



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°1

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

MUNICIPALIDAD DE POCOCI ACTA MUNICIPAL N°43 ORDINARIA. 16-06-2022

SESION ORDINARIA. N°43 DEL 16-06-2022, INICIADA A LAS 18:00 HORAS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES Y DE MANERA VIRTUAL, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

REGIDORES PROPIETARIOS

Juan Luis Gómez Gómez
Jonnathan García Chévez
Reinaldo Benavides Vargas
Luis Ángel Méndez Araya
Dennia Yaslyn Morales Grajal (**Quien Preside**)
José Antonio Bustos Martínez
Randall Torres Barrientos
Ovidio Vives Castro
Alfredo Calderón Alfaro

REGIDORES SUPLENTE

Bernardo Veach Davis
Osael Campos Bolaños
Jairo Antonio Ojeda Aburto
Flor Iveth Peraza Campos
Rosbil Danier Arguello Badilla
Rita Marcelly Umaña Valverde
Marilú Ballesteros Cruz
Yoseline Rocío Abarca Torres
Hilda Zamora Arias

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Gabriela Madrigal González
Greivin Bonilla Sánchez
Sandra Umaña López
Carmen Sánchez Navarro
José A. Chavarría Villarreal
Javier Jiménez Villalobos
Alejandra Sancho Bravo

SÍNDICOS SUPLENTE

Johanna Flores Rosales
José Luis Diaz Valverde
Keylor Andrey Campos Mora
Shirley Murillo Flores
Ana Rita Rodríguez Jiménez
Jorge Humberto González Calderón

Licda. Magally Venegas Vargas

Secretaria Municipal

Lic. Manuel Hernández Rivera

Alcalde Municipal





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°2

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



ORDEN DEL DÍA

Acuerdos	Artículos	Puntos a tratar
1129	I	Atención ADI Cariari
1130	II	Lectura, Discusión y Verificación de Actas
1131-al-1141	III	Asuntos del Sr. Alcalde
1142-al-1166	IV	Correspondencia
1167-1168	V	Dictámenes de Comisiones
1169-1170	VI	Mociones
1171	VII	Asuntos Varios

Por Unanimitad, SE ACUERDA: Aprobar el Orden del día.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



ARTICULO I

Atención a la Asociación de Desarrollo Integral de Cariari.

ACUERDO N° 1129

Se presenta ante este Concejo la señora Eva Torres Marín, presidenta de la Asociación de Desarrollo Integral de Cariari, y la señora Sandra Guadamuz como parte de la Asociación. dice:

Presenta Oficio: ADIC-036-2022

Asunto: Solicitud ayuda para mejoramiento campo ferial de Cariari para la celebración de la Feria Rodeo Cariari 2022.

Sra. Eva Torres Marín. Pdta. ADI. Cariari.

Saluda, venimos a decirles que, di Dios lo permite del 08 al 18 de julio vamos a tener los festejos en Cariari, decirles que quedan cordialmente invitados a las actividades que vamos a tener.

Para nadie es un secreto que durante todo este tiempo las personas que somos representantes de Asociaciones la hemos visto mal. Tenemos toda la esperanza en Dios que estas fiestas vengán a ayudar al pueblo, al comercio y a varias comunidades cercanas.

Estamos entregando una cartita, también se les envió una invitación entonces, están invitados a todas las actividades.

Nosotros traíamos una propuesta con todo respeto, nosotros ahí en el campo ferial hay un material que en su momento lo habían depositado ahí, nosotros veníamos



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°4

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

a decirles que si ese material se puede extender ahí en el campo ferial ya que no están buenas condiciones.

Y si nos podían ayudar con maquinaria para aplanar un poco el terreno para que podamos poner ahí las diferentes actividades y también si no se lleva con unas vagonetas, en esta cartita y viene especificado la solicitud y agradecerle enormemente a la señora presidenta Yaslyn Morales que nos dio el espacio.

Sra. Sandra Guadamuz

Saluda, quiero decirles que, una de las situaciones que estamos viviendo en este momento, está en muy mal estado el campo ferial, necesitamos alrededor de por lo menos unas 50 vagonetas de Base # 3 para poder tener el terreno óptimo para poder realizar las fiestas.

Ahorita hay un material que está ahí estoqueado, sin embargo, son unos escombros y no es este el material adecuado para poder arreglar el campo ferial, por eso le hacemos la nota donde le hacemos la solicitud de las 50 vagonetas para poder tener el campo en óptimas condiciones para poder realizar las fiestas.

Nota de Secretaría: se incorporan los documentos presentados por la ADI Cariari.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°5

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★



Feria Rodeo Cariari 2022 Asociación de Desarrollo Integral de Cariari

Cariari, 16 junio del 2022
ADIC-036-2022

Municipalidad de Pococí
Señores (as)
Concejo Municipal de Pococí

Reciban un cordial saludo de parte de La Asociación de Desarrollo Integral de Cariari, deseándoles el mayor de los éxitos en todos los proyectos de beneficios para este Cantón.

Por más de 30 años nuestro querido distrito ha realizado la actividad "FERIA RODEO CARIARI 2022", la cual ha sido representativa a nivel nacional, siendo la segunda Feria a nivel AA, después de Expo Pococí.

Este tipo de actividades después de años contribuyen a la REACTIVACIÓN ECONOMICA, de la Asociación por el ingreso de fondos que se invierten en el mantenimiento de la infraestructura comunal, donde a su vez también el comercio en general incrementa sus ventas, ya que la población compra ropa, zapatos, en los eventos de carretera los supermercados, licorerías y carnicerías y hasta el transporte privado taxi y buses aumentan.

Esta es la parte comercial que entrelazan las fiestas, sin dejar de lado las fuentes de empleo directos e indirectos que también se da por medio de este tipo de actividades.

Por las razones antes expuestas deseamos solicitarles, para el mejoramiento de nuestro campo ferial, debido a las mejoras que tenemos que realizar la colaboración de donar un material que se encuentra almacenado en el campo ferial, dicho material es de escombros y tierra realmente solo hay como una 30% de material rescatable.

También la donación de 50 vagonetas de Base 3 y la maquinaria necesaria para mover ese escombros, reparar las partes a rellenar y extender el material en el campo ferial (vagonetas, back Joe, niveladora, compactadora, entre otras).



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°6

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Feria Rodeo Cariari 2022 Asociación de Desarrollo Integral de Cariari

Esto permitirá, recibir a las personas en un lugar limpio, seguro y con esparcimiento para el disfrute familiar.

Muy agradecidos por la atención brindada nos despedimos esperando una pronta respuesta a nuestra solicitud, en la cual el distrito de Cariari se los agradece.

Para evacuar cualquier duda aporte los teléfonos 8895-65-97: Eva Torres, //8743-92-58: Sandra Guadamuz.

Esperando una respuesta positiva se despide.


Eva Torres Marín
Presidenta
ADI Cariari





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°7

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Oferta de Servicios de Instalación Eléctrica



Multiservicios El Diamante
Electricista y Maestro de Obras Julio Alvarado Morera



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°8

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

FECHA: 09 de Junio del 2022

OFERTANTE: Julio Alvarado Morera

DATOS DE LA OFERTA DEL SERVICIO/TRABAJO

Servicio Mano de Obra de Instalación Eléctrica del Redondel Cariari, Pococi

ALCANCE DE LA OFERTA

- Instalación de centro de carga en el área de Cruz Roja vía subterránea.
- Instalación de base de medidor con verja de seguridad
- Instalación de luces y tomas en el bar
- 3 luces externas a 240
- Instalación de 7 lámparas en área de redondel
- Instalación de lámpara en manga de toril
- Instalación de luces y tomas en zona Cruz Roja
- Presupuesto de materiales

PRECIO DE LA OFERTA

El precio de la oferta del servicio de la instalación eléctrica para el Redondel es de

Total	€1.100.000
-------	------------

Nota: En caso de necesitar factura electrónica se aumentará el costo de la oferta con el 13% del IVA

NOTAS:



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°9

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

- En caso de faltar algún artículo eléctrico de la lista de materiales, el ofertante incurrirá a comprar el accesorio, posteriormente se reemitirá la factura de este para su cancelación por parte de los encargados.
- De requerir trabajos adicionales no mencionados en esta oferta, los mismos serán valorados para su respectivo cobro adicional.

TERMINOS DE PAGO

- El trabajo deberá ser cancelado una vez se haya terminado.

TIEMPO DE ENTREGA

- Una vez haya sido aprobada la oferta, el presupuesto de materiales será entregado en un lapso de 8 días hábiles.
- La duración de la conclusión del servicio será de 15 días.

NOTAS ACLARATORIAS

- La vigencia de la oferta es por 30 días.

Atentamente,

Julio Alvarado Morera
Maestro de Obras y Electricista
Celular: 88111891
Correo electrónico: construeldiamante20@gmail.com



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°10

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Página : 1

0001 ALMACENES EL COLONO S.A (GUAPILES)

3-101-082969

FACTURA PROFORMA

Telef.: 2713-10-00 Fax:

25 NORTE DEL BANCO DE COSTA RICA SUCURSAL GUAPILES

COTIZA Y COMPRA POR MEDIO DE FACEBOOK O INSTAGRAM COMO COLONO CONSTRUCCIÓN O AL WHATSAPP 60557181

Cliente : 999999 REODEL CAMPO FERIA CARIARI

Número : 2467085

Cuenta : 999 CLIENTE DE CONTADO(9999)

Plazo : 1 días

Vend. : 0213 JOSHUA ELIZONDO LOPEZ

Fecha : 07/06/2022

Dir. : DIRECCION

Cantidad	Codigo	Nombre	Presentacion	Precio Unitario	Precio Linea
25.000	7023022	CABLE THHN 1/0 CARR 500M VIAKON	METRO	6,762.21	168,805.25 *
20.000	7034059	CABLE THHN 6 VERDE METRO CONDUCCION	METRO	1,902.65	38,053.00 *
2.000	7209497	TUBO EMT 38MM 11/2" 3MTS UL RYMCO	UND	19,743.37	39,486.74 *
2.000	7039171	UNION HG SENCILLA 1-1/2"	UND	3,451.33	6,902.66 *
4.000	7008852	UNION EMT PRESION 38MM 11/2" UL	UND	1,194.69	4,778.76 *
6.000	7034866	GAZA EMT P/RIEL STRUT RIG 38MM 11/2"	UND	420.35	2,522.10 *
4.000	7034865	GAZA EMT P/RIEL STRUT RIG 31MM 1-1/4"	UND	482.30	1,929.20 *
1.000	7035121	RIEL STRUT PF/BAJO 41X21MM CAL14 3MTS	UND	8,336.28	8,336.28 *
10.000	7017604	CONECTOR EMT PRESION 38MM 11/2" UL	UND	946.90	9,469.00 *
4.000	7016618	CONECTOR BIE RECT C/F 11/2 38MM UL	UND	3,601.77	14,407.08 *
120.000	7050146	COND CABLE ALUM XHHW-2 #4 (METRO)	METRO	446.90	53,628.00 *
40.000	7053496	COND CABLE ALUM XHHW-2 #6 (METRO)	METRO	460.18	18,407.20 *
1.000	7017638	CONDULETA EMT LB 38MM 11/2" UL	UND	4,557.52	4,557.52 *
13.000	2019585	TUBO CONDUIT 1.1/4" 31MM TIPO A UL	UND	5,168.14	67,185.82 *
14.000	7014797	UNION CONDUIT 31MM 1-1/4" TIPO A UL	UND	389.38	5,451.32 *
3.000	7013404	CURVA CONDUIT 31MM 1.1/4" 90° TIPO A UL	UND	2,566.37	7,699.11 *
1.000	7209498	TUBO EMT 31MM 1-1/4" 3MTS UL RYMCO	UND	14,132.75	14,132.75 *
3.000	2018004	TUBO EMT 12MM 1/2" 3MTS UL RYMCO	UND	3,493.90	10,481.70 *
1.000	7013393	TUBO CONDUIT 1/2" 12MM TIPO A UL	UND	1,371.68	1,371.68 *
2.000	9037260	CONECTOR KRALOV SCH40 HEMBRA 12MM (1/2") UL	UND	592.92	1,185.84 *
2.000	7013401	CURVA CONDUIT 12MM 1/2" 90° TIPO A UL	UND	610.82	1,221.24 *
15.000	7013462	GAZA EMT 12MM 1/2" 1 OREJA UL	UND	70.80	1,062.00 *
1.000	7015770	CONDULETA EMT BOTAGUA 38MM 1-1/2" UL	UND	2,743.36	2,743.36 *
6.000	7035837	CONECTOR EMT PRESION 12MM 1/2" UL	UND	663.72	3,982.32 *
3.000	7252859	CAJA REGISTRO DURAPLASTIC P/COOPERWELL 6"	UND	5,185.84	15,557.52 *
3.000	7011246	VARILLA COPPERWELD 5/8 3.05MTS UL	UND	19,318.59	57,955.77 *
1.000	7022672	BASE P/MEDIDOR 100AMP CIRC MS1004J SD	UND	51,707.96	51,707.96 *
1.000	7240123	BREAKER 2X125AMP #QO2125 SD	UND	62,858.41	62,858.41 *
1.000	7253372	SD ACOUPLE SUP 38MM 11/2" #A150	UND	17,451.30	17,451.30 *
5.000	7250963	TORNILLO CARROCERIA #1/4X5" 3UND	PAQUETE	473.45	2,367.25 *
2.000	7250958	ARANDELA PLANA 1/4" 10UND	PAQUETE	79.65	159.30 *
4.000	7043017	BREAKER 1X20AMP PRESION #CHF120 CH	UND	5,460.17	21,840.68 *
1.000	7207877	DUCTO METAL 3 MEDIDORES CERTIF S-MET	UND	24,048.67	24,048.67 *

Continúa en la siguiente Hoja



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°11

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Página : 2

0001 ALMACENES EL COLONO S.A (GUAPILES)

3-101-082989

Telef.: 2713-10-00 Fax:

25 NORTE DEL BANCO DE COSTA RICA SUCURSAL GUAPILES

COTIZA Y COMPRA POR MEDIO DE FACEBOOK O INSTAGRAM COMO COLONO CONSTRUCCIÓN O AL WHATSAPP 60557181

FACTURA PROFORMA

Cliente : 999999 REODEL CAMPO FERIAL CARIARI

Número : 2467085

Cuenta : 999 CLIENTE DE CONTADO(9999)

Plazo : 1 días

Vend. : 0213 JOSHUA ELIZONDO LOPEZ

Fecha : 07/06/2022

Dir. : DIRECCION

Cantidad	Codigo	Nombre	Presentacion	Precio Unitario	Precio Linea
15.000	7022048	EAG CAJA INTEMP 3 HUECO 3/4" FSB75 UL	UND	2,522.12	37,831.80 *
20.000	7015756	CONECTOR EMT TSJ 18MM 3/4" UL	UND	376.11	7,522.20 *
22.000	7017585	CAJA EMT OCTOGONAL 1/2" Y 3/4" UL	UND	1,278.76	28,132.72 *
23.000	7017603	CAJA EMT CUADRADA DOBLE FONDO 1/2" Y 3/4" UL	UND	2,530.97	58,212.31 *
22.000	7013474	TAPA EMT OCTOGONAL S/HUECO UL	UND	287.01	6,327.42 *
23.000	7029267	TAPA EMT CUADRADA C/HUECO UL	UND	504.42	11,601.66 *
4.000	7007424	EAG PLACA P/INTEMP DOB #1962	UND	1,902.65	7,610.60 *
11.000	7094474	EAG PLAFON LIVIANO S/CADENA BLANCO 1175W	UND	893.81	9,831.91 *
11.000	7971657	SYL BOMB LED A67 15W 1450LM 8.5K #P26659	UND	1,407.09	15,477.99 *
4.000	7209495	TUBO EMT 25MM 1" 3MTS UL RYMCO	UND	6,827.44	27,309.76 *
4.000	7008850	UNION EMT PRESION 25MM 1" UL	UND	756.84	3,026.56 *
12.000	7013460	GAZA EMT 25MM 1" 1 OREJA UL	UND	101.77	1,221.24 *
4.000	7028483	CONECTOR EMT PRESION 25MM 1" UL	UND	628.32	2,513.28 *
1.000	7034350	TUBO BIEK METAL C/F 25MM 1"	METRO	3,915.93	3,915.93 *
2.000	7016616	CONECTOR BIEK RECT C/F 1" 25MM UL	UND	1,044.25	2,088.50 *
1.000	7039170	UNION HG SENCILLA 1"	UND	1,097.35	1,097.35 *
16.000	7034064	CABLE THHN 8 ROJO METRO CONDUCEN	METRO	1,146.02	18,336.32 *
16.000	7034063	CABLE THHN 8 NEGRO METRO CONDUCEN	METRO	1,146.02	18,336.32 *
16.000	7034062	CABLE THHN 8 BLANCO METRO CONDUCEN	METRO	1,146.02	18,336.32 *
16.000	7034041	CABLE THHN 10 VERDE METRO CONDUCEN	METRO	699.12	11,185.92 *
120.000	7006847	3M CONECTOR RESORTE ROJO 18-10 AWG	UND	168.14	20,176.80 *
10.000	7112379	EAG TOMA DOBLE 20A 120V 877W BLANC	UND	1,203.54	12,035.40 *
2.000	7011795	EAG INTERR PAL SENC 2P 20A 1245V MF	UND	4,398.23	8,796.46 *
1.000	7015957	EAG APAG PALANCA DOB 15A 125V 271W	UND	1,685.84	1,685.84 *
11.000	7007422	EAG PLACA INOX TOMA DOB #97101	UND	969.03	10,659.33 *
2.000	7007731	EAG PLACA P/INTERR SENC INOX #97071	UND	902.66	1,805.32 *
1.000	7010286	EAG TOMA 50A 125/250V 3P EMPOTRAR 32	UND	1,995.58	1,995.58 *
1.000	7032677	EAG PLACA PLAST CUADRADA P/TOMA 50AMP 327P	UND	460.16	460.16 *
270.000	Z99	CABLE ARMADO 3X10 AWG	METRO	2,932.50	791,775.00 *
30.000	7034039	CABLE THHN 10 NEGRO METRO CONDUCEN	METRO	699.12	20,973.60 *
30.000	7034040	CABLE THHN 10 ROJO METRO CONDUCEN	METRO	699.11	20,973.30 *
30.000	7034038	CABLE THHN 10 BLANCO METRO CONDUCEN	METRO	699.12	20,973.60 *
30.000	7034041	CABLE THHN 10 VERDE METRO CONDUCEN	METRO	699.12	20,973.60 *

Continúa en la siguiente Hoja



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°12

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Página : 3

0001 ALMACENES EL COLONO S.A (GUAPILES)

3-101-082969

FACTURA PROFORMA

Telef.: 2713-10-00 Fax:

25 NORTE DEL BANCO DE COSTA RICA SUCURSAL GUAPILES

COTIZA Y COMPRA POR MEDIO DE FACEBOOK O INSTAGRAM COMO COLONO CONSTRUCCIÓN O AL WHATSAPP 60557181

Cliente : 999999 REODEL CAMPO FERIAL CARIARI

Número : 2467085

Cuenta : 999 CLIENTE DE CONTADO(9999)

Plazo : 1 días

Vend. : 0213 JOSHUA ELIZONDO LOPEZ

Fecha : 07/06/2022

Dir. : DIRECCION

Cantidad	Codigo	Nombre	Presentacion	Precio Unitario	Precio Linea
300.000	7272784	GAZA SENCILLA EMT 3/8 P/CABLE MC	UND	70.80	21,240.00 *
2.000	7045008	TAPE ELECTRICO 20MTS NEGRO SUPER #33 3M	UND	4,610.62	9,221.24 *
2.000	7039683	TAPE ELECTRICO 20MTS AZUL #35 3M	UND	5,008.85	10,017.70 *
1.000	7000522	VOLT AMARRA PLAST NEG 4.5MMX12" PAQ 60	PAQUETE	1,623.89	1,623.89 *
3.000	7273576	TORNILLO TORLAK P/C #8X1/2" 100UND	PAQUETE	694.69	2,084.07 *
2.000	7273574	TORNILLO TORLAK P/B #8X1/2" 100UND	PAQUETE	632.74	1,265.48 *
4.000	7250884	ESPANDER PLASTICO #8 10UND	PAQUETE	181.42	725.68 *
2.000	7251211	TORNILLO METAL CILIN #10X1-1/4" 25UND	PAQUETE	526.55	1,053.10 *
1.000	5002574	AGREGADO ARENA DE RIO	M³	8,519.44	8,519.44 *
1.000	5002570	AGREGADO PIEDRA QUINTILLA	M³	8,966.45	8,966.45 *
2.000	1000999	CEMENTO GRIS FUERTE 50KG HOLCIM	UND GUAPILES	6,424.78	12,849.56 *
3.000	2018529	TUBO INDUSTRIAL GALVA 25X25 1.50MM 6MTS	UND	8,169.71	24,509.13 *
1.000	7972131	SOLDADURA 6013 3/32 2.5X350 1KG HILCO	PTE 1KG	6,867.25	6,867.25 *
1.000	7210806	DISCO METAL 9" 1.9MM 616228 FLRA METABO	UND	3,876.11	3,876.11 *
1.000	8530720	PT CORROTEC MATE NEGRO #6505 1/4	1/4 GL	6,159.29	6,159.29 *
1.000	6002006	DILUYENTE AGUARRAS LITRO	LITRO	2,097.35	2,097.35 *
1.000	6003044	BROCHA 2" PLUMATEK BLANCA ATLAS	UND	1,676.99	1,676.99 *
1.000	7007680	EAG SEG TOMA EMP 20A 250V 2P #L520R	UND	3,327.43	3,327.43 *
1.000	7007679	EAG SEG ENCHUFE 20A 125V 2P #L520P	UND	3,871.68	3,871.68 *
1.000	Z99	CONECTOR PARA CABLE MC 3/4	UND	1,976.00	1,976.00 *
1.000	7017633	CONDULETA EMT LL 38MM 11/2" UL	UND	3,795.00	3,795.00 *
2.000	Z99	TUBO BIEC C/F 11/2	METRO	4,800.00	9,200.00 *
90.000	7006723	3M TERMINAL HORQUILLA AMAR 12-10AWG	UND	203.54	18,318.60 *
20.000	Z99	TERMINAL TAPON PLACA P/CIERRE DE RIEL STRUT	UND	373.75	7,475.00 *
1.000	7647099	CENTRO CARGA 2 #Q02125BNS PARCHE SD	UND	32,699.13	32,699.13 *
2.000	7038726	CONECTOR EMT PRESION 18MM 3/4" UL	UND	610.62	1,221.24 *
7.000	7017582	UNION EMT PRESION 18MM 3/4" UL	UND	526.55	3,685.85 *
8.000	2018005	TUBO EMT 18MM 3/4" 3MTS UL RYMCO	UND	6,123.89	48,991.12 *

Última Línea

Total en letras: dos millones trescientos setenta mil seiscientos ochenta y cinco con 89/100.

Observaciones:

SubTotal	¢ 2,222,262.69
Descuento	¢ 124,310.55
Impuesto:	¢ 272,733.74
Transporte	¢ 0.00
Total Documento	¢ 2,370,685.89

Peso Total: 155.9630 Kg

Vigencia de la Oferta : 1 días

Realizado por: FACTURACIÓN GUAPILES, PROFORMAS

Windows\jelizondol

Por ALMACENES EL COLONO S.A (GUAPILES)

Participan de la palabra:



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°13

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Reg. Randall Torres Barrientos.

Saluda, indica que le gusta mucho ver cómo últimamente en los pueblos se está reactivando el tema de las cabalgatas etc. Porque traen alegría a la comunidad, máxime que venimos de dos años con el tema del COVID.

Las Asociaciones estaban paralizadas y es muy poco lo que les entra por parte de Hacienda y como Municipalidad se debe colaborar en este tema para una población tan linda como lo es Cariari.

Las Asociaciones que más surgen son las que se organizan y en Cariari están muy bien organizados y luchan por los objetivos que tiene actualmente, la admiración también ya que son mujeres de valores. Indica que, de parte de él todo el apoyo y les desea muchos éxitos en los festejos.

Reg. Luis Ángel Méndez Araya.

Saluda, rescatar la cultura, el trabajo que ha venido realizando la Asociación de Cariari.

Comenta que la solicitud de la Asociación es bastante grandecita y que habrá que evaluarlo para ver de qué forma se les puede colaborar.

Indica a la Asociación que, le hubiera gustado con más tiempo les hubieran hecho la solicitud ya que es bastante comprometedor la responsabilidad que tiene la ADI en el tema de infraestructura.

Sr. Alcalde Manuel Hernández Rivera.

Saluda, indica a la ADI Cariari que, para poder colaborarles con los 50 viajes se requiere hacer una modificación de recursos y luego hacer un proceso de licitación ya que no se puede tomar material de otro lado porque sería malversación de fondos. (Explica con detalle el proceso a realizar en caso de modificación).

Le propone a la Asociación visitar otras empresas como los quebradores del Indio, Forza, el de la Platanera, para que tal vez le puedan ayudar con la donación del material y la Municipalidad le ayudaría con el acarreo del material, que solo ese





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°14

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★

acarreo viene siendo como casi 5 millones de colones, más las horas niveladoras, más las horas back hoe ya sería una donación de casi 10 millones de colones solo con la maquinaria.

Síndico Jose Alexis Chavarría Villarreal.

Saluda, como síndico del distrito de Cariari brinda el apoyo a la ADI Cariari y felicita a doña Eva y doña Sandra por el trabajo que han hecho hasta el momento, y solicita al Concejo Municipal y a la Administración que les brinden el apoyo que solicitan.

Reg. Alfredo Calderón Alfaro.

Saluda, recomienda a la Asociación de desarrollo de Cariari que, se deben planificar bien las cosas ya que antes las fiestas se hacían en abril que es tiempo de verano y que deberían planificar para esa fecha.

Con relación a la solicitud planteada es muy poco el tiempo ya que todo debe ser planificado, sin embargo, insta a que se les ayude.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Comenta que, el espíritu de todos los compañeros es poder ayudar, pero las cosas que solicitan no están dentro de las líneas de los presupuestos.

También existe una solicitud que tenían de la parte eléctrica que había llegado al Concejo que también era bastante alta, que también trajeron una copia hoy otra vez sobre la misma, pero en ese rubro eléctrico no hay contenido presupuestario.

Recomienda a las Asociaciones de Desarrollo que se dedican a este tipo de eventos, que se acerquen al Concejo Municipal en agosto cuando se hacen los presupuestos para poder ser valorados las propuestas en la comisión de Hacienda para que se les asigne un pequeño presupuesto para que puedan arreglar las cosas que necesitan.

Indica que es mejor ser sinceros y no que les den falsas expectativas sin embargo don Manuel ya ofreció una solución por lo menos para la carta de hoy.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°15

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★

Finaliza diciendo a los compañeros de la comisión de Hacendarios que tomen en cuenta incorporar contenido presupuestario a la solicitud de la Asociación de Desarrollo de Cariari para la parte eléctrica, para que el otro año no tengan ese ese mismo problema.

Sra. Eva Torres Marín. Pdta. ADI Cariari.

Indica que, la propuesta que habían traído de la parte eléctrica ya que se metieron a robar al campo ferial y se robaron todo el cable del redondel y por eso la solicitud. Explica que la solicitud se disminuyó.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Comenta que esta solicitud se trasladará a la comisión de Hacendarios para que su valoración y posteriormente se les informará cual fue el dictamen de la comisión.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada la petición del material al señor Alcalde y la solicitud eléctrica a la comisión de Hacendarios para su valoración.



ARTICULO II

Lectura, Discusión y Verificación de Actas

ACUERDO N° 1130

Se conoce nota suscrita por la Licda. Magally Venegas Vargas, Secretaria Concejo Municipal, dice:

Oficio CMPL-115-2022

Asunto: Justificación por No presentación de actas para su ratificación.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°16

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Secretaría Municipal
Teléfono/Fax: 2711-1227
secretaria@municipococi.go.cr



Guápiles, 16 de mayo del 2022
CMPL-115-2022

Señores:
Concejo Municipal en Pleno

Asunto: Justificación por NO presentación de actas para su ratificación.

Estimados Señores(as):

Reciban un cordial saludo, por este medio y en cumplimiento de las buenas prácticas de la Ley General de Control Interno, me permito informar que, las actas se encuentran confeccionadas en su totalidad, sin embargo, no se podrán presentar para su ratificación debido a que, imprimirlas abarcó más de un TOMO y cuando esto sucede se deben llevar a la Auditoría Interna para la legalización de los libros y aún se encuentran en dicho departamento.

Sin más por el momento y agradeciendo su comprensión, se suscribe;

Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaría Municipal

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce justificación.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



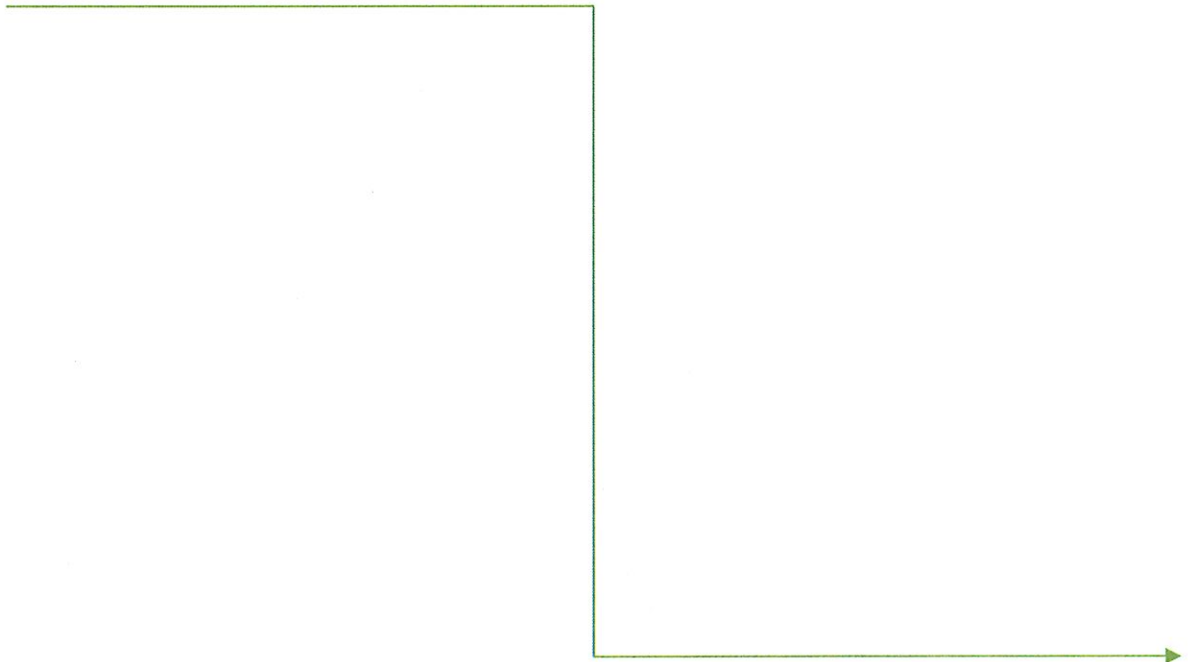
ARTICULO III Asuntos del Sr. Alcalde

ACUERDO N° 1131

Se conoce nota suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, alcalde municipal, teléfono: 2711-1208, correo electrónico: manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0079-2022

Asunto: Respuesta al recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación de la Compra Directa No. 2022CD-000031-00032000702 Tratamiento Asfáltico Calle Cuadrante Anita Grande.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°18

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Despacho del Alcalde
Teléfono: 2711-1208
manuel.hernandez@municipococi.go.cr



Guápiles, 14 de junio de 2022
DAMCM-0079-2022

Sres. Sras.
Honorable
Concejo Municipal

Mediante la presente me permito remitir oficio AAF-CP-48-2022 que contiene respuesta al recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación de la compra directa No. 2022CD-000031-00032000702 Tratamiento Asfáltico Calle Cuadrante Anita Grande interpuesto por la empresa Transportes Mapache S.A., este debe ser trasladado para conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal.

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



idad de Pococi
RECEBIDA

16-06-2022

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°19

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas.
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Guápiles, 06 de junio 2022.
Oficio: AAF-CP-48-2022.

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde.

Estimado señor:

Me permito remitirle para su conocimiento y consideración, la respuesta al Recurso de Revocatoria contra el acto de adjudicación de la Compra Directa No. 2022CD-000031-0032000702 ("Tratamiento Asfáltico Calle Cuadrante Anita Grande"), recurso interpuesto por la empresa Transportes Mapache SA.

La respuesta adjunta debe ser de conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal.

Sin más que agregar se suscribe;

RONALD QUIROS
BRENES (FIRMA)

Firmado digitalmente por
RONALD QUIROS BRENES
(FIRMA)
Fecha: 2022.06.14 14:12:03
-05'00'

Lic. Ronald Quirós Brenes
Coordinador de Compras Públicas
Municipalidad de Pococí.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°20

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Al ser las catorce horas del catorce de junio del 2022, el departamento de Compra Públicas conoce y resuelve Recurso de **Revocatoria interpuesto contra el Acto de Adjudicación de la Compra Directa 2022CD000031-0032000702 "Tratamiento Asfáltico Calle Cuadrante Anita Grande"**.

RESULTANDO

PRIMERO: Que la Municipalidad de Pococi, promovió la Compra Directa 2022CD000031-0032000702 denominada "Tratamiento asfáltico Calle Cuadrante Anita Grande".

SEGUNDO: Que con fecha 20 de mayo 2022 se comunica mediante la plataforma SICOP el acto de adjudicación a favor de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA.

TERCERO: Que con fecha 24 de mayo 2022, mediante la plataforma SICOP, se recibe Recurso de Revocatoria contra el Acto de adjudicación a la compra directa No. 2022CD-000031-0032000702 denominada "Tratamiento asfáltico Calle Cuadrante Anita Grande" recurso presentado por la empresa: Transportes Mapache SA, cedula jurídica No. 3-101-651337, argumentando lo siguiente:

1- SOBRE LA ADMISIBILIDAD POR EL MONTO Y PLAZO NOS INDICA LA EMPRESA

RECURRENTE:

- El artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, indica que, para los procedimientos de contratación directa, se deberá presentar recurso de revocatoria ante la Administración licitante, una vez se haya dictado el acto de adjudicación y hasta un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la notificación del acto.
- La presente contratación se promovió bajo el esquema de Compra Directa.
- Se puede comprobar que, contra el acto de adjudicación dictado, se debe interponer el recurso de revocatoria ante esta sede siendo la Administración licitante.
- La notificación del acto final de esta contratación se hizo llegar el viernes 20 de mayo de 2022, mediante la plataforma SICOP.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°21

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



- En cuanto al plazo que se dispone para la fase recursiva de las Contrataciones Directas es de 2 días hábiles.
- Considerando que el viernes 20 de mayo de 2022 se hizo la notificación, el plazo de los 2 días se vence el martes 24 de mayo de 2022.
- Por lo que estoy en tiempo para presentar el recurso de revocatoria.

2- SOBRE LA LEGITIMIDAD DEL RECURSO NOS MENCIONA LA EMPRESA RECURRENTE:

Tal y como disponen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, además del análisis de admisibilidad relacionado con los aspectos formales de la presentación del recurso de apelación o de revocatoria contemplados en los artículos 186, 187 y 194 del citado Reglamento; la admisibilidad de un recurso contra un acto final de un procedimiento de contratación administrativa está igualmente relacionada con la legitimación que el recurrente demuestre con la presentación de su recurso.

Al respecto, dispone el artículo 85 de la Ley de Contratación Administrativa que,

"Toda persona que ostente un interés legítimo, actual, propio y directo podrá interponer el recurso de apelación. Igualmente, estaba legitimado para recurrir quien haya presentado oferta en nombre de un tercero, que ostente cualquier tipo de representación."

Es decir que la legitimación depende exclusivamente de la demostración del interés directo, y legítimo para resultar adjudicataria, aspecto que me avala pues cumplo con todas condiciones invariables o requisitos de admisibilidad previstos en el cartel de la contratación.

Nos indica la empresa recurrente que si la Administración licitante, reconoce que los errores gruesos que cometió la oferta adjudicataria en su propuesta, tal y como se demostrará, definitivamente mi propuesta es la que mejor permitiría alcanzar el fin público propuesto por la Administración, por lo que voy a demostrar que ostento el mejor derecho.

Página 2 | 24



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°22

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



3- Petición de la empresa recurrente sobre la resolución del recurso

Nos menciona la empresa recurrente que de conformidad con el artículo 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, solicito que este recurso "sea conocida y resuelta no por la instancia que dictó el acto de adjudicación, sino por el Jerarca respectivo" entendido como jerarca respectivo aquel que por ley se encuentra facultado para dar por agotada la vía administrativa.

Artículo 194.-Trámite. El recurso será presentado y tramitado ante el órgano que dictó la adjudicación. **Sin embargo, cuando este órgano no sea el Jerarca de la Administración respectiva, el recurrente podrá solicitar que su gestión sea conocida y resuelta no por la instancia que dictó el acto de adjudicación, sino por el Jerarca respectivo.** En todos los casos habrá una única instancia.

A continuación, se detallarán los aspectos en los que la empresa Constructora Quesada & Campbell S.A., incumple tanto el cartel de la contratación como el marco normativo que regula la materia, aspectos que dejó pasar la Administración en el estudio que realizaron:

4- **Sobre la falta documentos que demuestren los 3 años de patente en Pococí nos menciona la empresa recurrente**

Mediante el oficio del cartel llamado: OPM-108-2022 Mejoramiento Superficie de Ruedo Calle Cuadrantes Anita Grande (Especificaciones técnicas), la Municipalidad da a conocer los lineamientos para la obtención de puntos en el sistema de evaluación.

Sobre el concepto de empresa local estima que dará 10% a aquellas empresas con una patente comercial activa de Pococí, dejando claro que se deberá acreditar que la





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°23

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



misma tiene al menos 3 años de vigencia, aportando una copia de la patente y además presentando una declaración jurada indicando la sede administrativa.

C. EMPRESA LOCAL (10 pts.). En aras de fomentar una mayor participación de las empresas locales, como parte de la reactivación económica del cantón, amparado en el Decreto N°42709-H-MEIC-MTSSMINAE-MICITT, en el cual se establece medidas para incentivar la participación de empresas pymes y empresas de la economía social en las compras públicas de la administración, según criterios de localización y sostenibilidad, por lo tanto, se le darán 10 puntos a las empresas que cumplan con al menos las siguientes condiciones:

a. Tener una patente comercial activa en la Municipalidad de Pococí, con al menos tres años de vigencia. Para acreditar este punto debe presentar copia de la patente a fin a la actividad a contratar en este cartel, y cede de las oficinas administrativas ubicadas dentro del territorio del cantón. Para acreditar este punto debe presentar una declaración jurada indicando que su cede u oficinas administrativas se ubican dentro del Cantón de Pococí, aportar la ubicación exacta de las oficinas.

Al respecto es importante indicar que de los documentos que la Constructora Quesada & Campbell, S.A. adjuntó como parte de su oferta, no es posible determinar que, tengan una patente comercial activa en la Municipalidad de Pococí, con al menos tres años de vigencia.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°24

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Lo único que indican en la página 18 de su oferta es "Declaro bajo fe de juramento, que contamos con patente local en el cantón de Pococí", dejando por fuera el aspecto de los años mínimos de vigencia, aunado a que en la imagen de la patente no se observa el cumplimiento de los requisitos citados.

En función de lo anterior, no es posible asignar los 10 puntos a Constructora Quesada & Campbell, S.A. si no se demuestra que tiene más de 3 años de contar con la patente.

Esta condición atenta contra el principio de seguridad jurídica, transparencia y buena fe, ya que no es posible que la Municipalidad asigne un puntaje sin tener los documentos de prueba para poder hacerlo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°25

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



5- Respetto de la lista de maquinaria y los equipos de reemplazo nos indica la empresa recurrente lo siguiente:

El artículo 54 del Reglamento de Contratación Administrativa indica que el cartel deberá exigir el cumplimiento de requisitos obligatorios:

Artículo 54. —Condiciones invariables. En el cartel se deberá exigir el cumplimiento obligatorio de aquellos requisitos, cuando corresponda. Dentro de estas condiciones invariables y según el objeto de que se trate, se podrán establecer aspectos tales como, capacidad financiera, especificaciones técnicas y experiencia.

Las condiciones invariables deben orientarse a la selección de la oferta más conveniente a los intereses de la Administración.

El oferente, estará obligado a describir de forma completa a partir del cartel, las características del objeto, bien o servicio que cotiza, sin necesidad de reiterar la aceptación de las cláusulas invariables o condiciones obligatorias, cuyo cumplimiento se presume.

Asimismo, el pliego de condiciones plantea en la página 5 nos menciona la empresa Transportes Mapache SA.

- a. Equipo: El contratista deberá aportar el equipo necesario, correspondiente para la ejecución de este tipo de obra, en cumplimiento con el CR-2010 y sus actualizaciones.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°26

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



- b. El contratista debe suministrar un listado de la maquinaria base para la oferta, además de una lista alternativa, la contratación incluye de maquinaria la cual pueda sustituir a la maquinaria base en caso de desperfectos mecánicos (en la lista alternativa debe reportarse al menos una máquina de reemplazo por cada una de las máquinas ofertadas en la lista base), se recalca que al menos el 50% de los equipos deben de ser propiedad del oferente, para lo cual cuenta tanto el equipo base como el equipo auxiliar.
- c. El equipo deberá contar con los documentos de circulación, revisión técnica vehicular, pesos y dimensiones (equipos que lo requieran), debe presentar los documentos que lo certifiquen que se encuentran al día. Se aclara que el contratista (Adjudicado), deberá presentar a la administración las siguientes pólizas de los equipos:

A pesar de lo anterior nos menciona la empresa recurrente, la empresa adjudicada, no presentan la lista completa de equipos suplentes, tal y como se puede apreciar en la página 74 de su oferta, en la cual adjunta el siguiente detalle:

EQUIPO REQUERIDO						
EQUIPO	PLACA	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	AÑO	CONDICION
Vagoneta	C-155286	MACK	Vision	13,50 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-155298	MACK	CH613	12,50 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-132476	INTERNATIONAL	9200CK4	12,00 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-140484	MACK	6C13	13,50 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-140199	MACK	CX613	12,50 m3	2000	PROPIA
Vagoneta	C-10169	MACK	DM607SX	12,00 m3	1986	PROPIA
Trailera	C-146750 - S7535	INTERNATIONAL	9200	20,50 m3	1999	PROPIA
Trailera	C-142106 - S10072	MACK	CX613	21,50 m3	1996	PROPIA
Motoniveladora	EE-18571	CATERPILLAR	140G		1983	PROPIA
Compactadora	EE-29494	DYNAPAC	CA-30		1986	PROPIA
Retroexcavadora	EE-25712	JCB			2007	PROPIA
Tanque de agua	C-143595	INTERNATIONAL		15,000 lts	2000	PROPIA
Distribuidor de agregados	EE-29604	ERIE	218	4,84 m3	1990	PROPIA
Distribuidor de asfalto	C-141449	FORD	8000	2.850 gal	1982	PROPIA
Compactadora llanta Hule	EE-038674	BOMAG			1997	RENTA
EQUIPO ALTERNATIVO						
EQUIPO	PLACA	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	AÑO	CONDICION
Vagoneta	C-23450	MACK	DM600	12,00 m3	1968	PROPIA
Vagoneta	C-136721	MACK	DM685	12,00 m3	1985	PROPIA
Compactadora	EE-25938	RAYGO	09C413		1988	PROPIA
Motoniveladora	EE-23269	JOHN DEERE	770-A		1982	PROPIA
Tanque de agua	C-141067	INTERNATIONAL	1654	2,500 gal	1987	PROPIA





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°27

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



El artículo 83 del Reglamento de contratación administrativa establece que "serán declaradas fuera del concurso, las que incumplan aspectos esenciales de las bases de la licitación" por lo que con los argumentos expuestos queda claro que **la oferta que no cumpla con ofertar el equipo de reemplazo no puede ser parte del concurso.**

Esta condición atenta contra el principio de igualdad de trato, transparencia y de eficiencia nos indica la empresa Transportes Mapache SA, ya que mi representada se preocupó por hacer referencia a todos los equipos que se requerirán para el desarrollo del contrato, mientras que la oferta del ahora adjudicatario no solamente no hizo entrega de todo el detalle de los equipos, sino que no fue descalificado por ello nos menciona la empresa recurrente.

6- Sobre la no declaración de subcontratos nos menciona la empresa Transportes Mapache SA:

Nos indica la empresa recurrente que el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa respecto de los subcontratos establece:

Artículo 69.- Subcontratación.

El oferente podrá subcontratar hasta en un 50% del monto adjudicado, salvo que la Administración autorice un monto mayor. En todo caso, la subcontratación no releva al contratista de su responsabilidad.

