

Introducción.
La bodega municipal debe de velar por el aseo, acomodo, mantenimiento y control de la bodega, el encargado es la persona por la que pasa la responsabilidad de lo que suceda en la bodega, es la que coordinara todas las labores relacionadas con el manejo y su control. Otro aspecto importante dentro de esta labor es la de seleccionará un día entre semana para el ordenamiento de la bodega, esto con el fin de que no se deje de realizar y se tenga una buena presentación de la misma.

Objetivo.
El objetivo de este procedimiento es el manejo y control de la bodega. Ya que si se llega a cumplir con estas dos variables se obtendrá una mayor eficiencia a la hora de atender a las unidades solicitantes.
Descripción General del Procedimiento.
El procedimiento comienza cuando el producto llega al almacén y es chequeado por el encargado de la bodega, que luego de revisar si se encuentra bien procede a ingresar este hasta sus respectivos lugares según su categoría o característica.

Luego el encargado de la bodega estará a cargo de la coordinación de labores de ingreso, ubicación, acomodo y aseo de los productos en la bodega.

Siempre se deberá tener en cuenta que el buen manejo y control de está beneficiará o facilitará las labores cotidianas realizadas por los empleados que se desenvuelven en la bodega.

El procedimiento continúa con las labores de control de cantidades, rotación, condiciones y mantenimiento de la bodega y productos que en ella se encuentran, que a la vez es realizado por el encargado de la misma. Este deberá informar a la unidad de proveeduría sobre alguna dificultad presentada en la bodega y el personal de la bodega deberá acatar las ordenes y cumplir con las tares que el encargado de la bodega le solicite realizar. Se finaliza con el manejo eficiente de la apertura y cierre de portones por parte del encargado de bodega.

Involucrados.

a. Encargado de la Bodega.
b. Asistente de bodega.

Procedimiento.

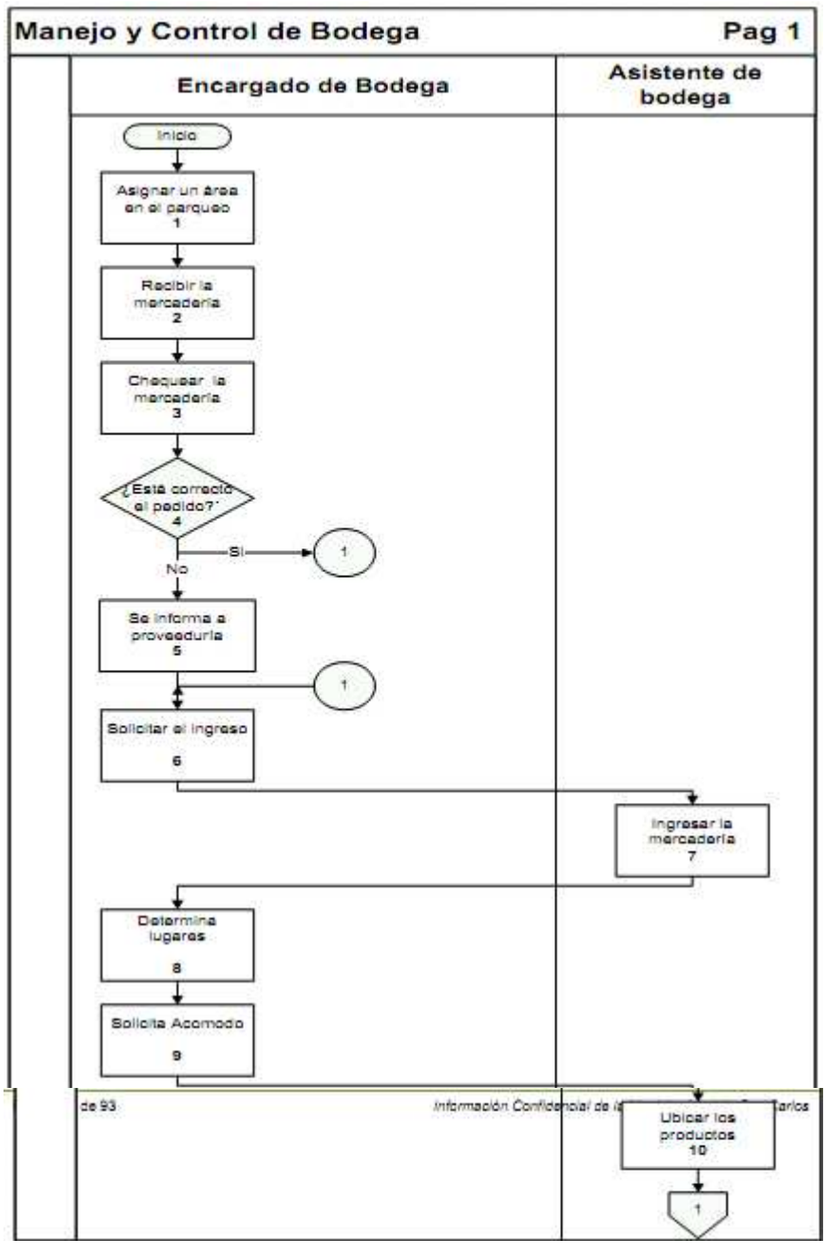
Secuencia	Descripción de la Operación.	Responsable
1	El proceso inicia con la recepción de los bienes o insumos solicitados por la Municipalidad	Encargado de bodega
2	Recibir la mercadería. Recibe productos provenientes de los proveedores, para proceder a su chequeo y acomodo en las bodegas.	Encargado de bodega
3	Verifica que todo se encuentre en buenas condiciones y conforme con el pedido realizado.	Encargado de bodega
4	Se pregunta. ¿Está correcto el pedido? Si. Pasa a la secuencia # 6 No. Sigue el procedimiento	Encargado de bodega
5	Se informa a proveeduría que el pedido presenta problemas como faltantes o productos en mal estado para que proveeduría realice los	Encargado de bodega

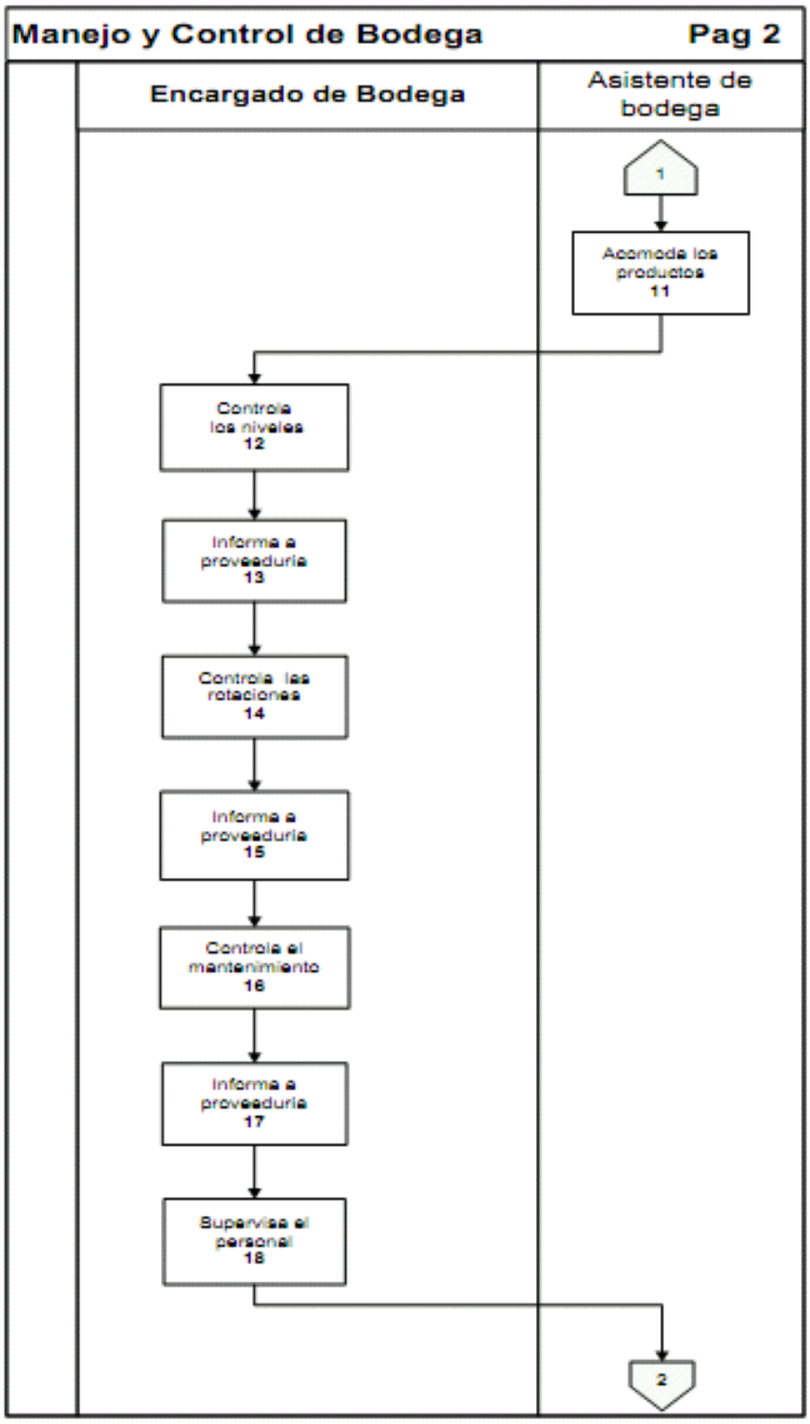
	reclamos correspondientes y se continúa con el procedimiento.	
6	El encargado de la bodega coordinara el ingreso de los insumos o bienes. Este le solicitara al asistente de bodega que ingrese los productos las respectivas bodegas.	Encargado de bodega
7	Ingresar la bienes o insumos.	Asistente de bodega
8	Este deberá determinar cual será el destino o lugar en el cual se ubicaran los productos, dependiendo del tipo y características de los mismos. Se debe de distribuir eficaz y eficiente mente los diferentes productos para sus respectivas áreas de ubicación, para aprovechar al máximo la planta física instalada.	Encargado de bodega
9	Solicitar al acomodador de Bodega el acomodo y ubicación de los productos.	Encargado de bodega
10	Ubicar los productos en las respectivas áreas, según sus caracteristicas y tipo de categoría a la que pertenece.	Asistente de bodega
11	Acomodar los productos en sus respectivos estantes o tarimas para así llevar un estricto control sobre el manejo de las existencias de cada producto, y sus ingresos con el fin de aplicar el principio de primero en ingresar a	Asistente de bodega

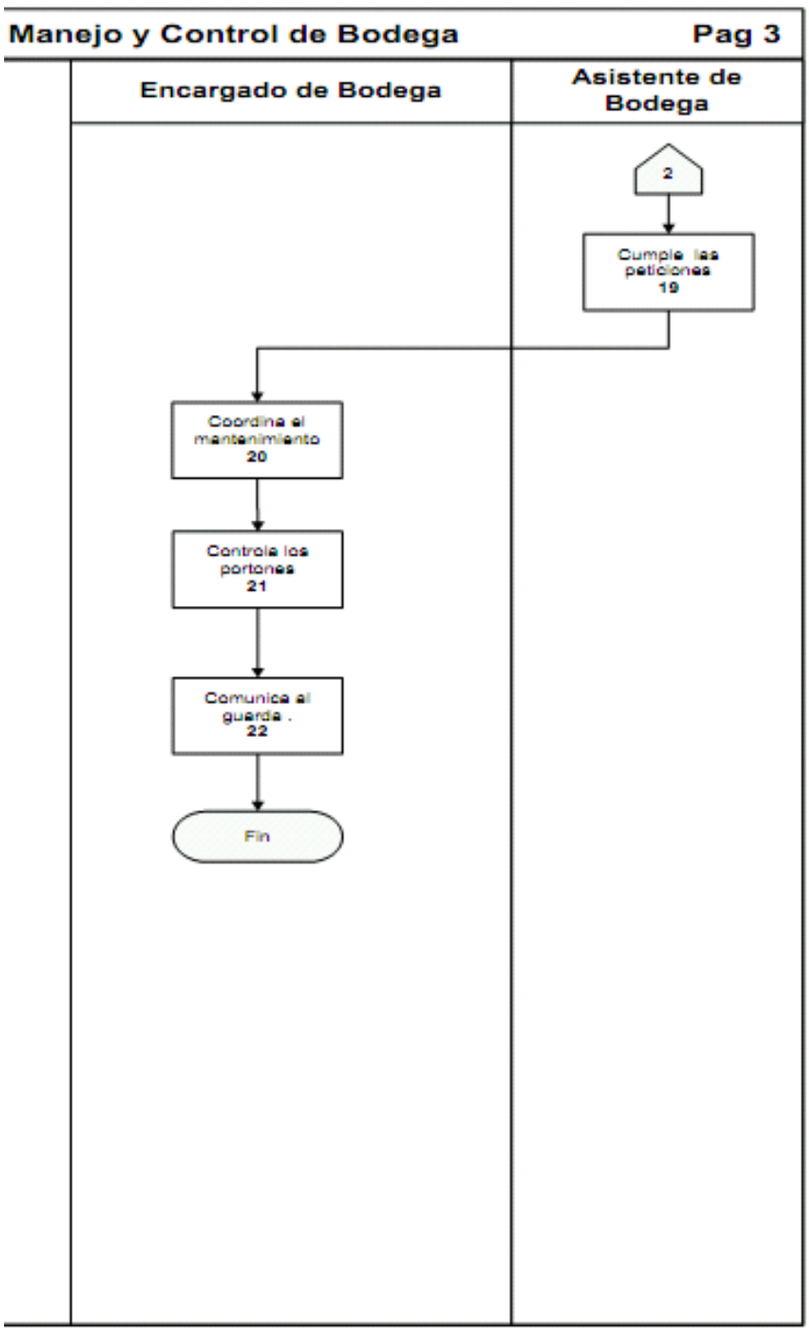
	bodega, primero en salir de ella. (Método P.E.P.S.)	
12	Controlar los niveles de inventario. Velar por los niveles o topes mínimo y máximo de inventario, para lo que deberá andar verificando existencias de los productos e ir llevando un control de ellos.	Encargado de bodega
13	Informar a la unidad de proveeduría cuando halla disminución de existencias o faltante de producto físico en la bodega.	Encargado de bodega
14	Controlar las rotaciones. El encargado deberá velar por las cantidades de producto que se encuentren en bodega y advertirse sobre cual producto ha dejado de rotar y sus existencias son relativamente altas, para gestionar la posible devolución, permutas o para su colocación a través de ofertas.	Encargado de bodega
15	Informar a la unidad de proveeduría sobre los cambios que se presenten en las rotaciones de inventario ya sean estos perjudiciales o beneficiosos.	Encargado de bodega
16	Controlar el estado o mantenimiento de los productos en la bodega. Cuando se encuentren productos en mal estado se informe a la persona respectiva para que se	Encargado de bodega

	realice el cambio del producto.	
17	Informar a la unidad de proveeduría sobre las condiciones de los productos.	Encargado de bodega
18	Supervisar que el personal disponible de la bodega cumpla con las normas mínimas de seguridad ocupacional durante las labores y con sus tareas a fin de obtener una buena distribución de las cargas de trabajo que se asignan diariamente	Encargado de bodega
19	Cumplir con las peticiones del encargado de la bodega.	Asistente de bodega
20	Coordinar el mantenimiento del aseo de la bodega conjuntamente con el acomodador de bodega, a fin de que la bodega se encuentre siempre ordenada y bien presentada.	Encargado de bodega
21	Controla el cierre y apertura de los portones de las bodegas. Llevar el Control sobre la apertura y cierre de los portones y puertas de acceso a la bodega interna y externa del almacén, para así velar por la seguridad y resguardo de los activos que en ella se encuentran.	Encargado de bodega
22	Comunicarle al guarda encargado de cerrar o abrir el portón de la entrada principal a las bodegas externas cuando debe de cumplir con esta labor.	Encargado de bodega
23	Finaliza el Procedimiento.	