De la revisión de la oferta adjudicada nos indica la empresa recurrente, es claro que en el presupuesto no se contemplan los subcontratos, y eso da a suponer que toda la maquinaria pertenece a la Constructora en cuestión, sin embargo, analizando los equipos propuestos muchos no le pertenecen a Constructora Quesada & Campbell, S.A. por lo que estamos de cara a un subcontrato no declarado nos menciona la empresa recurrente.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°28

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



A continuación, se presenta un cuadro con los equipos que no le pertenecen al oferente, a saber:

Equipo	Placa	Marca	Dueño registral	Ced Jurídica	
Vagoneta	C-155286	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Vagoneta	C-155298	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Vagoneta	C-132476	INTERNATIONAL	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Vagoneta	C-140484	MACK	Cemex de Costa Rica	3-101-018809	Dif. Prop
Vagoneta	C-140199	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Vagoneta	C-10169	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Traileta	C-146750/S-7535	INTERNATIONAL	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Traileta	C-142106/S-10072	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Motoniveladora	EE-18571	CATERPILLAR	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Compactadora	EE-29494	DYNAPAC	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Retroexcavadora	EE-25712	JCB	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Tanque de Agua	C-143595	INTERNATIONAL	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Distribuidor de Agregados	EE-29604	ERIE	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Distribuidor de Asfalto	C-141449	FORD	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Computador llanta hule	EE-038674	BOMAG	Alquileres valverde SA	3-101-168406	Dif. Prop
Equipo	Placa	Marca	Dueño registral	Ced Jurídica	
Vagoneta	C-23450	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Vagoneta	C-136721	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Compactadora	EE-25938	RAYGO	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Motoniveladora	EE23269	JOHN DEER	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232	
Tanque de Agua	C-141067	INTERNATIONAL	Consultoria e Inversiones Esmeralda	3-101-130076	Dif. Prop

El artículo 51 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa indica respecto de lo establecido en normas superiores al cartel.

Artículo 51.- Concepto.

El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.

Nos indica la empresa recurrente que la Ley de Contratación Administrativa establece en el ARTICULO 10 que los oferentes con solo que presenten oferta se someten plenamente a el "ordenamiento jurídico costarricense, en especial a los postulados de esta Ley, su Reglamento Ejecutivo, el reglamento institucional correspondiente, el cartel del respectivo procedimiento y, en general, a cualquier otra regulación administrativa relacionada con el procedimiento de contratación de que se trate" por lo que ni la Administración ni el oferente pueden obviar un requisito como el que plantea el Reglamento en el artículo 69.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°29

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Además, nos indica la empresa Transportes Mapache SA, vale mucho la pena dejar claro que el alquiler de la maquina corresponde entonces a una subcontratación, al respecto mediante oficio de la Dirección Jurídica de la Contraloría General de la República Oficio DJ-3041 del 30 de julio de 2010, en relación con la subcontratación, se indicó:

En doctrina se ha indicado que la subcontratación se configura, siempre y cuando exista un contrato principal, partir del cual surja o se configure un contrato accesorio que será el ejecutado por el subcontratista (...). Así debe mencionarse que el contrato accesorio tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de una obligación principal, de manera que no puede subsistir sin ella, **sin embargo, tampoco puede llegar a convertirse en la contratación principal, sino que deriva de la misma**

Ahora bien, la información relacionada con los subcontratos menciona la empresa recurrente, no puede ser subsanada ya que eso le genera una ventaja indebida, tal y como lo plantea el artículo 80 del Reglamento.

De lo anteriormente planteado menciona la empresa Transportes Mapache, queda claro que la oferta presentada por Constructora Quesada & Campbell, S.A no puede ser considerada en el presente concurso.

7-SOBRE EL EJERCICIO DEL MEJOR DERECHO A LA ADJUDICACIÓN NOS INDICA LA EMPRESA RECURRENTE

Tal y como lo ha señalado este órgano contralor, en la resolución R-DCA-373-2011 de las diez horas del veintisiete de julio de dos mil once, es el apelante en su condición, quien debe demostrar su posibilidad de resultar re-adjudicatario, ejecutando el sistema de calificación establecido en el cartel con todos los componentes de este, y probando que se alcanzaría una nota superior a la del adjudicatario. El apelante es quien debe demostrar su posibilidad de resultar re-adjudicatario nos menciona la empresa

Página 10 | 24



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°30

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



adjudicada. Al respecto, conviene indicar que en la resolución R-DCA-373-2011 de las diez horas del veintisiete de julio de dos mil once, este órgano contralor señaló: "(...) el ejercicio para demostrar un mejor derecho impondría, (...) realizar la labor para acreditar que corriendo el sistema de calificación establecido en el cartel, o sea, considerando "todos" los componentes del mismo, el apelante alcanzaría una nota superior a la del adjudicatario e incluso, a la de los otros oferentes calificados (...) se tiene que acreditar que efectivamente se tiene un mejor derecho a la adjudicación, tal y como lo dispone expresamente el artículo 180 inciso b) del RLCA. (...) (resaltado no pertenece al original)

En concordancia con lo anterior nos menciona la empresa Transportes Mapache SA, procederemos a ejecutar el sistema de evaluación para comprobar que ostentamos con el mejor derecho a la re- adjudicación. Los factores de evaluación utilizados la Administración en esta contratación se definen en el cartel, a saber, el precio, la experiencia en proyectos similares y la empresa local:

J. EVALUACIÓN SUGERIDA DE OFERTAS según Art #55 DGCA:

Los elementos para calificar en esta contratación serán:

Concepto	% de Calificación
a) Precio	70
b) Experiencia proyectos similares	20
c) Empresa local	10

A. PRECIO. (máximo 70 puntos)

Para seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad, de las ofertas que resulten elegibles, se seleccionará la más conveniente para los intereses de la Administración utilizando el siguiente criterio:

$$PP = \left(\frac{MOP}{MOEA} \right) * 70$$

Donde:





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°31

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



PP: Puntos asignados por precio.

MOP: Monto de la oferta con menor precio.

MOEA: Monto de la oferta económica en estudio.

B. EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES (20 pts.).

La experiencia en proyectos similares se medirá por la cantidad de obras realizadas por la compañía, mismas inscritas ante el Colegio Federado de Ingenieros y arquitectos de Costa Rica (CFIA), se considera proyecto similares, obras que implique la construcción de TSB 3 con dimensiones iguales o superiores a lo solicitado en el cuadro de cantidades específicamente en el renglón de pago de TSB3, por lo que deberá presentar constancia de experiencia debidamente acreditada por el desarrollador del proyecto, con la cual se establece el siguiente parámetro:

De 1 a 5 obras similares = 5 puntos.

De 6 a 10 obras similares = 10 puntos.

Más de 10 obras similares = 20 puntos.

C. EMPRESA LOCAL (10 pts.).

En aras de fomentar una mayor participación de las empresas locales, como parte de la reactivación económica del cantón, amparado en el Decreto N°42709-H-MEIC-MTSS-MINAE-MICITT, en el cual se establece medidas para incentivar la participación de empresas pymes y empresas de la economía social en las compras públicas de la administración, según criterios de localización y sostenibilidad, por lo tanto, se le darán 10 puntos a las empresas que cumplan con al menos las siguientes condiciones:

- Tener una patente comercial activa en la Municipalidad de Pococí, con al menos tres años de vigencia. Para acreditar este punto debe presentar copia de la patente a fin a la actividad a contratar en este cartel, y cede de las oficinas administrativas ubicadas dentro del territorio del cantón. Para acreditar este punto debe presentar una declaración jurada indicando que su cede u oficinas administrativas se ubican dentro del Cantón de Pococí, aportar la ubicación exacta de las oficinas.

Para el caso de los consorcios, al menos 1 de los oferentes que lo conforman, deberá cumplir con el punto anterior (a.)

Nos menciona la empresa recurrente que según consta en el expediente administrativo, para este concurso se recibieron 2 ofertas, de las cuales mi oferta se declara como admisible mediante estudio técnico y como se ha demostrado, la otra oferta cumple con todos los requisitos de admisibilidad establecidos en el cartel, por lo únicamente quedaría admisible nuestra oferta.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°32

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Considerando lo anteriormente citado, se procede a ejecutar el ejercicio de los factores de evaluación, teniendo el siguiente resultado:

Oferta	TRANSPORTES MAPACHE S.A.
Precio de la Oferta.	70%
Experiencia en Proyectos Similares	0%
Empresa local	0%
TOTAL	70%

De tal manera que se comprueba nos indica la empresa Transportes Mapache SA que, ejecutando el ejercicio de los factores de evaluación, obtenemos el mejor derecho a la re-adjudicación. Así mismo menciona la empresa recurrente, nuestra oferta cumple con todos los requisitos de admisibilidad, siendo una oferta elegible y la más conveniente para la Administración.

8- Conclusiones de la empresa recurrente:

1. Mi oferta cumple con los requerimientos del cartel y legales que rigen los procedimientos de contratación administrativa, tal y como quedó demostrado en el estudio de las ofertas.
2. La Administración no se realizó el estudio ni valoración debida de la oferta adjudicataria pues la propuesta contiene motivos suficientes para excluirla del concurso tal y como se demostró en el presente recurso.
3. Queda claro que la oferta presentada por Constructora Quesada & Campbell, S.A no puede ser considerada en el presente concurso.
4. Una vez que se acepte el presente recurso, lo que corresponde es re-adjudicar a mi representada por cuanto es la única oferta elegible y la mejor calificada de frente al sistema de evaluación y por lo tanto la oferta que mejor permite cumplir el fin público propuesto





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°33

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



9- Petitoria de la empresa recurrente

Con base en los argumentos de hecho y derechos expuestos, formal y respetuosamente se le solicita la empresa recurrente a la Municipalidad:

- A. Declarar admitido el presente recurso de revocatoria en todos sus extremos.
- B. Anular el acto de adjudicación realizada por la Administración y consecuentemente, retrotraer los efectos de tal anulación, procediéndose, como en derecho corresponde, al dictado de un nuevo acto de adjudicación, donde se adjudique a mi representada por ser la mejor oferta para este concurso.

La empresa recurrente recibirá notificaciones al correo electrónico proyectos@tmapache.com y en el teléfono 24941913.

CUARTO: Con base al artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se concede audiencia a la empresa Constructora Quesada & Campbell SA, siendo esta adjudicada, esto con el fin que presente sus alegatos ante el recurso recibido contra el acto de adjudicación, para lo cual se transcribe textualmente lo indicado por la empresa adjudicada:

"El suscrito, José Miguel Quesada Navarro, cedula de identidad 1-0318-0843, mayor, casado, Empresario, vecino de Guápiles, Apoderado Generalísimo de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA respetuosamente, en tiempo y forma, presenta RESPUESTA AL RECURSO DE REVOCATORIA contra del acto de ADJUDICACIÓN del proyecto 2022CD- 000031-0032000702 denominado **"TRATAMIENTO ASFALTICO CALLE CUADRANTES ANITA GRANDE"**, emitido por la empresa Transportes Mapache SA, de la contratación en referencia.

Manifiesta la empresa adjudicada primero que todo, que la oferta de mi representa cuenta con todos los requisitos cartelarios requeridos en dicha contratación, así mismo procedemos a aclarar elementos que deben ser tomados por la Administración, para rechazar el pleno el Recurso presentado por el recurrente, dado que carece de elementos





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°34

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



suficientes para solicitar la nulidad de nuestra oferta menciona la empresa adjudicada, tal como se detalla a continuación.

1. El recurrente, indica que nuestra representada no aporta elemento probatorio de que la patente de nuestra empresa cuenta con los 3 años, así las cosas, debemos dejar claro que nuestra representada es una empresa local del cantón de Pococí, inscrita por más de 20 años, al ser una Patente del gobierno local es verificable la información por ellos mismos, en cumplimiento con la Ley N. 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, además. Adicional este requisito, es un aspecto subsanable, de acuerdo con el Artículo 80 y 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que indica, menciona la empresa adjudicada.

Por lo tanto y de acuerdo con lo anterior, es claro que lo alegado por el recurrente debe ser rechazado al no ser un elemento que permita rechazar la oferta ofrecida por mi representada menciona la empresa Constructora Quesada & Campbell SA.

2. Nos indica la empresa adjudicada que, como segundo aspecto presentado por el recurrente, indica que no se cumple con respecto a la lista de maquinaria y equipo de remplazo, punto al igual que el anterior debe ser rechazado en pleno, toda vez que según el mismo legajo cartelario indica claramente que estos requisitos deben ser entregados por el contratista.

A. CONDICIONES DEL EQUIPO A UTILIZAR:

- a. Equipo: El contratista deberá aportar el equipo necesario, correspondiente para la ejecución de este tipo de obra, en cumplimiento con el CR-2010 y sus actualizaciones.
- b. El contratista debe suministrar un listado de la maquinaria base para la oferta, además de una lista alternativa, la contratación incluye de maquinaria la cual pueda sustituir a la maquinaria base en caso de desperfectos mecánicos (en la lista alternativa debe reportarse al menos una máquina de remplazo por cada una de las máquinas ofertadas en la lista base), se recalca que al menos el 50% de los equipos deben de ser propiedad del oferente, para lo cual cuenta tanto el equipo base como el equipo auxiliar.
- c. El equipo deberá contar con los documentos de circulación, revisión técnica vehicular, pesos y dimensiones (equipos que lo requieran), debe presentar los documentos que lo certifiquen que se encuentran al día. Se aclara que el contratista (Adjudicado), deberá presentar a la administración las siguientes pólizas de los equipos:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°35

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



La empresa Constructora Quesada & Campbell nos indica que así mismo en el punto c, se aclara que el contratista es la empresa Adjudicada, por lo tanto, el requisito de lista alternativa no era necesario la entrega de la misma, siendo que el cartel es claro que estos documentos son solicitados al "CONTRATISTA", sin embargo nuestra representada adjunta la lista de la maquinaria base de manera que se comprueba que disponemos más del 50% del equipo a nombre de nuestra representada y algunas máquinas de remplazo, toda vez que si nuestra empresa resultara adjudicada se entregaría la lista completa de los equipo a ejecutar el proyecto, de esta manera también se aclara que nuestra representada cuenta con más del 50% del equipo requerido para dicha contratación, elemento probatorio, que se encuentra en nuestra oferta.

3- Nos menciona la empresa adjudicada que como tercer punto se habla de los subcontratistas, a ello aclaramos que en la tabla entregado en la oferta existe un error material con respecto a los equipos, Vagoneta placa C-140484, siendo lo correcto C-140384, y el tanque de agua C-142287, se adjunta la información respectiva, y con respecto al equipo de Llanta de hule, este equipo se subcontrata, y el monto de esta subcontratación es del 2.23%, equipo que le pertenece a la empresa Alquileres Valverde SA, tal como se indica en el cartel de licitación una vez adjudicados se enviara los documentos de la maquinaria, así como pólizas y demás requisitos solicitados al contratista.

Por lo tanto, nos indica la empresa Constructora Quesada & Campbell SA, y según lo expuesto anteriormente los alegatos emitidos por el recurrente no permiten que la oferta de nuestra representada sea rechazada, es por ello por lo que el recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación debe ser rechazado en pleno.

Así mismo, se deja ver que la empresa Transportes Mapache SA, no cuenta con la experiencia solicitada en el legajo cartelario, que solicitaba nos menciona la empresa adjudicada.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°36

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Sin embargo, en la oferta presentada por el recurrente no presenta certificación del CFIA que permita comprobar la experiencia en tratamiento asfálticos, sino únicamente presenta constancias de experiencia en proyectos de asfaltados menciona la empresa Constructora Quesada & Campbell SA.

Como se ha logrado comprobar en este documento es claro que nuestra oferta menciona la empresa Constructora Quesada & Campbell SA, cumple a cabalidad con los requisitos solicitados en el legajo cartelario, además de ser la oferta con mejor evaluación, siendo que la empresa Transportes Mapache SA, no cuenta con experiencia y no es empresa local perdiendo los 30 puntos, siendo la oferta de mi representada la de mejor evaluación.

Petición de la empresa adjudicada:

1. Se declare sin lugar el presente recurso de revocatoria interpuesto por Transportes Mapache SA
2. Se continúe con el acto de adjudicación a nuestra representada.

La empresa Constructora Quesada & Campbell SA recibirá notificaciones en el correo electrónico: info@quesadacampbell.com

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Reglamento a la Ley Contratación Administrativa en el artículo 144.-**Supuestos.** "El acto de adjudicación, deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas y de inmediato será comunicado a los participantes, quienes podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. Si el recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°37

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



hábiles, vencido el cual la Administración deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes."

Por lo anterior el recurso recibido por la empresa Transportes Mapache SA se admite para su análisis.

SEGUNDO: Que una vez realizado el análisis de todo lo alegado por la empresa recurrente, además de las observaciones recibidas por la empresa adjudicada se puede determinar lo siguiente:

- 1- Que la empresa Transportes Mapache SA, nos indica como primer punto de sus alegatos que la empresa adjudicada. " Constructora Quesada & Campbell SA" no cumple con los requisitos establecidos para obtener los puntos de empresa Local (10 puntos) en vista que no aporta o demuestra que cuenta con una patente comercial activa en la Municipalidad de Pococí, con al menos tres años de vigencia, situación que se logra determinar que la empresa adjudicada (Constructora Quesada & Campbell SA) los cumple para lo cual se adjunta la imagen de la consulta hecha por el departamento de obra pública al departamento de patentes municipal, por lo cual se debe rechazar el alegato presentado por la empresa recurrente.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°38

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr





Municipalidad de Pococi
Patentes
Teléfono: 2713-6560 Ext. 139/147
ademar.riues@municipococi.go.cr



LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

HACE CONSTAR QUE:

Revisada nuestra base de datos informáticas, a nombre de EMPRESA CONSTRUCTORA GUESADA CAMPBELL S. A. con cedula 3101122232 se puede observar que desde el 20 de enero 2014 se encuentra registrada con la patente N°6411.

Es todo, se emite la constancia a solicitud del interesado el día 08/06/ 2022 a las 09:55 am en la Municipalidad de Pococi.

Atentamente:



Lic. Ademar Reyes Borrero
Unidad de Patentes

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)

- 2- Que la empresa Transportes Mapache SA, nos indica como segundo punto de sus alegatos que la empresa adjudicada aporta una lista de maquinaria y equipo de reemplazo en donde hay equipo que la empresa Constructora Quesada & Campbell SA no es la propietaria (3 equipos indicados en la





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°39

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



lista), además, no aporta los subcontratos, donde están de cara a un subcontrato no declarado nos menciona la empresa recurrente. Que verificada las condiciones cartelarias de esta contratación, las cuales constituye el reglamento de la contratación que se promueve (Artículo 51 del RLCA), se solicita al contratista un listado de maquinaria base y un listado de maquinaria alternativa, se hace la aclaración en mismo texto que al menos el 50% de los equipos deben de ser propiedad del oferente, para lo cual cuenta tanto el equipo base o el equipo auxiliar. Hay que tener claro la definición del término: "Contratista: *El que toma a su cargo, por contrato, la ejecución de alguna cosa. Persona que celebra un contrato con el Estado, la provincia o el municipio para el suministro de obras o servicios*", definición tomada del glosario de términos de contratación administrativa. Teniendo claro el termino de contratista es evidente que el listo de maquinaria base y la maquinaria alternativa debe ser aportado por la empresa que resulte adjudicada en firme, por lo cual ni la empresa recurrente, ni la empresa adjudicada deberían de aportarla situación que se dio para conocimiento de la administración, no siendo esta la etapa para el cumplimiento de este requisito. Es importante indicar que la empresa adjudicada tampoco estaría incumpliendo con el requisito de la subcontratación de hasta un 50 % de equipo pues aparentemente en el listado de maquinaria aportado base y alternativo no supera esa condición, se igual forma como se indicó anteriormente, no es la etapa para su verificación. Así las cosas, la empresa adjudicada no incumple con esta condición como lo indica la empresa recurrente por lo que se debe rechazar el alegato presentado por la empresa recurrente, al existir un error en la interpretación del requisito solicitado y la etapa a la cual corresponde.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°40

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



- 3- Que el Artículo 188 (Reglamento a la Ley de Contratación administrativa) - **Supuestos de improcedencia manifiesta.** El recurso de apelación será rechazado de plano por improcedencia manifiesta, en cualquier momento del procedimiento en que se advierta, en los siguientes casos:
 - b) Cuando el apelante no logre acreditar su mejor derecho a la adjudicación del concurso, sea porque su propuesta resulte inelegible o porque aún en el caso de prosperar su recurso, no sería válidamente beneficiado con una eventual adjudicación, de acuerdo con los parámetros de calificación que rigen el concurso. Debe entonces el apelante acreditar en el recurso su aptitud para resultar adjudicatario.
- 4- Que la empresa recurrente no logra demostrar su mejor derecho a ser adjudicada y se logra aclarar los alegados presentados por la empresa recurrente, dentro de los cuales son la antigüedad de la patente comercial de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA, misma que se demostró mediante constancia del departamento de patentes que la patente fue emitida el 20 de enero 2014, por lo que supera el requisito de 3 años de emisión para optar por los 10 puntos de empresa local, además se logro determinar que el requisito de aportar la lista de maquinaria base y alternativa debe ser aportada por la empresa adjudicada en firme , siendo esta una etapa posterior a la etapa actual, por que ninguna de las dos empresas debían aportarla en el momento de apertura de ofertas. Hay que dejar claro que la empresa que resulte adjudicada en firme deberá aportar dicha lista y cumplir con los requisitos indicados en el punto A -Condiciones del equipo a utilizar, esto como requisito para formalizar el contrato respectivo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°41

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



A. CONDICIONES DEL EQUIPO A UTILIZAR:

- a. **Equipo:** El contratista deberá aportar el equipo necesario, correspondiente para la ejecución de este tipo de obra, en cumplimiento con el CR-2010 y sus actualizaciones.
- b. El contratista debe suministrar un listado de la maquinaria base para la oferta, además de una lista alternativa, la contratación incluye de maquinaria la cual pueda sustituir a la maquinaria base en caso de desperfectos mecánicos (en la lista alternativa debe reportarse al menos una máquina de reemplazo por cada una de las máquinas ofertadas en la lista base), se recalca que al menos el 50% de los equipos deben de ser propiedad del oferente, para lo cual cuenta tanto el equipo base como el equipo auxiliar.
- c. El equipo deberá contar con los documentos de circulación, revisión técnica vehicular, pesos y dimensiones (equipos que lo requieran), debe presentar los documentos que lo certifiquen que se encuentran al día. Se aclara que el contratista (Adjudicado), deberá presentar a la administración las siguientes pólizas de los equipos:

Con base en lo antes expuesto se rechaza el recurso de revocatorio contra el acto de adjudicación de la compra directa No. 2022CD-000031-00320000702 denominada "Tratamiento asfáltico Calle Cuadrante Anita Grande" recurso presentado por la empresa: Transportes Mapache SA, el rechazo se hace con base al artículo 188 del RLCA (como improcedencia manifiesta) en vista que la empresa no logra acreditar su mejor derecho a la adjudicación del concurso, por lo cual se mantiene la adjudicación a favor de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA, por un monto de ₡ 29.998.109,40, al cumplir esta empresa con todo lo solicitado en el cartel y ser la empresa que obtiene la mayor calificación aplicando los factores de evaluación.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°42

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



POR TANTO

Con base en los artículos 144 -188 de del Reglamento a la Ley de Contratación, así como los hechos analizados se resuelve:

- 1- Que la empresa recurrente no logra demostrar su mejor derecho a ser adjudicada y se logra aclarar los alegados presentados por la empresa recurrente, dentro de los cuales son la antigüedad de la patente comercial de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA, misma que se demostró mediante constancia del departamento de patentes que la patente fue emitida el 20 de enero 2014, por lo que supera el requisito de 3 años de emisión para optar por los 10 puntos de empresa local, además se logró determinar que el requisito de aportar la lista de maquinaria base y alternativa debe ser aportada por la empresa adjudicada en firme , siendo esta una etapa posterior a la etapa actual, porque ninguna de las dos empresas debían aportarla en el momento de apertura de ofertas. Hay que dejar claro que la empresa que resulte adjudicada en firme deberá aportar dicha lista y cumplir con los requisitos indicados en el punto A (Condiciones del equipo a utilizar), siendo este un requisito para formalizar el contrato respectivo.
- 2- Con base en lo antes expuesto se rechaza el recurso de revocatorio contra el acto de adjudicación de la compra directa No. 2022CD-000031-00320000702 denominada "Tratamiento asfáltico Calle Cuadrante Anita Grande" recurso presentado por la empresa: Transportes Mapache SA, el rechazo se hace con base al artículo 188 del RLCA (como improcedencia manifiesta) en vista que la empresa no logro acreditar su mejor derecho a la adjudicación del concurso, por lo cual se mantiene la adjudicación a

Página 23 | 24



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°43

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



favor de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA, por un monto de ₡ 29.998.109,40, al cumplir esta empresa con todo lo solicitado en el cartel y ser la empresa que obtiene la mayor calificación aplicando los factores de evaluación.

Así las cosas, se da por agotada la vía administrativa para efectos de este procedimiento de contratación.

RONALD
QUIROS BRENES
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por RONALD QUIROS
BRENES (FIRMA)
Fecha: 2022.06.14
14:05:07 -06'00'

Lic. Ronald Quirós Brenes
Coordinador de Compras Públicas
Municipalidad de Pococí





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°44

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Por Unanimidad SE ACUERDA: Con base en los artículos 144 -188 del Reglamento a la Ley de Contratación, así como los hechos analizados se resuelve: 1- Que la empresa recurrente no logra demostrar su mejor derecho a ser adjudicada y se logra aclarar los alegados presentados por la empresa recurrente, dentro de los cuales son la antigüedad de la patente comercial de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA, misma que se demostró mediante constancia del departamento de patentes que la patente fue emitida el 20 de enero 2014, por lo que supera el requisito de 3 años de emisión para optar por los 10 puntos de empresa local, además se logró determinar que el requisito de aportar la lista de maquinaria base y alternativa debe ser aportada por la empresa adjudicada en firme, siendo esta una etapa posterior a la etapa actual, porque ninguna de las dos empresas debían aportarla en el momento de apertura de ofertas. Hay que dejar claro que la empresa que resulte adjudicada en firme deberá aportar dicha lista y cumplir con los requisitos indicados en el punto A (Condiciones del equipo a utilizar), siendo este un requisito para formalizar el contrato respectivo. 2- Con base en lo antes expuesto se rechaza el recurso de revocatorio contra el acto de adjudicación de la compra directa No. 2022CD-000031- 00320000702 denominada "Tratamiento asfáltico Calle Cuadrante Anita Grande" recurso presentado por la empresa: Transportes Mapache SA el rechazo se hace con base al artículo 188 del RLCA (como improcedencia manifiesta) en vista que la empresa no logra acreditar su mejor derecho a la adjudicación del concurso, por lo cual se mantiene la adjudicación favor de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA por un monto de ₡29.998.109,40, al cumplir esta empresa con todo lo solicitado en el cartel y ser la empresa que obtiene la mayor calificación aplicando los factores de evaluación. Así las cosas, se da por agotada la vía administrativa para efectos de este procedimiento de contratación. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Acuerdo en Firme.

Razonamiento de voto positivo del Reg. Jonnathan García Chévez

Justifica su voto positivo con base a los criterios técnicos emitidos.

Razonamiento de voto positivo de la Sra. Pdta Yaslyn Morales Grajal

Razona el voto positivo con base al criterio técnico externado por el Lic. Ronald Quirós, aclara que el proceso ya fue adjudicado por el Concejo Municipal, es simplemente acuerpar el recurso de revocatoria, a las apelaciones que hicieron algunas empresas que participaron.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°45

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Que el departamento jurídico y el departamento de proveeduría indican que, efectivamente se deben adjudicársele a las empresas que en primera instancia fueron adjudicadas.

-----UL-----

ACUERDO N° 1132

Se conoce nota suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, alcalde municipal, teléfono: 2711-1208, correo electrónico: manuel.hernandez@munipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0080-2022

Asunto: Solicitud de acuerdo de pago para la Compra Directa No. 2022 CD-000058-0032000702, mejoras ASADA La Teresa, compras de tubos PVC.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°46

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Despacho del Alcalde
Teléfono: 2711-1208
manuel.hernandez@municipococi.go.cr



Guápiles, 15 de junio de 2022
DAMCM-0080-2022

Sres.
Honorable
Concejo Municipal

Referencia: Se solicita autorizar acuerdo de pago para Compra Directa No. 2022CD-000058-0032000702, mejoras ASADA La Teresa, compra de tubos PVC.

Mediante la presente remito solicitud de acuerdo de adjudicación y pago para la Compra Directa No. 2022CD-000058-0032000702, mejoras ASADA La Teresa, compra de tubos PVC según detalle adjunto.

Sin más por el momento, me despido.


Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



Municipalidad de Pococí
SECRETARIA
Recibido por: 
El día: 15 de junio de 2022
Hora: 

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°47

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Servicios Públicos
brandon.aguero@municipococi.go.cr



Pococi, 10 de junio de 2022

CSP-079-2022

Lic. Ronal Quiros
Contratación Pública

Asunto: Recomendación de contratación. Mejoras ASADA La Teresa.
Compra de tubos PVC. 2022CD-000058-0032000702

Para el proceso de contratación indicado en el asunto, indico lo siguiente:

1. Resultado de la evaluación según criterios establecidos:

Empresa	Cantidad	Precio	Monto Ofertado	Precio 90 puntos	Empresa local 10 puntos	Residencia	Total
AQUAWORKS SOCIEDAD ANONIMA	56	€89 194,00	€4 994 864,00	90,00	0,00	Alajuela	90,00
DURMAN ESQUIVEL SOCIEDAD ANONIMA	99	€92 079,00	€5 156 424,00	87,18	0,00	Alajuela	87,18
ALMACENES EL COLONO SOCIEDAD ANONIMA	56	€94 475,00	€5 290 600,00	84,97	10,00	Pococi	94,97
REGULACION Y MANEJO DE FLUIDOS R&M DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	56	€102 048,26	€5 714 702,56	78,66	0,00	Santa Ana	78,66

2. Empresa recomendada por ser la mejor oferta: almacén El Colono Sociedad Anónima.

3. Se solicita ajustar las cantidades de material a adquirir, para brindar un mayor beneficio, ya que el monto presupuestado y el tipo de obra lo permite. De esta manera se amplía la compra a 105 tubos, para un alcance de aproximadamente 630 metros lineales de extensión de acueducto. El ajuste es el siguiente:

Línea	Descripción	Unidad	Cantidad comprada	p/und	p/total
1	TUBO DE PLASTICO PVC, EXTREMOS EN ESPIGA Y CAMPANA CON EMPAQUE, DIAMETRO de 152,4 mm (6 Pulg) X 6 m LARGO, CEDULA SDR 17, PARA CONDUCCION DE AGUA PARA RIEGO	un	105	€94 475,00	€9 919 875,00
Total					€9 919 875,00

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°48

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Área de Servicios Públicos
brandon.aguero@municipococi.go.cr



4. Los demás requisitos o aspectos legales establecidos en el cartel no forman parte de este análisis. En caso de algún incumplimiento, aplicar lo que indique la norma.

Agradeciendo la atención, me despido:

Firmado digitalmente
por BRANDON
STEVEN AGUERO
MAROTO (FIRMA)
Fecha: 2022.06.10
13:38:10 -06'00'



Ing. Brandon Agüero Maroto, MSc.

Area de Servicios Públicos

C. Expediente técnico digital.

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°49

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Publicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Guápiles, 15 de junio del 2022

Señores:

Concejo Municipal de Pococí

Referencia: Se solicita autorizar acuerdo de pago.

Compra Directa No. 2022CD-000058-0032000702, mejoras ASADA La Teresa, compra de tubos PVC.

Respetables señores:

Una vez realizada la etapa de concurso y apertura de ofertas, en la plataforma electrónica de compras públicas SICOP.

Se logra determinar lo siguiente:

Que en el acto de apertura de ofertas el cual se realizó electrónicamente en la plataforma de compras públicas SICOP, participan las siguientes empresas:

Empresa	Cantidad	Precio	Monto Ofertado	Residencia
Aquaworks S. A	56	€89 194,00	€4 994 864,00	Alajuela
Durman Esquivel S. A	56	€92 079,00	€5 156 424,00	Alajuela
Almacenes El Colono S. A	56	€94 475,00	€5 290 600,00	Pococí
Regulación y Manejo de Fluidos R&M de Costa Rica S.A	56	€102 048,26	€5 714 702,56	Santa Ana

Ofertas Admisibles.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°50

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Publicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Evaluación.

Una vez revisado el expediente, se procede a realizar la evaluación de las ofertas que cumplieron técnicamente de la siguiente forma: Precio 90%, y 10% Local, así establecido en el cartel de invitación.

Empresa	Cantidad	Precio	Monto Ofertado	Precio 90 puntos	Empresa local 10 puntos	Residencia	Total
Aquaworks SA	56	€89 194,00	€4 994 864,00	90,00	0,00	Alajuela	90,00
Durman Esquivel S. A	56	€92 079,00	€5 156 424,00	87,18	0,00	Alajuela	87,18
Almacenes El Colono S.A	56	€94 475,00	€5 290 600,00	84,97	10,00	Pococí	94,97
Regulación y Manejo de Fluidos R&M de Costa Rica S, A	56	€102 048,26	€5 714 702,56	78,66	0,00	Santa Ana	78,66

Determinando lo siguiente:

Una vez aplicados los factores de evaluación a las ofertas se determina contratar a la empresa: Almacenes El Colono S.A, por ser el oferente con la puntuación más alta según la evaluación.

Por tanto, se le solicita al Concejo Municipal de Pococí, autorizar a pagar al señor: alcalde, a favor de la empresa: **Almacenes El Colono S.A**, por un monto total de ₡ 9.919.875,00(nueve millones novecientos diecinueve mil ochocientos setenta y cinco colones exactos), para la compra de tubos PVC, mejoras Asada La Teresa. Según detalle:

Se solicita ajustar las cantidades de material a adquirir, para brindar un mayor beneficio, ya que el monto presupuestado y el tipo de obra lo permite. De esta manera se amplía la compra a 105 tubos, para un alcance de aproximadamente 630 metros lineales de extensión de acueducto.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°51

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Publicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



El ajuste es el siguiente:

Línea	Descripción	Unidad	Cantidad comprada	p/und	p/total
1	TUBO DE PLASTICO PVC, EXTREMOS EN ESPIGA Y CAMPANA CON EMPAQUE, DIAMETRO de 152,4 mm (6 Pulg) X 6 m LARGO, CEDULA SDR 17, PARA CONDUCCION DE AGUA PARA RIEGO	un	105	€94 475,00	€9 919 875,00
Total					€9 919 875,00

Sin más que agregar se suscribe;

RONALD QUIROS
BRENES (FIRMA)

Firmado digitalmente por
RONALD QUIROS BRENES (FIRMA)
Fecha: 2022.06.15 09:09:08 -06'00'

Lic. Ronald Quiros Brenes
Compras Públicas
Municipalidad de Pococí.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza al señor alcalde a pagar a favor de la empresa: Almacenes El Colono S.A, por un monto total de €9.919.875,00 (nueve millones novecientos diecinueve mil ochocientos setenta y cinco colones exactos) por concepto de compra tubos de PVC, mejoras de Asada La Teresa, según detalle del ajuste requerido indicado en el oficio CSP-079-2022 mismo que indica "Se solicita ajustar las cantidades de material a adquirir, para brindar un mayor beneficio, ya que el monto presupuestado y el tipo de obra lo permite. De esta manera se amplía la compra a 105 tubos, para un alcance de aproximadamente 630 metros lineales de extensión de acueducto", esto tomando en consideración el contenido presupuestario existente de la Compra Directa No. 2022 CD-000058-0032000702, mejoras ASADA La Teresa, compras de tubos PVC. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

UL



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°52

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

ACUERDO N° 1133

Se conoce nota suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, alcalde municipal, teléfono: 2711-1208, correo electrónico: manuel.hernandez@munipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0081-2022

Asunto: Respuesta al Recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación de la compra directa No.2022CD-000038-00032000702 Mejoramiento Superficie de Ruedo Los Pinos recurso interpuesto por la empresa Consorcio Mapache -Dinaju.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°53

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



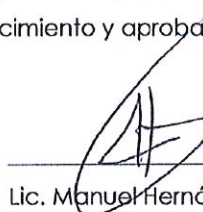
Municipalidad de Pococi
Despacho del Alcalde
Teléfono: 2711-1208
manuel.hernandez@munipococi.go.cr



Guápiles, 15 de junio de 2022
DAMCM-0081-2022

Sres. Sras.
Honorable
Concejo Municipal

Mediante la presente me permito remitir oficio AAF-CP-49-2022 que contiene respuesta al recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación de la compra directa No. 2022CD-000038-00032000702 Mejoramiento Superficie de Ruedo Los Pinos recurso interpuesto por la empresa Consorcio Mapache-Dinaju, este debe ser trasladado para conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal.


Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



Municipalidad de Pococi
SECRETARIA
Recibido por: *[Firma]*
El día: 15-06-2022
Hora: 15:06

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°54

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas.
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Guápiles, 15 de junio 2022.
Oficio: AAF-CP-49-2022.

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde.

Estimado señor:

Me permito remitirle para su conocimiento y consideración, la respuesta al Recurso de Revocatoria contra el acto de adjudicación de la Compra Directa No. 2022CD-000038-0032000702 ("Mejoramiento superficie de Ruedo Los Pinos"), recurso interpuesto por la empresa Consorcio Mapache-Dinaju.

La respuesta adjunta debe ser de conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal.

Sin más que agregar se suscribe;

RONALD
QUIROS BRENES
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por RONALD QUIROS
BRENES (FIRMA)
Fecha: 2022.06.15
12:07:13 -06'00'

Lic. Ronald Quirós Brenes
Coordinador de Compras Públicas
Municipalidad de Pococí.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°55

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



Al ser las nueve horas del quince de junio 2022, el departamento de Compra Públicas conoce y resuelve Recurso de **Revocatoria Interpuesto contra el Acto de Adjudicación de la Compra Directa 2022CD000038-0032000702 "Mejoramiento Superficie Ruedo Los Pinos 7-02-729 La Rita, Ley 8114"**.

RESULTANDO

PRIMERO: Que la Municipalidad de Pococí, promovió la Compra Directa 2022CD000038-0032000702 denominada: "Mejoramiento Superficie Ruedo Los Pinos 7-02-729 La Rita, Ley 8114".

SEGUNDO: Que con fecha 25 de mayo 2022 se comunica mediante la plataforma SICOP el acto de adjudicación a favor de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA.

TERCERO: Que con fecha 27 de mayo 2022, mediante la plataforma SICOP, se recibe Recurso de Revocatoria contra el Acto de adjudicación a la compra directa No. 2022CD-000038-00320000702 denominada "Mejoramiento Superficie Ruedo Los Pinos 7-02-729 La Rita, Ley 8114", recurso presentado por el Consorcio Mapache-Dinaju, argumentando lo siguiente:

1- SOBRE LA ADMISIBILIDAD POR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO Y PLAZO NOS INDICA LA EMPRESA RECURRENTE:

- El artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, indica que, para los procedimientos de contratación directa, se deberá presentar recurso de revocatoria ante la Administración licitante, una vez se haya dictado el acto de adjudicación y hasta un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la notificación del acto.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°56

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



- La presente contratación se promovió bajo el esquema de Compra Directa.
- Se puede comprobar que, contra el acto de adjudicación dictado, se debe interponer el recurso de revocatoria ante esta sede siendo la Administración licitante.
- La notificación del acto final de esta contratación se hizo llegar el miércoles 25 de mayo de 2022, mediante la plataforma SICOP.
- En cuanto al plazo que se dispone para la fase recursiva de las Contrataciones Directas es de 2 días hábiles.
- Considerando que el miércoles 25 de mayo de 2022 se hizo la notificación, el plazo de los 2 días se vence el viernes 27 de mayo de 2022.
- Por lo que estoy en tiempo para presentar el recurso de revocatoria.

2- SOBRE LA LEGITIMIDAD NOS MENCIONA El Consorcio Mapache-Dinaju.

Tal y como disponen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, además del análisis de admisibilidad relacionado con los aspectos formales de la presentación del recurso de apelación o de revocatoria contemplados en los artículos 186, 187 y 194 del citado Reglamento; la admisibilidad de un recurso contra un acto final de un procedimiento de contratación administrativa está igualmente relacionada con la legitimación que el recurrente demuestre con la presentación de su recurso.

Nos indica el Consorcio recurrente al respecto, dispone el artículo 85 de la Ley de Contratación Administrativa que, "Toda persona que ostente un interés legítimo, actual, propio y directo podrá interponer el recurso de apelación. Igualmente, estaba legitimado para recurrir quien haya presentado oferta en nombre de un tercero, que ostente cualquier tipo de

Página 2 | 20



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°57

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



representación." Es decir que la legitimación depende exclusivamente de la demostración del interés directo, y legítimo para resultar adjudicataria, aspecto que me avala pues cumplo con todas condiciones invariables o requisitos de admisibilidad previstos en el cartel de la contratación.

Si la Administración licitante, reconoce que la oferta de mi representada cumple con todos los requisitos de cartelarios, tal y como se demostrará, definitivamente mi propuesta es la que mejor permitiría alcanzar el fin público propuesto por la Administración, por lo que voy a demostrar que ostento el mejor derecho de acuerdo con los parámetros de evaluación

Petición del Consorcio recurrente sobre la resolución del recurso

De conformidad con el artículo 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, solicito que este recurso "sea conocida y resuelta no por la instancia que dictó el acto de adjudicación, sino por el Jerarca respectivo" entendido como jerarca respectivo aquel que por ley se encuentra facultado para dar por agotada la vía administrativa.

Artículo 194.-Trámite. El recurso será presentado y tramitado ante el órgano que dictó la adjudicación. Sin embargo, cuando este órgano no sea el Jerarca de la Administración respectiva, el recurrente podrá solicitar que su gestión sea conocida y resuelta no por la instancia que dictó el acto de adjudicación, sino por el Jerarca respectivo. En todos los casos habrá una única instancia.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°58

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



A continuación, se detallarán los aspectos en los que la Administración no estudió de forma adecuada la información suministrada por mi representada, excluyéndola sin motivos suficientes para hacerlo:

Sobre la información contenida en la subsanación.

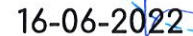
El motivo de exclusión de la oferta de mi representada nos menciona la empresa recurrente, se indica en el oficio OPM-0237-2022 del 16 de mayo de 2022, con respecto a la recomendación de adjudicación:

Experiencia En relación con la experiencia vista en el documento llamado oferta a partir de la página 108 (SICOP), se demuestra que la experiencia presentada por el consorcio no cuenta con la suficiente información que autentifique si la experiencia en proyectos cuenta con inscripción ante el CFIA tal y como se solicita en el pliego cartelario, se solicita la subsanación de dicha información a través del oficio OPM0228-2022, el cual se tiene respuesta por parte del consorcio. (...) La subsanación presentada corresponde únicamente a una de las partes del consorcio, Transportes Mapache, y de lo cual, dicha experiencia corresponde a colocación de mezclas asfálticas en caliente, la cual no corresponde a un proyecto similar, como se extrae del pliego cartelario, "Se considera proyectos similares, obras que implique la construcción de TSB 3 con dimensiones iguales o superiores a lo solicitado en el cuadro de cantidades específicamente en el renglón de pago de TSB3". Por el lado de la otra empresa presente en el consorcio, la empresa Dinaju S.A si cuenta con experiencia en tratamientos bituminosos, sin embargo, sobre dicha experiencia no se aporta la autenticación de estos ante el CFIA en el documento de subsanación presentado por el Consorcio

Página 4 | 20



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°60

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Proyecto	Proyecto	Valor Estimado	Valor Realizado	Porcentaje de Ejecución
1.000	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.001	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.002	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.003	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.004	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.005	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.006	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.007	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.008	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.009	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.010	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.011	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.012	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.013	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.014	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.015	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.016	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.017	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.018	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.019	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.020	CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE BARRIO LA FLORES	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%

Proyecto	Proyecto	Valor Estimado	Valor Realizado
CARTAGO	TURBALBA	1.000.000,00	1.000.000,00
LARON	LARON	1.000.000,00	1.000.000,00
ALAJUELA	ALAJUELA	1.000.000,00	1.000.000,00
PUNTARENAS	PUNTARENAS	1.000.000,00	1.000.000,00
ALAJUELA	ALAJUELA	1.000.000,00	1.000.000,00
LARON	LARON	1.000.000,00	1.000.000,00
PUNTARENAS	PUNTARENAS	1.000.000,00	1.000.000,00
CARTAGO	CARTAGO	1.000.000,00	1.000.000,00
HEREDIA	HEREDIA	1.000.000,00	1.000.000,00
ALAJUELA	ALAJUELA	1.000.000,00	1.000.000,00
LARON	LARON	1.000.000,00	1.000.000,00
SAN JOSE	SAN JOSE	1.000.000,00	1.000.000,00
PUNTARENAS	PUNTARENAS	1.000.000,00	1.000.000,00
LARON	LARON	1.000.000,00	1.000.000,00
LARON	LARON	1.000.000,00	1.000.000,00
LARON	LARON	1.000.000,00	1.000.000,00

Son precisamente esos documentos que el estudio técnico indica que no fueron entregados, sin embargo, indica: Por el lado de la otra empresa presente en el consorcio, la empresa Dinaju S.A si cuenta con experiencia en tratamientos bituminosos, sin embargo, sobre dicha experiencia no se aporta la autenticación de estos ante el CFIA en el documento de subsanación presentado por el Consorcio Mapache-Dinaju, por lo anterior mencionado se considera que la empresa no presenta experiencia. Entendemos que fue un error del Ingeniero Olger Gutierrez Mendoza de no identificar dentro de los documentos aportados en el subsane el documento "CC-05987" con la información del CFIA, sin embargo, es el momento para que sea advertido tal omisión y se reconozca que nuestra oferta debe ser la ganadora por cuanto es la oferta que como veremos más adelante obtiene la mayor calificación menciona la empresa recurrente. Por otra parte, entendemos que el pliego de condiciones indicaba como parte de los factores de calificación, en cuanto a los 20 puntos de la ". EXPERIENCIA EN PROYECTOS





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°61

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022★



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



SIMILARES", lo siguiente: La experiencia en proyectos similares se medirá por la cantidad de obras realizadas por la compañía, mismas inscritas ante el Colegio Federado de Ingenieros y arquitectos de Costa Rica (CFIA),

Nos indica la Consorcio Mapache-Dinaju, a pesar de lo anterior, los aspectos de forma en materia de contratación no son tan relevantes como los temas de fondo, tal y como lo indica el artículo 4 de la Ley de Contratación Administrativa que indica: En todas las etapas de los procedimientos de contratación, prevalecerá el contenido sobre la forma, de manera que se seleccione la oferta más conveniente, de conformidad con el párrafo primero de este artículo. Lo anterior, por cuanto como parte del subsane presentado, se compartieron una serie de documentos, cartas y certificaciones de distintas Instituciones, en los cuales la misma Administración podía comprobar que nuestro consorcio ostenta la experiencia que nos da los puntos para obtener la mayor calificación indica la empresa recurrente. Inclusive, existen tres cartas de experiencia que se adjuntaron y que forman parte de los proyectos ejecutados a esta misma Municipalidad de Pococí, por lo que no se entiende como ahora no incluyen esa experiencia como válida para este concurso. Los proyectos aportados como parte de la experiencia desarrollados en la misma Municipalidad de Pococí se aprecian en los archivos:

- Anexo certificado exp 2018-LA-000035-CL01,
- Anexo certificado experiencia 2018CD-000291 y
- Constancia de experiencia 2021LA-000026-0032000702, en referencia a este apartado.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°62

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



Nos menciona la empresa recurrente, se debe tener en cuenta esta Municipalidad que, si bien se adjuntó cada uno de los documentos solicitados, y aun así estos han descartado toda la experiencia positiva compartida con base en razones infundadas, lo correcto era corregir dicho estudio y asegurarse que realmente la experiencia enviada era válida. Él envió de la subsanación no era la única forma de comprobar que la experiencia existe, pues claramente el Reglamento de Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos Decreto Ejecutivo N° 8220, específicamente en el numeral 8, indica que es obligación de la Administración, coordinar con las instituciones públicas en caso de requerir información que se emita por dicho órgano con la finalidad de no solicitarla al Administrado. Artículo 8º- Procedimiento de coordinación interinstitucional. La entidad u órgano de la Administración Pública que para resolver requiera fotocopias, constancias, certificaciones, mapas o cualquier información que emita o posea otra entidad u órgano público, deberá coordinar con esta su obtención por los medios a su alcance, para no solicitarla al administrado. Por lo que, aun entregando toda la documentación, si esta Municipalidad requería aún más detalle era deber de esta confirmar mediante la coordinación interinstitucional cualquier otra información requerida, y así poder realizar el estudio de las ofertas de forma idónea y completa. De lo anteriormente planteado queda claro que la oferta presentada por mi representada cumple con los requisitos cartelarios menciona el Consorcio Mapache-Dinaju, pues desde la presentación de la subsanación, el día 10 de mayo de 2022, se dejó claro que se cumplía con cada una de las condiciones; y por ende la oferta de mi representada debe ser considerada en el presente concurso y debe ser partícipe de la ejecución de forma global del sistema de evaluación, incluyendo con ello los apartados de experiencia.

Página 8 | 20



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°63

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Sobre el ejercicio del mejor derecho a la adjudicación nos indica la empresa recurrente.

Nos menciona la empresa recurrente que tal y como lo ha señalado este órgano contralor, en la resolución R-DCA-373-2011 de las diez horas del veintisiete de julio de dos mil once, es el apelante en su condición, quien debe demostrar su posibilidad de resultar re-adjudicatario, ejecutando el sistema de calificación establecido en el cartel con todos los componentes de este, y probando que se alcanzaría una nota superior a la del adjudicatario. el apelante es quien debe demostrar su posibilidad de resultar re-adjudicatario. Al respecto, conviene indicar que en la resolución R-DCA-373-2011 de las diez horas del veintisiete de julio de dos mil once, este órgano contralor señaló: "(...) el ejercicio para demostrar un mejor derecho impondría, (...) realizar la labor para acreditar que corriendo el sistema de calificación establecido en el cartel, o sea, considerando "todos" los componentes del mismo, el apelante alcanzaría una nota superior a la del adjudicatario e incluso, a la de los otros oferentes calificados (...) se tiene que acreditar que efectivamente se tiene un mejor derecho a la adjudicación, tal y como lo dispone expresamente el artículo 180 inciso b) del RLCA. (...)" (resaltado no pertenece al original).

En concordancia con lo anterior, procederemos a ejecutar el sistema de evaluación para comprobar que ostentamos con el mejor derecho a la re-adjudicación. Los factores de evaluación utilizados la Administración en esta contratación se definen en el cartel, a saber, el precio, la experiencia en proyectos similares y la empresa local:

Página 9 | 20



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°64

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



J. EVALUACIÓN SUGERIDA DE OFERTAS según Art. 855 DGC-AI

Los elementos para calificar en esta contratación serán:

Concepto	% de Calificación
a) Precio	70
b) Experiencia proyectos similares	20
c) Empresa local	10

A. PRECIO. (máximo 70 puntos)

Para seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad, de las ofertas que resulten elegibles, se seleccionará la más conveniente para los intereses de la Administración utilizando el siguiente criterio:

$$PP = \left(\frac{MOP}{MOEA} \right) \times 70$$

Donde:

PP: Puntos asignados por Precio.

MOP: Monto de la oferta con menor precio.

MOEA: Monto de la oferta económica en estudio.

B. EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES (20 pts.)

La experiencia en proyectos similares se medirá por la cantidad de obras realizadas por la compañía, mismas inscritas ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA) en proyectos similares, obras que impliquen la construcción de ISB, 3 con dimensiones iguales o superiores a la solicitada, en el cuadro de manifestación especificamente en el registro de pago de ISB3, por lo que deberá presentar evidencia de experiencia debidamente acreditada por el desarrollador del proyecto, con la cual se establecerá el siguiente parámetro:

De 1 a 5 obras similares = 5 puntos.
De 6 a 10 obras similares = 10 puntos.
Más de 10 obras similares = 20 puntos.

C. EMPRESA LOCAL (10 pts.).

En aras de fomentar una mayor participación de las empresas locales, como parte de la reactivación económica del cantón, sancionado en el Decreto 1142709 IV MEC-MTS-MINALMICI, en el cual se establece medidas para incentivar la participación de empresas pymes y empresas de la economía social en los compras públicas de la administración, según criterios de localización y sostenibilidad, por lo tanto, se le darán 10 puntos a las empresas que cumplan con al menos las siguientes condiciones:

- Tener una patente comercial activa en la Municipalidad de Pococi, con al menos tres años de vigencia. Para acreditar este punto debe presentar copia de la patente a fin de actividad o contratar en este cantón, y sede de las oficinas administrativas ubicadas dentro del territorio del cantón. Para acreditar este punto debe presentar una declaración jurada indicando que su sede u oficinas administrativas se ubican dentro del Cantón de Pococi, aclarar la ubicación exacta de las oficinas.

Para el caso de los comercios, al menos 1 de los oferentes que lo conforman, deberá cumplir con el punto anterior (a).





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°65

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipaliddepococi.go.cr



Según consta en el expediente administrativo, para este concurso se recibieron 2 ofertas, de las cuales ambas cumplen con el estudio. Considerando lo anteriormente citado, se procede a ejecutar el ejercicio de los factores de evaluación, teniendo el siguiente resultado:

Oferta	TRANSPORTES MAPACHE S.A.	Constructora Quesada & Campbell S.A.
Precio de la Oferta.	70%	69%
Experiencia en Proyectos Similares	20%	20%
Empresa local	10%	10%
TOTAL	100%	99%

De tal manera que se comprueba menciona la empresa recurrente que, ejecutando el ejercicio de los factores de evaluación, obtenemos el mejor derecho a la re-adjudicación, pues nuestra oferta cumple con todos los requisitos de admisibilidad, siendo una oferta elegible, de mayor puntuación y la más conveniente para la Administración.

Conclusiones por parte del Consorcio recurrente:

1. La Administración no realizó el estudio ni valoración debida de la oferta presentada por mi representada, en cuanto a las presentaciones de las subsanaciones.
2. Hemos dejado claro que la documentación aportada como parte de la subsanación contenía la información de los proyectos que como parte de la experiencia deben ser considerados para la evaluación
3. No existen razones para no otorgar todos los puntos a nuestra oferta, toda vez que cumplimos con los requisitos cartelario y que además entregamos los documentos en la forma en que se solicita en el cartel.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°66

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



4. Mi oferta cumple con los requerimientos del cartel y legales que rigen los procedimientos de contratación administrativa, tal y como quedó demostrado en el presente recurso.

5. Una vez que se acepte el presente recurso, lo que corresponde es readjudicar a mi representada por cuanto es la oferta mejor calificada de frente al sistema de evaluación y por lo tanto la oferta que mejor permite cumplir el fin público propuesto.

Petitoria de la empresa recurrente

Con base en los argumentos de hecho y derechos expuestos, formal y respetuosamente se le solicita a la Municipalidad:

A. Declarar admitido el presente recurso de revocatoria en todos sus extremos.

B. Anular el acto de adjudicación realizada por la Administración y consecuentemente, retrotraer los efectos de tal anulación, procediéndose, como en derecho corresponde, al dictado de un nuevo acto de adjudicación, donde se adjudique a mi representada por ser la mejor oferta para este concurso nos menciona el Consorcio Mapache-Dinaju.

La empresa recurrente recibir notificaciones el correo electrónico proyectos@tmapache.com y en el teléfono 2494-191

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Reglamento a la Ley Contratación Administrativa en el artículo 144.-**Supuestos.** "El acto de adjudicación, deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas y de inmediato será comunicado a los participantes, quienes podrá interponer recurso de revocatoria,





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°67

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. Si el recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días hábiles, vencido el cual la Administración deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes."

Por lo anterior el recurso recibido por la empresa Consorcio Mapache-Dinaju se admite para su análisis.

SEGUNDO: Que una vez realizado el análisis de todo lo alegado por la empresa recurrente, además de las observaciones hechas por la unidad solicitante se puede determinar lo siguiente:

1-Considerando lo mencionado por el CONSORCIO MAPACHE – DINAJU, sobre la -acreditación de la experiencia y la falta de consideración de esta durante el análisis de recomendación dado por el departamento de la Unidad técnica de Gestión Vial municipal a través del oficio OPM-0237-2022 (presente en la plataforma de SICOP), me permito indicar lo siguiente:

Que mediante documento el departamento de Gestión vial municipal 8114(oficio OPM-0228-2022) solicito al CONSORCIO MAPACHE – DINAJU la subsanación de la acreditación de la experiencia.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°68

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



 **Municipalidad de Pococi**
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561
Extensión: 122
Correo electrónico: ronald.quiros@municipococi.go.cr

Colón, 6 de mayo de 2022
GPM-0116-2022

Señores:
Gonzalo Machado Dingo

Asunto: Subscripción de documentación
Referencia: Cámara Directa 2022CO-000038-0012000702.

Estimado señor:

Una vez realizado el análisis de la compra directa No. 2022CO-000038-0012000702 "Mejoramiento superficial de Route Las Pinas 702-727 La Rta. 8111, se solicita a la empresa en que en relación a la experiencia que usted tiene al haber presentado en su oferta cuenta con inscripción ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) tal y como se solicita en el ítem 3 del presente.

B. EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES (20 Pts.)
La experiencia en proyectos similares se medirá por la cantidad de obras realizadas por la compañía, mismas inscritas ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA) se considerará proyectos similares, obras que impliquen la construcción de TIA's con terminaciones iguales o superiores a la solicitada en el cuadro de cantidades exigidas, cuando se encuentren en el ítem 3 del presente, para lo que deberá presentarse a continuación de experiencia de los proyectos que se solicitan en el ítem 3 del presente, con la cual se evaluará el siguiente puntaje:

De 1 a 5 obras similares =	5 puntos
De 6 a 10 obras similares =	10 puntos
Más de 10 obras similares =	20 puntos





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



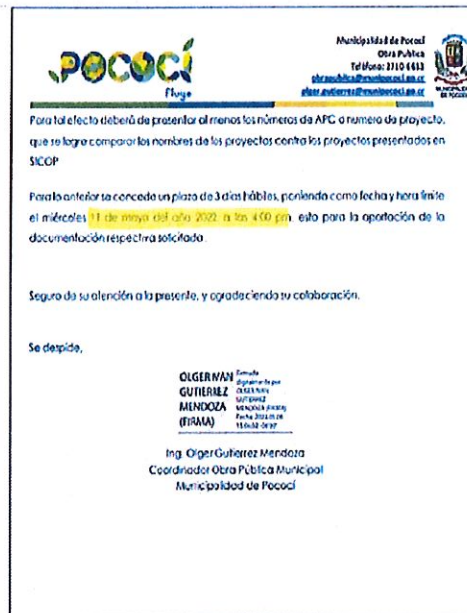
PAGINA N°69

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalpoecoci.go.cr



En el oficio de subsanación, subrayado en color amarillo, se concedió un plazo para la recepción de los documentos para el día 11 de mayo del año 2022, a las 4:00pm, así las cosas, por parte del consorcio se presentan 2 correos facilitando información solicitada, el primer correo se recibe el 10 de mayo, el cual está en tiempo y forma, solo que este solo se facilita la experiencia de una de las partes a través del documento CC-07348, como se puede observar en los siguientes cuadros.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°70

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



Re: Subsanación de documentación

PS Pedro Suarez <psuarezv@mapache.com>
Para: Diger Gudiñez
Cc: Ayerentes Krasnopols Mapache

11 Mensajes enviados el 5/5/2022 4:53
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger los contenidos de este correo electrónico, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Subsanación 35 KB

Buenas tardes

Adjuntos documentos.

Archivo Ordenes Herramientas Favoritos Opciones Ayuda					
Añadir	Extraer en	Comprobar	Ver	Eliminar	Buscar
Asistente	Información	Buscar virus	Comentario	auto extraíble	
Subsane (002).zip - archivo ZIP, tamaño descomprimido 450 919 bytes					
Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
respuesta a subsane.pdf	186 747	150 269	Chrome HTML Doc...	10/5/2022 13:43	2F8C6D04
OC_2022007380.doc.pdf	160 445	138 366	Chrome HTML Doc...	10/5/2022 13:32	BDEB2281
CC-07348.pdf	183 727	70 265	Chrome HTML Doc...	10/5/2022 13:33	4325F97A

Por otra parte, el documento CC-05987 al que el CONSORCIO MAPACHE – DINAJU hace referencia que no se contempla en la evaluación y señala como un error del analista, es enviado o entregado por el consorcio de manera extemporánea (12-05-2022) a la fecha fijada en el oficio OPM-0228-2022 (11-05-2022), tal y como se puede observar en las siguientes imágenes, razón por la cual no se contempla dentro de la evaluación estando la información en forma extemporánea.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°71

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Subsane pococi

Pedro Suarez administrador publico como:
Calle: 02 periferico 102
Código postal: 02001-010
Seguimiento a: 02001-010
02001-010

Añadir documentos:
Gracias

Archivo | Ordenes | Herramientas | Favoritos | Opciones | Ayuda

Añadir | Extraer en | Comprimir | Ver | Eliminar | Buscar | Asistente | Información | Buscar virus | Comentario | Auto extraíble

respuesta subsane (002)zip - archivo ZIP, tamaño descomprimido 11 036 958 bytes

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
respuesta subsane			Disco local		
			Carpeta de archivos	16/6/2022 11:39	

Archivo | Ordenes | Herramientas | Favoritos | Opciones | Ayuda

Añadir | Extraer en | Comprimir | Ver | Eliminar | Buscar | Asistente | Información | Buscar virus | Comentario | Auto extraíble

respuesta subsane (002)zip - archivo ZIP, tamaño descomprimido 11 036 958 bytes

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
Carpetas de archivos			Carpetas de archivos	12/5/2022 08:51	
CC-05887.pdf	159 182	132 474	Chrome HTML Doc.	11/5/2022 18:15	F3CE38EB
CC-07248.pdf	103 723	70 265	Chrome HTML Doc.	10/5/2022 13:33	4323197A
respuesta a subsane.pdf	176 717	150 268	Chrome HTML Doc.	10/5/2022 13:31	21AFED5A





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°72

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Ya por último se hace referencia a los proyectos: • Anexo certificado exp 2018-LA-000035-CL01. • Anexo certificado experiencia 2018CD-000291. • Constancia de experiencia 2021LA-000026-0032000702, en referencia a este apartado. Se alega que estos certificados son realizados en la Municipalidad de Pococí, razón por la cual se debería de contemplar dentro de la experiencia, sin embargo en el análisis que se realiza no se pone en discusión si los proyectos se hicieron o no, se sigue con lo solicitado en el cartel, el cual hace mención que "La experiencia en proyectos similares se medirá por la cantidad de obras realizadas por la compañía, mismas inscritas ante el Colegio Federado de ingenieros y arquitectos de Costa Rica (CFIA)" así indicado en las especificaciones técnicas del cartel.

Que el Artículo 82 del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa hace mención sobre las Consecuencias de no atender la prevención. Si la prevención de subsanar o aclarar no es atendida oportunamente, la Administración, procederá a descalificar al oferente de que se trate, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite y a ejecutar, previa audiencia, la garantía de participación.

Que el Artículo 188 (Reglamento a la Ley de Contratación administrativa) - **Supuestos de improcedencia manifiesta**. El recurso de apelación será rechazado de plano por improcedencia manifiesta, en cualquier momento del procedimiento en que se advierta, en los siguientes casos:

- b) Cuando el apelante no logre acreditar su mejor derecho a la adjudicación del concurso, sea porque su propuesta resulte inelegible o porque aún en el caso de prosperar su recurso, no sería válidamente beneficiado con una eventual adjudicación, de acuerdo con los

Página 18 | 20



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°73

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



parámetros de calificación que rigen el concurso. Debe entonces el apelante acreditar en el recurso su aptitud para resultar adjudicatario.

Así las cosas, en vista que la empresa recurrente no aporta la documentación en tiempo ante la solicitud de subsanación con el fin de poder verificar su experiencia total, por lo que no obtiene los 20 puntos de este apartado, no existiendo la forma de que el consorcio sea adjudicado en este proceso, pues su puntuación obtenida es de 80% contra los 99 % que obtiene la empresa Constructora Quesada & Campbell SA actualmente adjudicada.

Por lo antes expuesto el recurso presentado por el consorcio Mapache-Dinaju, debe ser rechazado por improcedencia manifiesta en vista que la empresa recurrente no logra acreditar su mejor derecho a ser adjudicada. Manteniéndose la adjudicación a favor de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA por un monto de ₡ 19.861.900,30.

POR TANTO

Con base en los artículos 144 -188 de del Reglamento a la Ley de Contratación, así como los hechos analizados se resuelve:

En vista que la empresa recurrente no aporta la documentación en tiempo ante la solicitud de subsanación con el fin de poder verificar su experiencia total, por lo que no obtiene los 20 puntos de este apartado, no existiendo la forma de que el consorcio sea adjudicado en este proceso, pues su puntuación obtenida es de 80% contra los 99 % que obtiene la empresa Constructora Quesada & Campbell SA actualmente adjudicada.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°74

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



Por lo antes expuesto el recurso presentado por el consorcio Mapache-Dinaju, debe ser rechazado por improcedencia manifiesta en vista que la empresa recurrente no logra acreditar su mejor derecho a ser adjudicada, manteniéndose la adjudicación de la compra directa no. 2022CD000038-0032000702 "Mejoramiento Superficie Ruedo Los Pinos" a favor de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA por un monto de ₡ 19.861.900,30.

RONALD
QUIROS BRENES
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por RONALD QUIROS
BRENES (FIRMA)
Fecha: 2022.06.15
11:57:14 -06'00'

Lic. Ronald Quirós Brenes
Coordinador de Compras Públicas
Municipalidad de Pococí

Página 20 | 20

Por Unanimidad SE ACUERDA: Con base en los artículos 144 -188 del Reglamento a la Ley de Contratación, así como los hechos analizados se resuelve: En vista que la empresa recurrente no aporta la documentación en tiempo ante la solicitud de subsanación con el fin de poder verificar su experiencia total, por lo que no obtiene los 20 puntos de este apartado, no existiendo la forma de que el consorcio sea adjudicado en este proceso, pues su puntuación obtenida es de 80% contra los 99 % que obtiene la empresa Constructora Quesada & Campbell SA



Sitio Web: municipalidaddepococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°75

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

actualmente adjudicada. Por lo antes expuesto el recurso presentado por el consorcio Mapache-Dinaju, debe ser rechazado por improcedencia manifiesta en vista que la empresa recurrente no logra acreditar su mejor derecho a ser adjudicada, manteniéndose la adjudicación de la compra directa no. 2022CD000038-0032000702 "Mejoramiento Superficie Ruedo Los Pinos" a favor de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA por un monto de ₡19.861.900,30. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Acuerdo en Firme.

Razonamiento de voto positivo de la Sra.Pdta Yaslyn Morales Grajal

Razona el voto positivo con base al criterio técnico externado por el Lic. Ronald Quirós, aclara que el proceso ya fue adjudicado por el Concejo Municipal, es simplemente acuerpar el recurso de revocatoria, a las apelaciones que hicieron algunas empresas que participaron.

Que el departamento jurídico y el departamento de proveeduría indican que, efectivamente se deben adjudicársele a las empresas que en primera instancia fueron adjudicadas.

-----UL-----

ACUERDO N° 1134

Se conoce nota suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, alcalde municipal, teléfono: 2711-1208, correo electrónico: manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0082-2022

Asunto: Respuesta al recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación de la compra directa No. 2022CD-000032-00032000702 Mejoramiento Superficie de Ruedo Entrada Calle Gaviotas Astúa Pirie recurso interpuesto por la empresa Transportes Mapache S.A



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°76

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Despacho del Alcalde
Teléfono: 2711-1208
manuel.hernandez@municipococi.go.cr



Guápiles, 15 de junio de 2022

DAMCM-0082-2022

Sres. Sras.

Honorable

Concejo Municipal

Mediante la presente me permito remitir oficio AAF-CP-50-2022 que contiene respuesta al recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación de la compra directa No. 2022CD-000032-00032000702 Mejoramiento Superficie de Ruedo Entrada Calle Gaviotas Astúa Pirie recurso interpuesto por la empresa Transportes Mapache S.A., este debe ser trasladado para conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal.


Lic. Manuel Hernández Rivera

Alcalde



1 de Pococi
ARIA

 Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°77

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022★



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas.
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Guápiles, 15 de junio 2022.
Oficio: AAF-CP-50-2022.

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde.

Estimado señor:

Me permito remitirle para su conocimiento y consideración, la respuesta al Recurso de Revocatoria contra el acto de adjudicación de la Compra Directa No. 2022CD-000032-0032000702 ("Mejoramiento superficie de Ruedo entrada Calle Gaviotas Astúa Pirie"), recurso interpuesto por la empresa Transportes Mapache SA.

La respuesta adjunta debe ser de conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal.

Sin más que agregar se suscribe;

RONALD
QUIROS BRENES
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por RONALD QUIROS
BRENES (FIRMA)
Fecha: 2022.06.15
14:30:56 -06'00'

Lic. Ronald Quirós Brenes
Coordinador de Compras Públicas
Municipalidad de Pococí.

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°78

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Al ser las catorce horas del quince de junio del 2022, el departamento de Compra Públicas conoce y resuelve Recurso de **Revocatoria Interpuesto contra el Acto de Adjudicación de la Compra Directa 2022CD000032-0032000702 "Mejoramiento Superficie Ruedo entrada Calle Gaviotas Astúa Pirie"**.

RESULTANDO

PRIMERO: Que la Municipalidad de Pococí, promovió la Compra Directa 2022CD000032-0032000702 denominada "Mejoramiento superficie de Ruedo entrada Calle Gaviotas Astúa Pirie".

SEGUNDO: Que con fecha 01 de junio 2022 se comunica mediante la plataforma SICOP el acto de adjudicación a favor de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA.

TERCERO: Que con fecha 03 de junio 2022, mediante la plataforma SICOP, se recibe Recurso de Revocatoria contra el Acto de adjudicación a la compra directa No. 2022CD-000032-0032000702 denominada "Mejoramiento superficie Ruedo entrada Calle Gaviotas Astúa Pirie" recurso presentado por la empresa: Transportes Mapache SA, cedula jurídica No. 3-101-651337, argumentando lo siguiente:

Sobre la admisibilidad por el tipo de procedimiento y plazo indicado por la empresa recurrente:

- El artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, indica que, para los procedimientos de contratación directa, se deberá presentar recurso de revocatoria ante la Administración licitante, una vez se haya dictado el acto de adjudicación y hasta un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la notificación del acto.
- La presente contratación se promovió bajo el esquema de Compra Directa.
- Se puede comprobar que, contra el acto de adjudicación dictado, se debe interponer el recurso de revocatoria ante esta sede siendo la Administración licitante.
- La notificación del acto final de esta contratación se hizo llegar el miércoles 1 de junio de 2022, mediante la plataforma SICOP.

Página 1 | 27



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°79

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



- En cuanto al plazo que se dispone para la fase recursiva de las Contrataciones Directas es de 2 días hábiles.
- Considerando que el miércoles 1 de junio de 2022 se hizo la notificación, el plazo de los 2 días se vence el viernes 3 de junio de 2022.
- Por lo que estoy en tiempo para presentar el recurso de revocatoria nos menciona la empresa recurrente.

Sobre la Legitimidad nos menciona la empresa recurrente

Nos indica la empresa recurrente tal y como disponen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, además del análisis de admisibilidad relacionado con los aspectos formales de la presentación del recurso de apelación o de revocatoria contemplados en los artículos 186, 187 y 194 del citado Reglamento; la admisibilidad de un recurso contra un acto final de un procedimiento de contratación administrativa está igualmente relacionada con la legitimación que el recurrente demuestre con la presentación de su recurso.

Al respecto, dispone el artículo 85 de la Ley de Contratación Administrativa que, "Toda persona que ostente un interés legítimo, actual, propio y directo podrá interponer el recurso de apelación. Igualmente, estaba legitimado para recurrir quien haya presentado oferta en nombre de un tercero, que ostente cualquier tipo de representación." Es decir que la legitimación depende exclusivamente de la demostración del interés directo, y legítimo para resultar adjudicataria, aspecto que me avala pues cumplo con todas condiciones invariables o requisitos de admisibilidad previstos en el cartel de la contratación.

Si la Administración licitante, reconoce que la oferta del Consorcio Gaviotas incumple con varios requisitos cartelarios tal y como se demostrará menciona la empresa recurrente, definitivamente mi propuesta es la que mejor permitiría alcanzar el fin público propuesto por la Administración, por lo que voy a demostrar que ostento el mejor derecho de acuerdo con los parámetros de evaluación.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°80

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Petición sobre la resolución del recurso indica la empresa recurrente

De conformidad con el artículo 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, solicito que este recurso "sea conocida y resuelta no por la instancia que dictó el acto de adjudicación, sino por el Jerarca respectivo" entendido como jerarca respectivo aquel que por ley se encuentra facultado para dar por agotada la vía administrativa menciona la empresa recurrente. Artículo 194.-Trámite.

El recurso será presentado y tramitado ante el órgano que dictó la adjudicación. Sin embargo, cuando este órgano no sea el Jerarca de la Administración respectiva, el recurrente podrá solicitar que su gestión sea conocida y resuelta no por la instancia que dictó el acto de adjudicación, sino por el Jerarca respectivo.

En todos los casos habrá una única instancia. Lo anterior implica que este recurso debe ser resuelto por el Concejo Municipal menciona la empresa recurrente. A continuación, se detallarán los aspectos en los que el Consorcio Gaviotas incumple tanto el cartel de la contratación como el marco normativo que regula la materia, aspectos que dejó pasar la Administración en el estudio que realizaron:

Nos indica la empresa recurrente sobre la falta documentos que demuestren los 3 años de patente en Pococí

Mediante el oficio del cartel llamado: OPM-109-2022 Mejoras Calle Entrada las Gaviotas, Astua Pirie C 7-02-526 (Especificaciones técnicas) menciona la empresa Transportes Mapache SA, la Municipalidad da a conocer los lineamientos para la obtención de puntos en el sistema de evaluación. Sobre el concepto de empresa local estima que dará 10% a aquellas empresas con una patente comercial activa de Pococí, dejando claro que se deberá acreditar que la misma tiene al menos 3 años de vigencia, aportando una copia





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°81

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022*



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



de la patente y además presentando una declaración jurada indicando la sede administrativa.

C. EMPRESA LOCAL (10 pts.).

En aras de fomentar una mayor participación de las empresas locales, como parte de la reactivación económica del cantón, amparado en el Decreto N°42709-H-MEIC-MTSSMINAE-MICITT, en el cual se establece medidas para incentivar la participación de empresas pymes y empresas de la economía social en las compras públicas de la administración, según criterios de localización y sostenibilidad, por lo tanto, se le darán 10 puntos a las empresas que cumplan con al menos las siguientes condiciones:

a. Tener una patente comercial activa en la Municipalidad de Pococí, con al menos tres años de vigencia. Para acreditar este punto debe presentar copia de la patente a fin a la actividad a contratar en este cartel, y sede de las oficinas administrativas ubicadas dentro del territorio del cantón. Para acreditar este punto debe presentar una declaración jurada indicando que su sede u oficinas administrativas se ubican dentro del Cantón de Pococí, aportar la ubicación exacta de las oficinas.

Al respecto es importante indicar que de los documentos que el Consorcio Gaviotas adjuntó como parte de su oferta, no es posible determinar que, tengan una patente comercial activa en la Municipalidad de Pococí, con al menos tres años de vigencia.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°82

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD DE PATENTES
GUAPILES, 20 días de AGOSTO del 2020.
NUMERO DE ACUERDO: 1383.2020

NÚMERO DE LICENCIA: 13034 DISTRITO: GUAPILES
NOMBRE PATENTADO(A): EXCAVACIONES LOS DIAMANTES E L D S. A
CEDULA: 3101340285
ACTIVIDAD AUTORIZADA: EMPRESA CONSTRUCTORA OBRAS CIVILES
NOMBRE DEL LOCAL: EXCAVACIONES LOS DIAMANTES E L D S. A.
UBICADO EN: FRENTE DE ALMACEN Y VERINARIA DE LA 2 PINOS
PARA USO ÚNICAMENTE EN EL LOCAL COMERCIAL AUTORIZADO
COLOQUESE EN LUGAR VISIBLE

Importante:
En caso de que la licencia sea otorgada a otra persona y trasladada de local, deberá presentarse esta certificación y de requisitos correspondientes.
En caso de incumplir la actividad comercial otorgada a la Municipalidad, se le continuará cobrando el valor del impuesto.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PATENTE 6411
TALLER CON PARQUEO BODEGA Y OFICINA CONSTRUCTORA.
Dirección: Tanque del agua en el Prado 300 metros al norte.
Vicé Jaraméz Villalobos
Coordinador de patentes
COLOQUE ESTE DOCUMENTO EN UN LUGAR VISIBLE AL PÚBLICO





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°83

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022★



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Menciona la empresa recurrente que lo único que indica la empresa adjudicada en la página 17 de su oferta es "Declaro bajo fe de juramento, que contamos con patente local en el cantón de Pococí", dejando por fuera el aspecto de los años mínimos de vigencia, aunado a que en la imagen de las patentes de las empresas que conforman el consorcio no se observa el cumplimiento de los requisitos citados.

En función de lo anterior, no es posible asignar los 10 puntos al Consorcio en cuestión, si no se demuestra que tiene más de 3 años de contar con la patente.

Esta condición atenta contra el principio de seguridad jurídica, transparencia y buena fe, ya que no es posible que la Municipalidad asigne un puntaje sin tener los documentos de prueba para poder hacerlo.

Respecto de la lista de maquinaria y los equipos de reemplazo

El artículo 54 del Reglamento de Contratación Administrativa indica que el cartel deberá exigir el cumplimiento de requisitos obligatorios: Artículo 54. —Condiciones invariables. En el cartel se deberá exigir el cumplimiento obligatorio de aquellos requisitos, cuando corresponda. Dentro de estas condiciones invariables y según el objeto de que se trate, se podrán establecer aspectos tales como, capacidad financiera, especificaciones técnicas y experiencia. Las condiciones invariables deben orientarse a la selección de la oferta más conveniente a los intereses de la Administración. El oferente, estará obligado a describir de forma completa a partir del cartel, las características del objeto, bien o servicio que cotiza, sin necesidad de reiterar la aceptación de las cláusulas invariables o condiciones obligatorias, cuyo cumplimiento se presume. En concordancia, el pliego de condiciones plantea en la página 5 lo siguiente:

a. Equipo: El contratista deberá aportar el equipo necesario, correspondiente para la de este tipo de obra, en cumplimiento con el CR-2010 y sus actualizaciones.

Página 6 | 27



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°84

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



b. El contratista debe suministrar un listado de la maquinaria base para la oferta, además de una lista alternativa, la contratación incluye de maquinaria la cual pueda sustituir a la maquinaria base en caso de desperfectos mecánicos (en la lista alternativa debe reportarse al menos una máquina de reemplazo por cada una de las maquinas ofertadas en la lista base), se recalca que al menos el 50% de los equipos deben de ser propiedad del oferente, para lo cual cuenta tanto el equipo base como el equipo auxiliar.

c. El equipo deberá contar con los documentos de circulación, revisión técnica vehicular, pesos y dimensiones (equipos que lo requieran), debe presentar los documentos que lo certifiquen que se encuentran al día. Se aclara que el contratista (Adjudicado), deberá presentar a la administración las siguientes pólizas de los equipos:

A pesar de lo anterior el oferente, no presentan la lista completa de equipos suplentes, tal y como se puede apreciar en la página 80 de su oferta, en la cual adjunta el siguiente detalle:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°85

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



EQUIPO REQUERIDO						
EQUIPO	PLACA	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	AÑO	CONDICION
Vagoneta	C-155286	MACK	Vision	13.50 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-155298	MACK	CH613	12.50 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-132476	INTERNATIONAL	9200CK4	12.00 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-140484	MACK	6C13	13.50 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-140199	MACK	CX613	12.50 m3	2000	PROPIA
Vagoneta	C-10169	MACK	DM6075X	12.00 m3	1986	PROPIA
Vagoneta	C-136721	MACK	DM685	12.00 m3	1985	PROPIA
Trailera	C-146750 - 57535	INTERNATIONAL	9200	20.50 m3	1999	PROPIA
Trailera	C-142106 - 510072	MACK	CX613	21.50 m3	1996	PROPIA
Motoniveladora	EE - 40940	JOHN DEERE	672A		1985	PROPIA
Compactadora	EE-29494	DYNAPAC	CA-30		1986	PROPIA
Retroexcavadora	EE-35063	CATERPILLAR	416F2		2016	PROPIA
Tanque de agua	C-143595	INTERNATIONAL		15.000 lts	2000	PROPIA
Distribuidor de agregados	EE-29604	ERIE	218	4.84 m3	1990	PROPIA
Distribuidor de asfalto	C-141449	FORD	8000	2.850 gal	1982	PROPIA
Compactadora llanta Hule	EE-038674	BOMAG			1997	RENTA

EQUIPO ALTERNATIVO						
EQUIPO	PLACA	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	AÑO	CONDICION
Vagoneta	C-23450	MACK	DM600	12.00 m3	1968	PROPIA
Vagoneta	C-136721	MACK	DM685	12.00 m3	1985	PROPIA
Compactadora	EE-25938	RAYGO	09C413		1988	PROPIA
Motoniveladora	EE-23269	JOHN DEERE	770-A		1982	PROPIA
Tanque de agua	C-141067	INTERNATIONAL	1654	2.500 gal	1987	PROPIA

El artículo 83 del Reglamento de contratación administrativa establece que "serán declaradas fuera del concurso, las que incumplan aspectos esenciales de las bases de la licitación" por lo que con los argumentos expuestos queda claro que la oferta que no cumpla con ofertar el equipo de reemplazo no puede ser parte del concurso. Esta condición atenta contra el principio de igualdad de trato, transparencia y de eficiencia, ya que mi representada se preocupó por hacer referencia a todos los equipos que se requerirán para el desarrollo del contrato, mientras que la oferta del ahora adjudicatario no solamente no hizo entrega de todo el detalle de los equipos, sino que no fue descalificado por ello.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°86

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Sobre la no declaración de subcontratos

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa respecto de los subcontratos establece:

Artículo 69.- Subcontratación. El oferente podrá subcontratar hasta en un 50% del monto adjudicado, salvo que la Administración autorice un monto mayor. En todo caso, la subcontratación no releva al contratista de su responsabilidad. Junto con la propuesta se aportará un listado de las empresas subcontratadas. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las empresas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta y se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas.

No se considera subcontratación, la adquisición de suministros, aun cuando éstos conlleven su propia instalación, ni tampoco los compromisos asumidos por cada uno de los participantes consorciados.

Es importante destacar que aún y cuando en el acuerdo consorcial se indicó que, el aporte de maquinaria de cada empresa que conforma el consorcio, de la siguiente manera:

7.3.- EXCAVACIONES LOS DIAMANTES S.A. aportará los agregados, así como el cumplimiento a los requisitos financieros (garantías) previstos en el cartel de licitación, y parte de la maquinaria, 1 niveladora, 1 back hoe, para las obras de colocación de alcantarillas y conformación, personal técnico e ingeniero responsable. CONSTRUCTORA QUESADA Y CAMPBELL aportará vagonetas, y el equipo necesario para el tratamiento asfáltico, administrativo y la experiencia en labores similares.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°87

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Analizando los equipos propuestos, no se identifica como dueño registral ninguna maquinaria de "Excavaciones Los Diamantes S.A", y aparte de eso varias de esas maquinarias no le pertenecen a alguna de las empresas que conforman el Consorcio Gaviotas tal y como se demuestra en el siguiente cuadro:

Equipo	Placa	Marca	Dueño registral	Ced Juridica
Vagoneta	C-155286	MACK	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Vagoneta	C-155298	MACK	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Vagoneta	C-132476	INTERNATIONAL	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Vagoneta	C-140484	MACK	Cemex de Costa Rica	3-101-018809 Dif. Prop
Vagoneta	C-140199	MACK	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Vagoneta	C-10169	MACK	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Trailera	C-146750/S-7535	INTERNATIONAL	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Trailera	C-142106/S-10072	MACK	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Motoniveladora	EE-18571	CATERPILLAR	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Compactadora	EE-29494	DYNAPAC	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Retroexcavadora	EE-25712	JCB	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Tanque de Agua	C-143595	INTERNATIONAL	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Distribuidor de Agregados	EE-29604	ERIE	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Distribuidor de Asfalto	C-141449	FORD	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Computador llanta hule	EE-033674	BOMAG	Alquileres valverde SA	3-101-168406 Dif. Prop
Equipo	Placa	Marca	Dueño registral	Ced Juridica
Vagoneta	C-23450	MACK	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Vagoneta	C-136721	MACK	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Compactadora	EE-25938	RAYGO	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Motoniveladora	EE23269	JOHN DEER	Construtora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Tanque de Agua	C-141067	INTERNATIONAL	Consultoria e Inversiones Esmeralda	3-101-230076 Dif. Prop

Menciona la empresa recurrente que, de la revisión de la oferta a la empresa adjudicada, es claro que en el presupuesto no se contemplan los subcontratos, y eso da a suponer que toda la maquinaria pertenece al Consorcio en cuestión, sin embargo, se ha demostrado que es no es cierto pues mucha maquinaria no le pertenece a Consorcio Gaviotas por lo que estamos de cara a un subcontrato no declarado.

El artículo 51 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa indica respecto de lo establecido en normas superiores al cartel.

Artículo 51.- Concepto. El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°88

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



Ahora bien la Ley de Contratación Administrativa establece en el ARTICULO 10 que los oferentes con solo que presenten oferta se someten plenamente a el "ordenamiento jurídico costarricense, en especial a los postulados de esta Ley, su Reglamento Ejecutivo, el reglamento institucional correspondiente, el cartel del respectivo procedimiento y, en general, a cualquier otra regulación administrativa relacionada con el procedimiento de contratación de que se trate" por lo que ni la Administración ni el oferente pueden obviar un requisito como el que plantea el Reglamento en el artículo 69.

Nos menciona la empresa Transportes Mapache SA, que vale mucho la pena dejar claro que el alquiler de la maquina corresponde entonces a una subcontratación, al respecto mediante oficio de la Dirección Jurídica de la Contraloría General de la República Oficio DJ-3041 del 30 de julio de 2010, en relación con la subcontratación, se indicó:

En doctrina se ha indicado que la subcontratación se configura, siempre y cuando exista un contrato principal, partir del cual surja o se configure un contrato accesorio que será el ejecutado por el subcontratista (...) Así debe mencionarse que el contrato accesorio tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de una obligación principal, de manera que no puede subsistir sin ella, sin embargo, tampoco puede llegar a convertirse en la contratación principal, sino que deriva de la misma.

Ahora bien, la información relacionada con los subcontratos no puede ser subsanada ya que eso le genera una ventaja indebida, tal y como lo plantea el artículo 80 del Reglamento menciona la empresa recurrente.

Artículo 80.- Corrección de aspectos subsanables o insustanciales. Dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de apertura, la Administración realizará el análisis de los aspectos formales de las ofertas, y concederá a los oferentes un plazo de hasta cinco días hábiles, para que corrijan errores o suplan información sobre aspectos subsanables o insustanciales. Se considerará que un error u omisión es

Página 11 | 27



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°89

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipipococi.go.cr



subsancable o insustancial, cuando su corrección no implique una variación en los elementos esenciales de la oferta, tales como las características fundamentales de las obras, bienes o servicios ofrecidos, el precio, los plazos de entrega o las garantías de los productos, o bien, coloque al oferente en posibilidad de obtener una ventaja indebida.

De lo anteriormente planteado queda claro que la oferta presentada por Consorcio Gaviotas no puede ser considerada en el presente concurso nos indica la empresa recurrente.

Sobre el ejercicio del mejor derecho a la adjudicación nos indica la empresa recurrente:

Tal y como lo ha señalado este órgano contralor, en la resolución R-DCA-373-2011 de las diez horas del veintisiete de julio de dos mil once, es el apelante en su condición, quien debe demostrar su posibilidad de resultar re-adjudicatario, ejecutando el sistema de calificación establecido en el cartel con todos los componentes del mismo, y probando que se alcanzaría una nota superior a la del adjudicatario.

el apelante es quien debe demostrar su posibilidad de resultar re-adjudicatario. Al respecto, conviene indicar que en la resolución R-DCA-373-2011 de las diez horas del veintisiete de julio de dos mil once, este órgano contralor señaló: "(...) el ejercicio para demostrar un mejor derecho impondría, (...) realizar la labor para acreditar que corriendo el sistema de calificación establecido en el cartel, o sea, considerando "todos" los componentes del mismo, el apelante alcanzaría una nota superior a la del adjudicatario e incluso, a la de los otros oferentes calificados (...) se tiene que acreditar que efectivamente se tiene un mejor derecho a la adjudicación, tal y como lo dispone expresamente el artículo 180 inciso b) del RLCA. (...) (resaltado no pertenece al original)

Página 12 | 27



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°90

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



La empresa Transportes Mapache nos indica que, en concordancia con lo anterior, procederemos a ejecutar el sistema de evaluación para comprobar que ostentamos con el mejor derecho a la re-adjudicación. Los factores de evaluación utilizados la Administración en esta contratación se definen en el cartel, a saber, el precio, la experiencia en proyectos similares y la empresa local:

J. EVALUACIÓN SUGERIDA DE OFERTAS según Art #55 DGCA:

Los elementos para calificar en esta contratación serán:

Concepto	% de Colocación
a) Precio	70
b) Experiencia proyectos similares	20
c) Empresa local	10

A. PRECIO. (máximo 70 puntos)

Para seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad, de las ofertas que resulten elegibles, se seleccionará la más conveniente para los intereses de la Administración utilizando el siguiente criterio:

$$PP = \left(\frac{MOP}{MOEA} \right) \cdot 70$$

Donde:

PP: Puntos asignados por precio.

MOP: Monto de la oferta con menor precio.

MOEA: Monto de la oferta económica en estudio.

B. EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES (20 pts.).

La experiencia en proyectos similares se medirá por la cantidad de obras realizadas por la compañía, mismas inscritas ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA), se considerará proyecto similares, obras que implique la construcción de TSB 3 con dimensiones iguales o superiores a la solicitada en el cuadro de cantidades específicamente en el renglón de pago de TSB3, por lo que deberá presentar constancia de experiencia debidamente acreditada por el desarrollador del proyecto, con la cual se establece el siguiente parámetro:

De 1 a 5 obras similares = 5 puntos.

De 6 a 10 obras similares = 10 puntos.

Más de 10 obras similares = 20 puntos.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°91

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



C. EMPRESA LOCAL (10 pts.)

En aras de fomentar una mayor participación de las empresas locales, como parte de la reactivación económica del cantón, amparado en el Decreto N°42709-H-MEIC-MTSS-MINAE-MICITT, en el cual se establece medidas para incentivar la participación de empresas pymes y empresas de la economía social en las compras públicas de la administración, según criterios de localización y sostenibilidad, por lo tanto, se le darán 10 puntos a las empresas que cumplan con al menos las siguientes condiciones:

- Tener una patente comercial activa en la Municipalidad de Pococi, con al menos **tres años** de vigencia. Para acreditar este punto debe presentar copia de la patente a fin a la actividad a contratar en este cartel, y cede de las oficinas administrativas ubicadas dentro del territorio del cantón. Para acreditar este punto debe presentar una declaración jurada indicando que su cede u oficinas administrativas se ubican dentro del Cantón de Pococi, aportar la ubicación exacta de las oficinas.