Fluxograma.


Manejo y Control de Bodega
Pag 1
Encargado de Bodega
Asistente de bodega
Inicio
Asignar un área en el parqueo
1
Recibir la mercadería
2
Chequear la mercadería
3
¿Está correcto el pedido?
4
Si
1
No
Se informa a proveeduría
5
1
Solicitar el ingreso
6
Ingresar la mercadería
7
Determina lugares
8
Solicita Acomodo
9
Ubicar los productos
10
1


Manejo y Control de Bodega
Pag 2
Encargado de Bodega
Asistente de bodega
1
Acomoda los productos
11
Controla los niveles
12
Informa a proveeduria
13
Controla las rotaciones
14
Informa a proveeduria
15
Controla el mantenimiento
16
Informa a proveeduria
17
Supervisa el personal
18
2



Procedimiento #5: Baja de inventarios de desuso
Introducción
Todo bien que se encuentre en mal estado y no sea reparable o no esté en uso, puede ser desechado o donado, previa aprobación del coordinador de Servicios Generales, quien deberá comunicar a la Contabilidad para que realice el ajuste contable que corresponda. Existen activos en inventarios que por diversas razones ya no son útiles para la municipalidad de San Carlos, la ley de administración pública da la posibilidad de dar de baja esos bienes con tal de que no se sigan reflejando en los estados financieros municipales.

La baja de bienes muebles de activo fijo, será tramitada en los siguientes casos:

a) Robo
b) Extravío
c) Daños
d) Obsolescencia

e) Donativos

Objetivo del procedimiento

El objetivo del procedimiento es controlar la baja de bienes muebles propiedad de la municipalidad de San Carlos, evitando pérdidas de tiempo y costo originados por reparaciones o reacondicionamientos de bienes muebles que, por su condición deben darse de baja mediante su destrucción, donación o enajenación; deslindando responsabilidad, evitando pérdidas del patrimonio del organismo ocasionadas por descuido, falta de mantenimiento adecuado o robo.

Descripción del procedimiento

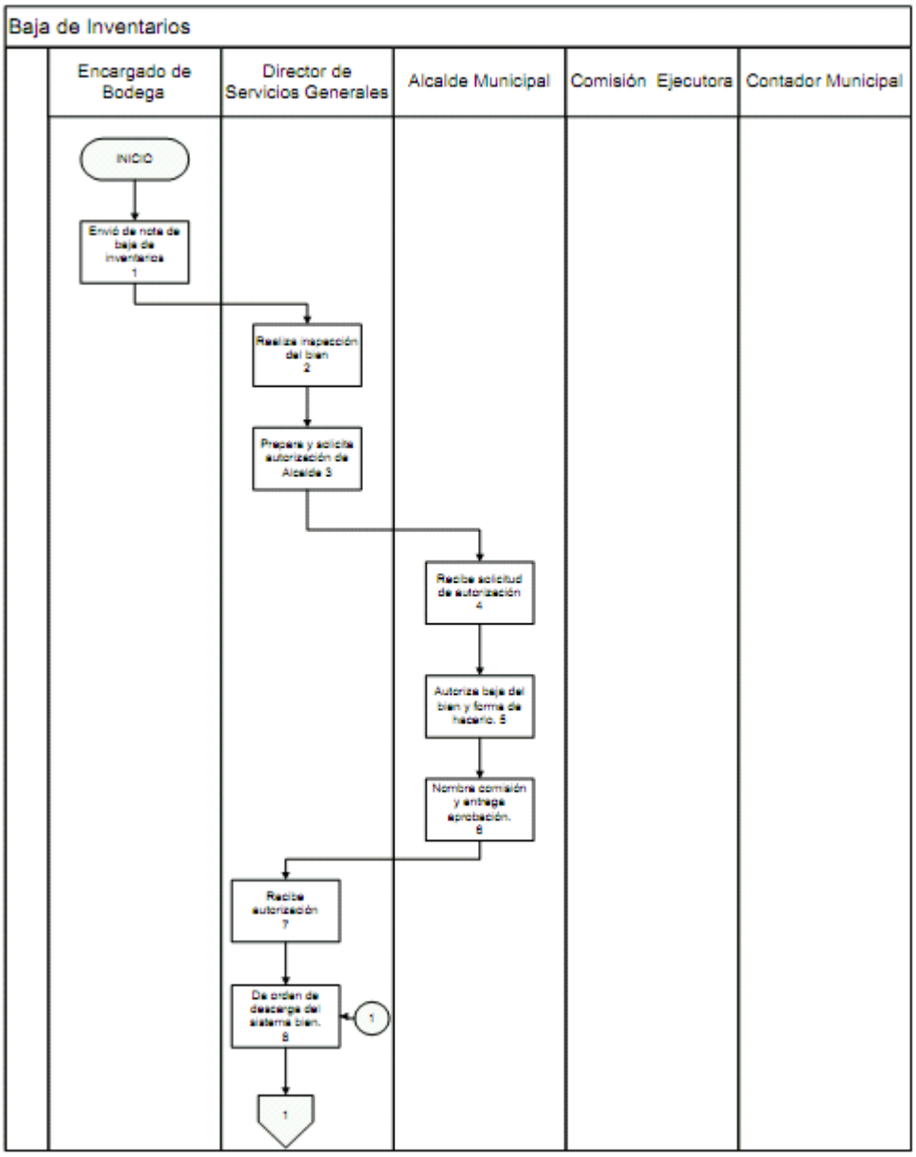
El encargado de la bodega municipal cuando deseen dar de baja uno o más bienes muebles de activo fijo, deberá de solicitar al departamento administrativo el formato de baja para cada uno de los bienes o insumos que entren dentro de esta clasificación.

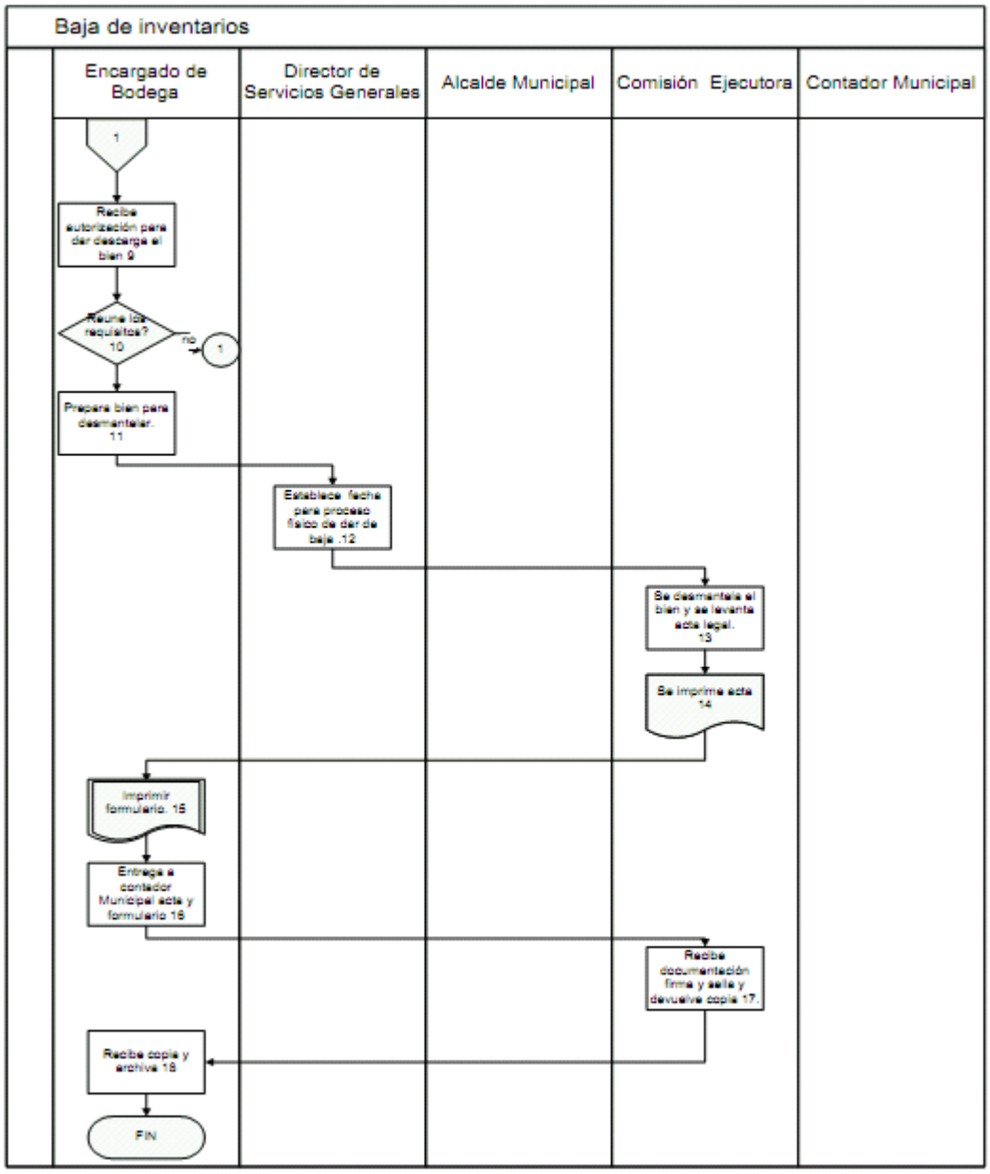
Secuencia	Descripción de la Operación.	Responsable
1	El encargado de la bodega municipal envía un oficio de invitación dirigido al director de servicios generales solicitando la baja de los bienes y anexando al formato de baja una fotografía del bien.	**Encargado de bodega**
2	El director de servicios generales fija fecha para la inspección física de los bienes en trámite de baja.	**Director de servicios generales**
3	Una vez que la inspección se ha llevado a cabo y se cuenta con el visto bueno director de servicios generales se procede a someter a la autorización por la alcaldía de la Municipalidad de San Carlos	**Director de servicios generales**
4	Alcalde recibe nota de autorización, revisa documento y autoriza dar de baja el bien o insumo.	**Alcalde Municipal**
5	La baja de bienes muebles, una vez que se cuente con el visto bueno de la alcaldía, este establecerá la forma de dar de baja el bien, ya sea por desmantelamiento, donación o remate.	**Alcaldía Municipal**
6	Alcalde nombre comisión que dará de baja el bien en caso de ser por desmantelamiento. **NOTA: en caso de donación o préstamo ver**	**Alcalde Municipal**

	procedimientos en este mismo manual de procedimientos de inventarios. Devuelve autorización aprobada al Director de servicios generales	
7	Director de servicios generales, recibe la autorización por parte del alcalde donde se establece la forma en que se dará de baja al bien.	**Director de servicios Generales.**
8	El director de servicios generales entrega autorización al encargado de bodega e inventarios para que descargue el bien o insumo del sistema de informática.	**Director de servicios generales**
9	Encargado de bodega recibe la autorización con las especificaciones del bien o insumo a dar de baja.	**Director de bodega**
10	Revisa autorización que tenga sellos y firmas por parte de los superiores jerárquicos, con las especificaciones del bien y la forma en que se dará de baja. Debe preguntarse esta de correcto? No lo está devuelve el documento para su corrección. Si lo está continua secuencia.	**Encargado de bodega municipal**
11	Prepara el bien o insumo para iniciar el proceso de desmantelamiento.	**Encargado de bodega**

		Municipal
12	Director servicios generales establece fecha de desmantelamiento. Y convoca a los personeros designados para tal fin.	**Director de servicios Generales**
13	El día establecido se procede al desmantelamiento y se levanta el acta por parte de asuntos jurídicos del desmantelamiento del bien.	**Junto designada**
14	Encargado de bodega descarga el bien o insumo del sistema e imprime acta y adjunta al acta legal de desmantelamiento	**Encargado de Bodega**
15	El original del acta y formulario del sistema se entrega al Departamento de Contabilidad Municipal para los ajustes contables correspondientes.	**Encargado de Bodega**
16	Contador recibe documentación, revisa, firma y entrega copia a encargado de bodega municipal	**Contador Municipal.**
17	Encargado de bodega recibe copia y archiva documento.	**Encargado de Bodega**
18	Finaliza proceso	

Fluxograma


Baja de Inventarios
Encargado de Bodega
Director de Servicios Generales
Alcalde Municipal
Comisión Ejecutora
Contador Municipal
INICIO
Envió de nota de baja de inventarios 1
Realiza inspección del bien 2
Prepara y solicita autorización de Alcalde 3
Recibe solicitud de autorización 4
Autorize baja del bien y forma de hacerlo. 5
Nombre comisión y entrega aprobación. 6
Recibe autorización 7
De orden de descarga del sistema bien. 8
1
1



Conclusiones.

1. Las guías sobre procedimientos y organización que tenía el almacén no eran adecuados, porque no contaban con las características necesarias para satisfacer las requisiciones que actualmente la municipalidad tiene que conocer y aplicar principalmente en el área administrativa y en el manejo de inventarios.

2. Los empleados no tenían un Manual de Procedimientos con el cuál ubicarse y cumplir con sus responsabilidades conforme la municipalidad de San Carlos lo requiere.

3. La Unidad de Inventario esta muy recargada de labores, realiza funciones propias de la unidad como el ingreso de facturas al Sistema de Control de Inventario, la creación o eliminación de códigos, brinda los accesos a códigos o artículos, pero además realiza funciones como manejo de consignaciones, toma física y otras cosas que saturan los procedimientos del empleado.

4. Existe un faltante de recursos como artículos de oficina en ciertas áreas de la Municipalidad como la Bodega, en donde no hay la cantidad de ampos necesarios para llevar el control cuidadoso de la misma.

5. Existe un faltante de controles internos en cuanto al manejo del inventario o se han dejado de aplicar los mismos los y que son fundamentales en el accionar de la municipalidad.

Recomendaciones.

1. La aplicación del Manual de Procedimientos actualizado en el Manejo del Inventario.

2. Que los empleados de la Municipalidad de San Carlos utilicen los manuales propuestos examinando los procedimientos a seguir en el desarrollo de las tareas y actividades así como en el cumplimiento de sus funciones.

3. Designar al director del almacén como el encargado de la aplicación de los Manuales actualizados. El debe tener claro cuál es el objetivo de la aplicación e involucrar a todos los empleados.

4. Que el Administrador encargado de la aplicación de los manuales propuestos realice capacitaciones y charlas educando e inculcando al empleado la importancia de cumplir con los controles internos propuestos por la municipalidad así como de la utilización las herramientas necesarias en la ejecución de sus funciones (manuales). Esto para que los mismos cumplan su propósito y cuenten con un apoyo en su labor.

5. Que se sigan usando los formularios que actualmente son utilizados por el almacén, ya que son adecuados y están diseñados conforme a su necesidad, además la propuesta de algún cambio significaría al mismo tiempo realizar un cambio en la programación del sistema de cómputo sobre el Control de Inventarios, de ahí que no se plantee ninguna permuta específico a los mismos.

6. Realizar toma física total del inventario al menos cada 6 meses, para darle mayor tiempo al encargado de este labor de realizarlo y a la vez corroborar que se estén cumpliendo los procedimientos planteados por el nuevo Manual de Procedimientos en el Manejo de Inventario de la municipalidad de San Carlos.