Para el caso de los consorcios, al menos 1 de los oferentes que lo conforman, deberá cumplir con el punto anterior (a.)

Según consta en el expediente administrativo, para este concurso se recibieron 2 ofertas, de las cuales mi oferta se declara como admisible mediante estudio técnico y como se ha demostrado, la otra oferta incumple con los requisitos de admisibilidad establecidos en el cartel, por lo únicamente quedaría admisible nuestra oferta. Considerando lo anteriormente citado, se procede a ejecutar el ejercicio de los factores de evaluación, teniendo el siguiente resultado:

Oferta	TRANSPORTES MAPACHE S.A.
Precio de la Oferta.	70%
Experiencia en Proyectos Similares	0%
Empresa local	0%
TOTAL	70%





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°92

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipipococi.go.cr



De tal manera que se comprueba que, ejecutando el ejercicio de los factores de evaluación indica la empresa recurrente, obtenemos el mejor derecho a la re- adjudicación, pues nuestra oferta cumple con todos los requisitos de admisibilidad, siendo una oferta elegible, de mayor puntuación y la más conveniente para la Administración.

Conclusiones de la empresa Transportes Mapache SA en su calidad de recurrente:

1. Mi oferta cumple con los requisitos del cartel y legales que rigen los procedimientos de contratación administrativa, tal y como quedó demostrado en el estudio de las ofertas.
2. La Administración no realizó el estudio ni valoración debida de la oferta presentada por el Consorcio Gaviotas, en cuanto a los subcontratos no declarados, la maquinaria de reemplazo incompleta, y el plazo de la patente municipal.
3. Queda claro que la oferta presentada por Consorcio Gaviotas no puede ser considerada en el presente concurso, como se ha demostrado en el recurso en cuestión.
4. Una vez que se acepte el presente recurso, lo que corresponde es re adjudicar a mi representada por cuanto es la oferta mejor calificada de frente al sistema de evaluación y por lo tanto la oferta que mejor permite cumplir el fin público propuesto.

Petitoria de la empresa recurrente:

Con base en los argumentos de hecho y derechos expuestos, formal y respetuosamente se le solicita a la Municipalidad:

A. Declarar admitido el presente recurso de revocatoria en todos sus extremos.

B. Anular el acto de adjudicación realizada por la Administración y consecuentemente, retrotraer los efectos de tal anulación, procediéndose, como en derecho corresponde, al dictado de un nuevo acto de adjudicación, donde se adjudique a mi representada por ser la mejor oferta para este concurso.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°93

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Nos indica la empresa recurrente como medio para Notificaciones el correo electrónico proyectos@tmapache.com y en el teléfono 2494-1913.

CUARTO: Con base al artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se concede audiencia a la empresa Consorcio Las Gaviotas, siendo esta adjudicada, esto con el fin que presente sus alegatos ante el recurso recibido contra el acto de adjudicación, para lo cual se transcribe textualmente lo indicado por la empresa adjudicada:

El suscrito, Carlos Garita Murillo, cedula de identidad 7-0167-0739, mayor, Empresario, vecino de Guápiles, Apoderado Generalísimo de la empresa Excavaciones Los Diamantes ELD SA, actuando en representación del CONSORCIO GAVIOTA, respetuosamente, en tiempo y forma, presento RESPUESTA AL RECURSO DE REVOCATORIA contra del acto de ADJUDICACIÓN del proyecto 2022CD- 000032-0032000702 denominado "MEJORAMIENTO SUPERFICIE RUEDO ENTRADA CALLE GAVIOTAS ASTÚA PIRIE 7-02-526, LEY 8114", emitido por la empresa Transportes Mapache SA, de la contratación en referencia. Primero que todo, manifiesto que la oferta de mi representa cuenta con todos los requisitos cartelarios requeridos en dicha contratación, así mismo procedemos a aclarar elementos que deben ser tomados por la Administración, para rechazar el pleno el Recurso presentado por el recurrente, dado que carece de elementos suficientes para solicitar la nulidad de nuestra oferta, tal como se detalla a continuación.

1. El recurrente, indica que nuestra representada(la adjudicada) no aporta elementos probatorios de que la patente de nuestra empresa cuenta con los 3 años, así las cosas, debemos dejar claro que una de la empresas que integran el Consorcio, caso específico la empresa Constructora Quesada & Campbell SA, es una empresa local del cantón de Pococí, inscrita hace más de 20 años, al ser una Patente del gobierno local es verificable la información por ellos mismos, en cumplimiento con la Ley N. 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, además. Adicional este requisito, es un aspecto subsanable, de acuerdo con el Artículo 80 y 81 del Reglamento a

Página 16 | 27



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°94

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



la Ley de Contratación Administrativa, que indica. Art. 80 "Se considerará que un error u omisión es subsanable o insustancial, cuando su corrección no implique una variación en los elementos esenciales de la oferta, tales como las características fundamentales de las obras, bienes o servicios ofrecidos, el precio, los plazos de entrega o las garantías de los productos, o bien, coloque al oferente en posibilidad de obtener una ventaja indebida"

Art. 81 "i) Los documentos necesarios para probar la veracidad de hechos acaecidos antes de la apertura de ofertas y que estén referenciados de forma completa en la oferta. Esto es procedente aun tratándose de aspectos relacionados con la calificación de la oferta"

Por lo tanto y de acuerdo con lo anterior, es claro que lo alegado por el recurrente debe ser rechazado al no ser un elemento que permita rechazar la oferta ofrecida por el Consorcio conformado nos menciona la empresa adjudicada.

2. Como segundo aspecto presentado por el recurrente, indica que no se cumple con respecto a la lista de maquinaria y equipo de remplazo, punto al igual que el anterior debe ser rechazado en pleno, toda vez que según el mismo legajo cartelario indica claramente que estos requisitos deben ser entregados por el contratista nos menciona la empresa adjudicada.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°95

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



A. CONDICIONES DEL EQUIPO A UTILIZAR:

- a. Equipo: El contratista deberá aportar el equipo necesario, correspondiente para la ejecución de este tipo de obra, en cumplimiento con el CR-2010 y sus actualizaciones.
- b. El contratista debe suministrar un listado de la maquinaria base para la oferta, además de una lista alternativa, la contratación incluye de maquinaria la cual pueda sustituir a la maquinaria base en caso de desperfectos mecánicos (en la lista alternativa debe reportarse al menos una máquina de reemplazo por cada una de las máquinas ofertadas en la lista base), se recalca que al menos el 50% de los equipos deben de ser propiedad del oferente, para lo cual cuenta tanto el equipo base como el equipo auxiliar.
- c. El equipo deberá contar con los documentos de circulación, revisión técnica vehicular, pesos y dimensiones (equipos que lo requieran), debe presentar los documentos que lo certifiquen que se encuentran al día. Se aclara que el contratista (Adjudicado), deberá presentar a la administración las siguientes pólizas de los equipos:

Así mismo en el punto c, se aclara que el contratista es la empresa Adjudicada, por lo tanto, el requisito de lista alternativa no era necesario la entrega de la misma, siendo que el cartel es claro que estos documentos son solicitados al "CONTRATISTA", sin embargo, nuestra representada adjunta la lista de la maquinaria base de manera que se comprueba que disponemos más del 50% del equipo a nombre de nuestra representada y algunas máquinas de reemplazo, toda vez que si nuestra empresa resultara adjudicada se entregaría la lista completa de los equipos a ejecutar el proyecto, de esta manera también se aclara que nuestra representada cuenta con más del 50% del equipo requerido para dicha contratación, elemento probatorio, que se encuentra en nuestra oferta, sin embargo, se adjunta la lista de los equipos, siendo este un requisito subsanable, en acatamiento a los artículos 80 y 82 de RLCA.

3-Como tercer punto se habla de los subcontratistas, a ello aclaramos que en la tabla entregado en la oferta existe un error material con respecto a los equipos, Vagoneta placa C-140484, siendo lo correcto C-140384, y el tanque de agua C-142287, se adjunta la información respectiva, y con respecto al equipo de Llantia de hule, para el caso específico se adjunta carta de cesión, equipo que le pertenece a la empresa Alquileres Valverde SA, en el documento aportado por el recurrente es claro que existe un error dado que la tabla que adjunta no pertenece a la tabla que se adjuntó





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°96

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipalidaddepococi.go.cr



en la oferta, quedando claro que los equipos EE-40940, EE-35063 le pertenecen a la empresa Excavaciones Los Diamantes ELD SA en tal como se indica en el cartel de licitación una vez adjudicados se enviara los documentos de la maquinaria, así como pólizas y demás requisitos solicitados al contratista (dentro de los adjunto se incluye la carta de cesión), menciona la empresa recurrente.

Analizando los equipos propuestos, no se identifica como dueño registral ninguna maquinaria de "Excavaciones Los Diamantes S.A", y aparte de eso varias de esas maquinarias no le pertenecen a alguna de las empresas que conforman el Consorcio Gaviotas tal y como se demuestra en el siguiente cuadro:

Equipo	Placa	Marca	Dueño registral	Ced Juridica
Vagoneta	C-155286	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Vagoneta	C-155208	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Vagoneta	C-132476	INTERNATIONAL	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Vagoneta	C-140484	MACK	Cerme de Costa Rica	3-101-018839 Dif. Prop
Vagoneta	C-140199	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Vagoneta	C-10169	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Trailera	C-140750/S-7535	INTERNATIONAL	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Trailera	C-140106/S-10072	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Motoniveladora	EE-13571	CATERPILLAR	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Compactadora	EE-29494	CYNAPAC	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Retromexcavadora	EE-25712	JCB	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Tanque de Agua	C-143565	INTERNATIONAL	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Distribuidor de Agregados	EE-29604	ERE	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Distribuidor de Asfalto	C-141449	FORD	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Computador Hanta huke	EE-038674	SONAG	Alquileres Valverde SA	3-101-168406 Dif. Prop
Equipo	Placa	Marca	Dueño registral	Ced Juridica
Vagoneta	C-13450	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Vagoneta	C-136721	MACK	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Compactadora	EE-25938	RAYGO	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Motoniveladora	EE23259	JOHN DEER	Cosntructora Quesada y Cambell SA	3-101-122232
Tanque de Agua	C-141067	INTERNATIONAL	Consultoria e Inversiones Esmeralda	3-101-130076 Dif. Prop

Tabla de equipo en recurso de revocatoria





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°97

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



EQUIPO REQUERIDO						
EQUIPO	PLACA	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	AÑO	CONDICION
Vagoneta	C-155286	MAK	Vision	13.50 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-155298	MAK	CH613	12.50 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-132476	INTERNATIONAL	9200CK4	12.00 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-140484	MAK	6C13	13.50 m3	2001	PROPIA
Vagoneta	C-140199	MAK	CK613	12.50 m3	2000	PROPIA
Vagoneta	C-10169	MAK	DM607SX	12.00 m3	1986	PROPIA
Vagoneta	C-136721	MAK	DM685	12.00 m3	1985	PROPIA
Trailera	C-146750 - 57535	INTERNATIONAL	9200	20.50 m3	1999	PROPIA
Trailera	C-142106 - 510072	MAK	CK613	21.50 m3	1996	PROPIA
Motorveladora	EE-40940	JOHN DEERE	672A		1985	PROPIA
Compactadora	EE-29494	GNAPAC	GA-30		1986	PROPIA
Retropexcavadora	EE-35063	CATERPILLAR	416F2		2016	PROPIA
Tanque de agua	C-143595	INTERNATIONAL		15 000 lts	2000	PROPIA
Distribuidor de agregados	EE-29604	ERIE	21R	4.84 m3	1990	PROPIA
Distribuidor de asfalto	C-141449	FORD	8000	2.850 gal	1982	PROPIA
Compactadora llanta Hule	EE-038674	BOMAG			1997	RENTA

EQUIPO ALTERNATIVO						
EQUIPO	PLACA	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	AÑO	CONDICION
Vagoneta	C-23450	MAK	DM600	12.00 m3	1968	PROPIA
Vagoneta	C-136721	MAK	DM685	12.00 m3	1985	PROPIA
Compactadora	EE-25938	RAYGO	89C413		1988	PROPIA
Motorveladora	EE-23269	JOHN DEERE	770-A		1982	PROPIA
Tanque de agua	C-141067	INTERNATIONAL	165A	2.500 gal	1987	PROPIA

Tabla de equipo entregado en la oferta folio 80.

Claramente el recurrente comete un error al indicar que mi representada (el consorcio adjudicado) no aporta equipos, esto siendo que analiza una tabla que no se adjunta en la oferta de la contratación en marras, de manera que este punto debe ser rechazado en pleno.

Por lo tanto, y según lo expuesto anteriormente los alegatos emitidos por el recurrente nos indica la empresa adjudicada, no permiten que la oferta de nuestra representada sea rechazada, es por ello por lo que el recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación debe ser rechazado en pleno. Así mismo, se deja ver que la empresa Transportes Mapache SA, no cuenta con la experiencia solicitada en el legajo cartelario, que se solicitaba.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°98

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Sin embargo, la oferta presentada por el recurrente no presenta certificación del CFIA que permita comprobar la experiencia en tratamiento asfálticos, sino únicamente presenta constancias de experiencia en proyectos de asfaltados menciona la empresa adjudicada. Como se ha logrado comprobar en este documento, es claro que nuestra oferta cumple a cabalidad con los requisitos solicitados en el legajo cartelario indica el Consorcio adjudicado, además de ser la oferta con mejor evaluación, siendo que la empresa Transportes Mapache SA, no cuenta con experiencia y no es empresa local perdiendo los 30 puntos, siendo la oferta de mi representada la de mejor evaluación.

Así mismo, la Administración debe velar por los principios de eficiencia y eficacia, así establecidos en la Ley de Contratación Administrativa que indica

"Artículo 4º-Principios de eficacia y eficiencia. Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales. Las disposiciones que regulan la actividad de contratación administrativa deberán ser interpretadas de la manera que más favorezca la consecución de lo dispuesto en el párrafo anterior.

En todas las etapas de los procedimientos de contratación, prevalecerá el contenido sobre la forma, de manera que se seleccione la oferta más conveniente, de conformidad con el párrafo primero de este artículo. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán en forma tal que se permita su conservación y se facilite adoptar la decisión final, en condiciones beneficiosas para el interés general. Los defectos subsanables no descalificarán la oferta que los contenga. En caso de duda, siempre se favorecerá la conservación de la oferta o, en su caso, la del acto de adjudicación." (lo subrayado no pertenece al original)

Página 21 | 27



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°99

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Pretensión de la empresa adjudicada.

1. Se declare sin lugar el presente recurso de revocatoria interpuesto por Transportes Mapache SA
2. Se continúe con el acto de adjudicación a nuestra representada (Consortio Gaviota)

La empresa adjudicada recibirá notificaciones en los correos electrónicos garita_murillo@hotmail.com e info@quesadacampbell.com.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Reglamento a la Ley Contratación Administrativa en el artículo 144.- *Supuestos.* "El acto de adjudicación, deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas y de inmediato será comunicado a los participantes, quienes podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. Si el recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días hábiles, vencido el cual la Administración deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes."

Por lo anterior el recurso recibido por la empresa Transportes Mapache SA se admite para su análisis.

SEGUNDO: Que una vez realizado el análisis de todo lo alegado por la empresa recurrente, además de las observaciones recibidas por la empresa adjudicada se puede determinar lo siguiente:

- 1- Que la empresa Transportes Mapache SA, nos indica como primer punto de sus alegatos que la empresa adjudicada. " Consortio Gaviota" no cumple con los





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°100

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



requisitos establecidos para obtener los puntos de empresa Local (10 puntos) en vista que no aporta o demuestra que cuenta con una patente comercial activa en la Municipalidad de Pococí, con al menos tres años de vigencia, situación que se logra determinar que la empresa adjudicada Constructora Quesada & Campbell SA que forma parte del Consorcio) los cumple para lo cual se adjunta la imagen de la consulta hecha por el departamento de obra pública al departamento de patentes municipal, por lo cual se debe rechazar el alegato presentado por la empresa recurrente.



Municipalidad de Pococí
Patentes
Teléfono: 2713-6560 Ext. 122/147
ademar.reyes@municipococi.go.cr



LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

HACE CONSTAR QUE:

Revisada nuestra base de datos informáticas, a nombre de EMPRESA CONSTRUCTORA QUESADA CAMPBELL S. A. con cedula 3101122232 se puede observar que desde el 20 de enero 2014 se encuentra registrada con la patente N°6411.

Es todo, se emite la constancia a solicitud del interesado el día 08/06/ 2022 a las 09:55 am en la Municipalidad de Pococí.

Atentamente;



Lic. Ademar Reyes Barrantes
Unidad de Patentes

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°101

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



- 2- Que la empresa Transportes Mapache SA, nos indica como segundo punto de sus alegatos que la empresa adjudicada aporta una lista de maquinaria y equipo de reemplazo en donde hay equipo que las empresas que conforman el Consorcio Las Gaviotas no son las propietarias (3 equipos indicados en la lista), además, no aporta los subcontratos, donde están de cara a un subcontrato no declarado nos menciona la empresa recurrente. Que verificada las condiciones cartelarias de esta contratación, las cuales constituye el reglamento de la contratación que se promueve (Artículo 51 del RLCA), se solicita al contratista un listado de maquinaria base y un listado de maquinaria alternativa, se hace la aclaración en mismo texto que al menos el 50% de los equipos deben de ser propiedad del oferente, para lo cual cuenta tanto el equipo base o el equipo auxiliar. Hay que tener claro la definición del término: "Contratista: *El que toma a su cargo, por contrato, la ejecución de alguna cosa. Persona que celebra un contrato con el Estado, la provincia o el municipio para el suministro de obras o servicios*", definición tomada del glosario de términos de contratación administrativa. Teniendo claro el termino de contratista, es evidente que el listado de maquinaria base y la maquinaria alternativa debe ser aportado por la empresa que resulte adjudicada en firme, por lo cual ni la empresa recurrente, ni la empresa adjudicada deberían de aportarla situación que se dio para conocimiento de la administración, no siendo esta la etapa para el cumplimiento de este requisito. Es importante indicar que la empresa adjudicada tampoco estaría incumpliendo con el requisito de la subcontratación de hasta un 50 % de equipo pues aparentemente en el listado de maquinaria aportado base y alternativo no supera esa condición, de igual forma como se indicó anteriormente, no es la etapa para su verificación. Así las cosas, la empresa adjudicada no incumple con esta condición como lo indica la empresa recurrente por lo que se debe rechazar el alegato presentado por la empresa recurrente, al existir un error en la interpretación del requisito solicitado y la etapa a la cual corresponde.

Página 24 | 27



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°102

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



- 3- Que el Artículo 188 (Reglamento a la Ley de Contratación administrativa) - **Supuestos de improcedencia manifiesta.** El recurso de apelación será rechazado de plano por improcedencia manifiesta, en cualquier momento del procedimiento en que se advierta, en los siguientes casos:
 - b) Cuando el apelante no logre acreditar su mejor derecho a la adjudicación del concurso, sea porque su propuesta resulte inelegible o porque aún en el caso de prosperar su recurso, no sería válidamente beneficiado con una eventual adjudicación, de acuerdo con los parámetros de calificación que rigen el concurso. Debe entonces el apelante acreditar en el recurso su aptitud para resultar adjudicatario.
- 4- Que la empresa recurrente no logra demostrar su mejor derecho a ser adjudicada y se logra aclarar los alegados presentados por la empresa recurrente, dentro de los cuales son la antigüedad de la patente comercial de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA empresa que forma parte del Consorcio Las Gaviotas, misma que se demostró mediante constancia del departamento de patentes que la patente fue emitida el 20 de enero 2014, por lo que supera el requisito de 3 años de emisión para optar por los 10 puntos de empresa local, además se logra determinar que el requisito de aportar la lista de maquinaria base y alternativa debe ser aportada por la empresa adjudicada en firme, siendo esta una etapa posterior a la etapa actual, por que ninguna de las dos empresas debían aportarla en el momento de apertura de ofertas. Hay que dejar claro que la empresa que resulte adjudicada en firme deberá aportar dicha lista y cumplir con los requisitos indicados en el punto A -Condiciones del equipo a utilizar, esto como requisito para formalizar el contrato respectivo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°103

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



A. CONDICIONES DEL EQUIPO A UTILIZAR:

- a. Equipo: El contratista deberá aportar el equipo necesario, correspondiente para la ejecución de este tipo de obra, en cumplimiento con el CR-2010 y sus actualizaciones.
- b. El contratista debe suministrar un listado de la maquinaria base para la oferta, además de una lista alternativa, la contratación incluye de maquinaria la cual pueda sustituir a la maquinaria base en caso de desperfectos mecánicos (en la lista alternativa debe reportarse al menos una máquina de reemplazo por cada una de las máquinas ofertadas en la lista base), se recalca que al menos el 50% de los equipos deben de ser propiedad del oferente, para lo cual cuenta tanto el equipo base como el equipo auxiliar.
- c. El equipo deberá contar con los documentos de circulación, revisión técnica vehicular, pesos y dimensiones (equipos que lo requieran), debe presentar los documentos que lo certifiquen que se encuentran al día. Se aclara que el contratista (Adjudicado), deberá presentar a la administración las siguientes pólizas de los equipos:

Con base en lo antes expuesto se rechaza el recurso de revocatorio contra el acto de adjudicación de la compra directa No. 2022CD-000032-00320000702 denominada "Mejoramiento Superficie Ruedo entrada Calle Gaviotas Astúa Pirie", recurso presentado por la empresa: Transportes Mapache SA, el rechazo se hace con base al artículo 188 del RLCA (como improcedencia manifiesta) en vista que la empresa no logro acreditar su mejor derecho a la adjudicación del concurso, por lo cual se mantiene la adjudicación a favor de la empresa Consorcio Las Gaviotas, por un monto de ₡ 14.999.849,20, al cumplir esta empresa con todo lo solicitado en el cartel y ser la empresa que obtiene la mayor calificación aplicando los factores de evaluación.

POR TANTO

Con base en los artículos 144 -188 de del Reglamento a la Ley de Contratación, así como los hechos analizados se resuelve:

- 1- Que la empresa recurrente no logra demostrar su mejor derecho a ser adjudicada y se logra aclarar los alegados presentados por la empresa recurrente, dentro de los cuales son la antigüedad de la patente comercial de la empresa Constructora





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°104

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Compras Públicas
Teléfono: 2713-6561 Ext. 122
ronald.quiros@municipococi.go.cr



Quesada & Campbell SA empresa que forma parte del Consorcio Las Gaviotas, misma que se demostró mediante constancia del departamento de patentes que la patente fue emitida el 20 de enero 2014, por lo que supera el requisito de 3 años de emisión para optar por los 10 puntos de empresa local, además se logró determinar que el requisito de aportar la lista de maquinaria base y alternativa debe ser aportada por la empresa adjudicada en firme, siendo esta una etapa posterior a la etapa actual, porque ninguna de las dos empresas debían aportarla en el momento de apertura de ofertas. Hay que dejar claro que la empresa que resulte adjudicada en firme deberá aportar dicha lista y cumplir con los requisitos indicados en el punto A (Condiciones del equipo a utilizar), siendo este un requisito para formalizar el contrato respectivo.

- 2- Con base en lo antes expuesto se rechaza el recurso de revocatorio contra el acto de adjudicación de la compra directa No. 2022CD-000032-00320000702 denominada "Mejoramiento Superficie Ruedo entrada Calle Gaviotas Astúa Pirie", recurso presentado por la empresa: Transportes Mapache SA, el rechazo se hace con base al artículo 188 del RLCA (como improcedencia manifiesta) en vista que la empresa no logro acreditar su mejor derecho a la adjudicación del concurso, por lo cual se mantiene la adjudicación a favor de la empresa Consorcio Las Gaviotas, por un monto de ₡ 14.999.849,20, al cumplir esta empresa con todo lo solicitado en el cartel y ser la empresa que obtiene la mayor calificación aplicando los factores de evaluación.

Así las cosas, se da por agotada la vía administrativa para efectos de este procedimiento de contratación.

RONALD QUIROS
BRENES (FIRMA)

Firmado digitalmente por
RONALD QUIROS BRENES (FIRMA)
Fecha: 2022.06.15 14:21:20 -06'00'

Lic. Ronald Quirós Brenes
Coordinador de Compras Públicas
Municipalidad de Pococí

Página 27 | 27



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°105

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Por Mayoría de 7 votos a favor, 2 votos en contra. **SE ACUERDA:** Con base en los artículos 144 -188 del Reglamento a la Ley de Contratación, así como los hechos analizados se resuelve: 1- Que la empresa recurrente no logra demostrar su mejor derecho a ser adjudicada y se logra aclarar los alegados presentados por la empresa recurrente, dentro de los cuales son la antigüedad de la patente comercial de la empresa Constructora Quesada & Campbell SA empresa que forma parte del Consorcio Las Gaviotas, misma que se demostró mediante constancia del departamento de patentes que la patente fue emitida el 20 de enero 2014, por lo que supera el requisito de 3 años de emisión para optar por los 10 puntos de empresa local, además se logró determinar que el requisito de aportar la lista de maquinaria base y alternativa debe ser aportada por la empresa adjudicada en firme, siendo esta una etapa posterior a la etapa actual, porque ninguna de las dos empresas debían aportarla en el momento de apertura de ofertas. Hay que dejar claro que la empresa que resulte adjudicada en firme deberá aportar dicha lista y cumplir con los requisitos indicados en el punto A (Condiciones del equipo a utilizar), siendo este un requisito para formalizar el contrato respectivo. 2- Con base en lo antes expuesto se rechaza el recurso de revocatorio contra el acto de adjudicación de la compra directa No. 2022CD-000032-00320000702 denominada "Mejoramiento Superficie Ruedo entrada Calle Gaviotas Astúa Pirie", recurso presentado por la empresa: Transportes Mapache SA, el rechazo se hace con base al artículo 188 del RLCA (como improcedencia manifiesta) en vista que la empresa no logro acreditar su mejor derecho a la adjudicación del concurso, por lo cual se mantiene la adjudicación a favor de la empresa Consorcio Las Gaviotas, por un monto de \$14.999.849,20, al cumplir esta empresa con todo lo solicitado en el cartel y ser la empresa que obtiene la mayor calificación aplicando los factores de evaluación. Así las cosas, se da por agotada la vía administrativa para efectos de este procedimiento de contratación. Votan en contra los regidores Reinaldo Benavides Vargas y Jonnathan García Chévez. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Acuerdo en Firme.

Reg. Reinaldo Benavides Vargas

Indica que pensó que los criterios dados eran por parte del departamento Jurídico y por eso vota en contra.

Lic. Manuel Hernández Rivera – Alcalde municipal



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°106

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Explica que el recurso lo debe resolver el departamento de Proveeduría (ahora llamado Compras Públicas) porque es contra del departamento que se presenta y se resuelve siempre con la asesoría de la Dirección Jurídica.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal

Aclara que no hay documento de respaldo del departamento legal, solamente la remisión de la alcaldía con el criterio de Compras Públicas, suscrito por el Lic. Ronald Quirós Brenes.

Reg. Reinaldo Benavides Vargas

Indica que este recurso de revocatoria lo vota en contra.

Reg. Jonnathan García Chévez

Comenta que vota negativo al no tener un criterio jurídico y desconoce del tema.

Razonamiento de voto positivo del Reg. Ovidio Vives Castro

Saluda, razona el voto positivo con base al criterio dado por el profesional y coordinador del departamento.

Razonamiento de voto positivo del Reg. Randall Torres Barrientos

Apoya la iniciativa porque ya pasó por un proceso que inició con el funcionario que tiene la investidura para hacer el acto, que, según la Ley de Contratación Administrativa, le corresponde al proveedor y él está emitiendo un criterio técnico bien claro y está firmado, además es avalado por el señor alcalde que expresó que tiene la asesoría del departamento legal.

Manifiesta que está bien no votar por votar, pero sí tener claro quién tiene la investidura que está legitimado, para en este caso de adjudicación, resolver los recursos que le corresponde al proveedor.

Razonamiento de voto positivo de la Sra. Pdta Yaslyn Morales Grajal

Razona el voto positivo con base al criterio técnico externado por el Lic. Ronald Quirós, aclara que el proceso ya fue adjudicado por el Concejo Municipal, es





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°107

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022★

simplemente acuerpar el recurso de revocatoria, a las apelaciones que hicieron algunas empresas que participaron.

Que el departamento jurídico y el departamento de proveeduría indican que, efectivamente se deben adjudicársele a las empresas que en primera instancia fueron adjudicadas.

-----UL-----

ACUERDO N° 1135

Se conoce nota suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, alcalde municipal, teléfono: 2711-1208, correo electrónico: manuel.hernandez@munipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0518-2022

Asunto: Invitación a la actividad preventiva integral, viernes 17 de junio de 2022 a partir de las 3:00 pm en Calle Comercio, Guápiles Centro.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°108

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

DESPACHO DEL ALCALDE

Teléfono: 2711-1208

Manuel.hernandez@municipococi.go.cr

Guápiles, 16 de junio de 2022
DAM-0518-2021

Señores

Concejo Municipal de Pococi

Reciba un cordial saludo deseando éxitos en sus labores.

Mediante el presente oficio hacemos de su conocimiento, que en coordinación interinstitucional con la Fuerza Pública, en el marco de la Estrategia de Sembramos Seguridad, vinculadas a las líneas de trabajo según el diagnóstico denominado "Análisis Cantonal Estrategia Integral de Prevención para la Seguridad Pública Municipalidad de Pococi," cuyo objetivo primordial consiste en utilizar dicha herramienta como instrumento de gestión estratégica, que permita identificar las principales problemáticas que afectan e inciden a la seguridad y convivencia ciudadana, logrando la integración de técnicas y herramientas metodológicas, contra la violencia, riesgos sociales, delitos y otros factores generadores de inseguridad, logrando llevar a cabo un trabajo interinstitucional en gestión comunitaria, para cumplir con las acciones de la Estrategia Sembramos Seguridad.

Por lo anterior se le invita cordialmente a la actividad preventiva integral, el viernes 17 de junio del presente año, a partir 3:00 pm, en Calle Comercio, Guápiles Centro.

Esperando contar con su valiosa presencia, se solicita la respectiva confirmación al teléfono 7018-7440 o al correo programas.preventivosdr12@fuerzapublica.go.cr con la señora Julia Mairena.

Agradeciendo su atención se despide;

Lic. Manuel Hernández Rivera

Alcalde



Por Unanimidad SE ACUERDA: Queda abierta la Invitación.



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°109

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

ACUERDO N° 1136

Se conoce nota suscrita por el Lic. Ademar Reyes Barrios, Unidad de Patentes, teléfono: 2713-6560 ext: 139 /149, correo electrónico: ademar.reyes@munipococi.go.cr, dice:

Oficio: PA-469-2022

Asunto: Licencias de Licor

Se somete a su conocimiento solicitudes de Licencias de Licores, los cuales conforme a la Ley 9047, cumplen con los requisitos, **de igual forma y debido a la problemática que se ha venido presentando con respecto a los diferentes establecimientos comerciales que expenden bebidas con contenido alcohólico, les solicito considerar la autorización de dichas licencias de manera condicionada, conforme a lo establecido en el Reglamento a la Ley 9047, artículo N° 5, inciso "b", que dice:**

"Artículo 5. - La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes, licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades comerciales:

b) Licencias permanentes de carácter temporal.: Este tipo de licencias se extenderán hasta un plazo máximo de seis meses, **en virtud que se cuenta con una presunción razonable que, con la actividad solicitada, se podría violentar la ley vio el orden público o bien por otras razones que lo ameriten a juicio de la Administración Municipal.** Serán renovables automáticamente por períodos iguales, siempre y cuando su actividad se haya ejercido dentro de los parámetros supra citados, para lo cual, el patentado deberá apersonarse ante la dependencia encargada de otorgar licencias en la municipalidad con el título vencido para su respectiva renovación con al menos cinco días antes de la fecha de vencimiento del mismo. Transcurrido dicho plazo se otorgará la licencia en forma definitiva, pudiendo revocarse esta última, cuando por causa sobrevenida el establecimiento comercial deje de reunir los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de su actividad, o cuando la actividad se esté desarrollando en evidente violación a la ley y/o al orden público." (El resaltado es supletorio.)





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°110

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Licencia de Licor

NOMBRE	DIRECCIÓN	CATEGORÍA
SÁNCHEZ ORTIZ Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	CARIARI, PLANTA BAJA DEL CENTRO COMERCIAL EL SURÁ	RESTAURANTE / CATEGORÍA C

Atentamente;


Lic. Ademar Reyes Barrios
Unidad de Patentes

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba el Refrendo de la Patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Acuerdo en Firme.

ACUERDO N° 1137

Se conoce nota suscrita por el Lic. Ademar Reyes Barrios, Unidad de Patentes, teléfono: 2713-6560 ext: 139 /149, correo electrónico: ademar.reyes@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: PA-469-2022

Asunto: Licencias de Licor

Se somete a su conocimiento solicitudes de Licencias de Licores, los cuales conforme a la Ley 9047, cumplen con los requisitos, **de igual forma y debido a la problemática que se ha venido presentando con respecto a los diferentes establecimientos comerciales que expenden bebidas con contenido alcohólico, les solicito considerar la autorización de dichas licencias de manera condicionada**, conforme a lo establecido en el Reglamento a la Ley 9047, artículo N° 5, inciso "b", que dice:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°111

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

"Artículo 5. - La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes, licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades comerciales:

b) Licencias permanentes de carácter temporal.: Este tipo de licencias se extenderán hasta un plazo máximo de seis meses, en virtud que se cuenta con una presunción razonable que, con la actividad solicitada, se podría violentar la ley vio el orden público o bien por otras razones que lo ameriten a juicio de la Administración Municipal. Serán renovables automáticamente por períodos iguales, siempre y cuando su actividad se haya ejercido dentro de los parámetros supra citados, para lo cual, el patentado deberá apersonarse ante la dependencia encargada de otorgar licencias en la municipalidad con el título vencido para su respectiva renovación con al menos cinco días antes de la fecha de vencimiento del mismo. Transcurrido dicho plazo se otorgará la licencia en forma definitiva, pudiendo revocarse esta última, cuando por causa sobrevenida el establecimiento comercial deje de reunir los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de su actividad, o cuando la actividad se esté desarrollando en evidente violación a la ley y/o al orden público." (El resaltado es supletorio.)

Licencia de Licor

NOMBRE	DIRECCIÓN	CATEGORÍA
ODILIE RODRÍGUEZ MILINA	LA RITA, 300 MTS OESTE DEL PARQUE	MINISUPER / CATEGORÍA D1

Atentamente;


Lic. Ademar Reyes Barrios
Unidad de Patentes





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°112

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba el Refrendo de la Patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Acuerdo en Firme.

ACUERDO N° 1138

Se conoce nota suscrita por el Lic. Ademar Reyes Barrios, Unidad de Patentes, teléfono: 2713-6560 ext: 139 /149, correo electrónico: ademar.reyes@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: PA-469-2022

Asunto: Licencias de Licor

Se somete a su conocimiento solicitudes de Licencias de Licores, los cuales conforme a la Ley 9047, cumplen con los requisitos, **de igual forma y debido a la problemática que se ha venido presentando con respecto a los diferentes establecimientos comerciales que expenden bebidas con contenido alcohólico, les solicito considerar la autorización de dichas licencias de manera condicionada**, conforme a lo establecido en el Reglamento a la Ley 9047, artículo N° 5, inciso "b", que dice:

"Artículo 5. - La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes, licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades comerciales:

b) Licencias permanentes de carácter temporal.: Este tipo de licencias se extenderán hasta un plazo máximo de seis meses, **en virtud que se cuenta con una presunción razonable que, con la actividad solicitada, se podría violentar la ley vio el orden público o bien por otras razones que lo ameriten a juicio de la Administración Municipal.** Serán renovables automáticamente por períodos iguales, siempre y cuando su actividad se haya ejercido dentro de los parámetros supra citados, para lo cual, el patentado deberá apersonarse ante la dependencia encargada de otorgar licencias en la municipalidad con el título vencido para su respectiva renovación con al menos cinco días antes de la fecha de vencimiento del mismo. Transcurrido dicho plazo se otorgará la licencia en forma definitiva, pudiendo revocarse esta última, cuando por causa sobrevenida el establecimiento comercial deje de reunir los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de su actividad, o cuando la





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°113

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

actividad se esté desarrollando en evidente violación a la ley y/o al orden público." (El resaltado es supletorio.)

Licencia de Licor

NOMBRE	DIRECCIÓN	CATEGORÍA
MORPHOS SOCIEDAD ANONIMA	GUÁPILES, 200 MTS OESTE Y 50 MTS SUR DEL SERVICENTRO RIO BLANCO	RESTAURANTE / CATEGORÍA C

Atentamente;


Lic. Ademar Reyes Barrios
Unidad de Patentes

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba el Refrendo de la Patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Acuerdo en Firme.

ACUERDO N° 1139

Se conoce nota suscrita por el Lic. Ademar Reyes Barrios, Unidad de Patentes, teléfono: 2713-6560 ext: 139 /149, correo electrónico: ademar.reyes@munipococi.go.cr, dice:

Oficio: PA-469-2022

Asunto: Licencias de Licor

Se somete a su conocimiento solicitudes de Licencias de Licores, los cuales conforme a la Ley 9047, cumplen con los requisitos, **de igual forma y debido a la problemática que se ha venido presentando con respecto a los diferentes establecimientos comerciales que expenden bebidas con contenido alcohólico, les solicito considerar la autorización de dichas licencias de manera**





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°114

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

condicionada, conforme a lo establecido en el Reglamento a la Ley 9047, artículo N° 5, inciso "b", que dice:

"Artículo 5. - La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes, licencias temporales y licencias para actividades ocasionales de conformidad con los siguientes criterios, mismos a que deberán someterse las licencias para actividades comerciales:

b) Licencias permanentes de carácter temporal.: Este tipo de licencias se extenderán hasta un plazo máximo de seis meses, en virtud que se cuenta con una presunción razonable que, con la actividad solicitada, se podría violentar la ley vio el orden público o bien por otras razones que lo ameriten a juicio de la Administración Municipal. Serán renovables automáticamente por períodos iguales, siempre y cuando su actividad se haya ejercido dentro de los parámetros supra citados, para lo cual, el patentado deberá apersonarse ante la dependencia encargada de otorgar licencias en la municipalidad con el título vencido para su respectiva renovación con al menos cinco días antes de la fecha de vencimiento del mismo. Transcurrido dicho plazo se otorgará la licencia en forma definitiva, pudiendo revocarse esta última, cuando por causa sobrevenida el establecimiento comercial deje de reunir los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de su actividad, o cuando la actividad se esté desarrollando en evidente violación a la ley y/o al orden público." (El resaltado es supletorio.)

Licencia de Licor

NOMBRE	DIRECCIÓN	CATEGORÍA
MIREYA RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ	LA RITA, 220 MTS NOROESTE Y 1350 MTS OESTE DE LA PLAZA DE BALASTRE	RESTAURANTE / CATEGORÍA C





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

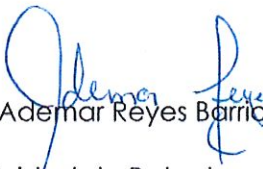


PAGINA N°115

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★

Atentamente;


Lic. Ademar Reyes Barrios
Unidad de Patentes



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba el Refrendo de la Patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Acuerdo en Firme.

ACUERDO N° 1140

Se conoce nota suscrita por el Ing. Brandon Agüero Maroto MSc. Área de Servicios Públicos, [Tel:2710-65-79](tel:2710-65-79), correo: Brandon.aguero@munipococi.go.cr dice:

Oficio: CSP-078-2022

Asunto: Respuesta al acuerdo Concejo SMP-230-2022. Caso Ana Yanci Campos Aguirre. Cementerio San Antonio de Roxana.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°116

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Área de Servicios Públicos
brandon.aguero@municipococi.go.cr



Pococí, 10 de junio de 2022

CSP-078-2022

Concejo Municipal de Pococí

Lic. Manuel Hernandez Rivera
Alcalde Municipal

Asunto: Respuesta acuerdo concejo. SMP-230-2022. Caso Anayanci Campos Aguirre. Cementerio San Antonio de Roxana.

Estimados(as) Jerarcas:

Me refiero a continuación a lo solicitado por el honorable concejo municipal en acuerdo SMP-230-2022 del 18 de febrero de 2022, una vez analizada la denuncia de la señora Anayancy Capos Aguirre, el criterio de la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Pococí y el informe de la Junta Administradora del Cementerio de Roxana. Al finalizar, emito algunas recomendaciones.

1. Sobre la denuncia.

En nota con fecha del 20 de diciembre de 2021, suscribe la señora Anayancy Campos Aguirre, cedula 7-0211-0563, denuncia dirigida al Concejo Municipal de Pococí, la señora Campos manifiesta lo siguiente:

1. Que el 30 de diciembre de 2016 realizó compra del nicho #28 tipo "bóveda" por un monto de ₡130.000, pues necesitaba trasladar de manera urgente los restos de su madre a ese lugar. Indica además que hasta la fecha ha pagado sus impuestos y todo se encuentra al día.
2. Que el 14 de noviembre de 2021, su señor padre Jaime Campos Arias, cedula 0285 1168, adulto mayor, se presentó a realizar el pago de la anualidad por mantenimiento, pero el señor Mesen, quien

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°117

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Servicios Públicos
brandon.aguero@municipococi.go.cr



aparentemente es parte de la junta directiva del cementerio, le informó que debía sacar los restos de la bóveda y colocarlos en otro lugar, el cual llamó osario, además debía cancelar \$50.000 por el uso del osario, y otros 12.000 para pagar al sepulturero que se hacía cargo de cambiar los restos de lugar. El señor Campos, por miedo a que sacaran los restos de la madre, procedió a cancelar los \$62.000 y le brindaron un recibo para su respaldo.

3. Indica la señora Anayancy Campos, que desea que se aclare la situación con la junta directiva del Cementerio de San Antonio de Roxana. Dice la señora Campos en su nota: "yo hice la compra de un nicho bóveda y no de un alquiler". Además solicita la devolución del dinero pagado por su padre, pues manifiesta que esto lo considera como una injusticia y no está de acuerdo con lo que está sucediendo.
4. Adjunta fotografía de los siguientes recibos.
 - a. Pago de 9.000 con fecha del 21 de agosto de 2019, por concepto de pago de anualidad hasta el año 2020 por María Aguirre Obregón (correspondiente al pago de mantenimiento del nicho). Firma autorizada de Francisco Capos B.
 - b. Pago de 62.000 con fecha del 14 de noviembre de 2021, por concepto de pago de anualidad hasta el año 2021 y traslado de los restos de María Aguirre Obregón de la bóveda #28 al osario #1. Firma autorizada de Francisco Capos B.
 - c. Pago de \$130.000 con fecha del 30 de diciembre de 2016, por concepto de "venta de un nicho bóveda comunal". Firma autorizada de Francisco Capos B.

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°118

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Servicios Públicos
brandon.aguero@municipococi.go.cr



2. Sobre los acuerdos de concejo municipal.

En documento SMP 230-2022, con fecha del 18 de febrero de 2022, acuerdo 217, a artículo I Acta N° 12 de la sesión ordinaria del 10 de febrero de 2022; se recibe criterio de la dirección jurídica, con **Informe Jurídico IJ-05-02-2022 del 9 de febrero de 2022**; en respuesta al oficio SMP 24538-2021 del 27 de diciembre del 2021, acuerdo 3402 de sesión ordinario 95 del 20 de diciembre de 2021.

En dicho informe, la Licda. Mayra Montes Arce, de la Dirección Jurídica, se refiere amplia y detalladamente a las obligaciones de las juntas administradoras del cementerio, e indica, que si lo manifestado por la señora Anayansi Campos Aguirre es la verdad de los hechos, se estaría eventualmente ante una inobservancia al debido proceso ya que estaría pasando por alto lo establecido en el artículo 47 del Reglamento para la administración general de cementerios municipales del cantón de Pococi, pues "tal como se puede notar en los recibos aportados por la gestionante, desde el año 2016, ha venido pagando por este arrendamiento y se ha mantenido al día con dichos pagos, razón por la cual no debería ordenarse de oficio a exhumación de los restos de su señora madre, por no estarse apegado a la normativa legal que rige la materia".

Deja claro la Licda. Montes, que el artículo 1 de la cita reglamento municipal, indica que todos los cementerios del cantón son demaniales, de modo tal que el derecho funerario sobre una sepultura no constituye derecho de propiedad. Ya que están contruidos en terreno municipal, o sea, de dominio público.

Se recomienda en dicho oficio solicitar informe escrito a la junta administradora del cementerio municipal de Roxana, y que se ordene el cese de cualquier exhumación ordinaria, hasta el tanto, el departamento municipal designado en el nuevo organigrama verifique que se esté realizando el debido proceso en apego a lo establecido en el reglamento. Por unanimidad el Concejo Municipal acuerda lo siguiente:

Se acogen las recomendaciones emitidas en el oficio IJ-05-02-2022. Se le ordena al Cementerio Municipal de Roxana el cese de cualquier

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°119

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Área de Servicios Públicos
brandon.aguero@municipococi.go.cr



exhumación ordinaria hasta el tanto se verifique que se esté realizando el debido proceso en apego a lo establecido en el Reglamento para la Administración General de Cementerios del Cantón de Pococí, esto con el fin de prevenir todo tipo de responsabilidad administrativa, civil o penal. Se solicita a la Junta Administradora del Cementerio de Roxana emitir un informe escrito sobre el caso presentado por la señora Ana Yancy Campos Aguirre. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

En oficio CMLP-41-222 del 21 de enero de 2022, se extiende fe de erratas con relación al acuerdo N°217 de la sesión N°12 ordinaria del 10 de febrero de 2022, en el cual se aclara que el informe debe venir de parte de la junta administradora del cementerio de San Antonio de Roxana, y no de la junta administradora del cementerio de Roxana. En el mismo acto, se procede a notificar al señor Jose Angel Porras Quesada, tesorero de la junta administradora del cementerio de San Antonio de Roxana.