7. Establecer los Controles Internos necesarios en las diferentes áreas de la empresa que los requieran. En la Unidad de Proveeduría podemos mencionar algunos como, controles sobre negociaciones, archivo de documentación, relaciones con otros proveedores, informes de su desempeño, etc. Esto con el fin de obtener claridad del desempeño de los empleados y eliminar la desconfianza para con los mismos.

8. Establecer nuevos controles internos sobre el manejo del inventario o adecuar los existentes que se han dejado de implementar a fin de evitar faltantes en el stock. Controles como el de chequear que todos los productos que salgan del almacén debido a salidas que no corresponden a requisiciones hayan sido previamente revisados por el administrador.

Anexos

Reglamento para el Préstamo y Uso de Bienes Propiedad de la Municipalidad del Cantón de San Carlos para Usos Particulares

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1º—Régimen de excepción. Con las excepciones que se dirán en este reglamento, los bienes o activos municipales serán utilizados, con prioridad, por la Municipalidad, en actos oficiales y/o por los funcionarios municipales que brindan los diferentes servicios a los munícipes, con ocasión de su cargo y dentro de la jornada y naturaleza de su relación laboral, salvo excepciones dadas mediante autorización expresa y fundada que realice el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, dentro de la jurisdicción del cantón y dentro del marco de ley y este reglamento.

Ficha del artículo

Artículo 2º—Del patrimonio municipal. Los bienes municipales, aunque dispuestos para cumplir el fin público que la ley ordena a esta institución, son propiedad de la Municipalidad San Carlos, objeto del régimen privado, de manera que todo bien adquirido por esta corporación deberá ser plaqueado y registrado por el Proceso de Proveeduría y Contabilidad, de acuerdo con el Reglamento de Activos Fijos de esta municipalidad.

Ficha del artículo

Artículo 3º—Capacidad de disponer de bienes municipales. De conformidad con el artículo 2, 4 y 62 del Código Municipal y 1° de la Ley General de la Administración Pública, la Municipalidad San Carlos podrá prestar bienes que integren su patrimonio a particulares, siempre y cuando este acto no conlleve la desmejora del servicio público que presta la municipalidad y se formalice mediante un convenio o contrato que respalde los intereses municipales contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, mientras su utilización y aprovechamiento se encuentra temporalmente, fuera de la esfera de posesión y custodia de la entidad municipal.

Ficha del artículo

Artículo 4º—Finalidad. El objeto de este servicio de préstamo es brindar apoyo a las Organizaciones Comunales, Instituciones Públicas o Privadas, siempre y cuando necesiten realizar actividades de interés público que requieren el uso de implementos municipales, en tanto se encuentren imposibilitados de contar o proporcionar bienes de la misma naturaleza o características para desarrollar la actividad que justi.ca la gestión. Para los efectos de este reglamento y el presente artículo, se entenderán como actividades de interés público, aquellas que persigan la satisfacción de un interés general o colectivo, propia competencia y determinada por textos jurídicos expresos o por principios generales de derecho.

Ficha del artículo

Artículo 5º—Definiciones. Para los efectos del presente reglamento, se entenderán las siguientes definiciones:

1) Maquinaria: Conjunto de máquinas para un fin determinado, sustituyendo el trabajo del operario. Se incluyen: herramientas, vagonetas, andamios. El préstamo de estos bienes requiere del V° B° del coordinador del Eje a cuyo cargo se encuentren los bienes y la autorización final de préstamo por parte del Alcalde.

2) Implementos de protocolo: objetos que sirve para la realización de actos oficiales, solemnes, o ritual. Se refiere a banderas, toldo, sillas, podio, pebetero, etc., cuyo préstamo

corresponde al Alcalde de conformidad con el presente reglamento.

3) Instalaciones municipales: establecimientos, construcciones o localidades propiedad de la municipalidad. Se incluye: la Sala de Comisiones, Salón de Sesiones y la Plaza Mayor, El préstamo de estos bienes deberá contar con el V° B° del Concejo Municipal, mediante acuerdo definitivamente aprobado.

4) Activo: Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de la Municipalidad y que se reflejan en su contabilidad.

5) Contrato de arrendamiento: negocio jurídico por el cual un particular se obliga a pagar un precio a la Municipalidad a cambio del uso y disfrute, por tiempo determinado, de un bien municipal.

6) Contrato de comodato: modalidad del contrato de préstamo por la cual, la Municipalidad podrá disponer de los bienes municipales de manera gratuita.

7) Contrato de préstamo: negociación jurídica de naturaleza adhesiva, mediante la cual la Municipalidad pacta la entrega a un particular, de un bien municipal, no fungible ni consumible, para que lo use por cierto tiempo y lo restituya a su término.

8) Equipo: conjunto de aparatos y dispositivos especiales para un fin determinado.

9) Municipalidad: Municipalidad San Carlos, legitimada a prestar, en calidad de arrendante o Propietaria, bienes municipales de acuerdo con el presente reglamento.

10) Prestatario: que recibe el bien, en calidad de PRESTATARIO o arrendatario.

Ficha del artículo

CAPÍTULO II
De la solicitud de bienes

Artículo 6º—Solicitud de Bienes Municipales. Todo préstamo de bienes municipales deberá estar debidamente respaldado y justificado por la correspondiente "Solicitud de Préstamo de Bienes Municipales" y autorizados por el Gestor de Apoyo Logístico.

Dicha solicitud deberá presentarse con, al menos, quince días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización de la actividad que justifica el préstamo, salvo casos excepcionales de emergencia comprobada o prioridades establecidas por la municipalidad, a valorar por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal cuando se trate del uso de Salón de Sesiones y de las Plazas Mayor.

El Concejo Municipal transfiere autoridad al Alcalde Municipal para que a su criterio pueda prestar el Salón de Sesiones o las Plazas Mayor en casos especiales y de orden mayor, siempre y cuando no altere el préstamo ya establecido por el mismo Concejo. Cuando el Concejo Municipal acuerde disponer de bienes municipales, de previo deberá verificar con el administrador general de la municipalidad de San Carlos, la disponibilidad de los bienes.
Ficha del artículo

Artículo 7º—Requisitos. Sin perjuicio de otros requisitos que disponga la administración municipal, todo interesado en utilizar los bienes municipales, deberá:

a) Estar al día con los tributos y/o servicios municipales.
b) No tener procedimientos administrativos o litigios pendientes, instaurados por esta Municipalidad, con ocasión de préstamos anteriores.
c) No tener deudas pendientes referidos a préstamos de bienes municipales anteriores.
d) Presentar original de formulario de préstamo de bienes municipales, debidamente lleno y firmado, donde deberá hacerse constar de forma clara e inequívoca cada uno de los datos en él consignados.
La veracidad de la firma se hará constar mediante autenticación por abogado o presentación de original y copia que verifique el encargado del Proceso de Apoyo Logístico.
e) Firmar un contrato de préstamo de bienes municipales, en el cual se establezcan las condiciones, responsabilidades y otras observaciones en que este reglamento sea omiso.

a. La suscripción de una letra de cambio como garantía, para cubrir cualquier daño que se pudiere presentar.

Ficha del artículo

Artículo 8º—Atención de Solicitudes. Para los efectos del artículo anterior, el encargado deberá llevar un control de activos y actividades a fin de no entorpecer y priorizar las actividades municipales. Las solicitudes para préstamo de activos municipales se atenderán en estricto orden cronológico de presentación, la capacidad de servicio y el bien que mejor se adapte a las condiciones del préstamo solicitado.

Cuando hubiere dos o más solicitudes presentadas, a la vez, se dará preferencia a aquellas actividades protocolarias, donde el gestionante sea una institución pública conforme a la presentación de las solicitudes.

Ficha del artículo

Artículo 9º—Visto Bueno. Recibida la solicitud, el gestor de Apoyo Logístico revisará si el bien se encuentra disponible, si el gestionante se encuentra al día con el pago de tributos y servicios, si no existe requerimiento previo y si la gestión cumple con el resto de requisitos que dispone este reglamento.

En caso de que se incumplan dichos requerimientos o no se puedan prestar los bienes, por encontrarse en reparación, sustitución o agendados para otra solicitud, el gestor rechazará la solicitud, comunicando al interesado oportunamente, salvo que la solicitud adolezca de algún requisito subsanable, en cuyo caso se hará la prevención correspondiente para que en el término de tres día hábiles sean corregidos. Vencido este plazo, se entenderá por desistida la solicitud y se archivará con su respectiva leyenda.

Si se encontraren cumplidos todos los requisitos y verificada la disponibilidad del bien, el Gestor del Proceso de Apoyo Logístico dará el V° B° a la solicitud y remitirá a la Alcaldía, a .n de suscribir el contrato de préstamo respectivo.

Ficha del artículo

Artículo 10.—Firma del Contrato. Aprobado el préstamo, por parte del Alcalde Municipal o el Concejo Municipal cuando corresponda, el interesado se deberá apersonarse ante la Alcaldía Municipal, a fin de suscribir el respectivo contrato de préstamo.

Ficha del artículo

Artículo 11.—Veto. La gestión de préstamo de bienes municipales podrá ser vetada por el Alcalde Municipal cuando no cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento, cuando su préstamo suponga menoscabo o interferencia con la labor Municipal, incluidas actividades programadas por la institución, o por razones de oportunidad y conveniencia de acuerdo con la ley.

Ficha del artículo

CAPÍTULO III
Del préstamo de bienes municipales

Artículo 12.—Tipos de Préstamo. Por la cuantía del contrato, la Municipalidad podrá celebrar contratos de uso de sus bienes municipales, de acuerdo con la legislación vigente y este reglamento, denominados:

1. Arrendamiento o préstamo de uso oneroso.
2. Comodato o préstamo de uso no retribuido.

Ficha del artículo

Artículo 13.—Del Arrendamiento. La municipalidad podrá disponer del uso y disfrute, por tiempo determinado, de sus bienes, previa solicitud del interesado, a cambio de un precio que deberá ser cancelado antes de la entrega de los bienes, en las cajas recaudadoras de la Municipalidad o aquellas autorizadas por la corporación municipal.

Ficha del artículo

Artículo 14.—Del Comodato. Igualmente, la municipalidad podrá disponer del uso y disfrute de sus bienes de acuerdo con un contrato de préstamo gratuito, cuando por cooperación a instituciones públicas o por razones de beneficencia sean requeridos los bienes de acuerdo con el presente reglamento.

Ficha del artículo

Artículo 15.—Sujetos. Los prestatarios podrán Organizaciones Comunales, Instituciones Públicas o Privadas de interés público, que requieran de los bienes municipales para la realización de actividades temporales, de interés público y propias de su naturaleza institucional.

No podrán ser prestatarios de bienes municipales:

1) Los funcionarios municipales, en su carácter personal y para actividades de carácter privado.
2) El alcalde municipal o quien por acto delegado sea el encargado de autorizar el préstamo de bienes municipales y firmar el contrato correspondiente.
3) Munícipes, en su carácter personal, cuando la actividad pretenda realizarse en propiedad privada y persigan fines públicos.

Ficha del artículo

Artículo 16.—Actividades. De conformidad con los fines que persigue la municipalidad, se autorizará el préstamo de bienes municipales dentro del cantón San Carlos, cuando:

1. Se trate de actividades protocolarias y/o oficiales de la Municipalidad.
2. Las actividades persigan un .n público (salud, seguridad, cultura, beneficencia, educación, afines).
3. Sirva para la atención inmediata de emergencias de un distrito o el cantón de San Carlos.
4. Legalmente se haya celebrado un convenio de cooperación con instituciones públicas.

Ficha del artículo

Artículo 17.—Objeto de Préstamo. Con base en lo dispuesto en el artículo anterior, se entenderán como activos municipales susceptibles de préstamo:

1. Maquinaria: Podrán ser objeto de préstamo: mecates, andamios, maquinaria.
2. Implementos de protocolo: Se incluyen: las sillas, toldos, banderas, podio, pebetero.
3. Instalaciones municipales. Se entenderán como tales: el Salón de Sesiones, la Sala de Comisiones y la Plazas Mayor.

Ficha del artículo

Artículo 18.—Del salón de sesiones. En el uso del salón de sesiones, tendrá prioridad por sobre cualquier otra actividad, incluso programada previamente, las sesiones del Concejo, sean ordinarias o extraordinarias. En caso de que, por la urgencia de un asunto, el Concejo acuerde la realización de sesión en hora y fecha en que el uso del Salón haya sido previamente autorizado a otra instancia, la Secretaría Municipal será la responsable de comunicar la situación a los interesados.

Tendrán prioridad para aprobar el préstamo del salón de sesiones, las actividades culturales, científicas y académicas de instituciones y organizaciones formalmente establecidas. Otro tipo de actividades y de solicitudes, serán valoradas en su ocasión por la autoridad competente, según las circunstancias y el presente reglamento.

Ficha del artículo

Artículo 19.—De la sala de comisiones. El uso de la Sala de Comisiones tiene como prioridad el funcionamiento de las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Municipal. La Secretaría Municipal será el ente encargado de llevar el control de este uso, para lo cual las comisiones deberán comunicar a la Secretaría la programación de sus reuniones y ésta última deberá comunicar inmediatamente el uso programado (día, horas de trabajo aproximado, lugar, inicio de sesión, etc.) al Proceso de Apoyo Logístico con copia a la Alcaldía Municipal.

El uso de la Sala de Comisiones por parte de las Áreas y Departamentos Administrativos será autorizado por la Alcaldía Municipal, respetando siempre la programación de reuniones de las comisiones del Concejo u otras actividades previamente programadas.

Ficha del artículo

Artículo 20.—De la plaza mayor. En el uso de las Plazas Mayor, tendrán prioridad aquellas actividades que organicen y programen el mismo Concejo Municipal y la Administración Municipal, sea a través de sus comisiones o de los procesos administrativos.

En la autorización de otras actividades organizadas por entes extremos, tendrán preferencia aquellas impulsadas por otras instancias de gobierno u organizaciones debidamente establecidas, cuando tengan carácter cultural, deportivo y académico, siempre que se ajusten a las características del espacio y de las instalaciones y no generen daño físico al sitio.

Podrá autorizarse actividades a empresas particulares o personas físicas y jurídicas privadas, siempre que en ellas prive el sentido de extensión de la cultura y la formación de valores.

Ficha del artículo

Artículo 21.—De las condiciones de uso de las plazas. De acuerdo con el artículo anterior, se prohíbe para todo caso, el uso de equipos de sonido u otros que produzcan ruido excesivo y contaminación sónica indebida.

Cuando las actividades impliquen la aglomeración de grupos grandes de personas o público, el organizador deberá contar con los permisos estatales correspondientes, corriendo por su cuenta las responsabilidades que se deriven de este incumplimiento.

Ficha del artículo

Artículo 22.—Actividades simultáneas. Es factible la autorización de actividades simultáneas en una misma Plaza, siempre y cuando ellas no se obstaculicen entre sí, ni produzcan exceso de contaminación sónica y ambiental.

Ficha del artículo

CAPÍTULO IV
Del contrato de préstamo

Artículo 23.—Reglas Comunes. Independientemente de la categoría del contrato, como negocio oneroso o gratuito, el préstamo de bienes municipales observará las reglas dispuestas en los siguientes artículos.

Ficha del artículo

Artículo 24.—Del Contrato. El contrato mencionado en el artículo anterior, deberá formularse por escrito, haciendo constar en él como mínimo, las siguientes cláusulas:

1) Modalidad del préstamo

2) Fundamento jurídico para contratar.

3) Las partes suscribientes, entendiendo por éstas a la Municipalidad de San Carlos representada por el Alcalde Municipal o quien éste delegue, en calidad de administrador de los bienes por prestar y el solicitante o interesado, quien por sí o mediante poder debidamente autenticado, suscribe el contrato para usar el bien de acuerdo a las condiciones del pacto y este reglamento.