3. Sobre el informe emitido por la junta administradora del cementerio de San Antonio de Roxana.

En oficio SMP385-2022, del 8 de marzo de 2022, acuerdo de concejo N°354, artículo I Acta N°17; se presenta nota con fecha del 1 de marzo de 2022, suscrita por el señor Rafael Menes, presidente de la junta administrativa de San Antonio de Roxana, quien indica entre otras cosas lo siguiente:

1. Que lo realizado con los restos de la señora madre de la denunciante no fue una inhumación, sino un traslado de restos.
2. Que no es cierto que pagaba cada año.
3. Que debía 4 años atrasados, según registro de la junta.
4. Que se le ofreció dejarla en el mismo lugar si pagaba de nuevo por 5 años.
5. Que se le ofreció arrendar un nicho osario por 5 años.

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°120

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Servicios Públicos
brandon.aguero@municipococi.go.cr



Concluyen en su nota, que aplicaron el capítulo 3 de reglamento municipal en el artículo 10, que indica que se procederá a la exhumación sin previo aviso, según decreto ejecutivo # 32833 – 5 artículo 32. Indican que actuaron en apego a lo establecido en el reglamento supra indicado, y que consideran que han cumplido con el procedimiento que exige la materia.

Con base en los hechos documentales expuestos anteriormente, esta coordinación resuelve lo siguiente:

1. Que la señora Anayancy Campos Aguirre, solicita aclarar la situación presentada, puesto que según ella, realizó la compra de un nicho bóveda y no de un alquiler. Al respecto, la dirección jurídica en su oficio IJ-05-02-2022 del 9 de febrero de 2022, ha sido claro y contundente en indicar que "todos los cementerios del cantón son demaniales, de modo tal que el derecho funerario sobre una sepultura no constituye derecho de propiedad". Es decir, el recibo que indica la "venta de un nicho bóveda comunal" por un monto de \$130.000,00; aparentemente corresponde con un error material de la persona que emitió el recibo, ya que lo correcto es que en el asunto se detallara el concepto de "arrendamiento de bóveda por "x" cantidad de años"
2. Según indica la junta administrativa del cementerio de Roxana en su informe, la denunciante tenía 4 años atrasados en sus obligaciones según registros de la junta. Sin embargo, la señora Anayancy presenta un recibo por \$9.000 con fecha del 21 de agosto de 2019, e indica en el concepto "pago de anualidades hasta el año 2020. Es decir, se podría presumir que la señora Campos tenía al día sus cuotas por mantenimiento.
3. Según conversación personal vía telefónica sostenida con el señor Jose Angel Porras, tesorero de la junta administradora del cementerio, el martes 7 de junio a las 1:55 pm; indica que el mantenimiento de bóvedas tiene un costo de \$3000, por lo cual, el recibo del 21 de agosto de 2019 correspondería con 3 anualidades de mantenimiento. No encontraron más recibos, por lo que se presume, que entre el año 2017 y 2021, aun se

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°121

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Servicios Públicos
brandon.aguero@municipococi.go.cr



- debían 2 cuotas de ₡3.000, y no 4 cuotas como indica el informe de la junta.
4. Siendo que existe recibo por un monto de ₡62.000 a nombre del señor Jaime Campos Arias, por pago de anualidades hasta el año 2021 y traslado de restos de María Aguirre Obregón de la bóveda #28 al osario #1, se presume que el señor padre de Anayancy Campos Aguirre estuvo de acuerdo en este traslado. Además con este recibo se presume que no hay más deuda por anualidades.
 5. Según conversación personal vía telefónica sostenida con el señor Jose Angel Porras, tesoreros de la junta administradora del cementerio, el martes 7 de junio a las 1:55 pm; indica que los restos de la señora María Aguirre Obregón aún continúan en la bóveda, y no en el osario, en acatamiento a lo dispuesto por el acuerdo municipal.

Por tanto, se recomienda:

PRIMERO: Recomiendo hacer de conocimiento a la señora Anayancy Campos, que el recibo del 30 de diciembre de 2016 por un monto de ₡130.000 corresponde en realidad a un **pago por concepto de arrendamiento de bóveda** por tiempo no estipulado, pero este no genera ningún derecho de propiedad. Esto se dio por un error material de la persona que emite los recibos, esto por tanto que los cementerios son bienes demaniales del estado y no se pueden vender.

Esto de conformidad con lo establecido en el "**Reglamento para la administración general de los cementerios municipales del cantón de Pococi**" Publicado en El Alcance No. 61 a La Gaceta No. 77 del 22 de abril del 2016, según su artículo 9 lo que corresponde es un contrato, según indica:

Artículo 9.- Confección de contratos: Cada vez que la Junta dé en arrendamiento una parcela, un nicho o cualquier otro, se deberá confeccionar un contrato, en el cual se establecerán en forma clara y concisa los derechos y obligaciones de ambas partes, precio del

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°122

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Servicios Públicos
brandon.aguero@municipococi.go.cr



arrendamiento, plazo y los parámetros para su actualización, medio para recibir notificaciones, y demás condiciones de término, modo y causales de resolución. Dicho contrato podrá prorrogarse por un plazo máximo de tres años, previo análisis de la Junta Administradora, quienes valorarán la conveniencia de esta solicitud.

Se puede determinar entonces que la junta Administradora no aplicó la confección de un contrato conforme a lo indicado en ese artículo.

Con respecto al vencimiento se indica lo siguiente:

Artículo 10.- Vencimiento del Contrato:

Una vez vencido el plazo del contrato, de cinco años, y en caso de no prorrogarse el mismo, se procederá a la exhumación de los cuerpos que contenga la bóveda o nicho. Para los cuerpos con menos de cinco años de inhumados, se dará el tiempo de ley, una vez vencido, se procederá a la exhumación, sin previo aviso (según lo establecido en el art. 32 del Decreto Ejecutivo N°32833-S).

SEGUNDO: Recomendando al Concejo Municipal, solicitar a las juntas administradoras de cementerios ser más específicos en los recibos de dinero que emiten, y evitar colocar palabras como "venta" de espacios, y en su lugar colocar "arrendamiento de espacio tipo bóveda por un plazo de "x" cantidad de años". Además, deben aplicar la confección de un contrato como se indica en el artículo 9, para evitar justamente mal entendidos como los ocasionados a la señora Anayancy Campos.

Recomiendo al concejo municipal, que se autorice continuar con las exhumaciones ordinaria, siendo que los hechos han sido aclarados.

TERCERO: Recomendando a la Junta, dialogar con la señora Anayancy Campos, y consultarle qué desea hacer con los restos de su señora madre, María Aguirre Obregón, mantenerlos en el Osario o si prefiere mantenerlos en la bóveda,

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°123

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Área de Servicios Públicos
brandon.aguero@municipococi.go.cr



siempre y cuando haga el pago correspondiente a la diferencia y existan las condiciones necesarias en el cementerio de San Antonio de Roxana.

Agradeciendo la atención, me despido:

Firmado digitalmente
por BRANDON
STEVEN AGUERO
MAROTO (FIRMA)
Fecha: 2022.06.10
15:07:11 -06'00'



Ing. Brandon Agüero Maroto, MSc.

Área de Servicios Públicos

C. Dirección Jurídica, Sr. Jose Angel Porras-tesorero Cementerio de Roxana; Sra.
Anayanci Campos Aguirre; Archivo digital área de servicios públicos.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se acogen las recomendaciones del Ing. Brandon Agüero Maroto del Área de Servicios Públicos emitidas mediante el Oficio: CSP-078-2022, Por Tanto, SE ACUERDA: PRIMERO: Se hace de conocimiento a la señora Ana Yancy Campos Aguirre, que el recibo del 30 de diciembre de 2016 por un monto de ¢130.000 corresponde en realidad a un pago por concepto de arrendamiento de bóveda por tiempo no estipulado, pero este no genera ningún derecho de propiedad. Esto se dio por un error material de la persona que emite los recibos, esto por tanto que los cementerios son bienes demaniales del estado y no se pueden vender. Esto de conformidad con lo establecido en el "Reglamento para la administración general de los cementerios municipales del cantón de Pococí", Publicado en El Alcance No. 61 a La Gaceta No. 77 del 22 de abril del 2016, según su artículo 9 lo que corresponde es un contrato. SEGUNDO: Se solicita a las Juntas Administrativas de cementerios ser más específicos en los recibos de dinero que emiten y evitar colocar palabras como "venta" de espacios y en su lugar colocar "Arrendamiento de espacio tipo bóveda por un plazo de "x" cantidad de años". Además, deben aplicar la



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°124

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

confección de un contrato como se indica en el artículo 9, para evitar justamente mal entendidos como los ocasionados a la señora Ana Yancy Campos.

Además, se autoriza a la Junta Administrativa del Cementerio del Humo de Roxana continuar con las exhumaciones ordinaria, siendo que los hechos han sido aclarados.

TERCERO: Se recomienda a la Junta Administrativa del Cementerio del Humo de Roxana, dialogar con Ana Yancy Campos Aguirre y consultarle qué desea hacer con los restos de su señora madre, María Aguirre Obregón, mantenerlos en el Osario o si prefiere mantenerlos en la bóveda, siempre y cuando haga el pago correspondiente a la diferencia y existan las condiciones necesarias en el cementerio de San Antonio de Roxana. Notifíquese a las partes. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1141

Se conoce nota suscrita por MSc. Yamileth Hidalgo Arias, alcaldesa a.i, teléfono: 2711-1208, correo electrónico: manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0070-2022

Asunto Manual Financiero Contable.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°125

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Despacho del Alcalde
Teléfono: 2711-1208
manuel.hernandez@municipococi.go.cr



Guápiles, 25 de mayo de 2022
DAMCM-0070-2022

Sres.
Honorable
Concejo Municipal

Mediante la presente me permito remitir el oficio AAF-PL-033-2022 emitido por el Proceso de Planificación Municipal y el borrador de Manual de Procedimientos Financiero Contable que forma parte del cumplimiento a las recomendaciones del Informe N°DFOE-LOC-IF-00013-2021 Informe de Auditoría de carácter especial acerca de la capacidad de gestión financiera de la Municipalidad de Pococi que en su recomendación 4.9 se nos indica: **"Elaborar, someter a aprobación del Concejo Municipal y divulgar en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, el Manual de procedimientos financiero-contable"**.

Por lo que me remito para su análisis y aprobación el respectivo borrador del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO-CONTABLE de la Municipalidad de Pococi.

Sin más por el momento, me despido.

YAMILETH
HIDALGO
ARIAS (FIRMA)

Firmado digitalmente
por YAMILETH HIDALGO
ARIAS (FIRMA)
Fecha: 2022.05.26
09:48:45 -06'00'

MSc. Yamileth Hidalgo Arias
Alcaldesa a.i.

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°126

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococí
Planificación
Teléfono: 2713-6512
pdi@municipococi.go.cr



Guápiles, 25 de mayo de 2022
AAF-PI-033-2022

Lic. Manual Hernández Rivera
Alcalde

Asunto: Remisión Manual Financiero Contable

Estimado señor

En seguimiento al Informe N°DFOE-LOC-IF-00013-2021, Informe de Auditoría de carácter especial acerca de la capacidad de gestión financiera de la Municipalidad de Pococí, respecto a la recomendación 4.9 Elaborar, someter a aprobación del Concejo Municipal y divulgar en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, el Manual de procedimientos financiero-contable, se adjunta el Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad de Pococí para lo que corresponda.

Se despide,

ROSALYN BETSY
CORRALES SALAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
ROSALYN BETSY CORRALES
SALAS (FIRMA)
Fecha: 2022.05.25 14:07:35
-06'00'

MAF. Rosalyn Corrales Salas
Coordinadora de Planificación
Municipalidad de Pococí

YALENA NOGUERA
CHINCHILLA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
YALENA NOGUERA
CHINCHILLA (FIRMA)
Fecha: 2022.05.25
14:05:39 -06'00'

Licda. Yalena Noguera Chinchilla
Asistente de Planificación
Municipalidad de Pococí

Cc. archivo

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°127

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO CONTABLE

MAYO 2022

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°128

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Contenido

Introducción	5
Políticas	6
Aspectos Generales	6
Normas Específicas de Contabilidad y Políticas Contables para la Municipalidad de Pococí- Activo.....	7
Normas Específicas de Contabilidad y Políticas Contables para la Municipalidad de Pococí- Pasivo	15
Normas Específicas de Contabilidad y Políticas Contables para la Municipalidad de Pococí- Ingresos.....	21
1 Propósito.....	32
2 Alcance.....	32
3 Responsabilidad y Autoridad.....	32
4 Definiciones.....	32
5 Descripción de actividades.....	33
5.1 Área Administrativa Financiera	33
5.2 Proceso de Planificación	35
5.2.1 Objetivo	35
5.2.2 Dependencia Jerárquica	35
5.2.3 Actividades generales	35
5.2.4 Procedimiento Plan Operativo Anual	37
5.3 Proceso de Presupuesto.....	41
5.3.1 Objetivo	41
5.3.2 Dependencia Jerárquica:	42
5.3.3 Actividades generales	42
5.3.4 Procedimiento Elaboración de Presupuesto Inicial	43
5.3.5 Procedimiento Elaboración de Presupuesto Extraordinario	52

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°129

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.3.6	Procedimiento Elaboración de Modificaciones Presupuestarias.....	57
5.3.7	Procedimiento Solicitud de Información Presupuestaria para trámites digitales	63
5.4	Proceso Contratación Pública	68
5.4.1	Objetivo	68
5.4.2	Dependencia Jerárquica	68
5.4.3	Actividades generales	68
5.4.4	Procedimiento Escasa Cuantía	71
5.4.5	Procedimiento Licitación Abreviada.....	77
5.4.6	Procedimiento Licitación Pública	85
5.5	Proceso Tesorería Municipal	94
5.5.1	Objetivo	94
5.5.2	Dependencia Jerárquica	94
5.5.3	Actividades generales	94
5.5.4	Procedimiento Cierre de Diario.....	96
5.5.5	Procedimiento Pagos de Salarios, Viáticos, Dietas y Proveedores mediante cuentas corrientes e inclusión en CPR.....	101
5.5.6	Procedimiento de Facturación	105
5.5.7	Procedimiento de Conciliaciones Bancarias	106
5.5.8	Traslados de dinero de Caja Única a Cuentas Corrientes Municipales.....	110
5.5.9	Procedimiento Pagos de Salarios, Viáticos, Dietas y Proveedores mediante Caja Única e inclusión en CPR	115
5.5.10	Procedimiento Fondo de Trabajo	122
5.5.11	Procedimiento Caja Chica.....	124
5.6	Proceso Contabilidad Municipal.....	126
5.6.1	Objetivo	126

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°130

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.6.2	Dependencia Jerárquica	127
5.6.3	Actividades generales	127
5.6.4	Procedimiento de Liquidación Presupuestaria.....	129
5.6.5	Procedimiento Registro de Ingresos en el Sistema MCP	132
5.6.6	Procedimiento Registro de Egresos en el Sistema MCP	134
5.6.7	Procedimiento Registro de Saldo en Libros y Conciliaciones Bancarias	135
5.6.8	Procedimiento Declaración y pago del Impuesto sobre la Renta	137
5.6.9	Procedimiento Pago a Proveedores	139
5.6.10	Procedimiento Notas de Crédito sin Facturar	140
6	Documentos relacionados.....	142
7	Marco Normativo	145
8	Aprobaciones	146
9	Anexos.....	146

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°131

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Introducción

El Manual de Procedimientos Financiero-Contable que se detalla a continuación, es producto del análisis exhaustivo en conjunto de los colaboradores del Área Administrativa Financiera de la Municipalidad de Pococí. Esta labor se sustentó en el razonamiento óptimo de las distintas funciones de cada puesto que se ejecuta en estos procesos, leyes que han sido fundamentales para darle el sentido más apropiado y la inclusión de la criticidad subjetiva de cada colaborador competente, para lograr así un manual que sea una herramienta eficaz y eficiente, que permita así la maximización de los recursos, la agilidad en los procesos y un control estricto de todas las actividades que se ejecutan en estos procesos de la Municipalidad de Pococí.

En este sentido, es que los procesos que se establecen en este Manual de Procedimientos Financieros-Contables, serán una guía que facilite la realización de las actividades de cada funcionario que participe, una fuente jurídica para lograr procesos ordenados, además implementa una comunicación más dinámica entre colaboradores y sin dejar de lado que tendrá responsables inmediatos por cada labor ejecutada.

Por último, este Manual de Procedimientos Financieros-Contables subsanará la necesidad y obligación jurídica, que establece el Código Municipal en su Artículo 114 "en cuanto a normas que deben establecerse en materia Financiera-Contable en las municipalidades".

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°132

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Políticas

Aspectos Generales

El Manual de Procedimientos que se detalla a continuación, es la guía de obligatorio cumplimiento que deben seguir los funcionarios municipales para ejecutar sus actividades habituales.

Las sanciones que se establecen para los funcionarios municipales y los sujetos pasivos ante la Municipalidad deben de ejecutarse de manera estricta, para resguardar los intereses de la Institución.

Este manual de Procedimientos Financiero-Contable, debe actualizarse cada cierto periodo (10 o 15 años), basándose en las nuevas necesidades de la Institución y de las comunidades del Cantón de Pococí.

La única manera en la cual los Procedimientos de este Manual, se podrán realizar de forma distinta, es cuando se presente un caso por fuerza mayor, que previamente se justificó.

Todo funcionario que participa en las labores habituales en la Municipalidad de Pococí, para efectos de este manual de procedimientos, debe tener un acervo de conocimiento idóneo para llevar las actividades de forma eficiente.

Los funcionarios que sean encargados o coordinadores de los procesos, que interactúan en los procedimientos de este manual, deberán monitorear y supervisar la manera en la cual cada funcionario está realizando sus labores; esto debe realizarse habitualmente, para resguardar los intereses de la Municipalidad de Pococí.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°133

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Normas Específicas de Contabilidad y Políticas Contables para la Municipalidad de Pococí- Activo

Activo

Activos financieros

Instrumentos financieros

En la Municipalidad de Pococí un instrumento financiero es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra organización.

Un activo financiero es cualquier activo que sea:

- a) efectivo;
- b) un instrumento de patrimonio de otra entidad;
- c) un derecho contractual:
 - i. a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad, o
 - ii. a intercambiar activos o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad.

Tipos habituales de Instrumentos financieros

A continuación, se exponen tipos habituales de instrumentos financieros en la Municipalidad de Pococí, no pretendiendo la siguiente lista ser taxativa sino meramente indicativa:

Efectivo: es un activo financiero porque representa el instrumento de pago por excelencia y es, por lo tanto, la base de medida de todas las transacciones que se valoran y se presentan en los EEEF. Un depósito de dinero, en un banco o una institución financiera similar, es un activo financiero porque representa un derecho contractual del depositante a obtener efectivo de la institución, o a girar un cheque o instrumento similar

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°134

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



contra el saldo depositado, a favor de un acreedor en pago de un pasivo financiero.

Contratos de Seguro: es un acuerdo que expone al asegurador a riesgos definidos de pérdida por sucesos o circunstancias ocurridos o descubiertos a lo largo de un período determinado, incluyendo muerte o en el caso de pagos periódicos supervivencia del asegurado, enfermedad, discapacidad, daños en propiedades, daños a terceros o interrupción de la actividad.

Cuentas por cobrar y/o pagar en efectivo: son activos financieros que suponen un derecho contractual a recibir dinero en el futuro y/o pasivos financieros que suponen una obligación contractual de entregar dinero en el futuro, como pueden ser:

- i. cuentas de tipo comercial por cobrar y por pagar
- ii. pagarés por cobrar y por pagar
- iii. préstamos por cobrar y por pagar; y
- iv. obligaciones o bonos por cobrar y por pagar.

Política Contable

En lo correspondiente a la Municipalidad de Pococí se deberá considerar que, para el control de los activos financieros se debe acatar lo establecido:

1. **Efectivo:** La política de la Institución es que los recursos deben mantenerse en cuentas de los bancos comerciales del estado o bien, creados por leyes especiales como es Caja única.
2. **Inversiones:** Los recursos financieros disponibles solo podrán invertirse transitoriamente en los emisores públicos nacionales.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°135

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Información a Revelar

- A. Deberá suministrarse información que permita que los usuarios de los EEFF evalúen la relevancia de los instrumentos financieros en su situación financiera y en su rendimiento.
- B. En el ESF o en Notas, según corresponda, se informarán los importes en libros de cada una de las siguientes categorías de activos financieros:
 - a. activos financieros al valor razonable con cambios en resultados, mostrando por separado los designados como tales en el momento de su reconocimiento inicial.
 - b. inversiones mantenidas hasta el vencimiento
 - c. préstamos y cuentas por cobrar.

Cuenta correctora para pérdidas crediticias

Cuando los activos financieros se hayan deteriorado por pérdidas crediticias y la Municipalidad de Pococí hubiere registrado el deterioro con cargo a una provisión (cuenta correctora utilizada para registrar los deterioros individuales o cuenta similar para registrar un deterioro colectivo de activos) en lugar de reducir directamente el importe en libros del activo, incluirá una conciliación de las variaciones en dicha cuenta durante el período, para cada clase de activos financieros y las expondrá en Nota a los EEFF.

Efectivo y equivalentes de efectivo

Efectivo

El efectivo disponible en la Municipalidad de Pococí o en bancos públicos, incluyendo en este caso el que se encuentre depositado en la Caja Única, se computará a su valor nominal.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°136

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Equivalentes de Efectivo

Los equivalentes al efectivo se mantienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Para que una inversión financiera cumpla las condiciones para considerarse y reconocerse como equivalente al efectivo, debe poder ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor. Por tanto, una inversión así será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo, por un plazo de tres meses o menos desde la fecha de su adquisición.

Política Contable

1. Toda inversión que cumpla con dichas condiciones y su vencimiento sea igual o inferior a tres meses desde la fecha de adquisición o, en su caso, a partir de la fecha en la que se informa, será considerada como equivalente al efectivo.

En la Municipalidad de POCOCÍ las Cajas Receptoras de Efectivo y Fondos Fijos de Caja Chica estarán bajo la responsabilidad de los(las) respectivos(as) cajeros(as) o encargados(as), quienes deberán atender las disposiciones del Reglamento General de Tesorería y del Reglamento de Fondos Fijos de Caja Chica respectivo, como de aquellas otras disposiciones que emanen del Departamento Financiero Contable.

Moneda funcional

La moneda funcional a utilizar por la Municipalidad de POCOCÍ será la de curso legal del país. La misma refleja las transacciones, sucesos y condiciones que subyacen y son relevantes.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°137

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Los Estados Financieros de la Municipalidad de Pococí se presentan en colones costarricenses (₡), la cual ha sido determinada por esta entidad como su moneda funcional.

Saldos en moneda extranjera

Las partidas monetarias en moneda extranjera se convertirán a la moneda funcional utilizando la tasa de cambio de la fecha de cierre de los EEFF.

Al cierre de cada mes se utiliza el tipo de cambio del Sector Público no Bancario para la conversión de la moneda extranjera a moneda funcional. El tipo de cambio de compra es el utilizado para la conversión de los saldos de activos y el de venta para la conversión de los saldos de los pasivos en moneda extranjera

Cuentas por cobrar

Reconocimiento

La Municipalidad de Pococí tendrá una cuenta por cobrar cuando:

- a) debido a un hecho ya ocurrido, un tercero tenga una obligación de entregar un activo o prestar un servicio a la entidad;
- b) La cancelación de dicha obligación:
 - i. sea ineludible o probable;
 - ii. deba efectuarse en una fecha determinada o determinable debido a la ocurrencia de cierto hecho.

Políticas Contables

1. Las cuentas por cobrar a favor de la Municipalidad de Pococí se reconocen:
 - a) cuando se ha devengado el hecho imponible generador de un

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°138

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- impuesto
- b) por la venta de bienes y servicios de la Municipalidad de Pococí
 - c) por los anticipos entregados
 - d) por la renta de inversiones
 - e) por el alquiler de propiedades;
 - f) por el otorgamiento de nuevos plazos para el cobro de cuentas por cobrar preexistentes;
 - g) por el devengamiento del derecho al cobro impositivo o contractual;
 - y
 - h) por el compromiso formalizado de transferencia de fondos.
2. Las cuentas por cobrar pueden variar en cuanto al plazo, forma de cancelación, instrumentación, garantías, cargos financieros que devengan y forma contractual en que éstos aparecen. Estos pueden ser:
- a) en cuenta corriente documentada o no;
 - b) a vencer a corto o largo plazo;
 - c) a ser cobradas en un único pago o en cuotas.
3. Ninguna cuenta por cobrar deberá aparecer en el ESF con un importe superior a su valor razonable; si fuera superior, deberá reconocerse una pérdida por deterioro.

Medición

Medición inicial de las cuentas por cobrar

La medición contable inicial de una cuenta por cobrar será por su valor razonable en la fecha de contratación. En todos los casos debe considerarse la realidad económica subyacente en las operaciones, por lo cual los componentes financieros implícitos incluidos en las

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°139

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



sumas a cobrar deben tener el mismo tratamiento que el principal, más allá de que el interés se liquide en forma anticipada o vencida. Si dicho valor razonable no puede ser medido con fiabilidad, la medición será al costo.

Medición posterior de las cuentas por cobrar

Ninguna cuenta por cobrar deberá aparecer en el ESF con un importe superior a su valor razonable; si fuera superior, deberá reconocerse una pérdida por deterioro.

Transferencias a cobrar

Reconocimiento

Para reconocer un derecho de cobro por una transferencia, se debe cumplir con la definición de activo, lo cual ocurre cuando:

- a) la entidad controla los recursos como consecuencia de un suceso pasado (la aprobación o disposición de la transferencia a su favor) y espera recibir beneficios económicos futuros o potencial de servicio de esos créditos;
- b) es probable que la entrada del recurso ocurra y su valor razonable pueda ser medido con fiabilidad.

Políticas Contables

1. La Municipalidad de Pococí obtiene el control de los activos transferidos cuando los recursos han sido transferidos a la entidad o ésta tiene un derecho exigible por ley contra el transferidor.
2. Si los activos transferidos se miden por su valor razonable a la fecha de adquisición, los créditos que se generan por transferencias se miden por el monto comprometido, por la

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°140

ACTA N°43 Ordinaria.

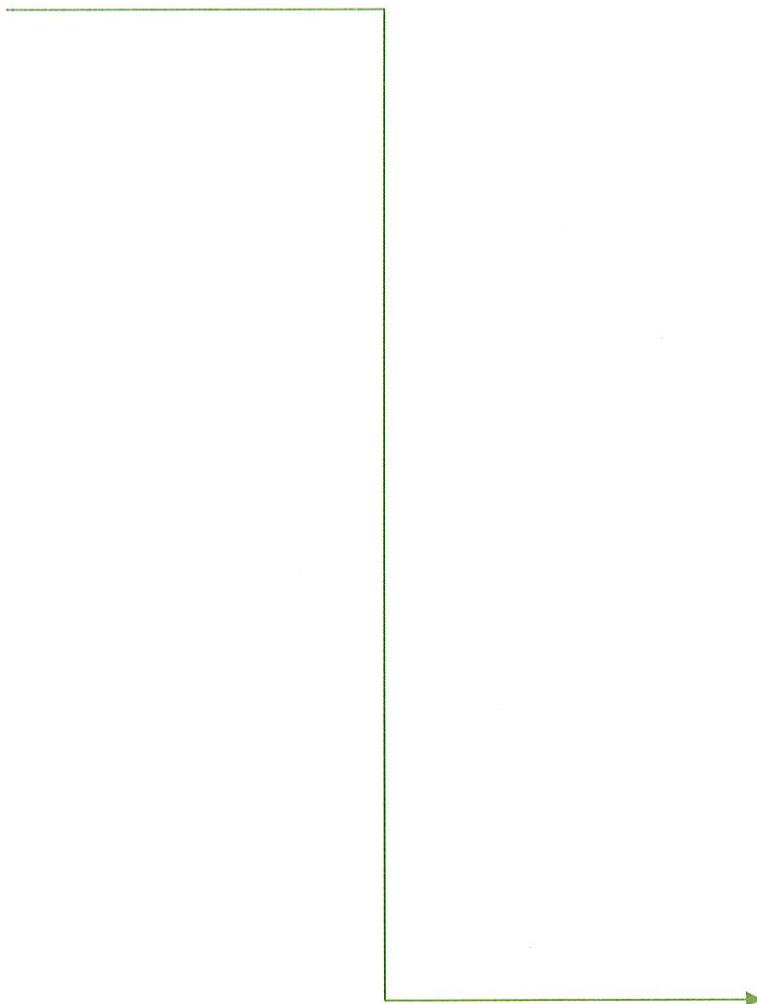
16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



entidad que transfiere, mediante disposición en firme de dicha entidad, por la cual se garantiza el derecho a percibir la transferencia.



Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°141

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Normas Específicas de Contabilidad y Políticas Contables para la Municipalidad de Pococi- Pasivo

Pasivo

Reconocimiento de un pasivo

Para que un pasivo cumpla con los requisitos de reconocimiento como tal, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a) debe existir una obligación presente originada en un suceso ocurrido en el pasado;
- b) para liquidar dicha obligación, debe existir la probabilidad de un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio. En caso de duda al momento de evaluar la futura salida de recursos, se concluirá que ello es así cuando su ocurrencia sea más probable que improbable.

Política Contable

1. Se considera que un suceso ocurrido en el pasado ha dado origen a una obligación presente si, teniendo en cuenta toda la evidencia disponible, existe una probabilidad mayor de que se haya incurrido en la obligación, en la fecha sobre la que se informa.

Instrumentos Financieros

Pasivo Financiero

Un pasivo financiero es el pasivo originado en:

- a) una obligación contractual de entregar efectivo u otro activo financiero a otra entidad (o persona física) o de intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad en

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°142

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



condiciones que sean potencialmente desfavorables; o

Política Contable

1. Las normas y políticas sobre pasivos financieros desarrolladas a continuación, se complementan con las desarrolladas en el Capítulo "Activo" del presente documento.

Clasificación de instrumentos financieros para el emisor

El emisor de un instrumento financiero debe clasificarlo, desde el momento en que lo reconoce por primera vez, aplicando lo estipulado en el Capítulo "Activo" del presente documento.

Política Contable

1. A efectos de contar con algunos lineamientos, a modo de ejemplo, que faciliten la identificación de un instrumento de pasivo, se expone el siguiente cuadro:

Instrumento de Pasivo
Representan una obligación contractual de entregar efectivo u otro activo financiero en el futuro, producto de la cancelación de los siguientes conceptos: (a) cuentas por pagar; (b) pagarés por pagar; (c) préstamos por pagar; y (d) obligaciones o bonos por pagar.

Reconocimiento inicial de pasivos financieros

Un pasivo financiero se reconocerá en el ESF sólo cuando la entidad se convierta en parte obligada, según las cláusulas contractuales del instrumento en cuestión.

Medición

Al reconocer inicialmente un pasivo financiero, una entidad lo medirá

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°143

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



por su valor razonable más los costos que sean directamente atribuibles a la transacción, excepto en el caso de un pasivo financiero que se contabilice al valor razonable con cambios en resultados.

Medición posterior de pasivos financieros

Después del reconocimiento inicial, una entidad valorará todos sus pasivos financieros al costo amortizado, utilizando el método de la tasa de interés efectiva, es decir, conforme lo desarrollado en el Capítulo correspondiente al Activo del presente documento.

Baja en cuentas de un pasivo financiero

En la Municipalidad de Pococí la baja en cuentas de un pasivo financiero (o una parte del mismo) tendrá lugar cuando, y sólo cuando, el mismo se haya extinguido, es decir, cuando la obligación especificada en el correspondiente contrato haya sido pagada o cancelada, o bien haya expirado.

Políticas Contables

1. En el caso de intercambio de instrumentos de deuda entre un prestamista y el correspondiente prestatario y siempre que los instrumentos tengan condiciones sustancialmente diferentes, se contabilizará como una cancelación del pasivo financiero original y el consiguiente reconocimiento de un nuevo pasivo financiero. De manera similar, una modificación sustancial de las condiciones actuales de un pasivo financiero o de parte del mismo (con independencia de si es atribuible o no a las dificultades financieras del deudor), se contabilizará como una cancelación del pasivo financiero original y el consiguiente

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°144

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



reconocimiento de un nuevo pasivo financiero.

2. La diferencia entre el importe en libros del pasivo financiero objeto de la baja en cuentas y la contraprestación pagada para que proceda su baja (la cual incluirá pasivos asumidos y activos transferidos diferentes del efectivo), se reconocerá en el resultado del ejercicio.

Revelación

Deberá suministrarse información que permita que los usuarios de los estados financieros evalúen la relevancia de los pasivos financieros en su situación financiera y en su rendimiento.

En el estado de situación financiera o en notas, según corresponda, se informarán los importes en libros de cada una de las siguientes categorías de pasivos financieros:

- a) pasivos financieros al valor razonable con cambios en resultados, mostrando por separado:
 1. los designados como tales en el momento de su reconocimiento inicial; y
- b) pasivos financieros medidos al costo amortizado.

Se revelará toda aquella otra información que oportunamente, con carácter permanente o específico para un ejercicio en particular, requiera incluir la DGCN.

Deudas

Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son pasivos originados por bienes o servicios que han sido recibidos o suministrados a la Municipalidad de Pococí y, además, han sido facturados o formalmente acordados con el

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°145

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



proveedor (se incluyen pagos respecto a beneficios sociales para los cuales existen acuerdos formales por cuantías específicas).

Políticas Contables

1. La Municipalidad de Pococí tendrá una cuenta por pagar cuando:
 - a) debido a un hecho ya ocurrido, tiene una obligación de entregar un activo o prestar un servicio;
 - b) la cancelación de dicha obligación:
 - i. es ineludible o probable; y
 - ii. deberá efectuarse en una fecha determinada o determinable debido a la ocurrencia de cierto hecho
2. Las cuentas por pagar por parte de la Municipalidad de Pococí deben reconocerse, entre otras causales:
 - a) cuando existen obligaciones contraídas por la Municipalidad de Pococí en concepto de aportes y contribuciones de los sectores privado y público a los distintos regímenes de jubilación o prestación de la seguridad social, desarrollo y asistencia social;
 - b) por la compra de bienes y/o servicios según la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa;
 - c) por los anticipos recibidos;
 - d) por los compromisos de otras transferencias que estén firmes, sean a favor de una entidad gubernamental o de un ente privado o persona física;
 - e) por las deudas financieras contraídas;
 - f) por el alquiler de propiedades¹⁰; para ser utilizado en otras sedes universitarias

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°146

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- g) por la obtención de nuevos plazos para el pago de obligaciones preexistentes; y
- h) por el devengamiento de obligaciones contractuales.
- 3. Las cuentas por pagar pueden variar en cuanto al plazo, forma de cancelación, instrumentación, garantías, cargos financieros que devengan y forma contractual en que éstos aparecen, los cuales pueden ser:
 - a) con documentos;
 - b) a ser pagados en moneda extranjera;
 - c) a ser pagados a corto o largo plazo;
 - d) a ser pagados en un único pago o en cuotas;
 - e) con garantía o sin ella.

Pasivo por arrendamiento operativo

A medida que se reconozcan como gastos de cada período las cuotas derivadas de un arrendamiento operativo, se reconocerá un pasivo por la misma cuantía hasta el momento que se haga efectivo el pago a favor del proveedor.

Moneda Extranjera

Las partidas monetarias en moneda extranjera se convertirán utilizando la tasa de cambio al cierre de los EEFF.

Al cierre de cada mes se utiliza el tipo de cambio del Sector Público no Bancario para la conversión de la moneda extranjera a moneda funcional. El tipo de cambio de compra es el utilizado para la conversión de los saldos de activos y el de venta para la conversión de los saldos de los pasivos en moneda extranjera.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°147

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Normas Específicas de Contabilidad y Políticas Contables para la Municipalidad de Pococí- Ingresos

Ingresos

Transacciones sin impacto en ingresos

No cumplen la definición de ingresos:

- a) Cuando recibimos montos del gobierno u otra organización gubernamental, o por cuenta de terceros, los que no constituyen beneficios económicos o potenciales de servicio que brindará a la Municipalidad de Pococí y no resultan en un incremento del activo o una disminución del pasivo sino, en todo caso, ambas cosas al mismo tiempo;
- b) las entradas de flujos de efectivo procedentes de operaciones de financiación, principalmente los préstamos, las que no cumplen con la definición de ingresos porque implican un cambio del mismo importe tanto en los pasivos como en los activos y, por lo tanto, no tienen ningún impacto en el patrimonio.

Componentes del ingreso

Los ingresos se originarán en:

- a) transacciones y eventos con contraprestación,
- b) transacciones y eventos sin contraprestación, y
- c) combinación de transacciones con y sin contraprestación.

Para determinar si una transacción tiene componentes con contraprestación y sin contraprestación identificables deberá aplicarse el juicio profesional y tenerse en cuenta la esencia más que la forma de la transacción. Cuando no sea posible distinguir componentes con

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°148

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



contraprestación y sin contraprestación por separado, la transacción se tratará como una transacción sin contraprestación.

Transacciones y eventos con contraprestación que general ingresos

Transacciones con contraprestación, son aquellas en las que la entidad recibe activos o servicios, o cancela obligaciones, y asigna directamente un valor aproximadamente igual (mayoritariamente en forma de productos, servicios o uso de activos) a la otra parte del intercambio, entre las que se podrán incluir:

- a) la prestación de servicios;
- b) la venta de bienes;
- c) el uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías y/o dividendos;
- d) además, para el presente documento:
 - i. los ingresos provenientes de un contrato;
 - ii. los ingresos por arrendamientos operativos (NICSP N° 13)
 - iii. los ingresos por la venta de activos
 - a. Propiedades planta y equipo (NICSP N° 17);
 - iv. los ingresos producto de los cambios en el valor razonable de:
 - a. reconocimiento inicial y cambios en el valor razonable de los activos biológicos (NICSP N° 27); y
 - b. reconocimiento inicial del producto agrícola (NICSP N° 27).

Transacciones y eventos sin contraprestación

Transacciones sin contraprestación, son aquellas en las que la Municipalidad de Pococí recibe valor de otra entidad sin entregar directamente un valor aproximadamente igual a cambio, o entrega valor a otra entidad sin recibir directamente un valor

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°149

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



aproximadamente igual a cambio. Los ingresos que provienen de transacciones sin contraprestación se clasifican en:

- a) Impuestos,
- b) Transferencias (sean monetarias o no), que incluyen:
 - i. subvenciones,
 - ii. condonaciones de deudas,
 - iii. donaciones y legados realizadas por terceros a favor de la entidad;
 - iv. multas, sanciones, remates;
 - v. recepción de bienes y servicios en especie; y
 - vi. la parte por debajo de mercado de los préstamos recibidos en condiciones favorables.
- c) venta de bienes, si la transacción conlleva un precio subvencionado, es decir, un precio que no es aproximadamente igual al valor razonable de los bienes vendidos;

Combinación de transacciones con y sin contraprestación

Existen transacciones sin contraprestación en las que la Municipalidad de Pococí puede proporcionar alguna contraprestación directamente a cambio de los recursos recibidos, pero esta contraprestación no se aproxima al valor razonable de los recursos recibidos. En estos casos, la Municipalidad de Pococí determina si hay una combinación de transacciones con contraprestación y sin contraprestación, cada componente de las cuales se reconoce de manera separada.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°150

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Ingresos de transacciones sin contraprestación

Estipulaciones

Las estipulaciones son términos impuestos por leyes, regulaciones o acuerdos vinculantes con partes externas, referidas al uso de los activos transferidos por parte de la entidad receptora. Las estipulaciones relacionadas con un activo transferido pueden ser:

- a) **Condiciones:** requieren que la entidad consuma los beneficios económicos o el potencial de servicio futuros del activo tal cual lo especificado o que los devuelva, en el caso que se incumplan tales condiciones.
- b) **Restricciones:** no incluyen el requerimiento de que el activo transferido u otros beneficios económicos o potenciales de servicio futuros deban ser devueltos si el activo no se usa como se especifica. Cuando una receptora incumple una restricción, la entidad (o persona física) que transfirió el activo u otra parte, puede tener la opción de tratar de conseguir una sanción contra la receptora, mediante un proceso administrativo o judicial, como también recurriendo a otros tribunales.

La Municipalidad de Pococí no puede autoimponerse estipulaciones ni en forma directa ni a través de la o las entidades que la controlan, por lo que una entidad gubernamental no podrá imponer una estipulación a otra entidad que revista dicho carácter.

Políticas Contables

1. Para determinar si una estipulación es una condición o una restricción es necesario considerar la esencia de los términos de la estipulación y no solamente su forma. Por lo tanto, deberá

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°151

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- considerarse si un requerimiento de devolver el activo u otros beneficios económicos o potencial de servicio futuros es exigible por ley o podría ser ejecutado contra la Municipalidad de Pococí, teniendo en cuenta si:
- a) la entidad (o persona física) que transfirió el activo no pudiera ejecutar un requerimiento de devolver el activo u otros beneficios económicos o potencial de servicio futuros, la estipulación no cumpliría la definición de una condición y se considerará una restricción;
 - b) la experiencia pasada con la entidad (o persona física) que transfirió el activo indica que la misma nunca ejecuta un requerimiento de devolver el activo transferido u otros beneficios económicos o potencial de servicio futuros cuando ocurren incumplimientos, la Municipalidad de Pococí podría concluir que la estipulación tiene la forma, pero no la esencia de una condición y es, por tanto, una restricción;
 - c) no hay experiencia con la entidad (o persona física) que transfirió el activo, o no se han incumplido previamente estipulaciones que llevarían a aquélla a decidir si ejecutar una devolución de un activo u otros beneficios económicos o potencial de servicio futuros, y no se tiene evidencia de lo contrario, lo cual supondría que la entidad (o persona física) ejecutaría la estipulación, entonces la estipulación cumpliría la definición de una condición.
2. Cuando la Municipalidad de Pococí reconoce inicialmente un activo sujeto a una condición, incurre también en un pasivo, si

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°152

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



bien para su reconocimiento es necesario que sea probable una salida de recursos y que se requiera y sea capaz de evaluarse el rendimiento con respecto a la condición.

A medida que se cumpla la condición, se reducirá dicho pasivo y se reconocerá un ingreso.

En caso de incumplimiento total o parcial de la condición, el pasivo se reducirá en la medida de la devolución del activo recibido. En el caso que la devolución del activo se deduzca de futuras transferencias de otros activos, en los EEEF deberán reconocerse ambas transacciones por sus importes brutos, reduciéndose un activo y su pasivo por la condición incumplida, y reconociéndose otro activo e ingresos y/o pasivo por la nueva transferencia.

Reconocimiento de activos por transacciones sin contraprestación

A efectos del reconocimiento de una entrada de recursos de una transacción sin contraprestación, distinta de servicios en especie, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) que la entrada de recursos cumpla la definición de activo (o en su caso de disminución de un pasivo) y que:
 - i. sea probable que fluyan a la entidad beneficios económicos o potencial de servicio futuros asociados con el activo; y
 - ii. el valor razonable del activo pueda ser medido con fiabilidad;
- b) que la Municipalidad de Pococí tenga la capacidad de ejercer el control sobre los recursos, excluyendo o limitando el acceso a otros a los beneficios económicos o potencial de servicio futuros asociados. En particular:

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°153

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- i. un anuncio de una intención de transferir recursos a favor de la entidad no es suficiente por sí mismo para identificar recursos como controlados por la misma;
 - ii. sí requiere un acuerdo de transferencia antes de transferir los recursos, no se identificarán los activos involucrados como controlados hasta el momento en que el acuerdo sea vinculante, ya que no se puede excluir o regular el acceso de la otra parte a dichos recursos; y
 - iii. si no se tiene capacidad de reclamar legalmente los recursos, no se puede excluir o regular el acceso de la otra parte a los mismos;
- c) el control de un activo debe tener origen en un suceso pasado, que para transacciones sin contraprestación puede ser un hecho impositivo o una transferencia. Las transacciones o sucesos que se espera que ocurran en el futuro (por ejemplo, la intención de recaudar un impuesto) no dan lugar por sí mismos al reconocimiento de activos;
- d) una entrada de recursos es "probable" cuando es más posible que ocurra a que no ocurra, y esta determinación se basará en la experiencia de la entidad en el pasado con tipos similares de flujos de recursos similares y en sus expectativas con respecto al contribuyente o a la entidad (o persona física) que transfiere activos; y
- e) las partidas que poseen las características esenciales de un activo, pero no cumplen los criterios para su reconocimiento, pueden ser reveladas justificadamente en las notas a los EEFF

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°154

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



como activos contingentes. Las exigencias de revelación de un activo contingente nacen tanto para las provenientes de transacciones con contraprestación, como sin contraprestación. El que un activo contingente exista o no en relación con ingresos por impuestos, queda sometido a la interpretación de lo que constituye un 'hecho imponible'. Si la realización del ingreso fuera prácticamente cierta, el activo no tendría carácter contingente y, por lo tanto, sería apropiado reconocerlo como tal, y reconocer el ingreso asociado.

Reconocimiento inicial de un activo adquirido mediante transacción sin contraprestación.