4) Determinación del órgano municipal de fiscalización del contrato, siendo su principal responsabilidad, velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes municipales prestados. Esta labor estará a cargo del Proceso de Apoyo Logístico, sin perjuicio de que por la naturaleza de los bienes prestados le corresponda la labor a otra dependencia municipal.

5) Plazo; definido por los días en los cuales se desarrollará la actividad para los cuales fueron requeridos los bienes o plazo mayor que no excederá de dos días hábiles, en consideración al tiempo de traslado, instalación, desinstalación y traslado de los mismos.

6) Fin o actividad que justi.ca el contrato y para lo cual serán empleados los bienes municipales, objeto del contrato respectivo.

7) Lugar exacto, donde se entregan y reciben los bienes, así como aquel donde serán utilizados con la advertencia expresa de que si fueran trasladados a otro lugar distinto al convenido o son empleados en forma distinta a la pactada, se tendrá por resuelto el contrato, con todos los efectos legales y sin perjuicio de las acciones que se pudieren presentar por parte de la Municipalidad;

8) Monto, en caso de ser un arrendamiento, el cual incluye el monto estimado del bien, el traslado de los bienes, cuando la Municipalidad ordene el traslado mediante la utilización de transporte municipal; instalación, manipulación y ulterior remoción, cuando por lo complejo del equipo, deba ser asumidas por el personal municipal que de ordinario ejecuta esas tareas;

9) Obligaciones de las partes que suscriben el contrato y efectos y responsabilidades derivadas del incumplimiento de las primeras.

10) Garantía: ante daños o desperfectos, la cual se ofrecerá mediante la suscripción de una letra de cambio que deberá depositarse en las cajas de Tesorería Municipal.

11) Lugar para atender notificaciones.

12) Lugar y fecha donde se suscribe el contrato.

13) Firmas de los suscribientes.

Ficha del artículo

Artículo 25.—Del precio. La Municipalidad elaborará una tabla de precios de acuerdo con los bienes que se presten, la cual será .jada y/o modificada por el Concejo Municipal, previo informe de costos remitido por el Alcalde y elaborado por el analista de costos municipal.

El Proceso de Contabilidad, confeccionará la tabla de precios indicadas en el párrafo anterior, de acuerdo con el valor estimado del bien, los gastos operacionales de transporte, instalación, desinstalación y manejo del equipo, cuando por lo complejo o sofisticado requiera de conocimiento experto por parte de funcionarios municipales.

Ficha del artículo

Artículo 26.—De la letra de cambio. Con el no de garantizar la integridad de lo prestado, todo contrato de préstamo de bienes municipales que se realice de conformidad con este reglamento, exigirá la rendición de una garantía mediante la emisión de una letra de cambio suscrita a la vista, a favor de la Municipalidad de San Carlos, por el monto que ésta determine según el valor estimado del bien, a .n de que se sirva responder en caso de daños, pérdidas, extravío o desperfectos que sufra el bien durante el préstamo del mismo, así como por los incumplimientos que durante la ejecución del contrato se verifiquen.

Esta garantía será devuelta al prestatario una vez que los recursos sean devueltos a la Municipalidad y recibidos por ésta a entera satisfacción, al momento de su desinstalación o entrega, según constancia que se dejará en la boleta correspondiente. En caso contrario, dicho valor será retenido a fin de proceder con los trámites de cobro respectivos.

Ficha del artículo

Artículo 27.—Del pago. El precio del arriendo se pagará en las Cajas municipal o aquellas que expresamente estén autorizadas, una vez firmado el contrato respectivo y previa entrega de los bienes municipales acordados.

La letra de cambio emitida en garantía deberá depositarse y conservarse en las cajas de la Tesorería Municipal, en el mismo momento en que se verifique la cancelación del monto por concepto de arriendo.

Ficha del artículo

Artículo 28.—De la entrega del bien. Una vez firmado el contrato y dispuesto en ese documento el plazo por el cual queda autorizado el interesado a utilizar el bien según las condiciones pactadas, la Municipalidad deberá entregar el bien y sus accesorios haciendo constar el estado actual de los bienes por prestar.

En caso que no se consigne su estado, se presume que los bienes municipales fueron entregados en buen estado.

Cuando se trate de instalaciones municipales, se hará una entrega simbólica del bien, la cual se concretará con la entrega del inventario de los bienes que se encuentren dentro del local. En ningún momento se entregarán las llaves de la instalación municipal, las cuales quedarán en todo momento a cargo de funcionario municipal responsable.

Ficha del artículo

Artículo 29.—Del plazo. El préstamo durará el tiempo que sea autorizado por esta corporación y así haya sido pactado, no pudiendo exceder del tiempo que dure la actividad. No obstante, la Municipalidad podrá reconocer en el respectivo contrato, dos días hábiles adicionales, que podrán sumarse por concepto de traslado e instalación del equipo, cuando por la naturaleza y/o cantidad de los bienes, la distancia, el horario o la dinámica de la actividad, así lo exija.

Una vez vencido el plazo, el prestatario queda obligado a devolver inmediatamente los bienes, en la forma y lugar convenidos expresamente, so pena de hacer efectiva la letra mediante las acciones legales correspondientes.

Ficha del artículo

Artículo 30.—De la terminación. El contrato de préstamo de bienes municipales, cualquiera que sea su modalidad, se tendrá por terminado:

1. Por el vencimiento del plazo pactado.
2. Si la actividad para la cual fue prestado el bien, hubiere concluido o no se pudiera realizar, antes del acaecimiento del plazo pactado.
3. Por el incumplimiento de los deberes y obligaciones encomendadas al prestatario.

4. La muerte del prestatario.
5. La pérdida total o destrucción material del bien.

La terminación del contrato tendrá como efecto la inmediata devolución de los bienes municipales prestados.

Ficha del artículo

Artículo 31.—De la resolución. La Municipalidad se reserva el derecho de resolver el contrato y retirar todos los bienes prestados, previo aviso a los prestatarios, cuando se requiera atender asuntos Municipales urgentes generados por caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con las reglas que sobre el particular establezcan las leyes vigentes.

Ficha del artículo

Artículo 32.—Daños y perjuicios. En caso de verificar daños o desperfectos en el bien, se dejará constancia y ejecutará en la sede judicial respectiva la letra de cambio, a .n de proceder a su arreglo, composición o, si se trata de la pérdida o rotura de una pieza o elemento, para su compra, sin perjuicio de que en caso de problemas o desperfectos mayores que superen el monto consignado en la letra de cambio respectiva, producto de la mala intención o impericia, negligencia o, en general, dolo o culpa del prestatario, la Municipalidad exija por las vías correspondientes su composición.

Ficha del artículo

CAPÍTULO V
Entrega, uso y recepción de los bienes

Artículo 33.—De la boleta de salida. Toda salida a préstamo de activos municipales, se consignará en la boleta de entrega, con numeración cronológica, la cual será firmada por el administrador municipal por la persona que retira, a quien se le requerirá la exhibición y copia de la cédula de identidad.

En dicha boleta se hará constar claramente:

1) Persona que recibe, su nombre, número de cédula, teléfono, dirección exacta y firma.
2) Funcionario municipal que entrega el bien, su nombre y firma, así como el sello del proceso a cargo del bien.
3) Fecha en la cual se retira el bien, así como aquella en la que debe devolverlo a esta institución municipal.
4) Actividad para la cual se prestan los bienes municipales y duración de la misma.
5) Dirección exacta del lugar donde se utilizarán los bienes municipales.
6) Persona responsable de los bienes mientras éstos se encuentren fuera de la esfera de custodia de los personeros municipales, en las correspondientes instalaciones municipales.
7) Descripción del bien, y estado en el que se entrega. De la anterior boleta, se entregará copia al interesado quien deberá conservarla en caso de ser requerida su exhibición como forma de control y seguimiento de la ejecución de los contratos, por parte de funcionarios municipales. El original será resguardado por el administrador municipal para efectos de control interno.

Ficha del artículo

Artículo 34.—Del traslado. Cuando así sea pactado, el departamento de Apoyo Logístico coordinará con los funcionarios municipales idóneos para el traslado, instalación y desinstalación, así como el manejo adecuado del equipo, cuando sea necesario por lo complejo o sofisticado de los bienes municipales prestados.

En todo caso, se procurará que los bienes sean trasladados mediante vehículos municipales y su costo será cancelado por el interesado, según los valores que oportunamente se determinarán, como parte del precio a cancelar.

Ficha del artículo

Artículo 35.—Del uso. Cada uno de los bienes referidos en el artículo 17 deberá ser utilizado según su finalidad o su propia naturaleza, sin poder variarla o alterarla, de manera que no exceda las capacidades de los mismos, empleando para su conservación el cuidado diligente de un buen padre de familia, sin que sean admitidas mejoras o reparaciones sin autorización municipal expresa, emanada por autoridad competente.

Ficha del artículo

Artículo 36.—De la restitución. Una vez terminado el contrato, el prestatario tendrá que devolver los bienes municipales dados en préstamo, en el término, lugar y forma convenidos, lo cual verificará el encargado del Proceso de Apoyo Logístico oportunamente.

Ficha del artículo

Artículo 37.—Boleta de recepción de bienes. Cada vez que los bienes reingresen a la municipalidad, el funcionario a cargo, deberá consignar el estado de los bienes, cotejar la fecha de entrega con aquella pactada oportunamente y el lugar donde fue recibido. Esta boleta será llenada y firmada por parte del representante municipal designado al efecto y por el prestatario o su representante, en el lugar en que se practique la desinstalación o se verifique la entrega final de los recursos. En caso que no se consigne su estado, se presume que los bienes municipales fueron entregados en buen estado por lo que, cualquier daño o desperfecto correrá por cuenta de los funcionarios municipales a cargo.

Ficha del artículo

CAPÍTULO VI
De los deberes y responsabilidades

Artículo 38.—Deberes municipales. Son deberes de la Municipalidad.

1) Durante el legítimo uso y disfrute del bien municipal, no deberá ocasionar perturbaciones de ninguna naturaleza al prestatario, salvo lo dispuesto en el artículo 26 de este reglamento.
2) Mantener de forma adecuada y oportuna el mantenimiento de los bienes objeto de préstamo, a .n de que se adecue al uso para el cual se destina.
3) Tener disponibles en tiempo y forma los bienes autorizados, según el día y hora que fuera acordado por las autoridades municipales.

Ficha del artículo

Artículo 39.—Deberes del proceso de apoyo logístico. Además de las responsabilidades asignadas por este reglamento, el Reglamento Autónomo de Trabajo y las leyes vigentes, son deberes y responsabilidades del Proceso de Apoyo Logístico:

1) Brindar la asistencia permanente en la materia.
2) Procurar el registro de los bienes municipales como activos fijos, previo a someterlo al régimen de préstamo de bienes a particulares de acuerdo con el presente reglamento.
3) Verificar la firma de los contratos con los cuales las autoridades municipales autoricen el préstamo de los bienes propiedad de esta institución.
4) Comunicar al Proceso de Proveeduría oportunamente, cualquier avería o daño en el equipo, para lo que proceda.
5) Custodiar el equipo con sus accesorios, dispuestos para el buen funcionamiento del mismo.
6) Llevar adecuadamente los registros que ordena el presente reglamento y demás normas de control interno.
7) Verificar la condición del equipo antes y después de ser utilizado y reportar al Proceso Legal los daños presuntamente causados por los prestatarios, para lo que en Derecho corresponda.
8) Gestionar la cobertura con la póliza respectiva, de previo a disponer de los bienes municipales, cuando por la naturaleza de los bienes se requiere.

Ficha del artículo

Artículo 40.—Deberes del prestatario. Sin perjuicio de los deberes dispuestos por el contrato respectivo y las leyes que rigen la materia de contratación privada, son deberes del prestatario:

1) Emitir y depositar la respectiva letra de cambio.
2) Cancelar el precio respectivo, cuando se trate de un préstamo oneroso.
3) Cuidar los bienes prestados con la diligencia de un buen padre de familia, de acuerdo a la naturaleza del bien, el contenido del contrato y el presente reglamento.
4) Restituir el mismo bien, en las condiciones en que lo recibió por parte de representantes municipales y en tiempo y lugar convenidos.

Ficha del artículo

Artículo 41.—Prohibiciones del Prestatario. Sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes vigentes, es terminantemente prohibido al prestatario:

1) La operación del equipo por funcionarios o terceros no autorizados, cuando el equipo requiera de conocimientos técnicos especializados que ofrezcan los funcionarios municipales y así se haya ordenado por parte de las autoridades municipales.

2) Dar un uso contrario al autorizado y derivado de la misma naturaleza de los bienes prestados.

3) Trasladar un lugar distinto al autorizado sin aviso ni autorización expresa de la municipalidad.

4) Dar en préstamo o subarriendo los bienes municipales que se utilicen en calidad de prestatario autorizado de acuerdo con el presente reglamento.

Ficha del artículo

Artículo 42.—Prohibiciones de los servidores municipales. Además de las prohibiciones que dispone el Reglamento Autónomo de Trabajo, se prohíbe a los servidores municipales:

a. Realizar cualquier acto u omisión, que interfiera con el .el cumplimiento de las estipulaciones del presente reglamento, a los cuales se les aplicará según su rango los procedimientos y sanciones establecidos en el Reglamento Autónomo de Trabajo.
b. Autorizar, sea expresa o tácitamente, el préstamo de bienes municipales, sin la presentación y verificación de los requisitos reglamentarios indicados en el presente documento.
c. Solicitar o aceptar dádivas, obsequios, recompensas o subvenciones que se les ofrezcan por la ejecución de funciones propias de sus cargos, particulares, entidades públicas o privadas, para prestar los bienes municipales sin observar la presente normativa.
d. Pactar prórrogas automáticas en los contratos de préstamo de bienes municipales.

Ficha del artículo

CAPÍTULO VII
Del control interno

Artículo 43.—Del Registro de Préstamos. El encargado del Proceso de Apoyo Logístico deberá realizar un registro de préstamos realizados, adecuado para el control relativo al uso, control y mantenimiento de los bienes municipales susceptibles de préstamo y los documentos que se generen –solicitudes, contratos, boletas, etc.- deberán ser archivados convenientemente mediante los mecanismos que al efecto se establezcan, a fin de facilitar la preparación de informes de control y toma de decisiones.

La información contenida en este registro será suficiente y contable y, deberá mantenerse actualizada.

Ficha del artículo

Artículo 44.—Registro de Bienes. En colaboración del Proceso de Proveeduría y Contabilidad, el Proceso de Apoyo Logístico, establecerá registros apropiados y confiables que permitan la técnica, exacta e inequívoca identificación y descripción de los activos susceptibles de préstamo y el oportuno control de su uso, número de identificación, valor estimado del bien, detalle de la inscripción en el Registro Público cuando se trate de bienes inscribibles, ubicación del bien en las dependencias municipales, sus características, controles de mantenimiento (estado, tipo, periodicidad, responsables, fechas, etc.) y demás observaciones importantes.

Ficha del artículo

Artículo 45.—Documentos de Respaldo. Toda actividad relacionada con el uso, préstamo, control y mantenimiento de bienes municipales deberá poseer documentación idónea que la respalde y justifique, que señalen su origen, naturaleza, objetivo y resultados obtenidos, así como también las autorizaciones necesarias cuando corresponda. Dichos documentos servirán de fundamento para la elaboración de informes y análisis posteriores.

Ficha del artículo Artículo 46.—Del informe. El encargado del Proceso de Apoyo Logístico, rendirá un informe mensual a la encargada del Eje de Eficiencia Administrativa de las gestiones atendidas con ocasión del presente reglamento, con su respectivo detalle.