Un activo adquirido mediante una transacción sin contraprestación se medirá inicialmente a su valor razonable en la fecha de adquisición o incorporación al patrimonio.

En los casos de activos transferidos por parte de una entidad gubernamental, el reconocimiento inicial se medirá al valor en libros de aquella entidad al momento de la transferencia.

Reconocimiento de ingresos por transacciones sin contraprestación

Se reconocerá un ingreso por transacciones sin contraprestación en los siguientes casos:

- a) cuando tenga lugar una entrada de recursos reconocida como un activo (o como una disminución de un pasivo), excepto en la medida en que se reconozca también un pasivo con respecto a dicha entrada (por ejemplo, para activos transferidos con condiciones o para cobros anticipados de impuestos);

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°155

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- b) cuando una entidad satisfaga una obligación presente reconocida como pasivo con respecto a una entrada de recursos por una transacción sin contraprestación reconocida como activo, debiéndose reducir el importe en libros del pasivo reconocido y reconocer un monto de ingresos igual a dicha reducción (por ejemplo, cuando se cumpla una condición sobre un activo transferido o cuando tenga lugar el hecho imponible para un cobro anticipado de impuestos).

Medición

Los ingresos de transacciones sin contraprestación se medirán al importe del incremento en los activos netos reconocidos por la entidad.

Cuando, como resultado de una transacción sin contraprestación, se reconozca un activo, también se reconocerá un ingreso equivalente al importe del activo medido inicialmente (a su valor razonable en la fecha de adquisición o al valor en libros de la entidad que transfirió, cuando ésta sea una entidad gubernamental). Cuando se requiera que se reconozca un pasivo, sólo se reconocerá como un ingreso el importe del incremento en los activos netos, si los hubiere. Cuando un pasivo se reduzca posteriormente, porque ocurra el hecho imponible o se satisfaga una condición, el importe de la reducción en el pasivo se reconocerá como ingreso.

Políticas Contables

1. Un pasivo procedente de una transacción sin contraprestación es una obligación presente de actuar (hacer lo estipulado) o rendir (cumplir con una condición); es decir, se requiere a la

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°156

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- receptora:
- a) consumir los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio implícito en el activo transferido, o
 - b) la devolución del activo u otros beneficios económicos futuros o potencial de servicio al transferidor, teniendo en cuenta la esencia y no sólo de la forma.
2. Cuando se recaudan impuestos y se transfieren activos a entidades del sector público en transacciones sin contraprestación con arreglo a leyes, regulaciones u otros acuerdos vinculantes que imponen estipulaciones para que se usen con propósitos particulares o afectación específica, pueden existir obligaciones presentes en los siguientes casos:
- a) impuestos cuyo uso está limitado por leyes o regulaciones a propósitos específicos;
 - b) transferencias, establecidas mediante un acuerdo vinculante que incluye condiciones:
 - i. de gobiernos nacionales a locales;
 - ii. de gobiernos a otras entidades del sector público;
 - iii. a agencias gubernamentales que se crean mediante leyes o regulaciones para realizar funciones específicas con una autonomía en sus operaciones, tales como autoridades legales, o consejos o autoridades regionales; y
 - iv. de agencias donantes a gobiernos u otras entidades del sector público.

Sin embargo, sólo serán susceptibles de reconocimiento como pasivo aquellas obligaciones presentes que cumplan los criterios para su

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°157

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



reconocimiento, por lo que:

- a) en materia de impuestos, sólo se reconocerán pasivos:
 - i. por los impuestos cobrados por adelantado; y
 - ii. por los ingresos por impuestos (para los que haya tenido lugar el hecho imponible) con destino, afectación o propósito específico, y respecto de los cuales exista una firme y cierta posibilidad de devolución a favor de los contribuyentes, en el caso que no se dé cumplimiento al uso o destino para el que se creó el impuesto;
- b) en materia de transferencias, sólo se reconocerán pasivos:
 - i. por los recursos recibidos antes de la existencia de un acuerdo vinculante de transferencia; y
 - ii. por las condiciones impuestas sobre recursos transferidos por entidades distintas de entidades gubernamentales, y siempre que dichas condiciones puedan ser exigibles o ejecutables.
3. Cuando la Municipalidad de Pococí aceptara un recurso antes de que ocurra el hecho imponible o antes de la existencia de un acuerdo de transferencia vinculante, debe reconocer un pasivo por un importe igual a lo recibido de forma anticipada, hasta que se produzca el hecho imponible o hasta el momento en que el acuerdo se convierta en vinculante.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°158

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



1 Propósito

Establecer políticas, lineamientos, procedimientos y responsables en los procesos financieros - contables, que permitan asegurar el control, la eficacia y eficiencia en las actividades diarias del Área Administrativa Financiera de la Municipalidad de Pococí.

2 Alcance

Aplica para todos los procesos involucrados en el área administrativa financiera y demás procesos de la Municipalidad de Pococí.

3 Responsabilidad y Autoridad

La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera, en colaboración con las personas coordinadoras de Planificación, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Contratación Pública.

4 Definiciones

- 4.1. **Manual de procedimiento:** documento con una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.
- 4.2. **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°159

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 4.3. Procedimiento:** Descripción documentada de las actividades secuenciales donde se describe la forma específica para llevar a cabo un proceso. Definición ISO procedimiento: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 4.4. Instructivo:** Descripción detallada de las tareas específicas de una actividad para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo con como sea requerido en una situación específica, tareas secuenciales donde se describe la forma específica para llevar a cabo una actividad.

5 Descripción de actividades

5.1 Área Administrativa Financiera

5.1.1 Objetivo general

Potencializar la utilización de los diferentes recursos institucionales mediante efectivos procesos de soporte administrativo y financiero, de tal manera que se cuente oportunamente con los recursos necesarios para el apropiado funcionamiento de la Municipalidad.

5.1.2 División del trabajo

Esta Área se encuentra conformada por los procesos de Coordinación General, Planificación, Presupuesto, Contratación Pública, Tesorería, Contabilidad.

5.1.3 Actividades generales

- ✓ Liderar al personal adscrito al área bajo responsabilidad a partir del ejemplo personal, proponiendo y negociando bienestar laboral, ejerciendo la debida autoridad y, asumiendo responsabilidad por las diferentes acciones que se concretan en su área de trabajo.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°160

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- ✓ Construir y desarrollar el ejercicio de autoridad formal, a partir del ejemplo personal, velando por el orden, la disciplina y el cumplimiento efectivo del trabajo de cada uno de sus subalternos.
- ✓ Realizar las evaluaciones de desempeño individual e institucional que correspondan.
- ✓ Facilitar la construcción de una cultura de trabajo que permita desarrollar la calidad de vida laboral, a partir del compromiso personal con los valores que rigen a la Institución.
- ✓ Gestionar, articular y controlar los planes estratégicos del Área.
- ✓ Formular y actualizar los indicadores de desempeño del Área.
- ✓ Verificar el logro de metas en cada uno de los procesos de trabajo adscritos al Área y, constatar de forma continua la efectividad de la inversión, sea en recursos o esfuerzo humano.
- ✓ Formalizar políticas, lineamientos y mecanismos de trabajo en el Área bajo responsabilidad.
- ✓ Desarrollar la gestión de respaldo administrativo y técnico que exige la coordinación del Área.
- ✓ Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Área bajo responsabilidad.
- ✓ Administrar las bases de datos referidas a las estadísticas de los servicios brindados por el Área.
- ✓ Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Alcaldía, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°161

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

5.2 Proceso de Planificación

5.2.1 Objetivo

Vincular el programa de gobierno inscrito por el señor alcalde con las políticas y prioridades de desarrollo del municipio, fijadas por el Concejo Municipal, definiendo los impactos y resultados esperados.

5.2.2 Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Coordinador (a) de Planificación quien reporta a la Coordinación General del Área Administrativa Financiera.

5.2.3 Actividades generales

- ✓ Formular y facilitar el desarrollo de un proceso de planificación activo participativo, que integre a la comunidad en la responsabilidad de determinar el destino de los recursos, a partir de la comprensión de aquellas áreas de mayor necesidad.
- ✓ Formular y actualizar los indicadores que van a permitir un análisis interpretativo y relativo de la realidad cantonal.
- ✓ Formular y concretar los diagnósticos necesarios a efecto de determinar la situación actual en que se encuentra el cantón y la misma Municipalidad como organización.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°162

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- ✓ Conjuntar y respaldar técnicamente la priorización de los distintos proyectos, a partir de las necesidades más apremiantes del cantón y, de los resultados arrojados por los indicadores.
- ✓ Facilitar la formulación del plan de desarrollo local, entendido como el conjunto de objetivos, metas, programas, proyectos y presupuestos que informan y guían la gestión institucional, orientada a llevar a las comunidades, de una situación deficitaria a una de mayor bienestar y calidad.
- ✓ Garantizar la existencia y estandarización de los cronogramas de ejecución, que acompañan a la totalidad de proyectos institucionales.
- ✓ Definir los criterios de eficacia y eficiencia de los distintos proyectos, con el fin de determinar la relación costo/beneficio y, el efecto que tienen en la transformación definitiva de la realidad existente.
- ✓ Realizar evaluaciones permanentes de los diferentes proyectos con la finalidad de determinar su avance.
- ✓ Evaluar los resultados parciales y finales de los diferentes proyectos, con la finalidad de determinar si estos han contribuido al desarrollo esperado.
- ✓ Propiciar la existencia de apropiados planes alternativos.
- ✓ Brindar asesoría y apoyo técnico tanto a las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad como a las organizaciones no gubernamentales, en lo que respecta a la gestión de sus proyectos.
- ✓ Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular,

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°163

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

5.2.4 Procedimiento Plan Operativo Anual

- 5.2.4.1. Las personas encargadas del Área Administrativa Financiera y Planificación elaboran en Excel la propuesta de cronograma Plan - Presupuesto en el que se detalla cada una de las actividades del proceso de elaboración del Presupuesto Inicial, con los responsables y los plazos de los involucrados, el cual inicia durante el mes de mayo y finaliza en el mes de setiembre de cada año, lo entregan al alcalde Municipal para el análisis respectivo.
- 5.2.4.2. El alcalde Municipal revisa, corrige y aprueba el cronograma de actividades y lo entrega a las personas encargadas del Área Administrativa Financiera y Planificación.
- 5.2.4.3. Las personas encargadas del Área Administrativa Financiera y Planificación en caso de ser necesario realizan los cambios solicitados por el alcalde Municipal e inician la implementación.
- 5.2.4.4. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación de según el cronograma plan-presupuesto inician las

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°164

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



fases del proceso presupuestario establecidas en las normas presupuestarias.

5.2.4.5. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación inician la formulación presupuestaria la cual integrará en forma coordinada y coherente, la programación presupuestaria y la presupuestación de los ingresos y gastos del año, para lo cual considera como elementos básicos de referencia, entre otros aspectos, el contexto macroeconómico y otras variables del entorno que afectan el accionar de la institución, la continuidad de su gestión, la visión plurianual de su financiamiento y la demanda de los bienes y servicios que produce.

5.2.4.6. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación para la formulación presupuestaria consideran al menos los siguientes elementos:

- a) El marco jurídico institucional.
- b) El marco estratégico.
- c) El análisis del entorno.
- d) Los resultados del SEVRI.
- e) Los requerimientos de contenido presupuestario del año.
- f) Los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de periodos anteriores.
- g) La planificación de largo y mediano plazo, así como la correspondiente al periodo por presupuestar.
- h) Las políticas y lineamientos internos y externos, emitidos por el alcalde municipal y el Área de Administración Financiera, y los entes u órganos competentes, en materia de presupuestación de ingresos y gastos,

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°165

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



desarrollo organizacional, el financiamiento y la inversión pública, entre otros.

- i) El marco normativo y técnico atinente al proceso presupuestario en particular y al Subsistema de Presupuesto en general, entre otros.
- j) Los sistemas de información disponibles.

5.2.4.7. La coordinadora de Planificación establece los procedimientos y mecanismos, para que los responsables de cada programa elaboren y le informen sobre la respectiva programación de la ejecución física y financiera, que será básica para la consolidación a nivel institucional y servirá de insumo para la formulación del proyecto de presupuesto institucional.

5.2.4.8. La coordinadora de Planificación realiza y envía en forma digital los diferentes oficios solicitando la información detallada en el cronograma de actividades para cada una de las unidades involucradas de acuerdo con lo establecido, (Gestión Humana y Carrera Administrativa, Tecnologías de información, Salud ocupacional y Emergencias, Obra Pública, Dirección Jurídica).

5.2.4.9. La persona coordinadora de Planificación de acuerdo con el cronograma establecido mediante correo electrónico envía el oficio solicitando la elaboración del PAO, los lineamientos a seguir el archivo Excel con el modelo a utilizar (Guía PAO) y el perfil de proyectos que deben completar los procesos que tienen dentro de su PAO proyectos a desarrollar en el año siguiente.

5.2.4.10. La persona coordinadora de Planificación de acuerdo con el cronograma establecido recibe en forma digital los planes operativos anuales (PAO) de todos los procesos municipales.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°166

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.2.4.11. La persona coordinadora de Planificación o a quien designe revisa los PAOS entregados por cada departamento, si alguno presenta alguna inconsistencia será devuelto y para ellos tendrá 2 días para solventar dicha deficiencia.
- 5.2.4.12. La persona coordinadora de Planificación o a quien designe revisa la información obtenida de los PAOs departamentales y traslada en forma digital a la persona coordinadora del Área Administrativa Financiera.
- 5.2.4.13. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación en coordinación con la Alcaldía Municipal, de acuerdo con el cronograma establecido revisan los PAOS departamentales. La Alcaldía Municipal decide cuales recursos de los solicitados por cada proceso aprueba. De los recursos aprobados, la coordinadora del Área Administrativa Financiera los incluye en el modelo vinculado de Excel denominado PAOS municipales y posteriormente los digita en el modelo de presupuesto municipal según la estructura que se debe presentar a la CGR.
- 5.2.4.14. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación entregan mediante oficio al alcalde municipal el Plan Presupuesto, Presupuesto extraordinario o modificaciones, el cual debe especificarse al nivel de detalle que establezca el clasificador de ingresos, por objeto del gasto, económico del gasto vigentes, así como cualquier otro clasificador presupuestario del sector público, emitido por el Ministerio de Hacienda y que la Contraloría General solicite; además debe estar agrupado según las categorías programáticas y

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°167

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



contener todos los elementos que rige el presupuesto de acuerdo con lo establecido en este marco normativo.

- 5.2.4.15. La coordinadora de Planificación y Desarrollo Institucional o persona que designe recibe y analiza la información del PAO de cada departamento municipal, observando los lineamientos de establecidos por Planificación.
- 5.2.4.16. Si la información suministrada por los departamentos está mal planteada o es incorrecta, la coordinadora de Planificación y Desarrollo Institucional o persona que designe devuelve a cada departamento para su respectiva corrección.
- 5.2.4.17. La coordinadora de Planificación y Desarrollo Institucional o persona que designe consolida e integra la información suministrada por los departamentos con el PAO.
- 5.2.4.18. La coordinadora de Planificación y Desarrollo Institucional o persona que designe presenta el PAO a la Alcaldía y Concejo Municipal para su aprobación.
- 5.2.4.19. Una vez aprobado el PAO Institucional por el Concejo Municipal, la Secretaría Municipal debe trasladar el acuerdo respectivo a Planificación y Desarrollo Institucional, Presupuesto y Alcaldía, la coordinadora de Planificación y Desarrollo Institucional o persona que designe procede a incorporarlo al SIPP.

5.3 Proceso de Presupuesto

5.3.1 Objetivo

Presupuestar de manera oportuna los recursos financieros requeridos por la Institución para ejecutar el Plan Anual Operativo, controlando la ejecución presupuestaria y realizando los ajustes o modificaciones

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°168

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



presupuestarias necesarias, en concordancia con el marco técnico-legal de observación.

5.3.2 Dependencia Jerárquica:

Se encuentra bajo la responsabilidad del (la) Encargado (a) de Presupuesto quien reporta a la Coordinación General del Área Administrativa Financiera.

5.3.3 Actividades generales

- ✓ Elaborar el cálculo anticipado de los ingresos y egresos municipales para el año correspondiente.
- ✓ Conjuntar el anteproyecto de presupuesto anual (PAO) expresado en términos financieros, en función de las disponibilidades reales de recursos y respondiendo a las prioridades que haya planteado el conjunto del municipio, dentro del marco regulatorio fijado al efecto por la Contraloría General de la República.
- ✓ Formular las diferentes modificaciones presupuestarias según los planteamientos debidamente aprobados por las autoridades superiores y el análisis realizado de la ejecución presupuestaria, en concordancia con las disposiciones fijadas por el Ente Contralor.
- ✓ Velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos fijados por ley considerando su destino específico, así como las posibilidades y límites de uso.
- ✓ Coordinar el proceso del control presupuestario institucional y mantener actualizada la información consignada los diferentes centros de costo, con el fin de proveer información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°169

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- ✓ Realizar el descargo y actualización de las diferentes partidas presupuestarias.
- ✓ Realizar la liquidación presupuestaria donde se refleja la totalidad de los ingresos y gastos ejecutados en el periodo con el fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto municipal.
- ✓ Brindar asesoría y orientación a las dependencias municipales sobre aspectos presupuestarios.
- ✓ Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

5.3.4 Procedimiento Elaboración de Presupuesto Inicial

- 5.3.4.1. Las personas encargadas del Área Administrativa Financiera y Planificación elaboran en Excel la propuesta de cronograma Plan - Presupuesto en el que se detalla cada una de las actividades del proceso de elaboración del Presupuesto Inicial, con los responsables y los plazos de los involucrados, el cual inicia durante el mes de mayo y

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°170

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



finaliza en el mes de setiembre de cada año, lo entregan al alcalde Municipal para el análisis respectivo.

5.3.4.2. El alcalde Municipal revisa, corrige y aprueba el cronograma de actividades y lo entrega a las personas encargadas del Área Administrativa Financiera y Planificación.

5.3.4.3. Las personas encargadas del Área Administrativa Financiera y Planificación en caso de ser necesario realizan los cambios solicitados por el alcalde Municipal e inician la implementación.

5.3.4.4. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación de según el cronograma plan-presupuesto inician las fases del proceso presupuestario establecidas en las normas presupuestarias.

5.3.4.5. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación inician la formulación presupuestaria la cual integrará en forma coordinada y coherente, la programación presupuestaria y la presupuestación de los ingresos y gastos del año, para lo cual considera como elementos básicos de referencia, entre otros aspectos, el contexto macroeconómico y otras variables del entorno que afectan el accionar de la institución, la continuidad de su gestión, la visión plurianual de su financiamiento y la demanda de los bienes y servicios que produce.

5.3.4.6. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación para la formulación presupuestaria consideran al menos los siguientes elementos:

- a) El marco jurídico institucional.
- b) El marco estratégico.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°171

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- c) El análisis del entorno.
- d) Los resultados del SEVRI.
- e) Los requerimientos de contenido presupuestario del año.
- f) Los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de periodos anteriores.
- g) La planificación de largo y mediano plazo, así como la correspondiente al periodo por presupuestar.
- h) Las políticas y lineamientos internos y externos, emitidos por el alcalde municipal y el Área de Administración Financiera, y los entes u órganos competentes, en materia de presupuestación de ingresos y gastos, desarrollo organizacional, el financiamiento y la inversión pública, entre otros.
- i) El marco normativo y técnico atinente al proceso presupuestario en particular y al Subsistema de Presupuesto en general, entre otros.
- j) Los sistemas de información disponibles.

5.3.4.7. La coordinadora del Área Administrativa Financiera y las personas Asistentes de Presupuesto de acuerdo con el cronograma establecido realizan según el procedimiento AL-HM-P01 Procedimiento para realizar proyecciones de ingresos presupuestarios, las proyecciones de ingresos del presupuesto con base en métodos técnicos, matemáticos, financieros y estadísticos de común aceptación.

5.3.4.8. Los supuestos utilizados para dichas estimaciones deben estar técnicamente fundamentados y documentados. En aquellos casos que se perciban ingresos en moneda diferente al colón costarricense,

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°172

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



se debe disponer de la metodología que justifique la estimación realizada, así como los supuestos utilizados para el cálculo.

5.3.4.9. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera con base en los lineamientos establecidos para el proceso presupuestario, deberá establecer los mecanismos y procedimientos que permitan determinar los requerimientos de bienes, servicios y otros gastos para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.

5.3.4.10. La persona asistente de Presupuesto de acuerdo con el cronograma establecido realiza una proyección de gastos fijos administrativos y operativos en una tabla de cálculo de Excel utilizando el monto promediado ejecutado de los últimos tres años y lo traslada digitalmente a la persona coordinadora del Área Administrativa Financiera.

5.3.4.11. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera de acuerdo con el cronograma plan-presupuesto establecido, digita la información recibida de los procesos en archivo Excel denominado Modelo de Presupuesto.

5.3.4.12. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera formula los presupuestos, para ello toma como base en la programación macroeconómica emitida por la instancia competente. De acuerdo con ella elabora distintos escenarios presupuestarios con ajustes en la asignación o en el plan anual, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos y previendo posibles decisiones que se adopten en la fase de aprobación. Con base en esos escenarios, se deben valorar distintos cursos de acción en procura de elegir las alternativas que lleven a alcanzar los resultados esperados con la

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°173

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- mayor eficacia, eficiencia, economía y calidad y que favorezcan la transparencia de la gestión.
- 5.3.4.13. La coordinadora del Área Administrativa Financiera determina y separa los montos específicos que deben ser incluidos en el proyecto de presupuesto inicial y los tabula en los cuadros respectivos y en el modelo de presupuesto.
- 5.3.4.14. La coordinadora del Área Administrativa Financiera elabora el documento con las estimaciones de ingresos, transferencias y gastos por programa para todo el periodo presupuestado.
- 5.3.4.15. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera recibe los PAOS departamentales y designa a la persona asistente de presupuesto que incluirá la información.
- 5.3.4.16. La persona asistente de presupuesto incluye en el archivo Excel denominado PAOs Municipales la información del punto 5.5.11.
- 5.3.4.17. La persona asistente de presupuesto una vez incluida la información la traslada a la coordinadora del Área Administrativa Financiera.
- 5.3.4.18. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación en coordinación con la Alcaldía Municipal, de acuerdo con el cronograma establecido revisan los PAOS departamentales. La Alcaldía Municipal decide cuales recursos de los solicitados por cada proceso aprueba. De los recursos aprobados, la coordinadora del Área Administrativa Financiera los incluye en el modelo vinculado de Excel denominado PAOS municipales y posteriormente los digita en el modelo de presupuesto municipal según la estructura que se debe presentar a la CGR.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°174

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.3.4.19. La Alcaldía Municipal y el departamento de Obra Pública de acuerdo con el cronograma establecido entregan mediante oficio a la persona encargada del Área Administrativa Financiera la lista de proyectos con sus perfiles respectivos para que se incluyan en el proyecto de Presupuesto Inicial.
- 5.3.4.20. La persona encargada del Área Administrativa Financiera digita cada uno de los proyectos en el modelo de Presupuesto Municipal según la estructura que se debe presentar a la CGR. Ver anexo 9.12
- 5.3.4.21. La persona encargada del Área Administrativa Financiera verifica en el modelo de presupuesto que los ingresos y los egresos tengan el mismo monto, es decir, que los montos sean iguales.
- 5.3.4.22. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera realiza una exposición detallada para el conocimiento del Presupuesto Inicial al alcalde para el visto bueno y aceptación o la detección de oportunidades de mejora en el proyecto del Presupuesto Inicial.
- 5.3.4.23. En el caso de identificar mejoras, la persona coordinadora del Área Administrativa Financiera procede a realizar los cambios para obtener el proyecto final de presupuesto.
- 5.3.4.24. Las personas asistentes de presupuesto realizan la justificación de los gastos administrativos y operativos, así como de los ingresos, tomando en cuenta las justificaciones de los PAO's de los diferentes procesos.
- 5.3.4.25. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera completa todos los cuadros y anexos según las estructuras solicitadas por la CGR.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°175

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022★



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.3.4.26. La coordinadora del Área Administrativa Financiera y los asistentes de Presupuesto inician la impresión y foliado del expediente del Plan Presupuesto.
- 5.3.4.27. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación entregan mediante oficio al alcalde municipal el Plan Presupuesto, Presupuesto extraordinario o modificaciones, el cual debe especificarse al nivel de detalle que establezca el clasificador de ingresos, por objeto del gasto, económico del gasto vigentes, así como cualquier otro clasificador presupuestario del sector público, emitido por el Ministerio de Hacienda y que la Contraloría General solicite; además debe estar agrupado según las categorías programáticas y contener todos los elementos que rige el presupuesto de acuerdo con lo establecido en este marco normativo.
- 5.3.4.28. La Alcaldía firma y remite el Anteproyecto del Plan Presupuesto al Concejo Municipal.
- 5.3.4.29. El Concejo Municipal recibe el Anteproyecto del Plan Presupuesto y analiza si aprueba, o traslada a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.
- 5.3.4.30. En caso de trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto, esta comisión debe discutir, analizar y recomendar al Concejo Municipal lo concerniente al Plan Presupuesto cuando así lo considere conveniente.
- 5.3.4.31. El Concejo Municipal cuando corresponda recibe, analiza y aprueba la recomendación de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°176

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.3.4.32. El Concejo Municipal en caso de existir cambios traslada al alcalde para lo correspondiente.
- 5.3.4.33. El alcalde cuando corresponda aprueba y traslada a las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación las recomendaciones emitidas por el Concejo Municipal para realizar los cambios.
- 5.3.4.34. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación cuando corresponda realizan los cambios aprobados al Proyecto del Plan Presupuesto y lo remiten al alcalde.
- 5.3.4.35. La Alcaldía firma y remite el Proyecto del Plan Presupuesto al Concejo Municipal.
- 5.3.4.36. El Concejo Municipal en caso de aprobar y no trasladar a Comisión de Hacienda y Presupuesto, toma el acuerdo y lo dispensa del trámite de comisión.
- 5.3.4.37. El Concejo Municipal una vez aprobado el Proyecto del Plan Presupuesto remite a la Alcaldía, a la coordinadora del Área Administrativa Financiera y Planificación el acuerdo para el enviarlo a la CGR.
- 5.3.4.38. Una vez aprobado internamente, la persona Asistente de Presupuesto (digitador) y la persona coordinadora de Planificación hacen la Inclusión del PAO-Presupuesto ya aprobado y cargan los documentos adjuntos en el SIPP, y lo envían a la persona encargada de la validación (coordinadora o analista del Área Administrativa financiera).

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°177

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.3.4.39. La persona validadora revisa la información en el SIPP, si la misma es correcta procede con la validación, caso contrario devuelve al digitador para las correcciones pertinentes.
- 5.3.4.40. La persona Asistente de Presupuesto realiza las correcciones solicitadas y envía nuevamente al validador.
- 5.3.4.41. La coordinadora del Área Administrativa Financiera procede a completar la certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el Presupuesto Inicial.
- 5.3.4.42. La persona encargada de Secretaria Municipal procede a completar la certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta de aprobación del Presupuesto Inicial.
- 5.3.4.43. La persona validadora revisa la información en el SIPP y procede con el envío del documento a la CGR a más tardar el 30 de setiembre.
- 5.3.4.44. Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto Inicial por la Contraloría General de la República, el alcalde recibe la notificación respectiva y la traslada a la coordinadora del Área Administrativa Financiera. La coordinadora del Área Administrativa Financiera recibe y traslada a la persona Asistente de Presupuesto la notificación de aprobación para su inclusión en los sistemas informáticos municipales.
- 5.3.4.45. La persona Asistente de Presupuesto procede a la Inclusión de los datos en los sistemas CPR y MPP, para el control y gestión de los movimientos en el presupuesto. Una vez incluido los datos del Presupuesto, la persona coordinadora del Área Administrativa Financiera o a quien delegue procede a la revisión de la información

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°178

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



incluida y da la autorización para que la persona Asistente genere el asiento para la aplicación de este.

5.3.5 Procedimiento Elaboración de Presupuesto Extraordinario

5.3.5.1. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera para la elaboración de los Presupuestos Extraordinarios de la Municipalidad de Pococí debe seguir las políticas publicadas en el Manual y Reglamento sobre Variaciones y Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad de Pococí, publicado en la Gaceta, Alcance N° 315 del 21-12-2016.

5.3.5.2. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera una vez analizada la ejecución presupuestaria y los informes financieros contables, determina la existencia de ingresos extraordinarios derivados del hacer de las funciones municipales asignadas, así como la posible determinación de re-estimaciones de ingresos.

5.3.5.3. La persona encargada del departamento de Secretaría Municipal entrega el acuerdo de aprobación de la liquidación presupuestaria al procesos de Presupuesto.

5.3.5.4. La autoridad superior administrativa se encargará de proponer la asignación de recursos de acuerdo con las necesidades y solicitudes de las diferentes comunidades en concordancia con el Plan de Gobierno presentado por el alcalde Municipal en ejercicio.

5.3.5.5. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación reciben la documentación completa y proceden a formular el Presupuesto Extraordinario considerando los requisitos y normativa vigente.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°179

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.3.5.6. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera prepara el detalle donde se indica el monto total de ingresos estimados o superávit del periodo, menos la asignación de recursos en forma ineludible para algunas partidas como: deuda interna, salarios y cargas sociales, egresos y transferencias de aplicación obligatoria. Con el fin de establecer el monto disponible para cubrir otros compromisos como: materiales y suministros, servicios, transferencias, acuerdos del Concejo Municipal y otros.
- 5.3.5.7. La persona encargada del Área Administrativa Financiera digita cada uno de los proyectos en el modelo de Presupuesto Municipal según la estructura que se debe presentar a la CGR.
- 5.3.5.8. La persona encargada del Área Administrativa Financiera verifica en el modelo de Presupuesto Extraordinario que los ingresos y los egresos tengan el mismo monto, es decir, que los montos sean iguales.
- 5.3.5.9. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera realiza una exposición detallada para el conocimiento del Presupuesto Extraordinario al alcalde para el visto bueno y aceptación o la detección de oportunidades de mejora en el proyecto del Presupuesto Extraordinario.
- 5.3.5.10. En el caso de identificar mejoras, la persona coordinadora del Área Administrativa Financiera procede a realizar los cambios para obtener el proyecto final de presupuesto extraordinario.
- 5.3.5.11. Las personas asistentes de presupuesto realizan la justificación de los gastos administrativos y operativos, así como de los ingresos,

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°180

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- tomando en cuenta las justificaciones de las diferentes necesidades y proyectos.
- 5.3.5.12. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera completa todos los cuadros y anexos según las estructuras solicitadas por la CGR.
- 5.3.5.13. La coordinadora del Área Administrativa Financiera y los asistentes de Presupuesto inician la impresión y foliado del expediente del Presupuesto Extraordinario.
- 5.3.5.14. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación entregan mediante oficio al alcalde municipal el Presupuesto Extraordinario, el cual debe especificarse al nivel de detalle que establezca el clasificador de ingresos, por objeto del gasto, económico del gasto vigentes, así como cualquier otro clasificador presupuestario del sector público, emitido por el Ministerio de Hacienda y que la Contraloría General solicite; además debe estar agrupado según las categorías programáticas y contener todos los elementos que rige el presupuesto de acuerdo con lo establecido en este marco normativo.
- 5.3.5.15. La Alcaldía firma y remite el Presupuesto Extraordinario al Concejo Municipal.
- 5.3.5.16. El Concejo Municipal recibe el Presupuesto Extraordinario y analiza si aprueba, o traslada a la Comisión de Hacienda y Presupuesto.
- 5.3.5.17. En caso de trasladar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto, esta comisión debe discutir, analizar y recomendar al Concejo

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°181

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- Municipal lo concerniente al Presupuesto Extraordinario cuando así lo considere conveniente.
- 5.3.5.18. El Concejo Municipal cuando corresponda recibe, analiza y aprueba la recomendación de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.
- 5.3.5.19. El Concejo Municipal en caso de existir cambios traslada al alcalde para lo correspondiente.
- 5.3.5.20. El alcalde cuando corresponda aprueba y traslada a las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación las recomendaciones emitidas por el Concejo Municipal para realizar los cambios.
- 5.3.5.21. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación cuando corresponda realizan los cambios aprobados al Presupuesto Extraordinario y lo remiten al alcalde.
- 5.3.5.22. La Alcaldía firma y remite el Presupuesto Extraordinario al Concejo Municipal.
- 5.3.5.23. El Concejo Municipal en caso de aprobar y no trasladar a Comisión de Hacienda y Presupuesto, toma el acuerdo y lo dispensa del trámite de comisión.
- 5.3.5.24. El Concejo Municipal una vez aprobado el Presupuesto Extraordinario remite a la Alcaldía y a la coordinadora del Área Administrativa Financiera el acuerdo para el enviarlo a la CGR.
- 5.3.5.25. Una vez aprobado internamente, la persona Asistente de Presupuesto (digitador) y la persona coordinadora de Planificación hacen la Inclusión del PAO-Presupuesto ya aprobado y cargan los documentos adjuntos en el SIPP, y lo envían a la persona encargada

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°182

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



de la validación (coordinadora o analista del Área Administrativa financiera).

- 5.3.5.26. La persona validadora revisa la información en el SIPP, si la misma es correcta procede con la validación, caso contrario devuelve al digitador para las correcciones pertinentes.
- 5.3.5.27. La persona Asistente de Presupuesto realiza las correcciones solicitadas y envía nuevamente al validador.
- 5.3.5.28. La coordinadora del Área Administrativa Financiera procede a completar la certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el Presupuesto Extraordinario.
- 5.3.5.29. La persona encargada de Secretaria Municipal procede a completar la certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta de aprobación del Presupuesto Extraordinario.
- 5.3.5.30. La persona validadora revisa la información en el SIPP y procede con el envío del documento a la CGR.
- 5.3.5.31. Una vez aprobado el Presupuesto Extraordinario por la Contraloría General de la República, el alcalde recibe la notificación respectiva y la traslada a la coordinadora del Área Administrativa Financiera. La coordinadora del Área Administrativa Financiera recibe y traslada a la persona Asistente de Presupuesto la notificación de aprobación para su inclusión en los sistemas informáticos municipales.
- 5.3.5.32. La persona Asistente de Presupuesto procede a la Inclusión de los datos en los sistemas CPR y MPP, para el control y gestión de los movimientos en el presupuesto. Una vez incluido los datos del Presupuesto, la persona coordinadora del Área Administrativa

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°183

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



Financiera o a quien delegue procede a la revisión de la información incluida y da la autorización para que la persona Asistente genere el asiento para la aplicación de este.

5.3.6 Procedimiento Elaboración de Modificaciones Presupuestarias

5.3.6.1. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera para la elaboración de las Modificaciones Presupuestarias debe seguir las políticas publicadas en el Manual y Reglamento sobre Variaciones y Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad de Pococí, publicado en la Gaceta, Alcance N° 315 del 21-12-2016.

5.3.6.2. Las Modificaciones Presupuestarias no requieren ser sometidas al trámite de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, salvo las excepciones que ésta llegará a establecer mediante resolución motivada de la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa. La aprobación de las Modificaciones Presupuestarias corresponderá únicamente al Jefe de la Institución.

5.3.6.3. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera verifica el número máximo de Modificaciones Presupuestarias que se pueden realizar durante el año, siendo en total 16 para todas las partidas presupuestarias, desglosadas en un máximo de 10 para los diferentes programas y 6 para las partidas que se financien con recursos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria 8114.

5.3.6.4. Las Modificaciones Presupuestarias que contengan recursos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria 8114, debe indicar en la nota de presentación de Modificación Presupuestaria y deben

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°184

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



presentarse en documentos presupuestarios diferentes, exclusivos para modificar recursos de la Ley 8114.

5.3.6.5. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera verifica que para cada documento de variación presupuestaria exista al menos una diferencia de un mes a partir del último documento aprobado.

5.3.6.6. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera verifica que el monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las Modificaciones Presupuestarias, no exceda el 25% del monto total del Presupuesto Inicial más los Presupuestos Extraordinarios aprobados. Los límites establecidos no comprenden aquellas circunstancias excepcionales en las que surja una obligación imprevista que deba cubrir la administración en acatamiento de una orden judicial o una disposición legal.

5.3.6.7. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera verifica que no efectúen modificaciones presupuestarias para aumentar partidas o subpartidas con el fin de dar contenido o cubrir gastos ya ejecutados.

5.3.6.8. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación tienen un tiempo máximo de 10 días naturales, para la formulación de la Modificación Presupuestaria y el ajuste del Plan Anual Operativo, según corresponda, mismos que empiezan a regir a partir del momento que el alcalde Municipal lo solicite con toda la documentación correspondiente.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°185

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.3.6.9. La propuesta definitiva de la Modificación Presupuestaria deberá ser presentada al Concejo Municipal con tres días naturales de anticipación, de la fecha para su respectiva aprobación.
- 5.3.6.10. Toda Modificación Presupuestaria deberá ser numerada independientemente según sea su tipo, en forma consecutiva, iniciando con el número uno, seguido del año correspondiente.
- 5.3.6.11. La solicitud de Modificación Presupuestaria se debe hacer considerando una previsión mínima de cinco días hábiles, considerando el tiempo necesario para la confección del documento de la Modificación Presupuestaria.
- 5.3.6.12. La solicitud sobre Modificación Presupuestaria se realiza en una plantilla denominada Solicitud de Modificación Presupuestaria, que el proceso de Presupuesto pone a disposición de los interesados. Para el llenado de la plantilla se considera lo siguiente:
- ✓ Fecha en que se hace la solicitud.
 - ✓ Nombre del departamento Municipal solicitante.
 - ✓ Nombre de la cuenta a modificar.
 - ✓ Meta de la cuenta a modificar.
 - ✓ El saldo de los renglones a los que se les disminuya o aumenta el contenido presupuestario.
 - ✓ Monto para aumentar o disminuir, según sea el caso.
 - ✓ El saldo final disponible, una vez aplicados los aumentos o disminuciones solicitados.
 - ✓ Las justificaciones que dan origen a la solicitud para la realización de la Modificación Presupuestaria.
 - ✓ Nombre y firma del responsable de hacer la solicitud.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°186

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- ✓ El visto bueno del departamento de Tesorería en donde se certifica sobre la disponibilidad de los recursos presupuestarios.
 - ✓ Firma del Alcalde Municipal, otorgando el visto bueno para la inclusión de la solicitud en una Modificación Presupuestaria.
- 5.3.6.13. La persona encargada o coordinadora de cada proceso municipal para establecer los saldos de los renglones a rebajar y aumentar solicita mediante oficio a la persona encargada del proceso de Tesorería la certificación de los saldos correspondientes, indicando las sumas que estén comprometidas por licitaciones o contratos, de los que formalmente así se le haya informado. Asimismo, podrá solicitar la asesoría de la persona encargada o coordinadora de Contabilidad y Presupuesto, respecto a los recursos con fines específicos o comprometidos por leyes.
- 5.3.6.14. Las personas asistentes de presupuesto preparan el documento de la Modificación Presupuestaria, atendiendo el nivel de detalle establecido para las modificaciones, el cual será el mismo que se estable para la aprobación interna de los Presupuestos Iniciales, correspondiendo dicho nivel al de la máxima segregación, de conformidad con los Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público vigentes.
- 5.3.6.15. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera revisa el documento de la Modificación Presupuestaria.
- 5.3.6.16. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación entregan mediante oficio al alcalde municipal la Modificación Presupuestaria, la cual debe especificarse al nivel de detalle que establezca el clasificador de ingresos, por objeto del gasto,

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°187

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



económico del gasto vigentes, así como cualquier otro clasificador presupuestario del sector público, emitido por el Ministerio de Hacienda y que la Contraloría General solicite; además debe estar agrupado según las categorías programáticas y contener todos los elementos que rige el presupuesto de acuerdo con lo establecido en este marco normativo.

- 5.3.6.17. La Alcaldía remite para aprobación la Modificación Presupuestaria al Concejo Municipal con la siguiente documentación:
- 5.3.6.18. Oficio de remisión de la Modificación Presupuestaria.
- 5.3.6.19. Documento de la Modificación Presupuestaria.
- 5.3.6.20. Copias de las solicitudes de Modificación Presupuestaria de las unidades administrativas.
- 5.3.6.21. El Concejo Municipal en caso de existir cambios traslada al alcalde para lo correspondiente.
- 5.3.6.22. El alcalde cuando corresponda aprueba y traslada a las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación las recomendaciones emitidas por el Concejo Municipal para realizar los cambios.
- 5.3.6.23. Las personas coordinadoras del Área Administrativa Financiera y Planificación cuando corresponda realizan los cambios aprobados a la Modificación Presupuestaria y lo remiten al alcalde.
- 5.3.6.24. La Alcaldía firma y remite la Modificación Presupuestaria al Concejo Municipal.
- 5.3.6.25. El Concejo Municipal una vez aprobada la Modificación Presupuestaria remite a la Alcaldía, a la coordinadora del Área Administrativa Financiera y Planificación el acuerdo respectivo.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°188

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.3.6.26. No podrá ejecutarse ninguna Modificación Presupuestaria si previamente esta no ha sido aprobada por el Concejo Municipal.
- 5.3.6.27. Las Modificaciones Presupuestarias que sean improbadas por el Concejo Municipal por razones formales, podrán ser presentadas nuevamente a su conocimiento, por medio de un nuevo documento en el que hayan sido corregidas las causas de su rechazo o improbación. En tales casos, ambos documentos se consideran uno solo.
- 5.3.6.28. La coordinadora del Área Administrativa Financiera y los asistentes de Presupuesto inician la confección del expediente debidamente foliado de la Modificación Presupuestaria, en el que se incluye el documento respectivo junto con el acuerdo de aprobación, remitido por la Secretaría del Concejo Municipal, así como todos los documentos que respaldan. Estos expedientes serán accesibles a la Auditoría Interna y a la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior.
- 5.3.6.29. Una vez aprobada internamente, la persona Asistente de Presupuesto (digitador) y la persona coordinadora de Planificación hacen la Inclusión del PAO-Modificación ya aprobado y cargan los documentos adjuntos en el SIPP, y lo envían a la persona encargada de la validación (coordinadora o analista del Área Administrativa financiera).
- 5.3.6.30. La persona validadora revisa la información en el SIPP, si la misma es correcta procede con la validación, caso contrario devuelve al digitador para las correcciones pertinentes.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°189

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.3.6.31. La persona Asistente de Presupuesto realiza las correcciones solicitadas y envía nuevamente al validador.
- 5.3.6.32. La coordinadora del Área Administrativa Financiera procede a completar la certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir la Modificación Presupuestaria.
- 5.3.6.33. La persona encargada de Secretaria Municipal procede a completar la certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el acta de aprobación la Modificación Presupuestaria.
- 5.3.6.34. La persona validadora revisa la información en el SIPP y procede con el envío del documento a la CGR para concluir con el proceso.
- 5.3.6.35. La persona Asistente de Presupuesto procede a la Inclusión de los datos en los sistemas CPR y MPP, para el control y gestión de los movimientos en el presupuesto. Una vez incluido los datos del Presupuesto, la persona coordinadora del Área Administrativa Financiera o a quien delegue procede a la revisión de la información incluida y da la autorización para que la persona Asistente genere el asiento para la aplicación de este.

5.3.7 Procedimiento Solicitud de Información Presupuestaria para trámites digitales

- 5.3.7.1. La persona coordinadora o encargada del proceso que requiera información presupuestaria para tramites de Contratación Administrativa y Órdenes de Pago solicita al Proceso de Presupuesto la verificación del contenido presupuestario para el bien o servicio a contratar o pagar.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°190

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.3.7.2. Solicitud Constancia Presupuestaria.

5.3.7.2.1. Los procesos ejecutores solicitan la información del contenido presupuestario sobre el trámite a realizar por medio del correo electrónico institucional infopresupuesto@munipococi.go.cr

5.3.7.2.2. La persona asistente de Presupuesto verifica en el sistema CPR el contenido presupuestario del bien o servicio a contratar y de ser positivo envía en forma digital a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante el formulario denominado Constancia de Contenido Presupuestario y los datos solicitados.

5.3.7.2.3. La persona asistente de Presupuesto suministra mediante correo electrónico la Constancia Presupuestaria con su respectivo número de consecutivo y los datos solicitados:

- Nombre de Cuenta.
- Código Presupuestario.
- Monto (en caso de ser necesario).
- Meta.
- Fuente Financiamiento.

5.3.7.2.4. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante recibe y completa los datos solicitados en el formulario Constancia de Contenido Presupuestario de la siguiente manera:

- **Nombre Solicitante:** persona coordinadora o encargada del proceso solicitante.
- **Proceso:** Proceso solicitante de la Constancia Presupuestaria.
- **Nombre del Proyecto o Servicio:** Se debe anotar el nombre de la cuenta que se le envía por medio del correo del proceso de

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°191

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- Presupuesto y también se debe anotar una descripción de cuál es el servicio por contratar o tramitar.
- **Código Presupuestario:** debe anotar el código en el mismo orden y formato como es suministrado por medio del correo del proceso de Presupuesto.
 - **Meta:** relacionado directamente al proceso que solicite el contenido presupuestario, debe anotarse en el reglón debajo del código presupuestario.
 - **Total:** debe anotar en esta columna el monto de cada código presupuestario y en la fila denominada Total, debe realizar la sumatoria de todos los montos de cada código presupuestario.
 - **Fecha de la Constancia Presupuestaria:** debe ser la misma de la Firma Digital. En caso de ser devuelta por cambios a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante se debe actualizar la fecha de la constancia con la fecha de la firma digital.
 - **Firma del Solicitante:** es la Firma Digital de la persona que solicita la constancia.
 - **V.B. Contenido Presupuestario:** firma digital de la persona del proceso de Presupuesto que aprueba la Constancia Presupuestaria.
 - **Fuente de financiamiento:** recurso económico al que el código presupuestario se encuentre asignado para su financiamiento.
- 5.3.7.2.5. Una vez llena la Constancia Presupuestaria la envía al proceso de Presupuesto por medio del correo electrónico institucional infopresupuesto@municipococi.go.cr para su revisión y aprobación.
- 5.3.7.2.6. La persona asistente de Presupuesto verifica los datos contenidos en la Constancia de Contenido Presupuestario, procede

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°192

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



con la firma del V.B de contenido presupuestario y devuelve a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante por medio del correo electrónico institucional infopresupuesto@municipococi.go.cr, para el proceso que corresponda.