Ficha del artículo

CAPÍTULO VIII
Disposiciones finales

Artículo 47.—De la comunicación. Los acuerdos del Concejo Municipal para el préstamo del Salón de Sesiones y de autorizaciones para las plazas y parques, serán comunicados oportunamente por la Secretaría Municipal, a los procesos de Apoyo Logístico, Policía Municipal, Parques y Ornato, Estacionómetros y cualquier otro que se requiera, según la naturaleza de la actividad a realizar, .n de que coordinen lo que se requiera.

En caso de que el préstamo sea autorizado por el Alcalde Municipal, la comunicación oportuna correrá por su cuenta y bajo su responsabilidad.

Ficha del artículo

Artículo 48.—De la vigilancia. En todas las actividades programadas al amparo de este Reglamento en el Salón de Sesiones, excepto las de comisiones y departamentos administrativos, deberá contarse con la presencia de un funcionario municipal responsable designado al efecto, a fin de vigilar el correcto uso de las instalaciones y equipos municipales y verificar el estado de los mismos, conforme con el inventario previamente elaborado, al término de la actividad correspondiente.

Ficha del artículo

Artículo 49.—De los medios de comunicación masiva. De la radio y la televisión podrán utilizar las plazas para realizar programas eventuales o permanentes siempre que sean de carácter formativo o cultural, solicitando el permiso correspondiente según el presente Reglamento. En caso de que el programa sea de carácter permanente, el permiso podrá ser aprobado de la misma forma, sin detrimento de que el Concejo Municipal pueda revocar la autorización si así lo considera por la variación en la orientación del programa o si su contenido atenta contra las buenas costumbres y valores de la sociedad.

Ficha del artículo

Artículo 50.—Recursos. Contra las resoluciones municipales se podrán interponer los recursos, que en tiempo y forma establece el Código Municipal sobre el particular.

Ficha del artículo

Artículo 51.—Sanciones. Sin perjuicio de las acciones jurisdiccionales de orden pecuniario o penal, por los daños o incumplimiento de contrato, la Municipalidad de San Carlos rechazar la inmediata gestión de préstamo de bienes municipales que realice el interesado cuyo incumplimiento contractual se le impute.

Ficha del artículo

Artículo 52.—Reserva Municipal. La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar las solicitudes de préstamo de bienes municipales, así como de limitar la cantidad, duración y los lugares donde se utilizarán dichos bienes, por razones de oportunidad y conveniencia, según la legislación vigente.

Ficha del artículo

Artículo 53.—Seguimiento Municipal. La Municipalidad por medio de sus inspectores o agentes de la Policía Municipal, realizará aleatoriamente inspecciones a cada prestatario para verificar el estado de los bienes municipales, así como el cumplimiento del contrato y este reglamento, haciendo constar el respectivo reporte de la situación encontrada ante el Gestor de Apoyo Logístico.

Ficha del artículo

Artículo 54.—Responsabilidad administrativa. Los funcionarios (as) municipales serán sancionados disciplinariamente cuando se verifique la omisión de una conducta que ordene este reglamento, o la ejecución de una conducta que deba inhibir de conformidad con estas disposiciones reglamentarias.

Ficha del artículo

Artículo 55.—Régimen Supletorio. En todo aquello no previsto en el presente reglamento se aplicará supletoriamente, el Código Municipal, Código Civil y demás leyes vigentes en la materia.

REGLAMENTO DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

"Considerando que:
1. El artículo 67 del Código Municipal autoriza a las Municipalidades a recibir donaciones de toda clase de servicios, recursos y bienes provenientes de las instituciones públicas y empresas públicas constituidas como sociedades anónimas.

2. En lo que toca a la posibilidad que entes u órganos públicos figuren como receptores de donaciones provenientes de empresas privadas, interesa formular algunas precisiones, partiendo del hecho que en nuestro ordenamiento jurídico, las entidades de naturaleza pública en ejercicio de su capacidad de derecho privado (artículo 1 de la Ley General de la Administración Pública), se encuentran facultadas en términos generales para recibir donaciones. En este sentido resultan especialmente ilustrativas las consideraciones formuladas por la Procuraduría General de la República en su dictamen Nº C-246-2000 del 4 de octubre de 2000.

3. La facultad de una entidad pública para recibir donaciones, debe ser entendida dentro de un marco de razonabilidad, en virtud del cual debe existir una vinculación entre el bien por donar y el fin público al que responde esa entidad, de manera que el bien sea idóneo y adecuado para la satisfacción de tal fin; no podría tratarse de donaciones sujetas a condiciones; el bien además de útil, debe estar en buen estado y ser aprovechable plenamente; y la entidad pública debe asegurarse además, que la empresa privada cuente con una facultad suficiente de disposición sobre el bien, así como realizar diligencias mínimas que acrediten la procedencia y la licitud en la obtención y adquisición del bien por parte de la empresa privada.

4. Aunado a lo anterior, y sin dejar de advertir la imposibilidad de tener una certeza absoluta sobre el animus que mueve a la empresa privada a donar un bien u objeto de su propiedad, se advierte la importancia que tiene el hecho de valorar la conveniencia de recibir o no donaciones provenientes de empresa privada, o persona física con trámites o gestiones pendientes de resolución en la Municipalidad potencialmente receptora de donaciones, o bien con empresas o personas físicas o jurídicas con las que se mantengan vínculos o relaciones contractuales activas, aspectos que deben ser ponderados con máximo cuidado.

5. Así las cosas el presente proyecto de reglamento pretende regular el procedimiento para las donaciones de toda clase de servicios, recursos y bienes muebles e inmuebles provenientes de las instituciones públicas y empresas públicas constituidas como sociedades anónimas, y de personas jurídicas privadas y personas físicas, siempre y cuando exista una vinculación entre el bien o servicio por donar y el fin público, de manera que el bien sea idóneo y adecuado para la satisfacción de tal fin.

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1º—La Municipalidad de San Carlos, en lo sucesivo conocido como Municipalidad, por medio del Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 67 del Código Municipal y la legislación vigente podrá aceptar donaciones de toda clase de servicios, recursos y bienes muebles e inmuebles provenientes de las instituciones públicas y empresas públicas constituidas como sociedades anónimas.

Artículo 2°. También podrá aceptar donaciones de personas jurídicas privadas y personas físicas, pero debe valorar la necesidad, oportunidad y conveniencia para recibir los bienes. Lo anterior con base al respeto del deber de probidad contenido en el artículo 3 siguientes y concordantes de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública (Ley Nº 8422 publicada en el diario oficial La Gaceta Nº 212 del 29 de octubre de 2004)

Artículo 3°-Toda solicitud de ofrecimiento de donación deberá ser aprobada por el Concejo Municipal de San Carlos, quién delegará la formalización de la donación en el Alcalde.

Artículo 4º—Las donaciones que se concedan a la Municipalidad se harán efectivas una vez cumplidos todos los trámites legales, presupuestarios y reglamentarios. En todos los casos se hará la formalización mediante convenios o contratos, registrables o no, escrituras públicas los cuales serán suscritos por parte el Alcalde previamente autorizado por el Concejo Municipal, y por el donante sea persona jurídica pública o privada, o persona física.

CAPÍTULO II
Trámites para la donación

Artículo 5º—El ofrecimiento de donación de bienes inmuebles, deberá ser acompañado de:

1. Si el donante es una persona física:

a. Documento donde el donante indique sus calidades, exprese su ofrecimiento a favor de la Municipalidad para donar el inmueble, detallando el bien, fotocopia de la cédula de identidad certificada.

b. Fotocopia del plano catastrado de la propiedad.

c. Certificación Registral de la Propiedad, libre de gravámenes.

d. En caso de que sea parte de una finca, la que va a donar, indicar que se requiere efectuar la segregación concomitantemente con: la donación.

e. Si el terreno es sin inscribir, se requerirá del plano catastrado, el ofrecimiento y una escritura previa ante la Notaría del Estado (escritura originaria de la naturaleza del inmueble) que equivaldría a la información posesoria.

2. Si el donante es una persona jurídica pública o privada:

a. Documento de liberalidad de la donación, realizada por el representante legal de la entidad pública o privada con facultades suficientes para efectuar el acto de donación.

b. Fotocopia de la cédula jurídica y fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la misma, certificada.

c. Certificación Registral de la constitución, en casos de Sociedades.

d. Certificación Registral de la Propiedad.

e. Certificación Registral o notarial de la Personería Jurídica.

f. Plano catastrado de la finca a donar.

Artículo 6- El ofrecimiento de donación de bienes muebles, deberá ser acompañado de:

1. Ofrecimiento formal por escrito, en cuanto a la identificación del donador deberá ajustarse a lo indicado para las donaciones de inmuebles, según sea persona física o jurídica.

2. Toda donación cuyo valor supere los c250, 00 DOSCIENTOS CINCUENTA COLONES deberá formalizarse en escritura pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1397 del Código Civil vigente.

Artículo 7- La Administración trasladará la solicitud de donación a la Proveeduría, Dirección Financiera y Departamento Legal, los cuales tendrán a su cargo el análisis de factibilidad, el trámite del ofrecimiento de donaciones. Previo a la ejecución de la donación se deberá contar con el avalúo de los bienes realizado por la Proveeduría y el encargado del área según sea el tipo de donación, lo anterior para que sirva de base para la estimación de la donación.

Artículo 8 - La Municipalidad no tramitará ningún ofrecimiento de donación, sin el previo cumplimiento de los artículos 5, 6, y 7 del presente Reglamento.

Artículo 9.— En los casos en que proceda su trámite, el Alcalde, una vez efectuados los estudios correspondientes, someterá la solicitud de donación a conocimiento del Concejo Municipal. En caso de que el ofrecimiento sea ante el
Concejo Municipal, este lo trasladará a la Administración para el estudio correspondiente.

Artículo 10.—Una vez aprobada la donación por parte del Concejo Municipal, se comunicará a las entidades donantes el acuerdo de aprobación, para formalizar como corresponda la donación.

CAPÍTULO III
De la donación de activos y material didáctico

Artículo 11.—La solicitud deberá especificar claramente las características de los bienes que interesan en la donación.

Artículo 12.—La Dirección Financiera, previa recomendación de la Proveeduría, y el Departamento Legal, deberá dictaminar sobre el ofrecimiento, considerando entre otros aspectos que los bienes que serían objeto de donación, son útiles o necesarios para la municipalidad.

Artículo 13.—Una vez recibido el informe y la recomendación, el Alcalde la hará del conocimiento del Concejo Municipal que decidirá si se acepta o no la donación.

Artículo 14.—La entidad, persona física o jurídica donante contará con cuarenta y cinco días naturales a partir de la recepción del acuerdo para que haga efectiva la donación a la Municipalidad; caso contrario, se tendrá por desistida.

Artículo 15.—Con la entrega del bien o bienes donados procederá el levantamiento de un acta con la asistencia del jefe de la Sección de Proveeduría o el funcionario delegado por este, quien la suscribirá junto con el representante legal de la entidad o persona física o jurídica donante. En dicha acta deberá consignarse el estado de los bienes donados, sus características esenciales y su número de registro institucional.

Artículo 16.—Tratándose de bienes inscribibles en el Registro Nacional, no procederá la entrega del bien o bienes hasta tanto no conste su inscripción en el asiento del diario. La inscripción deberá realizarse en un plazo no mayor de tres meses después de otorgada la escritura, lo cual deberá establecerse en el testimonio. Lo anterior sin perjuicio de que haya prórroga del plazo en casos justificados y debidamente demostrados. En todo caso, tratándose de bienes inscribibles, será responsabilidad del donante otorgar la escritura e inscribirla, asumiendo este la totalidad de los gastos de su parte ya que la municipalidad se encuentra exenta de timbres.

Artículo 17.—La elaboración de los convenios, contratos y demás documentos legales de la donación, en los casos en que proceda, será responsabilidad del Departamento Legal, para lo cual la sección o dirección correspondiente le remitirán los documentos necesarios.

CAPÍTULO IV
Donación de servicios

Artículo 18.—En casos excepcionales a juicio del Concejo Municipal, previa recomendación de la Administración, la Municipalidad aceptará donaciones de asistencia y asesoría técnica, para el diseño, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos y para la realización de estudios específicos.

Artículo 19.—Toda solicitud será trasladada por el Alcalde a la dependencia que corresponda, para su análisis y recomendación, antes de trasladar el ofrecimiento al Concejo Municipal.

Artículo 20.—Toda solicitud de donación en esta modalidad deberá indicar, de manera clara y puntual, en qué consiste el servicio ofrecido y la razón que da origen a la misma.

CAPÍTULO V
Donación de dinero

Artículo 21.— Para la donación de dinero se seguirá el procedimiento que a continuación se detalla:

1. En la Secretaría del Concejo Municipal se recibe la propuesta de donación por parte de la persona física o jurídica interesada en efectuar dicho aporte.

2. La Secretaría del Concejo remite al Concejo Municipal la propuesta de donación para el correspondiente debate.

3. El Concejo Municipal delibera sobre la conveniencia de recibir o rechazar la contribución ofrecida por parte de la persona física o jurídica, y toma el acuerdo correspondiente.

4. El Secretario del Concejo comunica al interesado la decisión tomada por el Concejo Municipal. (En caso de que la disposición haya sido no recibir la contribución el procedimiento se da por finalizado).

5. El Secretario del Concejo comunica al Tesorero Municipal el objeto de la contribución y el acuerdo del Concejo Municipal.

6. El Tesorero Municipal solicita al Contador Municipal la clasificación del gasto según el objeto de la contribución.

7. El Tesorero Municipal recibe del Contador Municipal la clasificación del gasto según el objeto de la contribución.

8. El Tesorero Municipal espera el ingreso del donativo.

9. El Tesorero Municipal recibe de la persona física o jurídica el donativo correspondiente.

10. El Tesorero Municipal elabora el recibo por el ingreso del dinero y se lo entrega al donante.

11. El Tesorero Municipal registra el ingreso del donativo en el Estado Diario de Tesorería.

12. El Tesorero Municipal reporta al Contador Municipal el ingreso del donativo.

13. El Contador Municipal efectúa el registro contable presupuestario de la donación.

Artículo 22.—Disposiciones finales: Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

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

ARTÍCULO No. 09. Juntas Administrativas y de Educación.--

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

- **ESCUELA GONZALO MONGE BERMUDEZ DE PITAL**

Rosita Rojas Araya ….....céd…2-376-668
Felipe Hernández Meléndez 2-396-281
c.c. Felipe Hernández Herrera
Sonia Isabel Montero Aguilar... 2-534-558
Luis Eduardo Espinoza Mora.....2-485-047
Rosa María López Hernández.....2-548-746

- **ESCUELA EL MOLINO DE FLORENCIA**

Ana Victoria Salazar Araya.....céd…2-489-568
Maria Sinay López Cubero-.....2-638-685
Sara del Carmen Artavia Araya 2-472-122
Rosa Margarita Zamora Pineda.....155801851436
Bienvenida Reyes Sánchez.....7-108-0007

SE ACUERDA:

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

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

ARTÍCULO No. 10. Permisos provisionales de licor.--

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

- ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FORTUNA SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDAD BAILABLE EL DIA 30 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO. CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARA EN EL SALON COMUNAL LAS ESPUELAS EN LA FORTUNA DE SAN CARLOS.

- ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FORTUNA SOLICITA UN PERMISO PROVISIONAL DE LICOR PARA REALIZAR ACTIVIDADES DIVERSAS EL DOMINGO 02 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO. CABE SEÑALAR QUE DICHO PERMISO SE UBICARA EN EL REDONDEL DE LA FORTUNA DE SAN CARLOS.

SE ACUERDA:

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

CAPITULO X. INFORME DE CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO No. 11. <u>Informe de correspondencia.--</u>

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

Fecha: 26 de noviembre.
Asistentes: Marcela Céspedes, Carlos Villalobos.
Ausente con Justificación: Rolando Ambrón.
Hora: 10:00 a.m.

1. Se recibe correo electrónico de Rodrigo Alberto Carazo, dirigido al Concejo Municipal, de parte del Sr. Rodolfo Barrantes, documento denominado: la verdad sobre el inicio de la carretera vuelta de Koper-Chilamate. Adicionalmente incorporan el acuerdo de voluntades para la autorización de entrada en posesión de terrenos requeridos para la construcción de proyecto de obra pública Bajos de Chilamate-Los Chiles de Aguas Zarcas. Y solicita se archive el documento en información pública municipal. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota.**

2. Se recibe oficio AM-1682-2012, del Alcalde Municipal, dirigido al Concejo Municipal, indicando que la actividad de maquinas de juegos y videos está generando conflictos de índole legal en cuanto a interpretación y regulación de leyes referidas a su instalación y funcionamiento. Y solicita se tome un acuerdo en el que se prohiba el funcionamiento de nuevas patente sy por ende de nuevos locales, para la actividad de máquinas de juegos de cualquier índole, juegos de video, juegos de habilidad, y destreza en todo el cantón de San Carlos. Solicita Dispensa de Trámite y acuerdo en firme. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: abrir un espacio en la sesión municipal a efectos de proceder a someter a votación la dispensa de trámite solicitada por el Alcalde Municipal.**

3. Se recibe copia de oficio P-2455-2012, del Sr. Rolando González, Presidente del IDA, mediante la cual indica que se constituyó la comisión para que analicen el caso de la expropiación de la finca Fran Farah, ARFA S.A.. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar copia de este oficio a la comisión de asuntos agropecuarios para su conocimiento.**

4. Se recibe oficio ACALGL-343-12, del INAMU, dirigida a las Regidoras Municipales, por medio de la cual se indica que están elaborando una estrategia para la

incorporación del enfoque de género en la gestión municipal y el desarrollo local, para lo que se llevará a cabo un taller el 27 de noviembre en el Hotel Tennis Club, por lo cual cursan invitación. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota.**

5. Se recibe invitación de varias instituciones, para el día 28 de noviembre a la Charla Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres: "La Experiencia Boloviana". **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota.**

6. Se recibe oficio ACAHN-JSCH-1018, del Sr. Fausto Alfaro, Jefe de Sub-Región de San Carlos, del MÍNATE, por medio de la cual presenta el informe de aprovechamiento maderable de los meses de junio a octubre. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar a la comisión de ambiente para su análisis y recomendación.**

7. Se recibe correo electrónico de Miguel A. Tapia Zumbado, dirigida al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal, mediante la cual se ofrece los servicios para elaborar estudios tarifarios. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota.**

8. Se recibe oficio de RECOM, por medio de la cual se comunica que la actividad programada para el día jueves 29, se realizará en el Auditorio José Figueres Ferrer. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota.**

9. Se recibe nota de vecinos de la Llanada, por medio del cual agradecen la reparación de un camino, ubicado 2km. Sureste de la Casa del Obispo, y solicitan nuevamente colaboración para mejoras en los caminos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar al Concejo de Distrito de Quesada y a la Administración Municipal, para su atención.**

10. Se recibe oficio AM-1689-2012, del Alcalde Municipal, dirigida al Concejo Municipal, mediante la cual remite oficio DAJ-0761-2012, de Armando Mora, respecto a traslado de información al Concejo sobre convenios de cooperación, a efectos de que la Asesora Legal del Concejo Municipal, se encargue de conseguir las autorizaciones del Concejo y realice la redacción de los convenios. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: ante este punto no acuerdo de los miembros de la comisión, por lo cual se procede a consignar las dos propuestas existentes:**

-El Regidor Carlos Villalobos recomienda al Concejo acordar: trasladar a la Licda. Angie Rodríguez la documentación presentada de acuerdo con el manual de funciones de ella. Además aprovechar esta iniciativa del Alcalde para que la Comisión de Gobierno y Administración valore la posibilidad de replantear la función de redacción de convenios y reglamentos y presente un informe al Concejo.
-La Regidora Marcela Céspedes recomienda al Concejo Municipal acordar: devolver esta documentación a la Administración Municipal, ya que en virtud de que la Asesora Legal, trabaja para el Concejo Municipal, no puede excederse en el ámbito de las funciones de este órgano colegiado, razón por la cual le corresponde a la Administración redactar los convenios respectivos, y enviarlos al Concejo Municipal, para que con asesoría de la Asesora Legal, se analice y finalmente se tomen los acuerdos pertinentes. Adicionalmente, elevar una consulta al comité de mejoramiento continuo, para que revise el manual de funciones de la Asesora Legal a efectos de que se analice si se requiere o no, alguna modificación al manual de las funciones de ese puesto para que quede claro, el punto de los reglamentos y convenios.

11. Se recibe oficio AM-1697-2012, del Alcalde Municipal, en atención al oficio SM-1329-2012, sobre las consecuencias de los desacatos de los Concejales de Distrito que no asisten a las reuniones del Concejo de Distrito así como que no presenten el informe semestral, adjunta pronunciamiento de la Dirección Jurídica DAJ-0914-2012. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar dicho oficio a la Comisión de Gobierno y Administración a efectos de que procedan a su análisis y recomendación pertinentes.**

12. Se recibe oficio AM-1699-2012, del Alcalde Municipal, dirigida al Concejo Municipal, donde traslada oficio DI-404-2012, referente a solicitud de exoneración de antejardín solicitada por el Sr. José Díaz Murillo, vecino de Cedral de Ciudad Quesada, mediante la cual se recomienda autorizar dicha exoneración. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: aprobar la exoneración de antejardín solicitada por el Sr. José Díaz Murillo, vecino de Cedral de Ciudad Quesada, con fundamento en la recomendación técnica del Arquitecto Municipal, remitida mediante el oficio DI-404-2012.**

13. Se recibe copia de oficio DAJ-00935-2012, de la dirección Jurídica, mediante la cual le informa al Alcalde Municipal, que la donación de Tierra Silvestre de Guanacaste S.A., no encuentra impedimento alguno para su aceptación. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota.**

14. Se recibe copia de nota del Sr. Javier Francis Green, dirigida al Alcalde Municipal, por medio de la cual le indica la posibilidad de llegar a un acuerdo extrajudicial. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota.**

15. Se recibe nota de Catherine Reischfleger, del comité de la persona joven, en la que indican que por un problema de ultima hora del productor del evento “Festival de San Carlos, Arte y Cultura”, el mismo no será posible realizarlo. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota.**

16. Se recibe proyecto de reglamento elaborado por Msc. Rafael Armando Mora, y presentado por el Presidente del Comité Cantonal de deportes, denominado “Proyecto de Reglamento para la constitución y funcionamiento del comité cantonal de deportes y recreación de San Carlos”. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: trasladar dicho reglamento a la comisión de asuntos jurídicos para su análisis y recomendación.**

17. Se recibe nota del Sr. Orlando Quesada, donde solicita se corrija el nombre del Proyecto de Vivienda, recibido por este Concejo Municipal, ubicado 200 mts al Norte del Cementerio Municipal de Ciudad Quesada, según oficio SM-2151-2012, dado que el nombre correcto del mismo es “Urbanización Neftali Quesada”. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: realizar el cambio de nombre respectivo.**

18. Se recibe oficio UGAM-0218-2012, de Mirna Sabillón, con el visto bueno del Alcalde Municipal, por medio del cual entregan los siguientes productos corregidos por el Departamento de gestión Ambiental y la Dirección de Asuntos Jurídicos: 1. Proyecto de Reglamento Municipal para la elaboración de programas de residuos por parte de los generadores y el otorgamiento de incentivos para los generadores de residuos sólidos del cantón de San Carlos. 2.Formato y guía para la elaboración de programas de residuos por parte de los generadores del cantón de San Carlos. 3. Protocolo para la elaboración de Programas de Residuos por parte de los Generadores y el otorgamiento de incentivos para los generadores de residuos sólidos del cantón de San Carlos. Se solicita sea trasladado a la comisión de

asuntos ambientales, para que en coordinación con el Departamento de gestión ambiental hagan la revisión pertinente. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: aprobar la solicitud presentada mediante este oficio.**

19. Se recibe copia de oficio DI-412-2012, de Erwin Castillo, dirigido al Alcalde Municipal, con el visto bueno de este, por medio del cual se remite estudio técnico para la recepción de calle en uso público existente. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: tomar nota.**

Finaliza la reunión al ser las 11:40 a.m.

La Regidora Liz Vargas señala que con relación al punto número diez, sería importante que se remita una nota al señor Alcalde por medio de la cual se le indique que todo lo que se refiera a éste Concejo sea de palabras de él y no del Licenciado Armando Mora del Departamento Legal, máxime si se trata de la Asesora del Concejo.

El Regidor Carlos Corella solicita que con relación al punto número uno se remita copia de dicha documentación a la Comisión Municipal de Obra Pública para su conocimiento.

Los miembros de la Comisión de Correspondencia están de acuerdo en acoger la solicitud planteada por el Regidor Corella.

El Regidor Elí Salas señala que con relación al punto número diez hace algunos meses este Concejo acordó un procedimiento para la enmienda de reglamentos, indicando que cuando la iniciativa es en la Administración es la Administración quien propone un texto equis para enmendar o corregir el mismo, siendo que una vez que está en el Concejo y antes de tener la asesoría de la Licenciada Angie Rodríguez iba a la Comisión de Jurídicos y ahí buscaban asesoría, señalando que no es la Asesora del Concejo la que debe de plantear esos textos sino llegar y a partir de ahí el Concejo apoyándose en la Asesora definir un procedimiento y que ella pueda recomendar, teniéndose de esta forma un poco de independencia entre la parte administrativa y la parte del Concejo, por lo que considera que la recomendación que hace la Regidora Céspedes es lo correcto.

La Regidora Marcela Céspedes señala que cuando en el manual se habla de reglamentos o convenios que se le encargan a la Asesora del Concejo son aquellos para los cuales el Concejo Municipal tiene competencias, indicando que en este caso ya hay acuerdos del Concejo anteriores en donde se indica cuales son los pasos a seguir para la Administración Municipal en el tema reglamentario, siendo el otro aspecto con el cual no estuvo de acuerdo es con que esto vaya a la Comisión de Gobierno y Administración ya que quien debería de analizar este tema es el Equipo de Mejoramiento Continuo dado que fue quien estuvo en la elaboración de los manuales, considerando que el asunto tampoco se presta como para que la Administración Municipal envíe un paquete de cosas para que la Asesora redacte en donde ni siquiera se establece con claridad que es lo que se quiere que vaya en el convenio haciéndose alusión al tema en general sin que se puntualice nada, indicando que al ser la Licenciada Rodríguez Asesora del Concejo únicamente puede conocer aquellas cosas que al Concejo Municipal le corresponda realizar.

El Regidor Carlos Corella indica que está de acuerdo en parte de ambas recomendaciones, proponiendo que el Departamento de Recursos Humanos por medio de su Coordinadora remita el manual de funciones de la Asesora a la Comisión de Gobierno y Administración, y de ahí ver las potestades que hay de acuerdo a ese

manual emitiéndose un criterio al respecto por parte de dicha Comisión.

El Presidente Municipal manifiesta que el Concejo Municipal aprobó el 28 de marzo del 2012 las funciones de la Asesora, señalando que claramente está establecido en el acta que una de sus funciones es redactar convenios entre la Municipalidad y otros entes, y revisar y analizar otros convenios institucionales, por lo que hay que tener claro que esto está dado, indicando que la Administración lo que está haciendo es tomando todos los convenios que tienen y pasándoselos a la Asesora, siendo que lo que ella tiene que hacer es redactarlos y presentarlos al Concejo para su aprobación, recalcando que se debe de votar con base a lo que dice el acta siendo importante que se revisen las funciones que tiene la Asesora.

La Regidora Marcela Céspedes señala que en ningún lado dice que la Asesora Legal del Concejo es la única encargada de redactar convenios o reglamentos, indicando que esa función no se le está asignando a la Asesora únicamente ya que de acuerdo a los manuales la Dirección Jurídica también tiene esas funciones, recalcando que la Asesora Legal tiene que redactar aquello que tenga que hacer el Concejo y la Dirección Jurídica debe de redactar aquello que la Administración deba de realizar, considerando que las dos partes tienen esas funciones de acuerdo a los manuales por lo que se deben de separar las competencias de cada una de las partes, aclarando que no es que la Administración está enviando convenios sino que lo que se está haciendo es enviando temas sobre los cuales se tienen que hacer los convenios, manteniendo su recomendación.

El Regidor Elí Salas señala que todos los convenios que han llegado al Concejo los ha presentado el Alcalde con una redacción base y a partir de ahí el Concejo se pronuncia ya sea aprobándolo tal y como fue presentado o sugiriendo enmiendas, indicando que la participación del Concejo en cuanto a convenios es a partir de un texto que es presentado por la Administración ya que es ahí en donde saben que es lo que se pretende convenir.

El Regidor Carlos Corella retira la propuesta por él planteada.

El Presidente Municipal señala que en el fondo a él le parece que la Administración debería de redactar, sin embargo hay un documento legal que dice que la Asesora debe redactar convenios .

La Regidora Ligia Rodríguez presenta una moción de orden señalando que al estar confundidos con este tema lo mejor es que se deje pendiente a fin de investigarlo mejor, resolviéndose la próxima semana.

El Presidente Municipal somete a votación la moción de orden planteada por la Regidora Rodríguez para su discusión, quedando dicha votación de la siguiente manera: **seis votos en contra y tres votos a favor de los Regidores Ligia Rodríguez, Gerardo Salas y Edgar Chacón**, procediéndose a rechazar la misma.

El Presidente Municipal señala que redactar un convenio del Concejo Municipal es muy delicado, preguntándose cuál Regidor estaría dispuesto a firmar uno dado que en su caso no lo haría por no ostentar ninguna representación legal, siendo que quien tiene la representación legal en esta Municipalidad es el Alcalde y no el Concejo Municipal, reiterando que su criterio se basa en lo que dice el acta en cuanto a las funciones de la Asesora.

El Presidente Municipal somete a votación la propuesta planteada por él con relación al punto número diez, quedando dicha votación de la siguiente manera: **cinco votos a favor y cuatro votos en contra de los Regidores Marcela Céspedes, Elí**

Salas, Liz Vargas y Carlos Corella.

El Presidente Municipal somete a votación la propuesta planteada por la Regidora Marcela Céspedes con relación al punto número diez, quedando dicha votación de la siguiente manera: **cinco votos en contra y cuatro votos a favor de los Regidores Marcela Céspedes, Elí Salas, Liz Vargas y Carlos Corella,** procediéndose a rechazar la misma.