5.3.7.2.7. De existir cambios por alguna alteración o falta información la Constancia Presupuestaria será devuelta a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante para la corrección respectiva y continuar la actividad 5.3.7.2.6.

5.3.7.3. Orden de Pago.

5.3.7.3.1. Los procesos ejecutores solicitan la información del contenido presupuestario sobre el trámite a realizar por medio del correo electrónico institucional infopresupuesto@municipococi.go.cr

5.3.7.3.2. La persona asistente de Presupuesto verifica en el sistema CPR el contenido presupuestario del bien o servicio a pagar y de ser positivo envía en forma digital a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante los datos requeridos.

5.3.7.3.3. La persona asistente de Presupuesto suministra por medio de correo electrónico los datos solicitados:

- Nombre de Cuenta.
- Código Presupuestario.
- Monto (en caso de ser necesario).
- Meta.
- Fuente Financiamiento.

5.3.7.3.4. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante recibe y completa los datos solicitados en el formulario Orden de Pago con el Contenido Presupuestario de la siguiente manera:

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°193

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- **N°:** Número de consecutivo brindado por el proceso de Contratación Pública.
- **Fecha:** fecha de confección de la Orden de Pago
- **Beneficiario:** nombre de la persona o entidad a la que se le va a realizar el trámite de Pago.
- **Asunto:** Detalle del objeto de pago a realizar.
- **Descripción del artículo:** Se debe anotar el detalle que sustenta el pago a realizar.
- **Código Presupuestario:** debe anotar el código en el mismo orden y formato como es requerido en la orden, iniciando por el programa, subprograma, proceso, grupo, reglón y p/unit, suministrado por medio del correo del proceso de Presupuesto.
- **Meta:** relacionado directamente al proceso que solicite el contenido presupuestario, debe anotarse en el reglón debajo del código presupuestario.
- **Total:** debe anotar en esta columna el monto de cada código presupuestario y en la fila denominada Total, debe realizar la sumatoria de todos los montos de cada código presupuestario.
- **Firma del alcalde:** es la firma digital del alcalde, una vez obtenido el V.B. del Proceso de Presupuesto.
- **V.B. Contenido Presupuestario:** firma digital de la persona del proceso de Presupuesto que aprueba la Orden de Pago.
- **Fuente de financiamiento:** recurso económico al que el código presupuestario se encuentre asignado para su financiamiento.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°194

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.3.7.3.5. Una vez llena la Orden de Pago la envían al proceso de Presupuesto por medio del correo electrónico institucional infopresupuesto@municipococi.go.cr para su revisión y aprobación.
- 5.3.7.3.6. La persona asistente de Presupuesto verifica los datos contenidos en la Orden de Pago, procede con la firma del V.B de contenido presupuestario y devuelve a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante por medio del correo electrónico institucional infopresupuesto@municipococi.go.cr.
- 5.3.7.3.7. De existir cambios por alguna alteración o falta información la Orden de Pago será devuelta a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante para la corrección respectiva y continuar la actividad 5.3.7.36.

5.4 Proceso Contratación Pública

5.4.1 Objetivo

Adquirir los bienes y servicios necesarios para la gestión municipal, en forma oportuna, en las cantidades solicitadas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, según lo establecido en la legislación vigente y la disponibilidad de fondos.

5.4.2 Dependencia Jerárquica

Se encuentra a cargo del (la) Coordinador (a) de Contratación Pública, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

5.4.3 Actividades generales

- ✓ Planear, organizar, programar, coordinar supervisar y controlar el funcionamiento del sistema general de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios requeridos por la

Sitio Web: municipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°195

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- Municipalidad, mediante compras directas, licitaciones restringidas, por registro y públicas.
- ✓ Preparar los carteles de licitación de menor y mayor cuantía, recibir ofertas, analizarlas en función de calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores, entre otros, considerando y justificando cada oferta y presentando el análisis y recomendación a los niveles decisorios, en concordancia con el marco técnico jurídico aplicable.
 - ✓ Recomendar, según el monto correspondiente al objeto contractual, lo pertinente, tanto al Concejo Municipal como la Alcaldía.
 - ✓ Resolver los Recursos de Objeción y Revocatoria resultantes de los distintos procesos de contratación administrativa.
 - ✓ Coordinar con las diferentes unidades administrativas, las acciones útiles y necesarias para resolver situaciones como son incumplimiento por parte de contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, elección de garantías y multas, sanciones administrativas, entre otros.
 - ✓ Mantener registros estadísticos confiables y actualizados sobre las operaciones y trámites atinentes a la contratación administrativa, suministro de bienes y servicios y otros aspectos conexos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
 - ✓ Coordinar con la Tesorería Municipal las acciones necesarias para la adecuada recepción de los documentos y valores referentes a las garantías de participación y cumplimiento y, vales de caja chica.
 - ✓ Conformar y actualizar el Registro de Proveedores.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°196

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- ✓ Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacénaje de los materiales y equipos importados, de conformidad con la legislación vigente.
- ✓ Realizar los trámites de inscripción y pólizas respectivas, de los diferentes equipos propiedad de la Municipalidad.
- ✓ Analizar y recomendar las propuestas de ajuste tarifario, presentadas por los contratistas de servicios municipales.
- ✓ Recibir, registrar, controlar y mantener actualizados los registros de suministros, materiales, mobiliario y equipo existente en las bodegas municipales.
- ✓ Velar por la administración eficiente de los diferentes materiales y equipos existentes en bodega.
- ✓ Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°197

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.4.4 Procedimiento Escasa Cuantía

5.4.4.1. Constancia de Contenido Presupuestario

5.4.4.1.1. La persona coordinadora o encargada del proceso que requiera un proceso de Contratación Directa por Escasa Cuantía solicita al Proceso de Presupuesto la verificación del contenido presupuestario para el bien o servicio a contratar.

5.4.4.1.2. La persona asistente de Presupuesto verifica en el sistema CPR el contenido presupuestario del bien o servicio a contratar y de ser positivo envía en forma digital a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante el formulario denominado Constancia de Contenido Presupuestario y los datos solicitados.

5.4.4.1.3. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante recibe y completa los datos solicitados en el formulario Constancia de Contenido Presupuestario de acuerdo con el procedimiento establecido. Una vez lleno lo envía al proceso de Presupuesto para su aprobación.

5.4.4.1.4. La persona asistente de Presupuesto verifica los datos contenidos en la Constancia de Contenido Presupuestario, procede con la firma del V.B de contenido presupuestario y devuelve a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°198

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.4.4.2. Especificaciones técnicas

- 5.4.4.2.1. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante una vez recibida la Constancia de Contenido Presupuestario procede con la confección del oficio con todas las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar de acuerdo con indicaciones dadas por la persona coordinadora de Contratación Pública, este documento deberá contener los objetivos y metas de la contratación, así como la metodología de evaluación.
- 5.4.4.2.2. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante envía en formato digital el oficio con las especificaciones técnicas al proceso de Compras Públicas para su aprobación.
- 5.4.4.2.3. La persona coordinadora de Contratación Pública o a quien designe verifica el oficio con las especificaciones técnicas, en caso de no encontrar observaciones procede con la aprobación del documento y devuelve al proceso solicitante para iniciar en trámite en SICOP de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 5.4.4.2.4. Si la persona coordinadora de Contratación Pública o a quien designe, considera que el documento de especificaciones técnicas no cumple los requisitos mínimos, realiza las recomendaciones pertinentes y devuelve al proceso solicitante para su corrección y posterior envío para aprobación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°199

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.4.4.3. Proceso SICOP

- 5.4.4.3.1. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante genera en el SICOP la solicitud de compra en forma electrónica, en donde le adjunta las especificaciones técnicas, la constancia de contenido presupuestario y cualquier información adicional que deban conocer los eventuales proveedores a la hora de ofertar.
- 5.4.4.3.2. Una vez realizada la solicitud de compra, el sistema la envía para aprobación de la Alcaldía y el Área Administrativa Financiera.
- 5.4.4.3.3. El Coordinador de Compras Públicas o quien se designe, recibe en el SICOP la solicitud de compra debidamente aprobadas por la Alcaldía y el Área Administrativa Financiera, esta solicitud contiene toda la información necesaria para iniciar con la elaboración del borrador del cartel de la Compra Directa de Escasa Cuantía.
- 5.4.4.3.4. El Coordinador de Compras Públicas o quien se designe, ingresa en la página web de SICOP en el apartado solicitud para iniciar la confección del borrador del cartel, este contendrá una descripción del tipo de contratación (Contratación Directa Escasa Cuantía), el monto del contenido presupuestario, fecha y hora de apertura de las ofertas, plazo de entrega de bien o servicio, metodología de evaluación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°200

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.4.3.5. Una vez elaborado el borrador del cartel de escasa cuantía en el sistema SICOP, el coordinador de compras Públicas o a quien se designe procederá a enviar dicho borrador al proceso solicitante para su aprobación, si el borrador del cartel tiene omisiones u errores materiales el proceso solicitante lo devolverá por medio de la aplicación SICOP, en el correo interno de SICOP se indica los eventuales errores, para que el proceso de Compras Públicas proceda a su corrección, de no existir errores se devolverá debidamente aprobado para su posterior publicación.
- 5.4.4.3.6. Una vez aprobado el borrador del cartel se procede a su publicación por medio de la página web del SICOP, en dicha aplicación se le cursar invitación a todos los potenciales proveedores que se encuentren inscritos en dicha aplicación a nivel nacional. Una vez hecha la publicación del concurso, la aplicación SICOP asigna un archivo encriptado el cual debe ser guardado, pues este es la llave para realizar el acto de apertura de las ofertas recibidas.
- 5.4.4.3.7. Una vez vencido el periodo para la recepción de ofertas, el coordinador de Compras Públicas o quien se asigne procederá a realizar el acto de apertura de ofertas, para lo cual utiliza el archivo encriptado que contiene las ofertas recibidas.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°201

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.4.3.8. Realizada la apertura de ofertas y verificado el cumplimiento los requisitos legales (inscrito y al día en: CCSS, FODESAF, tributación directa, impuestos municipales) se trasladan las ofertas recibidas por medio de la aplicación SICOP al proceso solicitante para que realice el estudio técnico de las ofertas y se logre determinar cuál oferta obtiene la mayor calificación utilizando los factores de evaluación indicados en el cartel.
- 5.4.4.3.9. Hecha la evaluación y análisis de las ofertas recibidas por parte del proceso solicitante, logra determinar cuáles ofertas cumplen técnicamente. Una vez aplicado los factores de evaluación se determina cual oferta obtiene la mayor calificación y realiza la recomendación para su adjudicación.
- 5.4.4.3.10. Realizado el estudio técnico de ofertas y confeccionado en forma digital el oficio de recomendación de adjudicación, el proceso solicitante devuelve por medio de la aplicación SICOP el estudio técnico de ofertas, trámite que se remite al proceso de Compras Públicas, para la continuación de la etapa de evaluación digital, y adjudicación en el SICOP.
- 5.4.4.3.11. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne procede a realizar la evaluación digital en la aplicación SICOP y realiza la adjudicación con base al estudio técnico de las ofertas realizado por el proceso solicitante.
- 5.4.4.3.12. Realizada la adjudicación se procede a notificar a las partes por medio de la aplicación SICOP y se concede el plazo de ley (dos días hábiles) para eventuales recursos de revocatoria contra el acto de adjudicación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°202

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.4.3.13. Si se recibe recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación se procede a su análisis y respuesta en forma coordinada con el proceso solicitante, Compras Públicas y la asesoría del proceso de Dirección Jurídica.
- 5.4.4.3.14. Si el recurso de revocatoria es acogido se procede con la corrección del acto de adjudicación y si es rechazado se continua con la notificación de la firmeza del acto de adjudicación, previa aprobación por parte del Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne y el despacho del señor alcalde.
- 5.4.4.3.15. Cuando el acto de adjudicación adquiere firmeza, el coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, procede a verificar las condiciones del oferente adjudicado, previo a la confección del contrato respectivo.
- 5.4.4.3.16. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne verifica si el oferente se encuentra al inscrito y al día en el pago con la CCSS, FODESAF, tributación directa, de existir alguna omisión o morosidad se procede a notificar por medio de la aplicación SICOP a la empresa para su subsanación.
- 5.4.4.3.17. Estando la empresa completamente al día en sus obligaciones y realizada la verificación de las condiciones del contrato por parte del Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, procede con la confección en forma electrónica del contrato por medio de la aplicación SICOP.
- 5.4.4.3.18. Una vez confeccionado el contrato en SICOP, la persona coordinadora de Compras Públicas lo firma digitalmente y traslada al señor alcalde para su aprobación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°203

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.4.3.19. Una vez aprobado el contrato, el Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne notifica al proveedor adjudicado.
- 5.4.4.3.20. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne confecciona la orden de compra y envía a aprobación al proceso de Presupuesto y al despacho del señor alcalde.
- 5.4.4.3.21. Con la orden de compra y el contrato debidamente aprobado y notificado, el proceso solicitante da la orden de inicio de la adquisición del bien o servicio.
- 5.4.4.3.22. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne revisa que la información tramitada por medio del SICOP esté vinculada en forma electrónica con la aplicación del SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual, Contraloría General de la República), verificando que los sistemas se mantengan debidamente actualizados con cada una de las etapas de la contratación.

5.4.5 Procedimiento Licitación Abreviada

5.4.5.1. Constancia de Contenido Presupuestario

- 5.4.5.1.1. La persona coordinadora o encargada del proceso que requiera un proceso de contratación de Licitación Abreviada solicita al Proceso de Presupuesto la verificación del contenido presupuestario para el bien o servicio a contratar.
- 5.4.5.1.2. La persona asistente de Presupuesto verifica en el sistema CPR el contenido presupuestario del bien o servicio a contratar y de ser positivo envía en forma digital a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante el formulario denominado Constancia de Contenido Presupuestario y los datos solicitados.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°204

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.5.1.3. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante recibe y completa los datos solicitados en el formulario Constancia de Contenido Presupuestario de acuerdo con el procedimiento establecido. Una vez lleno lo envía al proceso de Presupuesto para su aprobación.
- 5.4.5.1.4. La persona asistente de Presupuesto verifica los datos contenidos en la Constancia de Contenido Presupuestario, procede con la firma del V.B de contenido presupuestario y devuelve a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante.
- 5.4.5.2. **Especificaciones técnicas**
- 5.4.5.2.1. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante una vez recibida la Constancia de Contenido Presupuestario procede con la confección del oficio con todas las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar de acuerdo con indicaciones dadas por la persona coordinadora de Contratación Pública, este documento deberá contener los objetivos y metas de la contratación, así como la metodología de evaluación.
- 5.4.5.2.2. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante envía en formato digital a SICOP el oficio con las especificaciones técnicas para aprobación por parte del proceso de Compras Públicas.
- 5.4.5.2.3. La persona coordinadora de Contratación Pública o a quien designe verifica el oficio con las especificaciones técnicas, en caso de no encontrar observaciones procede con la aprobación del documento y devuelve al proceso solicitante para iniciar en trámite en SICOP de acuerdo con el procedimiento establecido.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°205

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.4.5.2.4. Si la persona coordinadora de Contratación Pública o a quien designe, considera que el documento de especificaciones técnicas no cumple los requisitos mínimos, realiza las recomendaciones pertinentes y devuelve al proceso solicitante para su corrección y posterior envío para aprobación.

5.4.5.3. Proceso SICOP

5.4.5.3.1. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante genera en el SICOP la solicitud de compra en forma electrónica, en donde le adjunta las especificaciones técnicas, la constancia de contenido presupuestario y cualquier información adicional que deban conocer los eventuales proveedores a la hora de ofertar.

5.4.5.3.2. Una vez realizada la solicitud de compra, el sistema la envía para aprobación de la Alcaldía y el Área Administrativa Financiera.

5.4.5.3.3. El Coordinador de Compras Públicas o quien se designe, recibe en el SICOP la solicitud de compra debidamente aprobadas por la Alcaldía y el Área Administrativa Financiera, esta solicitud contiene toda la información necesaria para iniciar con la elaboración del borrador del cartel de la Licitación Abreviada.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°206

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.4.5.3.4. El Coordinador de Compras Públicas o quien se designe, ingresa en la página web de SICOP en el apartado solicitud para iniciar la confección del borrador del cartel, este contendrá una descripción del tipo de contratación (Licitación Abreviada), el monto del contenido presupuestario, fecha y hora de apertura de las ofertas, plazo de entrega de bien o servicio, metodología de evaluación, tipo de garantía a solicitar (participación, cumplimiento o ambas), se toma en cuenta que la garantía de participación es facultativa solicitarla y el porcentaje a solicitar es entre un 1% y un 5%; la garantía de cumplimiento es obligatoria para este tipo de licitación y el porcentaje a solicitar corresponde de entre un 5 % y un 10 % del monto de la contratación.

5.4.5.3.5. Una vez elaborado el borrador del cartel de licitación abreviada en el sistema SICOP, el coordinador de compras Públicas o a quien se designe procederá a enviar dicho borrador al proceso solicitante para su aprobación, si el borrador del cartel tiene omisiones u errores materiales el proceso solicitante lo devolverá por medio de la aplicación SICOP, en el correo interno de SICOP se indica los eventuales errores, para que el proceso de Compras Públicas proceda a su corrección, de no existir errores se devolverá debidamente aprobado para su posterior publicación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°207

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.5.3.6. Una vez aprobado el borrador del cartel se procede a su publicación por medio de la página web del SICOP, en dicha aplicación se le cursa invitación a todos los potenciales proveedores que se encuentren inscritos en dicha aplicación a nivel nacional. Una vez hecha la publicación del concurso, la aplicación SICOP asigna un archivo encriptado el cual debe ser guardado, pues este es la llave para realizar el acto de apertura de las ofertas recibidas.
- 5.4.5.3.7. Una vez publicado el cartel, se concede un plazo correspondiente a 1/3 del plazo establecido para la apertura de ofertas, para que los eventuales proveedores presenten los recursos de objeción contra las especificaciones técnicas que consideren que limitan o violentan sus derechos a participar en el proceso. El acto de apertura de ofertas se suspende hasta la resolución final.
- 5.4.5.3.8. Los recursos de objeción contra las especificaciones técnicas recibidos y admisibles serán resueltos en forma coordinada con el proceso solicitante, Compras Públicas y la asesoría del proceso de Dirección Jurídica, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del recurso.
- 5.4.5.3.9. Resuelto el recurso de objeción se notifica a las partes la resolución y si se realiza alguna corrección a las especificaciones técnicas se corrige el cartel y se comunica a todas las partes interesadas por medio de la opción de anuncios en el SICOP.
- 5.4.5.3.10. Notificada la resolución del recurso de objeción se continúa con el proceso de recepción de ofertas contemplando el plazo establecido por ley para apertura de mínimo 5 días hábiles con base al artículo 99 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)

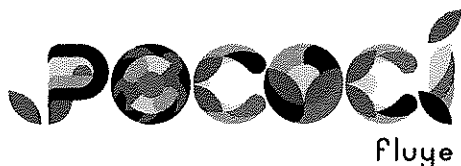


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativo Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.5.3.11. Una vez vencido el periodo para la recepción de ofertas, el coordinador de Compras Públicas o quien se asigne procede a realizar el acto de apertura de ofertas, para lo cual utiliza el archivo encriptado que contiene las ofertas recibidas.
- 5.4.5.3.12. Realizada la apertura de ofertas y verificado el cumplimiento los requisitos legales (inscrito y al día en: CCSS, FODESAF, tributación directa, impuestos municipales) se trasladan las ofertas recibidas por medio de la aplicación SICOP al proceso solicitante para que realice el estudio técnico de las ofertas y se logre determinar cuál oferta obtiene la mayor calificación utilizando los factores de evaluación indicados en el cartel.
- 5.4.5.3.13. Hecha la evaluación y análisis de las ofertas recibidas por parte del proceso solicitante, logra determinar cuáles ofertas cumplen técnicamente. Una vez aplicado los factores de evaluación se determina cual oferta obtiene la mayor calificación y realiza la recomendación para su adjudicación.
- 5.4.5.3.14. Realizado el estudio técnico de ofertas y confeccionado en forma digital el oficio de recomendación de adjudicación, el proceso solicitante devuelve por medio de la aplicación SICOP el estudio técnico de ofertas, trámite que se remite al proceso de Compras Públicas, para la continuación de la etapa de evaluación digital, y adjudicación en el SICOP.
- 5.4.5.3.15. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne procede a realizar la evaluación digital en la aplicación SICOP y elabora en digital el oficio de adjudicación y paso con base al estudio técnico de las ofertas realizado por el proceso solicitante.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°209

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

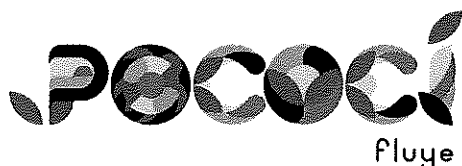


MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1

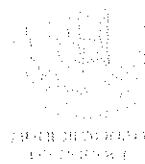


- 5.4.5.3.16. Una vez elaborado el oficio de adjudicación y pago se envía por SICOP al Concejo Municipal para su aprobación.
- 5.4.5.3.17. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne recibe en SICOP por parte del Concejo Municipal la adjudicación y pago aprobada.
- 5.4.5.3.18. Una vez recibida la aprobación de adjudicación notifica a las partes por medio de la aplicación SICOP y concede cinco días hábiles establecido por ley para eventuales recursos de revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación.
- 5.4.5.3.19. Si se recibe recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación se procede a su análisis y respuesta en forma coordinada con el proceso solicitante, Compras Públicas y la asesoría del proceso de Dirección Jurídica, confeccionada la resolución se remite para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
- 5.4.5.3.20. El Concejo Municipal mediante acuerdo municipal acoge la resolución emitida para su posterior notificación a las partes. La Administración debe resolver el recurso dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación.
- 5.4.5.3.21. Si el recurso presentado es de apelación con fundamento al artículo 182 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, será de análisis y resolución final por parte de la Contraloría General de la República, la resolución final deberá rendirse a más tardar treinta días hábiles siguientes al auto inicial. Este plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más, mediante resolución motivada.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°210

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

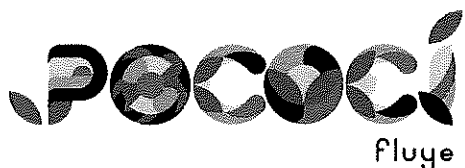


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1

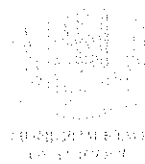


- 5.4.5.3.22. Si el recurso de revocatoria o apelación es acogido se procede con la corrección del acto de adjudicación y si es rechazado se continua con la notificación de la firmeza del acto de adjudicación, previa aprobación por parte del Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, el despacho del señor alcalde o Concejo Municipal.
- 5.4.5.3.23. Cuando el acto de adjudicación adquiere firmeza, el coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, procede a verificar las condiciones del oferente adjudicado, previo a la confección del contrato respectivo.
- 5.4.5.3.24. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne verifica si el oferente se encuentra al inscrito y al día en el pago con la CCSS, FODESAF, tributación directa, si aporta especies fiscales y si presenta la garantía de cumplimiento en forma satisfactoria, de existir alguna omisión o morosidad se procede a notificar por medio de la aplicación SICOP a la empresa para su subsanación.
- 5.4.5.3.25. Estando la empresa completamente al día en sus obligaciones y realizada la verificación de las condiciones del contrato por parte del Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, procede con la confección en forma electrónica del contrato por medio de la aplicación SICOP.
- 5.4.5.3.26. Una vez confeccionado el contrato en SICOP, la persona coordinadora de Compras Públicas lo firma digitalmente y traslada al señor alcalde para su aprobación.
- 5.4.5.3.27. Una vez aprobado el contrato por el alcalde, se traslada al proceso de Dirección Jurídica para verificar los requisitos técnicos y legales, la garantía de cumplimiento y especies fiscales.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°211

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



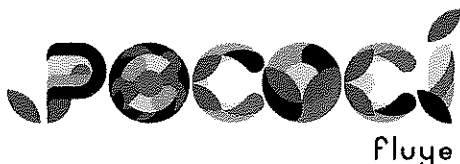
- 5.4.5.3.28. La persona coordinadora de Dirección Jurídica traslada a la coordinación de Compras Públicas el contrato debidamente aprobado.
- 5.4.5.3.29. El Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne notifica el contrato al proveedor adjudicado mediante SICOP.
- 5.4.5.3.30. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne confecciona la orden de compra y envía a aprobación al proceso de Presupuesto y al despacho del señor alcalde.
- 5.4.5.3.31. Con la orden de compra y el contrato debidamente aprobado y notificado, el proceso solicitante da la orden de inicio de la adquisición del bien o servicio.
- 5.4.5.3.32. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne revisa que la información tramitada por medio del SICOP esté vinculada en forma electrónica con la aplicación del SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual, Contraloría General de la República), verificando que los sistemas se mantengan debidamente actualizados con cada una de las etapas de la contratación.

5.4.6 Procedimiento Licitación Pública

5.4.6.1. Constancia de Contenido Presupuestario

- 5.4.6.1.1. La persona coordinadora o encargada del proceso que requiera un proceso de contratación de Licitación Pública solicita al Proceso de Presupuesto la verificación del contenido presupuestario para el bien o servicio a contratar.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°212

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

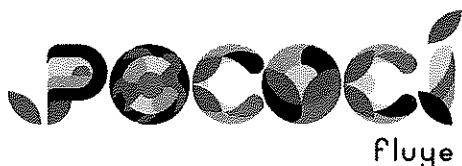


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1

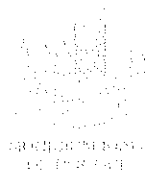


- 5.4.6.1.2. La persona asistente de Presupuesto verifica en el sistema CPR el contenido presupuestario del bien o servicio a contratar y de ser positivo envía en forma digital a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante el formulario denominado Constancia de Contenido Presupuestario y los datos solicitados.
- 5.4.6.1.3. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante recibe y completa los datos solicitados en el formulario Constancia de Contenido Presupuestario de acuerdo con el procedimiento establecido. Una vez lleno lo envía al proceso de Presupuesto para su aprobación.
- 5.4.6.1.4. La persona asistente de Presupuesto verifica los datos contenidos en la Constancia de Contenido Presupuestario, procede con la firma del V.B de contenido presupuestario y devuelve a la persona coordinadora o encargada del proceso solicitante.
- 5.4.6.2. **Especificaciones técnicas**
- 5.4.6.2.1. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante una vez recibida la Constancia de Contenido Presupuestario procede con la confección del oficio con todas las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar de acuerdo con Indicaciones dadas por la persona coordinadora de Contratación Pública, este documento deberá contener los objetivos y metas de la contratación, así como la metodología de evaluación.
- 5.4.6.2.2. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante envía en formato digital al SICOP el oficio con las especificaciones técnicas al proceso de Compras Públicas para su aprobación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°213

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

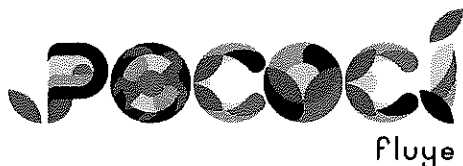


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.6.2.3. La persona coordinadora de Contratación Pública o a quien designe verifica el oficio con las especificaciones técnicas, en caso de no encontrar observaciones procede con la aprobación del documento y devuelve al proceso solicitante para iniciar en trámite en SICOP de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 5.4.6.2.4. Si la persona coordinadora de Contratación Pública o a quien designe, considera que el documento de especificaciones técnicas no cumple los requisitos mínimos, realiza las recomendaciones pertinentes y devuelve al proceso solicitante para su corrección y posterior envío para aprobación.
- 5.4.6.3. **Proceso SICOP**
- 5.4.6.3.1. La persona coordinadora o encargada del proceso solicitante genera en el SICOP la solicitud de compra en forma electrónica, en donde le adjunta las especificaciones técnicas, la constancia de contenido presupuestario y cualquier información adicional que deban conocer los eventuales proveedores a la hora de ofertar.
- 5.4.6.3.2. Una vez realizada la solicitud de compra, el sistema la envía para aprobación de la Alcaldía y el Área Administrativa Financiera.
- 5.4.6.3.3. El Coordinador de Compras Públicas o quien se designe, recibe en el SICOP la solicitud de compra debidamente aprobadas por la Alcaldía y el Área Administrativa Financiera, esta solicitud contiene toda la información necesaria para iniciar con la elaboración del borrador del cartel de la Licitación Pública.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



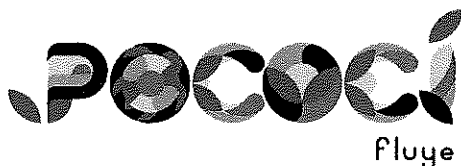
MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.4.6.3.4. El Coordinador de Compras Públicas o quien se designe, ingresa en la página web de SICOP en el apartado solicitud para iniciar la confección del borrador del cartel, este contendrá una descripción del tipo de contratación (Licitación Pública), el monto del contenido presupuestario, fecha y hora de apertura de las ofertas, plazo de entrega de bien o servicio, metodología de evaluación, tipo de garantía a solicitar (participación, cumplimiento o ambas), se toma en cuenta que la garantía de participación es facultativa solicitarla y el porcentaje a solicitar es entre un 1% y un 5%; la garantía de cumplimiento es obligatoria para este tipo de licitación y el porcentaje a solicitar corresponde de entre un 5 % y un 10 % del monto de la contratación.

5.4.6.3.5. Una vez elaborado el borrador del cartel de licitación pública en el sistema SICOP, el coordinador de compras Públicas o a quien se designe procederá a enviar dicho borrador al proceso solicitante para su aprobación, si el borrador del cartel tiene omisiones u errores materiales el proceso solicitante lo devolverá por medio de la aplicación SICOP, en el correo interno de SICOP se indica los eventuales errores, para que el proceso de Compras Públicas proceda a su corrección, de no existir errores se devolverá debidamente aprobado para su posterior publicación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°215

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022*



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



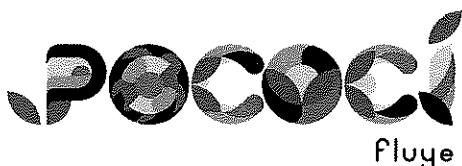
5.4.6.3.6. Una vez aprobado el borrador del cartel se procede a su publicación por medio de la página web del SICOP, en dicha aplicación se le cursa invitación a todos los potenciales proveedores que se encuentren inscritos en dicha aplicación a nivel nacional. Una vez hecha la publicación del concurso, la aplicación SICOP asigna un archivo encriptado el cual debe ser guardado, pues este es la clave para realizar el acto de apertura de las ofertas recibidas. (Anexo 9.6

5.4.6.3.7. Una vez publicado el cartel se concede un plazo correspondiente a 1/3 del plazo establecido para la apertura de ofertas (15 días hábiles plazo mínimo) para que los eventuales proveedores presenten los recursos de objeción contra las especificaciones técnicas que consideren que limitan o violan sus derechos a participar en el proceso. El acto de apertura de ofertas se suspende hasta la resolución final.

5.4.6.3.8. Los recursos de objeción contra las especificaciones técnicas recibidos y admitidos serán resueltos en forma coordinada con el proceso de licitación de Compras Públicas y la asesoría del proceso de selección judicial, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción del recurso.

9. Resuelto el recurso de objeción por la Contraloría General de la República el Coordinador de Compras Públicas o quien se designe notifica a las partes la resolución y si se realiza alguna corrección a las especificaciones técnicas se corrige el cartel y se comunica a todas las partes interesadas por medio de la opción de anuncios en el SICOP.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°216

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.4.6.3.10. Notificada la resolución del recurso de objeción se continua con el proceso de recepción de ofertas contemplando el plazo establecido por ley para apertura de mínimo 15 días hábiles con base al artículo 94 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

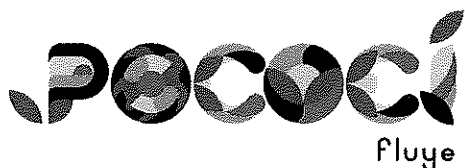
5.4.6.3.11. Una vez vencido el periodo para la recepción de ofertas, el coordinador de Compras Públicas o quien se le delegue puede realizar el acto de apertura de ofertas, para lo cual utiliza un archivo encriptado que contiene las ofertas recibidas.

5.4.6.3.12. Realizada la apertura de ofertas y verificado el cumplimiento los requisitos legales (inscrito y en lista en SICSS, PODESAF, tributación directa, impuestos municipales) se traspasa las ofertas recibidas por medio de la aplicación SICOP al proceso solicitante para que realice el estudio técnico de las ofertas y se logre determinar cuál oferta obtiene la mayor calificación utilizando los factores de evaluación indicados en el cartel.

5.4.6.3.13. Hecho la evaluación y análisis de las ofertas recibidas por parte del proceso solicitante, logra determinar cuáles ofertas cumplen técnicamente. Una vez aplicado los factores de evaluación se determina cual oferta obtiene la mayor calificación y realiza la recomendación para su adjudicación.

5.4.6.3.14. Realizado el estudio técnico de ofertas y confeccionado en forma digital el oficio de recomendación de adjudicación, el proceso solicitante devuelve por medio de la aplicación SICOP el estudio técnico de ofertas, trámite que se remite al proceso de Compras Públicas, para la continuación de la etapa de evaluación digital, y adjudicación en el SICOP.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°217

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.4.6.3.15. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne procede a realizar la evaluación digital en la aplicación SICOP y elabora en digital el oficio de adjudicación con base de la técnica técnico de las ofertas realizado por el proceso solicitante.

5.4.6.3.16. Una vez elaborado el oficio de adjudicación se envía al Concejo Municipal para su aprobación.

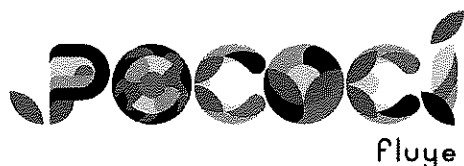
5.4.6.3.17. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne recibe del Concejo Municipal la adjudicación aprobada.

5.4.6.3.18. Una vez recibida la aprobación de adjudicación notifica a las partes por medio de la aplicación SICOP con una diez días hábiles establecido por ley para el recurso de revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación.

5.4.6.3.19. Si se recibe recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación se procede al análisis y respuesta en forma coordinada con el proceso solicitante Compras Públicas y la asesoría del proceso de Dirección Jurídica. Confeccionada la resolución se remite para su aprobación y aprobación del Concejo Municipal.

5.4.6.3.20. El Concejo Municipal mediante acuerdo municipal acoge la resolución emitida para su posterior notificación a las partes. La Administración debe resolver el recurso dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°218

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.4.6.3.21. Si el recurso presentado es de apelación con fundamento al artículo 182 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, será de análisis y resolución final por parte de la Contraloría General de la República, la resolución final deberá rendirse a más tardar dentro de los días hábiles siguientes al auto inicial. Este plazo podrá ampliarse por veinte días hábiles más, mediante resolución motivada.

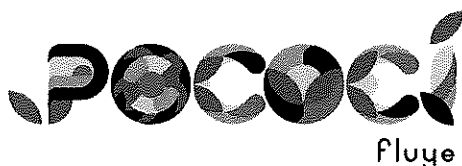
5.4.6.3.22. Si el recurso de revocatoria o apelación es acogido, se procede con la corrección del acto de adjudicación y si es rechazado se continúa con la notificación de la firmeza del acto de adjudicación, previa aprobación por parte del Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, el despacho del señor Alcalde al Concejo Municipal.

5.4.6.3.23. Cuando el acto de adjudicación adquiere firmeza, el coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, procede a verificar las condiciones del oferente adjudicado, previo a la confección del contrato respectivo.

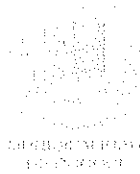
5.4.6.3.24. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne verifica si el oferente se encuentra al día en el pago de la CCSS, ODESAF, tributación directa, si aporta especies fiscales y si presenta garantía de cumplimiento en forma satisfactoria, de existir alguna omisión o morosidad se procede a notificar por medio de la aplicación SICOP a la empresa para su subsanación.

5.4.6.3.25. Estando la empresa completamente al día en sus obligaciones y realizada la verificación de las condiciones del contrato por parte del Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, procede con la confección en forma electrónica del contrato por medio de la aplicación SICOP.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°219

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

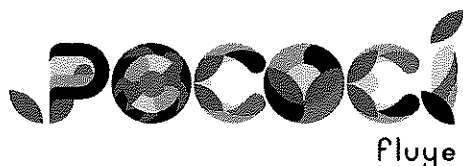


MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1

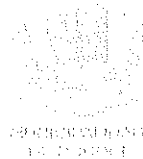


- 5.4.6.3.26. Una vez confeccionado el contrato en SICOP, la persona coordinadora de Compras Públicas lo firma digitalmente y traslada al señor alcalde para su aprobación.
- 5.4.6.3.27. Una vez aprobado el contrato por el alcalde, se traslada al proceso de Dirección Jurídica para verificar los requisitos técnicos y legales, la garantía de cumplimiento y especies legales.
- 5.4.6.3.28. La persona coordinadora de Dirección Jurídica traslada a la coordinación de Compras Públicas el contrato debidamente aprobado.
- 5.4.6.3.29. El Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne notifica el contrato al proveedor adjudicatario.
- 5.4.6.3.30. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne confecciona el orden de compra y envía a aprobación al proceso de Presupuesto y el aval del señor alcalde.
- 5.4.6.3.31. Con la orden de compra y el contrato debidamente aprobado y notificado, el proveedor solicitante da la orden de inicio de la adquisición del bien o servicio.
- 5.4.6.3.32. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne verifica que la información tramitada por medio del SICOP esté actualizada en forma electrónica con la aplicación del SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual, Contraloría General de la República), verificando que los sistemas se mantengan debidamente actualizados con cada una de las etapas de la contratación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°220

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5 Proceso Tesorería Municipal

5.5.1 Objetivo

Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, custodia, y participación en el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

5.5.2 Dependencia Jerárquica

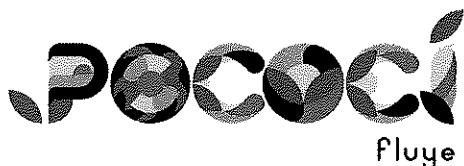
Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Tesorero(a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

5.5.3 Actividades generales

- ✓ Controlar la adecuada ejecución de diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas y posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.
- ✓ Velar porque la recaudación de los ingresos, llevada a cabo por las entidades financieras autorizadas, se trasladen a las arcas municipales en el tiempo y cantidades correctas.
- ✓ Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica de la municipalidad.
- ✓ Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales, verificando que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.

Realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República respectivamente; los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza la Contabilidad Municipal.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°221

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

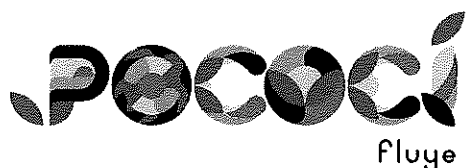


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- ✓ Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Área encargada o del Concejo Municipal.
- ✓ Custodiar dinero en efectivo, cheques, garantías de participación entre otros.
- ✓ Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo, efectuando los respectivos reportes ante el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Generar en el sistema las comisiones de recaudación de impuestos externos y su pase al sistema de presupuesto.
- ✓ Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal existente en cuenta corriente o en certificados, se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.
- ✓ Firmar, custodiar y pagar los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagaré por servicios u otros.
- ✓ Actualizar el tipo de cambio del dólar u otras monedas que sean de interés para la Institución.
- ✓ Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°222

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

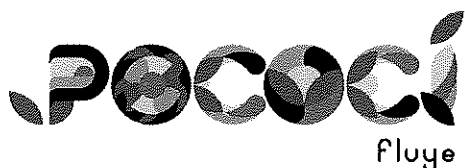
5.5.4 Procedimiento Cierre de Diario

5.5.4.1. Cierre final de caja

5.5.4.1.1. La persona encargada del área de Tesorería de Servicios durante el transcurso del día verifica que la persona planista o cajero no permanezca con más de ₡300.000,00 (trescientos mil colones) en su caja, para ello procede a revisar con el cajero y llena el formulario de Cortes de caja, donde se designa la cantidad de billetes, la denominación y el monto total. Posteriormente el o los cortes son trasladados a la Tesorería.

5.5.4.1.2. La persona planista o cajera al finalizar el día realiza el cierre, para ello primero imprime el cierre o el reporte de facturación del sistema SIGRAMU, hace el cierre del datafono, posteriormente completa el formulario Cierre final de caja, el cual contiene la fecha, nombre, número de usuario, denominación y cantidad de dinero en efectivo (billetes y monedas), total de cortes, cheques, depósitos ((Terceros y nota de crédito) y facturación especial (gastos, intereses ganados, aportes Ley)) y vóucher, total liquidado y total facturado e indica si hay sobrante o faltante, además adjunta todos los vócher emitidos y el cierre del datafono, cheques, depósitos, hoja de cortes y cierre del sistema y se traslada a la Tesorería para su respectiva entrega.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°223

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.4.1.3. Si a la persona plataformista o cajera algo no le coincide con el Cierre final de caja, procede realizar una búsqueda exhaustiva para dar con la diferencia, si se encuentra la misma, se procede a archivar los documentos y se firma en el espacio correspondiente.

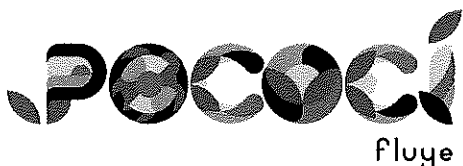
5.5.4.1.4. Si una vez realizada la búsqueda por parte de la persona plataformista o cajera persiste la diferencia, se llama al conjunto con la persona Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería, para lo cual si después de hacer todas las revisiones pertinentes la diferencia debe quedar registrada en el formulario Cierre final de caja, para el caso de sobrantes y si es faltante debe ser reintegrado de inmediato, en ambos casos en la colilla se le anota sobrante o faltante y el nombre del dinero.

5.5.4.2. Cierre diario de Tesorería

5.5.4.2.1. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería procede a recibir los cortes efectuados durante el día por parte de la persona plataformista o cajero junto con el formulario de Cortes de caja del día, quien recibe el corte por Tesorería realiza el conteo de los depósitos y al confirmarse el monto del corte procede a firmar el formulario en el apartado correspondiente.

5.5.4.2.2. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería inmediatamente recibido el corte, procede a llenar la boleta de depósito, en ella anota en el espacio debajo del número de cuenta el nombre de la persona plataformista o cajero, al que pertenece, esto con el propósito de llevar un adecuado control interno de los cortes que se hicieron durante el día y relacionar cualquier reclamo.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°224

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1

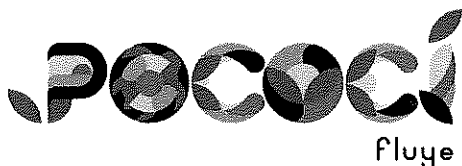


5.5.4.2.3. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería recibe durante el día de la persona plataformista, cajero o contribuyente los depósitos de terceros realizados a las cuentas corrientes municipales en los Bancos Estatales, con la finalidad comprobar el ingreso en los bancos municipales y posteriormente hacer la facturación del pago de los impuestos.

5.5.4.2.4. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería recibe a cada una de las personas plataformistas o cajeros con su respectivo Cierre final de caja.

5.5.4.2.5. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería completa el archivo en formato Excel, mismo que se organiza cronológicamente, y anota de cada persona plataformista o cajera el monto en efectivo que se recibe, anotando la siguiente información: la cantidad y denominación de billetes y monedas recibidas, cada uno de los vouchers y albaranes que pertenece, cada uno de los depósitos y albaranes que pertenece, los cheques, detalle facturación especial (rentas, impuestos, aportes Ley), los cortes realizados durante el día, todo esto se hace por separado con el fin de verificar que coincida con la información que presenta en el Cierre final de caja, todo esto se hace a cabo en presencia de la persona plataformista o cajera, si todo está bien el representante de Tesorería (Tesorera, Asistente, Auxiliar) firma en el espacio denominado Firma Entregado en Tesorería en la hoja de Cierre final de caja.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°225

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ☆



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



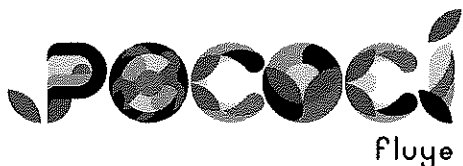
5.5.4.2.6. Si a la persona Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería algo no le coincide con el Cierre final de caja entregado por la persona plataformista o cajera, procede a devolver todo, para que realice una búsqueda exhaustiva para dar con la diferencia, si se encuentra la misma, se procede a corregir los documentos y se firma en el espacio correspondiente.

5.5.4.2.7. Si una vez realizada la búsqueda por parte de la persona plataformista o cajera persiste la diferencia se busca en conjunto con la persona Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería, para lo cual si después de hacer todas las acciones pertinentes se mantiene la diferencia para el caso de sobrantes se deposita y en la colilla se le anota sobrante y el nombre del cajero; si es faltante debe ser reintegrado de inmediato.

5.5.4.2.8. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería una vez recibidos y verificados los papeles por todas las personas plataformistas o cajeras, procede a resguardar el dinero en la caja fuerte.

5.5.4.2.9. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería al día siguiente en horario de la mañana, procede a imprimir del sistema SIGRAMU el Reporte diario de Facturación de Ingresos totalizado por día y por concepto, cierre de conectividad del BNCR, BCR y ECommerce, completa el cierre diario de Tesorería denominado detalle del depósito de ingresos del día, el cual incluye el total de ingresos, los depósitos realizados en las diferentes cuentas del municipio, aportes de las diferentes leyes, transferencias, los ingresos por conectividad, total de vócher por banco, total a depositar y los depósitos de los cortes realizados.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°226

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

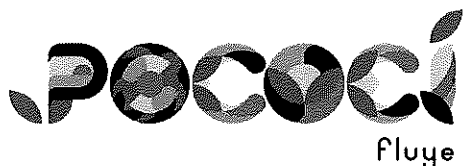


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.4.2.10. Una vez completado el archivo de cierre diario de tesorería verifica que el efectivo entregado por los plataformistas o cajeros concuerde con el total a depositar, llena la boleta de depósitos y el cierre del día y entrega a la auxiliar de tesorería o remesero.
- 5.5.4.2.11. La persona auxiliar de tesorería acompañada por funcionarios de seguridad se traslada al Banco a realizar el depósito correspondiente, posteriormente entrega la caja a la Tesorera o Asistente de Tesorería para su respectivo archivo.
- 5.5.4.2.12. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería revisa que toda la documentación física y/o electrónica de cierre diario este completa y ordenada, y traslada a la auxiliar de tesorería.
- 5.5.4.2.13. La persona Auxiliar de Tesorería recibe la documentación y procede a sacar una copia completa del cierre y la envía al departamento de Contabilidad para su respectivo registro, los documentos originales del cierre permanecen en custodia del departamento de Tesorería por 4 años, posteriormente se trasladan al archivo municipal y permanecen ahí el tiempo establecido por la Dirección General de Tributación Directa y el procedimiento AL-AR-P01 de Archivo Central, que recomienda la permanencia de archivo finalizados durante unos 10 años.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°227

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.5 Procedimiento Pagos de Salarios, Viáticos, Dietas y Proveedores mediante cuentas corrientes e inclusión en CPR

5.5.5.1. Pago de Salarios

5.5.5.1.1. Salarios plaza fija, interinos y ocasionales, cuentas corrientes

5.5.5.1.1.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del Departamento de Recursos Humanos en forma impresa el reporte de planilla, reporte de depósito a Banco de planilla, detalle de transferencias, y el reporte del detalle información de créditos y la orden de pago y en forma digital en la página del banco el archivo TXT.

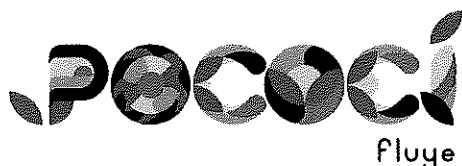
5.5.5.1.1.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería verifica que el archivo TXT de planilla enviado por Recursos Humanos al sistema de planillas del Banco Nacional de Costa Rica o del Banco de Costa Rica, coincida con la planilla impresa (cuentas, cédulas y montos).

5.5.5.1.1.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería ingresa al portal del banco correspondiente, procede a aplicar la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla.

5.5.5.1.1.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla en el portal del banco, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.1.1.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°228

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.5.1.2. Pagos personal gestión y apoyo.

5.5.5.1.2.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe de Contabilidad el documento de la planilla del personal bajo la modalidad de gestión y apoyo, junto con el oficio de cada jefatura autorizando el pago según los tratos establecidos en los contratos.

5.5.5.1.2.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, revisa que la documentación enviada por Contabilidad con fecha, número de compra, número de contrato, monto a pagar, saldo anterior y saldo actual, para verificar que coincida con los datos del sistema CPR.

5.5.5.1.2.3. Una vez verificada la documentación y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo de planilla.

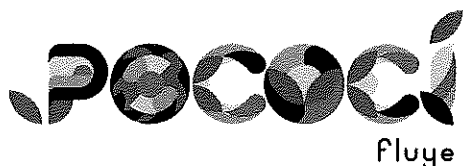
5.5.5.1.2.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.1.2.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

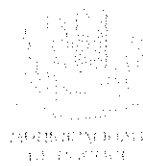
5.5.5.2. Pago de Viáticos

5.5.5.2.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del departamento de Recursos Humanos en forma impresa el reporte de planilla de viáticos con la documentación de soporte y en forma digital el archivo TXT

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°229

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

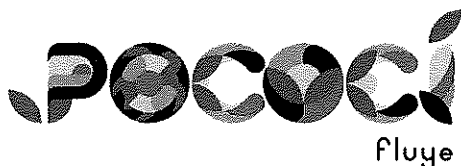


MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.5.2.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, verifica que el archivo TXT de planilla enviado por Recursos Humanos al sistema de planillas del Banco Nacional de Costa Rica o del Banco de Costa Rica, coincida con la planilla impresa (nombres, cédulas y montos).
- 5.5.5.2.3. Una vez verificada la Información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.
- 5.5.5.2.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.
- 5.5.5.2.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo de planilla, procede a Imprimir y archivar la documentación con respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.
- 5.5.5.3. **Pago de Dietas**
- 5.5.5.3.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del departamento de Recursos Humanos en forma impresa el reporte de planilla de dietas y en forma digital el archivo TXT.
- 5.5.5.3.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, verifica que el archivo TXT de planilla enviado por Recursos Humanos al sistema de planillas del Banco Nacional de Costa Rica o del Banco de Costa Rica, coincida con la planilla impresa (nombres, cédulas y montos).
- 5.5.5.3.3. Una vez verificada la Información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°230

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.5.3.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.3.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

5.5.5.4. Pago Proveedores

5.5.5.4.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería y Contabilidad el documento de la planilla para pago a proveedores, junto con el oficio de cada Jefatura autorizando el pago según los tractos establecidos en los contratos.

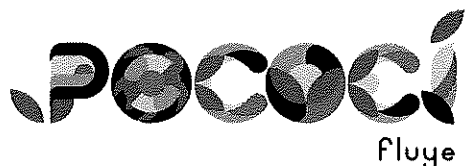
5.5.5.4.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, revisa que la documentación en Contabilidad contenga la orden de compra, número de contrato, monto a pagar, saldo anterior y saldo actual para verificar que coincida con los auxiliares y sistema CPR.

5.5.5.4.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.

5.5.5.4.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.4.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°231

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.5.5. Inclusión Sistema CPR

5.5.5.5.1. La Asistente de Tesorería o la persona que la Tesorera designe, incluye en el sistema CPR, verifica que el monto que aparece en los órdenes de compra y de pago haya sido cubierto presupuestariamente y realizar la deducción para efectuar la partida doble.

5.5.6 Procedimiento de Facturación

5.5.6.1. Timbres

5.5.6.1.1. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí recibe el correo electrónico emitido por el Banco de Costa Rica con los archivos correspondientes a los timbres.

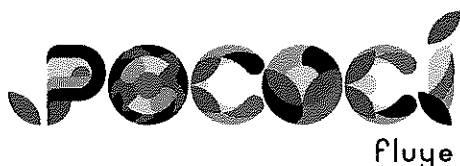
5.5.6.1.2. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí o a quien designe transforma el documento a un archivo Excel y clasifica los timbres en: "Traspasos de Inmuebles y Timbres Municipales por Hipotecas y Cédulas Hipotecarias BCR".

5.5.6.1.3. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí o a quien designe crea la cédula u oficio en Excel con el asunto Timbres Municipales en donde se desglosa el detalle de los timbres a facturar, una vez confeccionado el oficio lo traslada a la Coordinadora de Plataforma de Servicios para proceder con la facturación de estos ingresos.

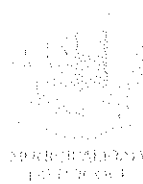
5.5.6.2. Ingresos

5.5.6.2.1. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí o a quien designe realiza cada fin de mes (30 c/m) la revisión de los estados de cuenta del Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) y Banco de Costa Rica (BCR) para verificar los intereses ganados durante el mes.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°230

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.5.3.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.3.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

5.5.5.4. Pago Proveedores

5.5.5.4.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería y del Área de Contabilidad el documento de la planilla para el pago a proveedores, junto con el oficio de cada Jefatura autorizando el pago según los tractos establecidos en los contratos.

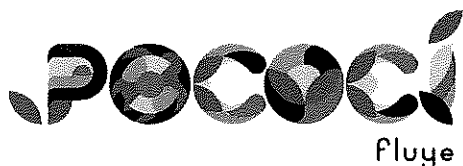
5.5.5.4.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, revisa que la documentación enviada al Área de Contabilidad contenga la orden de compra, número del contrato, monto a pagar, saldo anterior y saldo actual para verificar que coincida con los auxiliares y sistema CPR.

5.5.5.4.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.

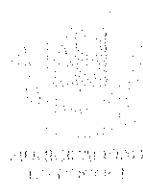
5.5.5.4.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.4.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°229

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

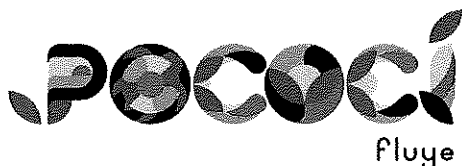


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.5.2.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, verifica que el archivo TXT de planilla enviado por Recursos Humanos al sistema de planillas del Banco Nacional de Costa Rica o del Banco de Costa Rica, coincida con la planilla impresa (nombres, cédulas y montos).
- 5.5.5.2.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.
- 5.5.5.2.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.
- 5.5.5.2.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería ya vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de soporte de las acreditaciones a las cuentas respectivas.
- 5.5.5.3. **Pago de Dietas**
- 5.5.5.3.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del departamento de Recursos Humanos en forma impresa el reporte de planilla de dietas y en forma digital la documentación de soporte y en forma digital el archivo TXT.
- 5.5.5.3.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, verifica que el archivo TXT de planilla enviado por Recursos Humanos al sistema de planillas del Banco Nacional de Costa Rica o del Banco de Costa Rica, coincida con la planilla impresa (nombres, cédulas y montos).
- 5.5.5.3.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°228

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.5.1.2. Pagos personal gestión y apoyo.

5.5.5.1.2.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe de Contabilidad el documento de la planilla del personal bajo la modalidad de gestión y apoyo, junto con el oficio de cada jefatura autorizando el pago según los tractos establecidos en los contratos.

5.5.5.1.2.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, revisa que la documentación enviada por Contabilidad coincida con el orden de compra, número de contrato, monto a pagar, saldo anterior y saldo actual, para verificar que coincida con los datos del sistema CPR.

5.5.5.1.2.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.

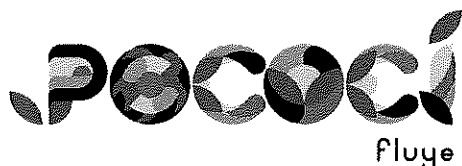
5.5.5.1.2.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.1.2.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

5.5.5.2. Pago de Viáticos

5.5.5.2.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del departamento de Recursos Humanos en forma impresa el reporte de planilla de viáticos con la documentación de soporte y en forma digital el archivo TXT

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°227

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.5 Procedimiento Pagos de Salarios, Viáticos, Dietas y Proveedores mediante cuentas corrientes e inclusión en CPR

5.5.5.1. Pago de Salarios

5.5.5.1.1. Salarios plaza fija, interinos y ocasionales, cuentas corrientes

5.5.5.1.1.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del Departamento de Recursos Humanos en forma impresa el reporte de planilla, reporte de depósito a Banco de planilla, detalle de transferencias y el reporte del detalle información de créditos y la orden de pago y en forma digital en la página del banco el archivo TXT.

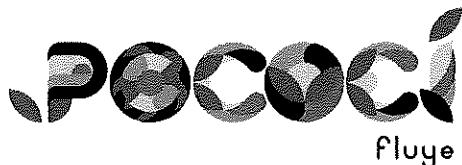
5.5.5.1.1.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería verifica que el archivo TXT de planilla enviado por Recursos Humanos al sistema de planillas del Banco Nacional de Costa Rica o del Banco de Costa Rica, coincida con la planilla impresa (cuentas, cédulas y montos).

5.5.5.1.1.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería ingresa al portal del banco correspondiente y procede a aplicar la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla.

5.5.5.1.1.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla en el portal del banco, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.1.1.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°226

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

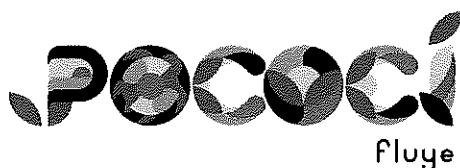


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.4.2.10. Una vez completado el archivo de cierre diario de tesorería verifica que el efectivo entregado por los plataformistas o cajeros concuerde con el total a depositar, llena la boleta de depósitos, el cierre del día y entrega a la auxiliar de tesorería o remesero.
- 5.5.4.2.11. La persona auxiliar de tesorería acompañada por funcionarios de seguridad se traslada al Banco a realizar el depósito correspondiente, posteriormente entrega la copia a la Tesorera o Asistente de Tesorería para su respectivo archivo.
- 5.5.4.2.12. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería revisa que toda la documentación física y/o electrónica de cierre diario este completa y ordenada, y traslada a la auxiliar de tesorería.
- 5.5.4.2.13. La persona Auxiliar de Tesorería recibe la documentación y procede a sacar una copia completa del cierre y la envía al departamento de Contabilidad para su respectivo registro, los documentos originales del cierre permanecen en custodia del departamento de Tesorería por 4 años, posteriormente se trasladan al Archivo Municipal y permanecen ahí el tiempo establecido por la Dirección General de Tributación Directa y el procedimiento AL-AR-P01 Archivo Central, que recomienda la permanencia de archivo físico de los documentos durante unos 10 años.

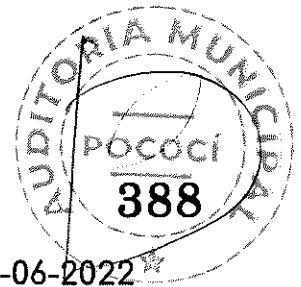
Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°225

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



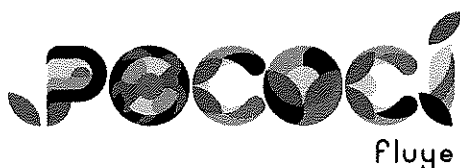
5.5.4.2.6. Si a la persona Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería algo no le coincide con el Cierre final de caja entregado por la persona plataformista o cajera, procede a devolver todo, para que realice una búsqueda exhaustiva para dar con la diferencia, si se encuentra la misma, se procede a corregir los documentos y se firma en el espacio correspondiente.

5.5.4.2.7. Si una vez realizada la búsqueda por parte de la persona plataformista o cajera persiste la diferencia se busca en conjunto con la persona Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería, para lo cual si después de hacer todas las acciones pertinentes se mantiene la diferencia para el caso de sobrantes se deposita y en la colilla se le anota sobrante y el nombre del cajero; si es faltante debe ser reintegrado de inmediato.

5.5.4.2.8. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería una vez recibidos y verificados los cierres de todas las personas plataformistas o cajeras, procede a resguardar el dinero en la caja fuerte.

5.5.4.2.9. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería al día siguiente en horario de la mañana, procede a imprimir del sistema SIGRAMU el Reporte diario de Facturación de Ingresos totalizado por día y por cajero, cierre de conectividad del BNCR, BCR y ECommerce, completa el cierre diario de Tesorería denominado detalle del depósito de ingresos del día, el cual incluye el total de ingresos, los depósitos realizados en las diferentes cuentas del municipio, aportes de las diferentes leyes, transferencias, los ingresos por conectividad, total de vócher por banco, total a depositar y los depósitos de los cortes realizados.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°224

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1

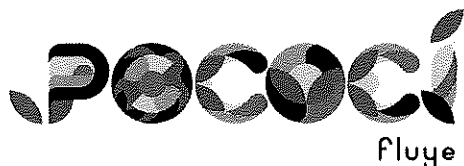


5.5.4.2.3. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería recibe durante el día de la persona plataformista, cajero o contribuyente los depósitos de terceros realizados a las cuentas corrientes municipales en los Bancos Estatales, con la finalidad comprobar el ingreso en los bancos municipales y posteriormente hacer la facturación del pago de los impuestos.

5.5.4.2.4. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería recibe cada una de las personas plataformistas o cajeros con su respectivo Cierre final de caja.

5.5.4.2.5. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería completa el archivo en formato Excel, mismo que se organiza cronológicamente, y anota de cada persona plataformista o cajera el monto en efectivo que se recibe, anotando la siguiente información: la cantidad y denominación de billetes y monedas recibidas, cada uno de los vóucher y albaranes que pertenece, cada uno de los depósitos y albaranes que pertenece, los cheques, detalle facturación especial (bienes, impuestos, aportes Ley), los cortes realizados durante el día, todo esto se hace por separado con el fin de verificar que coincida con la información que presenta en el Cierre final de caja, todo esto se hace a cabo en presencia de la persona plataformista o cajera, si todo está bien el representante de Tesorería (Tesorera, Asistente, Auxiliar) firma en el espacio denominado Firma Entregado en Tesorería en la hoja de Cierre final de caja.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°223

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.4.1.3. Si a la persona plataformista o cajera algo no le coincide con el Cierre final de caja, procede realizar una búsqueda exhaustiva para dar con la diferencia, si se encuentra la misma, se procede a recibir los documentos y se firma en el espacio correspondiente.

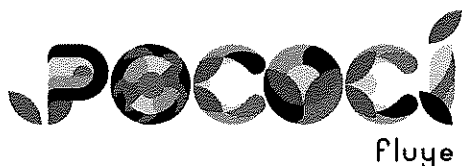
5.5.4.1.4. Si una vez realizada la búsqueda por parte de la persona plataformista o cajera persiste la diferencia, se busca conjuntamente con la persona Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería, para lo cual después de hacer todas las revisiones pertinentes, si mantiene la diferencia debe quedar registrada en el formulario Cierre final de caja, para el caso de sobrantes o faltantes, y si es faltante debe ser reintegrado de inmediato, en ambos casos en la colilla se le anota sobrante o faltante y el nombre del cajero.

5.5.4.2. Cierre diario de Tesorería

5.5.4.2.1. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería procede a recibir los cortes efectuados durante el día por parte de la persona plataformista o cajero junto con el formulario de Cortes de caja del día, cuando recibe el corte por Tesorería realiza el conteo de los depósitos y al confirmarse el monto del corte procede a firmar el formulario en el apartado correspondiente.

5.5.4.2.2. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería inmediatamente recibido el corte, procede a llenar la boleta de depósito, en ella anota en el espacio debajo del número de cuenta el nombre de la persona plataformista o cajero, al que pertenece, esto con el propósito de llevar un adecuado control interno de los cortes que se hicieron durante el día y relacionar cualquier reclamo.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°222

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

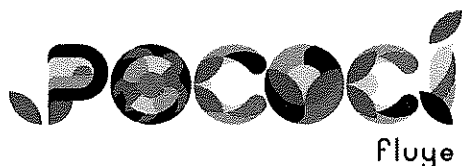
5.5.4 Procedimiento Cierre de Diario

5.5.4.1. Cierre final de caja

5.5.4.1.1. La persona encargada del área de Datafono de Servicios durante el transcurso del día verifica que la persona planista o cajero no permanezca con más de ₡300.000,00 (trescientos mil colones) en su caja, para ello procede a revisar el dinero y llena el formulario de Cortes de caja, donde se designa la cantidad de billetes, la denominación y el monto total del corte, posteriormente el o los cortes son trasladados a la Tesorería.

5.5.4.1.2. La persona planista o cajera al finalizar el día realiza el cierre, para ello primero imprime el cierre o el reporte de facturación del sistema SIGRAMU, hace el cierre del datafono, posteriormente completa el formulario Cierre final de caja, el cual lleva la fecha, nombre, número de usuario, denominación y cantidad de dinero en efectivo (billetes y monedas), total de cortes, cheques, depósitos ((Terceros y nota de crédito) y facturación especial (rentas, intereses ganados, aportes Ley)) y vóucher, total liquidado y total facturado e indica si hay sobrante o faltante, además adjunta todos los vócher emitidos y el cierre del datafono, cheques, depósitos, hoja de cortes y cierre del sistema y se traslada a la Tesorería para su respectiva entrega.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°221

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

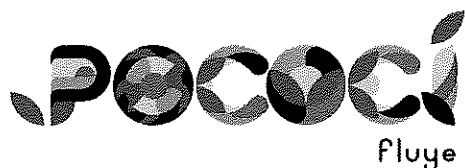


MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- ✓ Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Área encargada o del Concejo Municipal.
- ✓ Custodiar dinero en efectivo, cheques, garantías de participación entre otros.
- ✓ Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo, efectuar los respectivos reportes ante el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Generar en el sistema las comisiones de recaudación externas y su pase al sistema de presupuesto.
- ✓ Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal existente en cuenta corriente o en certificados, refleje al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.
- ✓ Firmar, custodiar y pagar los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pago de otros por servicios u otros.
- ✓ Actualizar permanentemente el tipo de cambio del dólar u otras monedas que según de interés para la Institución.
- ✓ Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5 Proceso Tesorería Municipal

5.5.1 Objetivo

Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, custodia, y participación en el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

5.5.2 Dependencia Jerárquica

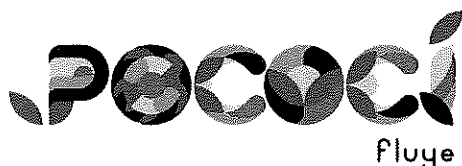
Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Tesorero(a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

5.5.3 Actividades generales

- ✓ Controlar la adecuada ejecución de diferentes presupuestos, mediante la generación de los resúmenes posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.
- ✓ Velar porque la recaudación de los ingresos, llevada a cabo por las entidades financieras autorizadas, se trasladen a las arcas municipales en el tiempo y cantidades correctas.
- ✓ Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad.
- ✓ Estructurar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales, verificando que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.

Realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República respectivamente; los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza la Contabilidad Municipal.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°219

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

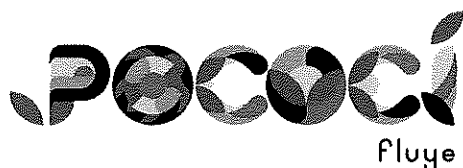


MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.6.3.26. Una vez confeccionado el contrato en SICOP, la persona coordinadora de Compras Públicas lo firma digitalmente y traslada al señor alcalde para su aprobación.
- 5.4.6.3.27. Una vez aprobado el contrato por el alcalde, se traslada al proceso de Dirección Jurídica para verificar los requisitos técnicos y legales, la garantía de cumplimiento y especies legales.
- 5.4.6.3.28. La persona coordinadora de Dirección Jurídica traslada a la coordinación de Compras Públicas el contrato debidamente aprobado.
- 5.4.6.3.29. El Coordinador de Compras Públicas a quien se asigne notifica el contrato al proveedor adjudicatario.
- 5.4.6.3.30. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne confecciona el orden de compra y envía a aprobación al proceso de Presupuesto y es aprobado por el señor alcalde.
- 5.4.6.3.31. Con la orden de compra y el contrato debidamente aprobado y notificado, el proveedor solicitante da la orden de inicio de la adquisición y comienza el servicio.
- 5.4.6.3.32. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne verifica que la información tramitada por medio del SICOP esté actualizada en forma electrónica con la aplicación del SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual, Contraloría General de la República), verificando que los sistemas se mantengan debidamente actualizados con cada una de las etapas de la contratación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°218

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

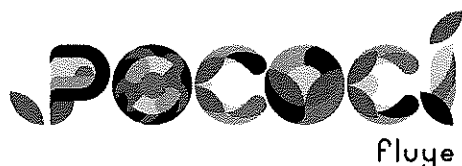


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.6.3.21. Si el recurso presentado es de apelación con fundamento al artículo 182 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, será de análisis y resolución final por parte de la Contraloría General de la República, la resolución final deberá rendirse a más tardar dentro de diez días hábiles siguientes al auto inicial. Este plazo podrá ampliarse por veinte días hábiles más, mediante resolución motivada.
- 5.4.6.3.22. Si el recurso de revocatoria o apelación es rechazado, se procede con la corrección del acto de adjudicación y si es rechazado se continúa con la notificación de la firmeza del acto de adjudicación, previa aprobación por parte del Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, el despacho del señor Alcalde o Concejo Municipal.
- 5.4.6.3.23. Cuando el acto de adjudicación adquiere firmeza, el coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, procede a verificar las condiciones del oferente adjudicado, previo a la confección del contrato respectivo.
- 5.4.6.3.24. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne verifica si el oferente se encuentra al día en el pago de la CCSS, CODESAF, tributación directa, si aporta especies fiscales y si presenta garantía de cumplimiento en forma satisfactoria, de existir alguna omisión o morosidad se procede a notificar por medio de la aplicación SICOP a la empresa para su subsanación.
- 5.4.6.3.25. Estando la empresa completamente al día en sus obligaciones y realizada la verificación de las condiciones del contrato por parte del Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, procede con la confección en forma electrónica del contrato por medio de la aplicación SICOP.

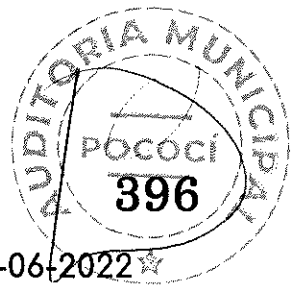
Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°217

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.4.6.3.15. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne procede a realizar la evaluación digital en la aplicación SICOP y elabora en digital el oficio de adjudicación con base a la técnica de las ofertas realizado por el proceso solicitante.

5.4.6.3.16. Una vez elaborado el oficio de adjudicación se entrega al Concejo Municipal para su aprobación.

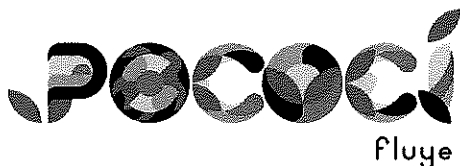
5.4.6.3.17. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne recibe del Concejo Municipal la adjudicación aprobada.

5.4.6.3.18. Una vez recibida la aprobación de adjudicación notifica a las partes por medio de la aplicación SICOP con un plazo de diez días hábiles establecido por ley para el interposición de recursos de revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación.

5.4.6.3.19. Si se recibe recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación se procede al análisis y respuesta en forma coordinada con el proceso solicitante, Compras Públicas y la asesoría del proceso de Dirección Ejecutiva. Confeccionada la resolución se remite para su aprobación y aprobación del Concejo Municipal.

5.4.6.3.20. El Concejo Municipal mediante acuerdo municipal acoge la resolución emitida para su posterior notificación a las partes. La Administración debe resolver el recurso dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°216

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.4.6.3.10. Notificada la resolución del recurso de objeción se continua con el proceso de recepción de ofertas contemplando el plazo establecido por ley para apertura de mínimo 15 días hábiles con base al artículo 14 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

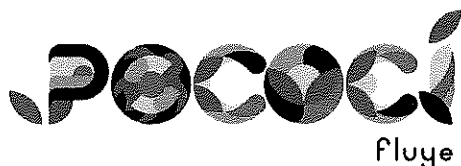
5.4.6.3.11. Una vez vencido el período para la recepción de ofertas, el coordinador de Compras Públicas o quien se designe para realizar el acto de apertura de ofertas, para lo cual utiliza un archivo encriptado que contiene las ofertas recibidas.

5.4.6.3.12. Realizada la apertura de ofertas y verificado el cumplimiento los requisitos legales (inscrito y en vigencia en el RUCSS, FODESAF, tributación directa, impuestos municipales), se traslada las ofertas recibidas por medio de la aplicación SICOP al proceso solicitante para que realice el estudio técnico de las ofertas y se logre determinar cuál oferta obtiene la mayor calificación utilizando los factores de evaluación indicados en el cartel.

5.4.6.3.13. Hecho el estudio técnico y análisis de las ofertas recibidas por parte del proceso solicitante, logra determinar cuáles ofertas cumplen técnicamente. Una vez aplicado los factores de evaluación se determina cual oferta obtiene la mayor calificación y realiza la recomendación para su adjudicación.

5.4.6.3.14. Realizado el estudio técnico de ofertas y confeccionado en forma digital el oficio de recomendación de adjudicación, el proceso solicitante devuelve por medio de la aplicación SICOP el estudio técnico de ofertas, trámite que se remite al proceso de Compras Públicas, para la continuación de la etapa de evaluación digital, y adjudicación en el SICOP.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°215

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



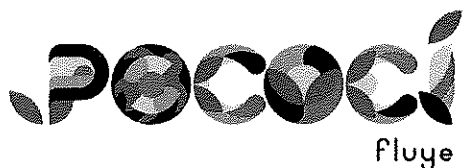
5.4.6.3.6. Una vez aprobado el borrador del cartel se procede a su publicación por medio de la página web del SICOP, en dicha aplicación se le cursa invitación a todos los potenciales proveedores que se encuentren inscritos en dicha aplicación a nivel nacional. Una vez hecha la publicación del concurso, la aplicación SICOP genera un archivo encriptado el cual debe ser guardado en un dispositivo seguro para realizar el acto de apertura de las ofertas recibidas. (anexo 9.6)

5.4.6.3.7. Una vez publicado el cartel se concede un plazo correspondiente a 1/3 del plazo establecido para la apertura de ofertas (15 días hábiles plazo mínimo) para que los eventuales proveedores presenten los recursos de objeción contra las especificaciones técnicas que consideren que limitan o violan sus derechos a participar en el proceso. El acto de apertura de ofertas se suspende hasta la resolución final.

5.4.6.3.8. Los recursos de objeción contra las especificaciones técnicas recibidos y admitidos serán resueltos en forma coordinada con el proceso de Contratación de Compras Públicas y la asesoría del proceso de selección pública, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del recurso.

Resuelto el recurso de objeción por la Contraloría General de la República el Coordinador de Compras Públicas o quien se designe notifica a las partes la resolución y si se realiza alguna corrección a las especificaciones técnicas se corrige el cartel y se comunica a todas las partes interesadas por medio de la opción de anuncios en el SICOP.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°214

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1

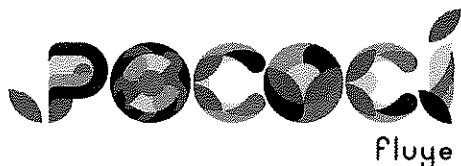


5.4.6.3.4. El Coordinador de Compras Públicas o quien se designe, ingresa en la página web de SICOP en el apartado solicitud para iniciar la confección del borrador del cartel, este contendrá una descripción del tipo de contratación (Licitación Pública), el monto del contrato presupuestario, fecha y hora de apertura de las ofertas, plazo de entrega de bien o servicio, metodología de evaluación, tipo de garantía a solicitar (participación, cumplimiento o ambas), así como en cuenta que la garantía de participación es facultativa, solicitarla y el porcentaje a solicitar es entre un 1% y 5%, la garantía de cumplimiento es obligatoria para este tipo de licitación y el porcentaje a solicitar corresponde de entre un 5% y 10 % del monto de la contratación.

5.4.6.3.5. Una vez elaborado el borrador del cartel de licitación pública en el sistema SICOP, el coordinador de compras Públicas o a quien se designe procederá a enviar dicho borrador al proceso solicitante para su aprobación, si el borrador del cartel tiene omisiones u errores materiales, el proceso solicitante lo devolverá por medio de la aplicación SICOP, en el correo Interno de SICOP se indica los eventuales errores, para que el proceso de Compras Públicas proceda a su corrección, de no existir errores se devolverá debidamente aprobado para su posterior publicación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

Continúa el Acta en el Folio 02, TOMO 20-2022



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI



LA AUDITORIA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI EN
CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTRO
INTERNO EN SU ARTÍCULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE
AQUÍ TERMINA

EL LIBRO DE **ACTAS**

TOMO XIX LLEVADO POR: **CONCEJO MUNICIPAL DE POCOCI**

CONFORME DE ACUERDO CON NUESTROS REGISTROS

INDIVIDUALES AL FOLIO..... ASIENTO 26

GUAPILES 23 DE JUNIO DEL 2022

GRACE
CHINCHILLA

VILLEGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
GRACE CHINCHILLA VILLEGAS
(FIRMA)
Fecha: 2022.06.23 10:27:23
+06'00'

Licda. GRACE CHINCHILLA VILLEGAS, Maff
AUDITORA INTERNA



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



LA AUDITORIA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO EN SU ARTICULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE AQUÍ PRINCIPIA

EL LIBRO: **ACTAS**

QUE LLEVARA: **CONCEJO MUNICIPAL DE POCOCÍ**

CONSTA DE **400 FOLIOS** EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DEBIDAMENTE FOLIADO Y CON EL SELLO DE ESTE DESPACHO, SEGÚN CONSTA EN NUESTRO CONTROL GENERAL DE LIBROS AUTORIZADOS.

FOLIO _____ ASIENTO 27

GUAPILES 23 DE JUNIO DEL 2022.

GRACE
CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
GRACE CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.06.23 10:29:00
-06'00"

Licda. GRACE CHINCHILLA VILLEGAS, Maff
AUDITORA INTERNA



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°215

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



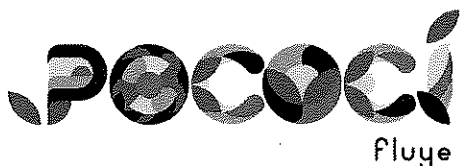
MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.6.3.6. Una vez aprobado el borrador del cartel se procede a su publicación por medio de la página web del SICOP, en dicha aplicación se le cursa invitación a todos los potenciales proveedores que se encuentren inscritos en dicha aplicación a nivel nacional. Una vez hecha la publicación del concurso, la aplicación SICOP asigna un archivo encriptado el cual debe ser guardado, pues este es la llave para realizar el acto de apertura de las ofertas recibidas. Ver anexo 9.6
- 5.4.6.3.7. Una vez publicado el cartel, se concede un plazo correspondiente a 1/3 del plazo establecido para la apertura de ofertas (15 días hábiles plazo mínimo), para que los eventuales proveedores presenten los recursos de objeción contra las especificaciones técnicas que consideren que limitan o violentan sus derechos a participar en el proceso. El acto de apertura de ofertas se suspende hasta la resolución final.
- 5.4.6.3.8. Los recursos de objeción contra las especificaciones técnicas recibidos y admisibles serán resueltos en forma coordinada con el proceso solicitante, Compras Públicas y la asesoría del proceso de Dirección Jurídica, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del recurso.
- 5.4.6.3.9. Resuelto el recurso de objeción por la Contraloría General de la República el Coordinador de Compras Públicas o quien se designe notifica a las partes la resolución y si se realiza alguna corrección a las especificaciones técnicas se corrige el cartel y se comunica a todas las partes interesadas por medio de la opción de anuncios en el SICOP.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

Viene el Acta del Folio 399, TOMO 19-2022



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°216

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

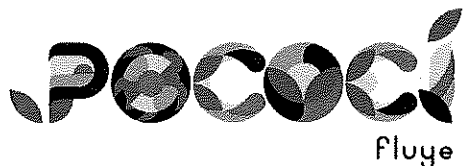


MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.6.3.10. Notificada la resolución del recurso de objeción se continua con el proceso de recepción de ofertas contemplando el plazo establecido por ley para apertura de mínimo 15 días hábiles con base al artículo 94 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 5.4.6.3.11. Una vez vencido el periodo para la recepción de ofertas, el coordinador de Compras Públicas o quien se asigne procede a realizar el acto de apertura de ofertas, para lo cual utiliza el archivo encriptado que contiene las ofertas recibidas.
- 5.4.6.3.12. Realizada la apertura de ofertas y verificado el cumplimiento los requisitos legales (inscrito y al día en: CCSS, FODESAF, tributación directa, impuestos municipales) se trasladan las ofertas recibidas por medio de la aplicación SICOP al proceso solicitante para que realice el estudio técnico de las ofertas y se logre determinar cuál oferta obtiene la mayor calificación utilizando los factores de evaluación indicados en el cartel.
- 5.4.6.3.13. Hecha la evaluación y análisis de las ofertas recibidas por parte del proceso solicitante, logra determinar cuáles ofertas cumplen técnicamente. Una vez aplicado los factores de evaluación se determina cual oferta obtiene la mayor calificación y realiza la recomendación para su adjudicación.
- 5.4.6.3.14. Realizado el estudio técnico de ofertas y confeccionado en forma digital el oficio de recomendación de adjudicación, el proceso solicitante devuelve por medio de la aplicación SICOP el estudio técnico de ofertas, trámite que se remite al proceso de Compras Públicas, para la continuación de la etapa de evaluación digital, y adjudicación en el SICOP.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

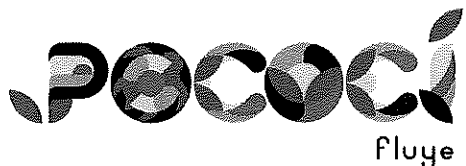


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.6.3.15. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne procede a realizar la evaluación digital en la aplicación SICOP y elabora en digital el oficio de adjudicación con base al estudio técnico de las ofertas realizado por el proceso solicitante.
- 5.4.6.3.16. Una vez elaborado el oficio de adjudicación se envía al Concejo Municipal para su aprobación.
- 5.4.6.3.17. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne recibe del Concejo Municipal la adjudicación aprobada.
- 5.4.6.3.18. Una vez recibida la aprobación de adjudicación notifica a las partes por medio de la aplicación SICOP y concede diez días hábiles establecido por ley para eventuales recursos de revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación.
- 5.4.6.3.19. Si se recibe recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación se procede a su análisis y respuesta en forma coordinada con el proceso solicitante, Compras Públicas y la asesoría del proceso de Dirección Jurídica, confeccionada la resolución se remite para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal.
- 5.4.6.3.20. El Concejo Municipal mediante acuerdo municipal acoge la resolución emitida para su posterior notificación a las partes. La Administración debe resolver el recurso dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°218

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

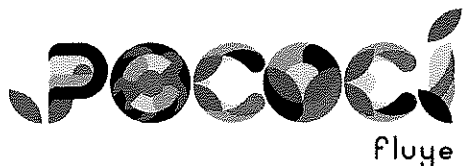


MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.6.3.21. Si el recurso presentado es de apelación con fundamento al artículo 182 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, será de análisis y resolución final por parte de la Contraloría General de la República, la resolución final deberá rendirse a más tardar cuarenta días hábiles siguientes al auto inicial. Este plazo podrá ampliarse por veinte días hábiles más, mediante resolución motivada.
- 5.4.6.3.22. Si el recurso de revocatoria o apelación es acogido se procede con la corrección del acto de adjudicación y si es rechazado se continúa con la notificación de la firmeza del acto de adjudicación, previa aprobación por parte del Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, el despacho del señor alcalde o Concejo Municipal.
- 5.4.6.3.23. Cuando el acto de adjudicación adquiere firmeza, el coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, procede a verificar las condiciones del oferente adjudicado, previo a la confección del contrato respectivo.
- 5.4.6.3.24. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne verifica si el oferente se encuentra al inscrito y al día en el pago con la CCSS, FODESAF, tributación directa, si aporta especies fiscales y si presenta la garantía de cumplimiento en forma satisfactoria, de existir alguna omisión o morosidad se procede a notificar por medio de la aplicación SICOP a la empresa para su subsanación.
- 5.4.6.3.25. Estando la empresa completamente al día en sus obligaciones y realizada la verificación de las condiciones del contrato por parte del Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne, procede con la confección en forma electrónica del contrato por medio de la aplicación SICOP.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

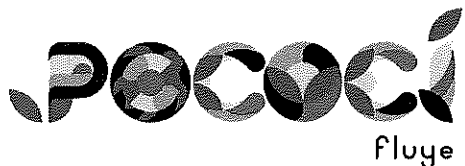


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.4.6.3.26. Una vez confeccionado el contrato en SICOP, la persona coordinadora de Compras Públicas lo firma digitalmente y traslada al señor alcalde para su aprobación.
- 5.4.6.3.27. Una vez aprobado el contrato por el alcalde, se traslada al proceso de Dirección Jurídica para verificar los requisitos técnicos y legales, la garantía de cumplimiento y especies fiscales.
- 5.4.6.3.28. La persona coordinadora de Dirección Jurídica traslada a la coordinación de Compras Públicas el contrato debidamente aprobado.
- 5.4.6.3.29. El Coordinador de Compras Públicas o quien se asigne notifica el contrato al proveedor adjudicado.
- 5.4.6.3.30. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne confecciona la orden de compra y envía a aprobación al proceso de Presupuesto y al despacho del señor alcalde.
- 5.4.6.3.31. Con la orden de compra y el contrato debidamente aprobado y notificado, el proceso solicitante da la orden de inicio de la adquisición del bien o servicio.
- 5.4.6.3.32. La persona coordinadora de Compras Públicas o quien se asigne revisa que la información tramitada por medio del SICOP esté vinculada en forma electrónica con la aplicación del SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual, Contraloría General de la República), verificando que los sistemas se mantengan debidamente actualizados con cada una de las etapas de la contratación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5 Proceso Tesorería Municipal

5.5.1 Objetivo

Velar por la correcta captación de los ingresos municipales, su custodia, y participación en el control del presupuesto, a partir de la aplicación de mecanismos financieros y administrativos.

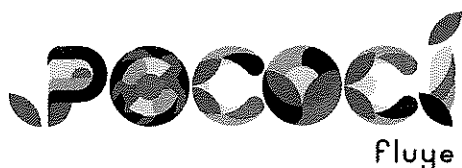
5.5.2 Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Tesorero (a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

5.5.3 Actividades generales

- ✓ Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.
- ✓ Velar porque la recaudación de los ingresos, llevada a cabo por las entidades financieras autorizadas, se trasladen a las arcas municipales en el tiempo y cantidades correctas.
- ✓ Ejercer la administración y control del fondo fijo de caja chica de la municipalidad.
- ✓ Efectuar puntualmente los pagos resultantes de las diferentes obligaciones municipales, verificando que los mismos se realicen de acuerdo con las políticas y normativa dictada para tales efectos.
- ✓ Realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República respectivamente; los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza la Contabilidad Municipal.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°221

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022★

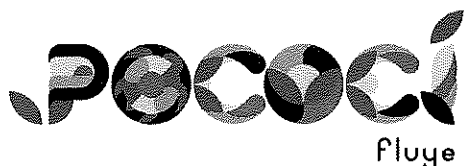


MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- ✓ Recibir, custodiar, devolver o trasladar para su ejecución, las garantías de participación o cumplimiento de las empresas, previo visto bueno del Área encargada o del Concejo Municipal.
- ✓ Custodiar dinero en efectivo, cheques, garantías de participación, entre otros.
- ✓ Realizar las diferentes inversiones a la vista o a plazo fijo, efectuando los respectivos reportes ante el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Generar en el sistema las comisiones de los recaudadores externos y su pase al sistema de presupuesto.
- ✓ Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal existente en cuenta corriente o en certificados, se ajuste al movimiento de los diferentes compromisos y obligaciones adquiridos.
- ✓ Firmar, custodiar y entregar los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios u otros.
- ✓ Actualizar diariamente el tipo de cambio del dólar u otras monedas que sean de interés para la Institución.
- ✓ Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

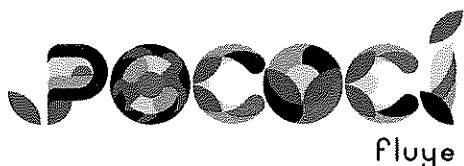
5.5.4 Procedimiento Cierre de Diario

5.5.4.1. Cierre final de caja

5.5.4.1.1. La persona encargada del área de Plataforma de Servicios durante el transcurso del día verifica que la persona plataformista o cajero no permanezca con más de ₡300.000.00 (trescientos mil colones) en su caja, para ello procede a realizar cortes de dinero y llena el formulario de Cortes de caja del día donde se designa la cantidad de billetes, la denominación y el monto total del corte, posteriormente el o los cortes son trasladados a la Tesorería.

5.5.4.1.2. La persona plataformista o cajera al finalizar el día realiza el cierre, para ello primeramente imprime el cierre o el reporte de facturación del sistema SIGRAMU, hace el cierre del datafono, posteriormente completa el formulario Cierre final de caja, el cual detalla la fecha, nombre, número de usuario, denominación y cantidad del dinero en efectivo (billetes y monedas), total de cortes, cheques, depósitos ((Terceros y nota de crédito) y facturación especial (Timbres, Intereses ganados, aportes Ley)) y vóucher, total liquidado y total facturado e indica si hay sobrante o faltante, además adjunta todos los vócher emitidos y el cierre del datafono, cheques, depósitos, hoja de cortes y cierre del sistema y se traslada a la Tesorería para su respectiva entrega.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°223

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.4.1.3. Si a la persona plataformista o cajera algo no le coincide con el Cierre final de caja, procede realizar una búsqueda exhaustiva para dar con la diferencia, si se encuentra la misma, se procede a corregir los documentos y se firma en el espacio correspondiente.

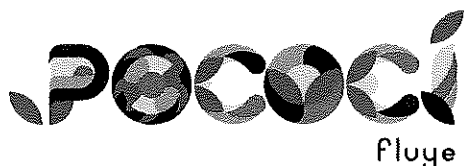
5.5.4.1.4. Si una vez realizada la búsqueda por parte de la persona plataformista o cajera persiste la diferencia, se busca en conjunto con la persona Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería, para lo cual si después de hacer todas las revisiones pertinentes