SE ACUERDA:

1. Tomar nota de correo electrónico emitido por el señor Rodrigo Alberto Carazo en nombre del señor Rodolfo Barrantes, por medio del cual remite el documento denominado “La verdad sobre el inicio de la carretera vuelta de Koper-Chilamate”, incorporando el acuerdo de voluntades para la autorización de entrada en posesión de terrenos requeridos para la construcción de proyecto de obra pública Bajos de Chilamate-Los Chiles de Aguas Zarcas; trasladándose copia de dicha documentación a la Comisión Municipal de Obra Pública para su conocimiento. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2. Con base al oficio AM-1682-2012 emitido por el Alcalde Municipal, referente a la actividad de máquinas de juegos y videos , se procede a abrir un espacio en la sesión municipal a efectos de proceder a someter a votación la dispensa de trámite solicitada por el Alcalde Municipal. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Agropecuarios para su conocimiento copia del oficio P-2455-2012 emitido por el señor Rolando González, Presidente del IDA, mediante el cual indica que se constituyó la comisión para que analice el caso de la expropiación de la finca Fran Farah, ARFA S.A. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

4. Tomar nota del oficio ACALGL-343-12 emitido por el INAMU, por medio del cual se indica que están elaborando una estrategia para la incorporación del enfoque de género en la gestión municipal y el desarrollo local, por lo que se llevará a cabo un taller el 27 de noviembre en el Hotel Tennis Club, cursando invitación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

5. Tomar nota de invitación emitida por varias instituciones para que el día 28 de noviembre asistan a la Charla Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres: “La Experiencia Boloviana”. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

6. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Ambientales para su análisis y recomendación copia del oficio ACAHN-JSCH-1018 emitido por el señor Fausto Alfaro, Jefe de la Sub-Región de San Carlos-Los Chiles del MINAET, por medio del cual presenta el informe de aprovechamiento maderable de los meses de junio a octubre. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

7. Tomar nota de correo electrónico emitido por el señor Miguel Tapia Zumbado, mediante el cual ofrece los servicios para elaborar estudios tarifarios. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

8. Tomar nota de oficio emitido por RECOMM por medio del cual se comunica que la actividad programada para el día jueves 29 de noviembre se realizará en el Auditorio José Figueres Ferrer. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**

APROBADO.

9. Trasladar al Concejo de Distrito de Quesada y a la Administración Municipal para su atención copia de nota emitida por los vecinos de La Llanada por medio de la cual agradecen la reparación de camino ubicado dos kilómetros sureste de la Casa del Obispo, solicitando nuevamente colaboración para mejoras en los caminos. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

10. Con base al oficio A.M.-1689-2012 emitido por el Alcalde Municipal, por medio del cual remite oficio DAJ-0761-2012 del Licenciado de Armando Mora respecto a traslado de información al Concejo sobre convenios de cooperación, se traslada a la Licenciada Angie Rodríguez la documentación presentada de acuerdo con el manual de funciones de ella, aprovechándose ésta iniciativa del Alcalde para que la Comisión Municipal de Gobierno y Administración valore la posibilidad de replantear la función de redacción de convenios y reglamentos, debiéndose presentar el respectivo informe al Concejo. **Cinco votos a favor y cuatro votos en contra de los Regidores Marcela Céspedes, Elí Salas, Liz Vargas y Carlos Corella.**

11. Trasladar a la Comisión Municipal de Gobierno y Administración copia del oficio A.M.-1697-2012 emitido por el Alcalde Municipal, referente a las consecuencias de los desacatos de los Concejales de Distrito que no asisten a las reuniones del Concejo de Distrito así como que no presenten el informe semestral, adjunta pronunciamiento de la Dirección Jurídica DAJ-0914-2012, a efectos de que procedan a su análisis y recomendación pertinentes. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

12. Con base al oficio DI-404-2012 emitido por el Departamento de Ingeniería Municipal, se aprueba la exoneración de antejardín solicitada por el señor José Díaz Murillo, vecino de Cedral de Ciudad Quesada, al plano A-292013-95. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

13. Tomar nota del oficio DAJ-00935-2012 emitido por la Dirección Jurídica Municipal, mediante el cual le informan al Alcalde Municipal que con relación a la donación de Tierra Silvestre de Guanacaste S.A., no encuentran impedimento alguno para su aceptación. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

14. Tomar nota de documento emitido por el señor Javier Francis Green, por medio del cual le indica al señor Alcalde la posibilidad de llegar a un acuerdo extrajudicial. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

15. Tomar nota de documento emitido por Catherine Reischfleger del Comité Cantonal de la Persona Joven, en el que indica que por un problema de última hora del productor del evento “Festival de San Carlos, Arte y Cultura”, el mismo no será posible realizarlo. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

16. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación copia del proyecto de reglamento denominado “Proyecto de Reglamento para la Constitución y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos”, elaborado por Msc. Rafael Armando Mora y presentado por el Presidente del Comité Cantonal de Deportes. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

17. Con base en nota emitida por el señor Orlando Quesada, mediante la cual solicita se corrija el nombre del Proyecto de Vivienda ubicado 200 metros al norte del Cementerio Municipal de Ciudad Quesada, dado que el nombre correcto del mismo

es “Urbanización Neftali Quesada” y no Urbanización La Paz, se procede a realizar el cambio de nombre respectivo. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

18. Con base al oficio UGAM-0218-2012 emitido por el Departamento de Gestión Ambiental Municipal, se traslada a la Comisión Municipal de Asuntos Ambientales los siguientes productos corregidos por el Departamento de Gestión Ambiental y la Dirección de Asuntos Jurídicos: 1. Proyecto de Reglamento Municipal para la elaboración de programas de residuos por parte de los generadores y el otorgamiento de incentivos para los generadores de residuos sólidos del cantón de San Carlos. 2. Formato y guía para la elaboración de programas de residuos por parte de los generadores del cantón de San Carlos. 3. Protocolo para la elaboración de Programas de Residuos por parte de los Generadores y el otorgamiento de incentivos para los generadores de residuos sólidos del cantón de San Carlos; a fin de que en coordinación con el Departamento de Gestión Ambiental hagan la revisión pertinente. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

19. Tomar nota del oficio DI-412-2012 emitido por el Arquitecto Erwin Castillo, dreferente a estudio técnico para la recepción de calle en uso público existente ubicada en Zona Fluca de La Fortuna. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

El Presidente Municipal somete a votación la dispensa de trámite planteada en el punto número dos del informe por parte del Alcalde Municipal.

SE ACUERDA:

Brindar la dispensa de trámite solicitada por el Alcalde Municipal mediante oficio A.M.-1682-2012. **Seis votos a favor y tres votos en contra de los Regidores Elí Salas, Liz Vargas y Marcela Céspedes.**

La Regidora Marcela Céspedes señala que le preocupa que se tome un acuerdo de esa magnitud únicamente con el fundamento que da la Dirección Jurídica que de hecho ni siquiera fue conocido por el Concejo, indicando que se hace alusión a los derechos de los niños y a la problemática social que está teniendo este tipo de actividad, lo cual comparte, pero anteriormente la Dirección Jurídica había dicho que esto violaba la libertad de comercio entre otras cosas esgrimiéndose una serie de argumentos legales que impedían que se pudiera evitar el funcionamiento de este tipo de patentes, indicando que si no se hubiera votado la dispensa ella hubiese recomendado que este tema fuera a la Comisión de Asuntos Jurídicos a fin de que en conjunto con la Asesora Legal del Concejo analizaran no solo el fundamento que estaba dando la Administración Municipal sino también buscar otro tipo de fundamentación dado que la Administración en el pasado obstaculizó que ese tipo de propuestas se llevaran a cabo.

El Regidor Elí Salas manifiesta que la propuesta de la Administración al remitirle esto al Concejo puede meterle en problemas, señalando que si lo que se pretende es variar un reglamento entonces que remitan el proyecto de reglamento pero que no se pretende variar algo a secas, destacando que comparte la intención de la Regidora Céspedes ya que el fundamento legal para que el Concejo tome una determinación deben de tenerlo con mayor claridad.

El Regidor Edgar Chacón señala que a su criterio esas máquinas son nocivas

pero no encuentra el suficiente argumento como para prohibir el funcionamiento de las patentes para dichas máquinas, pudiéndose violentar con esto alguna legislación lo cual sería muy riesgoso considerando necesario contar con mayor fundamento para tomar una decisión.

El Regidor Carlos Corella señala que este tipo de actividad genera conflictos de índole legal en cuanto a la interpretación y regulación de leyes referidas a su instalación y funcionamiento, considerando que este es el primer paso para parar la barbaridad que está ocurriendo en el cantón siendo necesario que se regule esto por medio de una Comisión que trabaje en conjunto con la Administración y la Asesora Legal para establecer un reglamento.

La Regidora Liz Vargas señala que de acuerdo al oficio presentado ni siquiera la Administración está clara de la forma en que deben funcionar y se deben de instalar este tipo de juegos, indicando que este tema tiene alcances legales que el Concejo no conoce por lo que debió de remitirse a la Comisión de Jurídicos para que realice la investigación respectiva.

El Regidor Gerardo Salas presenta una moción de orden a fin de que la Asesora Legal brinde una explicación sobre este tema con la finalidad de que el Concejo conozca cómo debe de proceder.

El Presidente Municipal presenta una moción de orden y solicita al Regidor Salas que analice la posibilidad de retirar la suya ya que de acuerdo a consulta que realizara a la Asesora Legal ésta le manifestó que no quisiera emitir un criterio sin antes haber realizado el estudio respectivo, consistiendo su moción en detener acá la discusión y trasladar el tema a la Comisión de Jurídicos para que en conjunto con la Asesora Legal analicen el tema y brinden un resolución al Concejo.

SE ACUERDA:

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

El Regidor Elí Salas justifica su voto negativo señalando que precisamente ellos lo que querían era que no se votara la dispensa para que fuera al análisis, siendo que el criterio suyo como de la Regidora Céspedes era que si se vota una dispensa debe de llegarse a alguna conclusión de acuerdo al Código Municipal siendo que a su criterio lo que correspondería es someterlo a votación tal y como está, en este caso votarla negativamente y que la Administración vuelva a hacer planteamiento, existiendo una contradicción en el procedimiento al haberse votado la dispensa y estarse pidiendo después que se envíe a Comisión.

La Regidora Marcela Céspedes justifica su voto negativo diciendo que desde un inicio propuso que esto se enviara a Comisión considerando que es un error de procedimiento el que se está dando al aprobarse la moción.

El Regidor Gerardo Salas señala que el Concejo tiene la potestad de poder enmendar acuerdos tomados en la misma Sesión.

El Presidente Municipal señala que hace un tiempo atrás el Licenciado Armando Mora vino a dar una charla al Concejo y ese fue uno de los puntos precisamente, señalando que aunque se haya votado la dispensa de trámite pero el tema es difícil de solucionar en el acto el Concejo puede enmendar o corregir y enviar a Comisión.

SE ACUERDA:

20. Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos copia del oficio A.M.-1682-2012 emitido por el Alcalde Municipal referente a la actividad de máquinas de juegos y videos, a fin de que en conjunto con la Asesora Legal del Concejo analicen el tema y brinden una resolución al Concejo. **Siete votos a favor y dos votos en contra de los Regidores Marcela Céspedes y Elí Salas.**

La Regidora Marcela Céspedes justifica su voto negativo diciendo que existe una posibilidad de que se enmiende una decisión del Concejo Municipal existiendo también una moción para echar atrás una decisión del Concejo Municipal siendo esta la moción de reconsideración y la moción de enmienda las cuales está permitidas en el ordenamiento, aclarando que está de acuerdo con el fondo del acuerdo tomado no así con la forma.

El Regidor Elí Salas justifica su voto negativo señalando que si hay una moción de reconsideración o enmienda eso corrige el acuerdo anterior y deja vigente un nuevo acuerdo, quedando vigente por medio de una moción de orden un acuerdo de dispensa de trámite y un acuerdo de enviar a Comisión.

CAPITULO XI. NOMBRAMIENTOS EN COMISION.

ARTÍCULO No. 12. <u>Nombramientos en comisión.--</u>

SE ACUERDA:

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

- A los Regidores Liz Vargas y Everardo Corrales, a fin de que el próximo viernes 07 de diciembre del año en curso, asistan a la carrera organizada por la Fundación de Protección Animal de San Carlos. **Votación unánime.**

- A los miembros de la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos, a fin de que el próximo viernes 30 de diciembre del año en curso, a partir de las 02:30 p.m., asistan a reunión en la Municipalidad. **Votación unánime.**

- A los miembros de la Comisión Especial de Enlace con San Luis, a fin de que el próximo miércoles 28 de noviembre del año en curso, a partir de las 06:00 p.m., asistan a reunión en dicha comunidad. **Votación unánime.**

- Al Presidente Municipal, a fin de que el próximo martes 27 de noviembre del año en curso, a partir de las 10:00 a.m., asista a reunión en San José con personeros de ProDUS. **Votación unánime.**

- A la Síndica Edenia Sequeira, a fin de que el próximo viernes 30 de noviembre del año en curso, a partir de las 05:00 p.m., asista a reunión con el Comité de Desarrollo de Buena Vista y la Asociación de Desarrollo de Santa Rosa de Pocosol. **Votación unánime.**

CAPITULO XII. CONVOCATORIA A SESION EXTRAORDINARIA PARA EL VIERNES 07 DE DICIEMBRE.

ARTÍCULO No. 13. <u>Convocatoria a Sesión Extraordinaria.--</u>

SE ACUERDA:

Convocar a Sesión Extraordinaria para el próximo viernes 07 de diciembre del año en curso, a partir de las 02:00 p.m., en el Salón de Sesiones Municipal, siendo los puntos a tratar los siguientes:

- Atención a representantes del BID (Programa PRODEV).

- Explicación, discusión y toma de acuerdos referentes al pago del finiquito en el proceso 2008-LN000002-01.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

CAPITULO XIII. ASUNTOS DEL ALCALDE.

ARTÍCULO No. 14. <u>Otorgamiento de idoneidad a la Asociación Administradora del Acueducto de Boca Arenal de Cutris.--</u>

La señora Vicealcaldesa presenta el oficio A.M.-1716-2012, el cual se detalla a continuación:

Por medio de la presente, y de manera muy respetuosa, le presentamos dictamen de idoneidad de la ASOCIACION ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO BOCA DE ARENAL DE CUTRIS, SAN CARLOS, para lo cual hemos verificado la capacidad que tiene la asociación como sujeto privado para administrar fondos públicos provenientes de transferencias y partidas especificas, contempladas en los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios de la República, según las leyes números 7755 y 7972, y recursos provenientes de la Ley número 7730. Para tal fin hemos revisado la capacidad en varias áreas a saber:

- CAPACIDAD LEGAL: En revisión exhaustiva del expediente presentado folio No.-00028 por la Asociación Administradora del Acueducto de Boca Arenal de Cutris, San Carlos, observamos que según el registro de personas jurídicas del Registro Nacional aparece inscrita en la Sección de Personas al Expediente: 8536 Tomo: 437, Asiento: 4970, Cédula Jurídica : 3-002-202649, Fecha: 16/11/2004.

  Hacemos notar que Adicionalmente encontramos fotocopia certificada de la cédula jurídica vigente emitida por el Registro Nacional, folio expediente No.22, certificación de personería jurídica vigente, emitida por el Registro Nacional Público, folio del expediente Nº 21, fotocopia certificada del acta constitutiva y sus reformas del libro de actas de la Asociación, folio expediente Nº 23 al Nº 25, copia de cédula del representante legal debidamente autenticada por un notario público, folio expediente Nº 31.

- CAPACIDAD ADMINISTRATIVA: Se procedió a revisar el expediente de la ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO DE BOCA DE ARENAL DE CUTRIS, SAN CARLOS, observamos que administrativamente se pudo determinar que la máxima jerarquía está representada por la Asamblea de miembros fundadores, la cual celebra su asamblea general una vez al año, dicha asamblea es la responsable de nombrar una Junta de Administración, la que esta compuesta por cinco miembros, cada miembro es nombrado por 2 años, pudiendo ser reelectos por 2 años más y esta compuesta de la siguiente manera:

Miguel Segura Retana, cédula No. 2-0328-0284, **Presidente**
Ronald Jimenez Rodriguez, Cédula No. 2-0379-0764,**Vicepresidente**
Xinia Obando Hurtado, Cédula No. 2-0422-0390**, Secretario**
Edwin Rafael Villalobos Porras, Cédula No. 2-0246-0375, **Tesorero**
Juan Antonio Gonzalez Perez, cédula No.9-03356-0771,**Vocal 1**
Manuel Castro Sancho, Cédula No. 2-0345-0771, **Fiscal**

La Junta de Administración es la encargada del nombramiento del Administrador de la Fundación, actualmente, la administración recae en la señora **Dylana Chacón Segura.**

La contabilidad se maneja bajo la modalidad de destajo o servicio profesional, la cual esta a cargo de un CPI.

La Asociación cuenta además con los siguientes recursos para actuar administrativamente, como son:

- Organigrama de la Asociación
- Constitución Política de la República de Costa Rica
- Ley de Asociaciones No. 8776
- Ley General de Salud
- Ley de Aguas
- Ley General de Aguas
- Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillado.
- Reglamento General de ASADAS

Adicionalmente como parte de su estructura organizacional, tiene bien definido cual es objetivo fundamental de la organización, según su acta constitutiva, su misión, visión, meta, valores y perfil de los beneficiarios de la Asociación como acueducto Rural.

- CAPACIDAD FINANCIERA: En revisión practicada al expediente y al informe del contador privado independiente, es nuestra opinión que se muestran los estados financieros revisados, notas explicativas a los Estados Financieros, así como las certificaciones que constan la validez de Actas, Libros Contables y de los Estados Financieros, los cuales presentan razonablemente la operación de la Asociación, ASADA.

- APTITUD TECNICA EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Al respecto opinamos que la asociación, ASADA mantiene una descripción detallada de los proyectos y obras que se pretenden financiar en forma total o parcialmente con los fondos públicos, esto denota que si existe buena capacidad técnica para el manejo de y desarrollo de los diferentes programas y proyectos que se necesiten para darle sostenibilidad a la Asociación como tal.

En apego a normas establecidas por la Contraloría General de la República y el Reglamento sobre la calificación de sujetos privados idóneos para administrar fondos públicos R-2-2005-CO-DFOE, esta comisión dictamina en forma **positiva** para que LA ASOCIACION ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO DE BOCA DE ARENAL DE CUTRIS, SAN CARLOS, con cédula jurídica No.3-002-202649, con domicilio fiscal: Boca de Arenal de Cutris, de la Iglesia Católica 50 metros al oeste, San Carlos, Alajuela,

con teléfonos 2469-9464, fax 2469-9464, obtenga la calificación de **IDONEIDAD** para administrar fondos públicos, otorgada por La Municipalidad de San Carlos, por lo que se les solicita tomar acuerdo para otorgar la idoneidad de la Asociación como tal.

Se les solicita la dispensa del trámite para la presente gestión.

SE ACUERDA:

Aprobar la idoneidad a favor de la Asociación Administradora del Acueducto de Boca de Arenal de Cutris, San Carlos, cédula jurídica número 3-002-202649. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO No. 15. Justificación de inasistencia a la presente Sesión por parte del Alcalde Municipal.--

La señora Vicealcaldesa presenta el oficio A.M.-1714-2012, el cual se detalla a continuación:

Me sirvo informales que durante la Sesión Ordinario de este día, no podré acompañarles, toda vez que que debo asistir a una reunión en Casa Presidencial nque tratará sobre la Nueva Carretera, en mi lugar los acompañará Jenny Chacón Agüero, Vicealcaldesa Municipal.

ARTÍCULO No. 16. Consultas varias a la señora Vicealcaldesa Municipal.--

EL Regidor David Vargas solicita a la señora Vicealcaldesa que tome nota de la actuación del señor Walter Hernández ya que hubo atropello hacia un compañero y la amenaza directa a una compañera Regidora, indicando que debe de existir respeto hacia el Concejo siendo que no es la primera vez que el señor Hernández se dirige de esa manera hacia ellos por lo que solicita un proceso disciplinario contra dicho funcionario.

El Regidor Everardo Corrales señala que su consulta va dirigida al uso de las instalaciones de la Municipalidad para la práctica del tennis, refiriéndose específicamente a las canchas de tennis que se ubican detrás de la Casa Cural, ya que tiene entendido que son administradas por la Asociación de Tennis que debe de darle cuentas y demás al Comité Cantonal de Deportes siendo que hay situaciones que están interesados en conocer como por ejemplo el hecho de que se está participando en el proceso de Juegos Nacionales y algunos padres de familia se le han acercado a comentarle sobre los pagos que ellos tienen que hacer a esa Asociación los cuales rondan los ocho mil colones por semana por cada atleta, siendo la pregunta de los padres de familia específicamente cuánto hay que pagar de electricidad y cuánto hay que pagar por el mantenimiento de las instalaciones para que se le cobre a los atletas semejante suma de dinero, recalcando que se están utilizando instalaciones que son parte de la comunidad.

El Síndico Francisco Villalobos indica que la semana anterior le planteó al señor Alcalde la necesidad de ayuda para atender un problema que se está presentando en Los Ángeles de La Fortuna, consultando a la señora Vicelalcaldesa que le informe en que momento se podría enviar al Ingeniero para que revise el asunto y poder solventarlo lo antes posible.

La Regidora Marcela Céspedes señala que en la última variación presupuestaria

se asignaron recursos para la compra de regalos para niños durante la navidad, considerando importante que el Concejo conozca el destino que se le de a esos regalos así como los grupos y comunidades beneficiadas con los mismos, indicando además que desea hacer eco de las palabras del Regidor David Vargas ya que hay algunos funcionarios pierden la perspectiva ya que cuando asumen posiciones no se asumen en contra de un proyecto en específico muchas veces o de un funcionario en particular, existiendo un acuerdo de Concejo que tiene que respetarse al haberse establecido que se realicen actividades culturales en los distintos distritos del cantón, preocupándole mucho la actitud que tuvo el señor Walter Hernández la cual no fue la primera vez, señalando que tiene varios mensajes de texto que le remitiera el señor Hernández, siendo que después que se discutió el tema del proyecto de iluminación de la calles de Ciudad Quesada tiene muchos mensajes de texto del señor Hernández en donde por ejemplo dice “cariño te vas a pasear en mi proyecto, no entiendo donde está lo malo, parece que te estás sacando algún clavo con alguien y el perjudicado seré yo, yo fui el de la idea del proyecto, yo fui el que presentó la idea”, señalando que hoy al final del tema que presentó al Concejo cuando el Presidente no lo dejó hablar él manifestó “Marcela después hablamos usted y yo”, señalando que a las cinco y cincuenta y seis recibió un mensaje de el señor Hernández que dice “gracias”, lógicamente con el sarcasmo encabezando ese gracias haciendo alusión a lo que acaba de suceder acá en el Concejo, manifiestando que como Regidora le gusta ésta situación, no legusta que un funcionario muncipal utilice ese tipo de recursos para hablar de temas municipales haciendo alusión a posiciones que ella como Regidora en el Concejo Municipal ha expuesto, solicitando a la señora Vicealcaldesa que exponga su posición sobre lo que hoy ocurrió y que se va a hacer con esos recursos que estaban asignados.

El Regidor Carlos Corella indica que algo está pasando con el diseño del puente peatonal sobre el río San Carlos para el cual la Diputada Pilar Porras consiguió una partida de cincuenta millones, preocupándole que pasen los años y el dinero continúe ahí sin ser utilizado corriendo el riesgo las personas que transitan por el sitio de sufrir un accidente; solicitando información en cuanto al dinero recaudado en las actividades realizadas en el parque de Ciudad Quesada durante el mes de noviembre a favor de la Cruz Roja; manifestando su inconformidad con la soberbia mostrada por el señor Walter Hernández hace algunos momentos durante la Sesión.

El Regidor Gilberth Cedeño manifiesta que dentro del informe de correspondencia de hoy se recibe una nota del señor Javier Francis Green dirigida al Alcalde Municipal por medio de la cual le indica la posibilidad de llegar a un acuerdo extrajudicial, solicitando a la señora Vicealcaldesa que se analice la posibilidad de lograr ese acuerdo que se solicita; señalando que en cuanto a la actividad de fin de año nadie está diciendo que no se va a realizar sino que se planteó por parte de varios Regidores un acuerdo para que se lleve a cabo conforme se había comentado, es decir en todo el cantón.

La señora Jenny Chacón, Vicealcaldesa Municipal, manifiesta que con respecto a la actitud del funcionario Walter Hernández, si la misma es de irrespeto al Concejo, como parte d ella Administración pide las disculpas del caso ya que ellos no pueden bajo ninguna razón llegar con una actitud prepotente ante el Concejo ya que considera que el Concejo debe ser la otra parte de la Administración Municipal, señalando que no puede aprobar una actitud irrespetuosa ya que esa no es su forma de trabajar, siendo que el hecho de diferir en algunos aspectos no significa que el otro es su enemigo debiéndose buscar el bien de una comunidad respetando las posiciones opuestas , indicando que va a tomar nota sobre este asunto correspondiéndole al señor Alcalde tomar las medidas del caso; señalando que en cuanto a lo planteado por el Regidor Corrales hará la investigación correspondiente con el Comité de Deportes, siendo que en el caso de lo planteado por la Regidora Céspedes está llegando de parte de los

Síndicos algunas listas de solicitudes de regalos procediendo a realizar las consultas necesarias a la Asistente de la Alcaldía dado que es a ella a quien le corresponde atender este tema, señalando que en cuanto a la consulta del Regidor Corella procederá a hacer las investigaciones necesarias; en el caso planteado por el Síndico Villalobos se está a la espera de que el señor David Acuña realice la inspección en el sitio para conocer cuál es el problema de las aguas pluviales las cuales están generando la situación con el dengue en este momento, destacando que ya se han tomado las precauciones del caso.

La Regidora Marcela Céspedes señala que el señor Hernández como funcionario de la parte técnica no debería de meterse en lo político debiendo ser más neutral, indicando que a él no le pagan para asumir posiciones políticas siendo algo que deberían de considerar las publicaciones que el señor Hernández ha hecho en las redes sociales, recalcando que esta no es la primera vez que tienen este tipo de situaciones con don Walter.

El Regidor Carlos Corella desea recordar que ese dinero para el puente se obtuvo por medio de una partida específica por lo que tiene dos años de estarse reasignado preocupándole el que ese dinero peligre, indicando que en cuanto a la situación presentada con el señor Hernández debe de darse una medida drástica ante las situaciones que se han dado.

El Presidente Municipal presenta una moción de orden a fin de incluir el conocimiento de dos nuevos temas en la presente Sesión, uno referente a la inclusión de un nuevo punto en la agenda del próximo viernes 14 de diciembre y el otro referente a la presentación de un informe por parte de la Asesora Legal del Concejo cuya fecha de entrega hoy.

SE ACUERDA:

Acoger la moción de orden tal y como fue presentada por el Presidente Municipal. **Votación unánime.**

ARTÍCULO No. 17. <u>Modificación de la agenda aprobada para la Sesión Extraordinaria a realizarse el próximo viernes 14 de diciembre del año en curso.--</u>

El Presidente Municipal señala que se le encomendó incluir cada seis meses el informe de labores de los Concejos de Distrito, por lo que correspondería en el mes de diciembre la presentación del mismo, razón por la cual propone que se incluya como otro punto en la agenda ese tema para la Sesión del 14 de diciembre.

El Regidor Elí Salas solicita que en ese punto de la convocatoria se diga tal y como está en el Código ya que anteriormente se presentaron dudas al no haberse dicho si era un informe económico o de labores, siendo que el Código establece que es lo que se tiene que presentar semestralmente ante el Concejo por lo que solicita que lo que diga el acuerdo sea la transcripción del Código que dice que deben de presentar.

El Presidente Municipal señala que el debe de cumplir con el acuerdo que ya tomó el Concejo Municipal.

SE ACUERDA:

Incluir como un nuevo punto en la agenda de la Sesión Extraordinaria para el próximo viernes 14 de diciembre del año en curso, a partir de las 05:00 p.m., lo siguiente:

- Presentación de Informe Semestral de los Concejos de Distrito de conformidad con lo establecido en el inciso g) del artículo 57 del Código Municipal.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTÍCULO No. 18. Presentación de informe por parte de la Asesora Legal del Concejo Municipal referente a la declaratoria de una moratoria indefinida para la no construcción de plantas hidroeléctricas en el distrito de La Tigra.--

La Licenciada Angie Rodríguez, Asesora Legal del Concejo, presenta el oficio A.L.C.M.-00022-2012, el cual se detalla a continuación:

Realizado el análisis legal, sobre La Declaratoria de una moratoria indefinida para la no construcción de Plantas Hidroeléctricas en el Distrito de La Tigra, esta representación llega a la siguiente conclusión.

De acuerdo a los artículos 54, 55, 56,57 y siguientes del Código Municipal, podemos extraer: ¿Que son los Concejos de Distrito?, ¿Quienes lo conforman?, así como las funciones de cada uno?. Y de acuerdo al estudio detallado de cada uno de ellos, se logra entender que Los Concejos de Distrito no tienen competencia legal para tomar este tipo de acuerdos, por lo cual el acuerdo tomado no tiene ningún tipo de asidero legal, por el contrario es totalmente nulo de acuerdo a nuestra legislación.

Es necesario indicar que en cuanto a Moratorias el tema es muy delicado ya que debe de existir estudios técnicos, así como un criterio legal que de sustento a la solicitud de declaratoria de acuerdo a lo que se requiere.

Por lo tanto Los Concejos de Distrito y Los Concejos Municipales no tienen competencia legal para decretar una moratoria indefinida para la no Construcción de Plantas Hidroeléctricas.

Existe una competencia de modo taxativo en cuanto al permiso de Construcción que autoriza La Administración Municipal el cual para poder decretar una moratoria tendría que encontrarse muy bien fundamentado de acuerdo a estudios técnicos, así como a un Plan Regulador y legislación vigente que justifiquen el daño que causaría al Distrito.

La Síndica Magally Herrera solicita que se remita al Concejo de Distrito copia de la respuesta que está brindando la Licenciada Rodríguez.

El Regidor Gerardo Salas manifiesta que esto reafirma lo que él dijo ante el Concejo Municipal la semana anterior, indicando que escucharan las exposiciones de los vecinos de La Tigra como de los personeros de Coopelesca pero tiene totalmente claro cual va a ser su respuesta ante la solicitud de moratoria que ha sido presentada.

El Regidor Carlos Corella señala que le preocupa ésta situación considerando importante que se escuche a las partes a fin de tener la información para tomar decisiones, destacando que la comunidad tiene el derecho de que se le atienda en el Concejo por lo que no pueden rechazar de golpe las solicitudes que se presenten.

El Regidor Everardo Corrales solicita que le informen si el Concejo de Distrito argumentara la situación de la moratoria y le solicitan al Concejo, si el Concejo si podría hacer esa moratoria; así como si una empresa que no pertenece al cantón como Fuerza y Luz podría manejar un proyecto hidroeléctrico acá.

El Regidor Edgar Chacón señala que este es un asunto ideológico, existiendo en este país muchas personas que se oponen a muchas cosas, considerando que está muy clara la exposición que hace la Licenciada siendo importante que se tome nota de esto para asuntos que también se presentan al Concejo en cuanto a otros temas, recalcando que el desarrollo no se puede paralizar.

La Licenciada Angie Rodríguez señala que el Concejo de Distrito no puede de ninguna forma y por más justificado que lo tenga tomar este tipo de decisiones, indicando que el Concejo Municipal únicamente podría intervenir en cuanto a lo que es los permisos de construcción de esa planta siempre y cuando haya una justificación técnica y legal, siendo que cualquier empresa podría venir siempre y cuando cumpla con los requisitos.

AL SER LAS 19:25 HORAS, EL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.--

Carlos Eduardo Villalobos Vargas
PRESIDENTE MUNICIPAL

Alejandra Bustamante Segura
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL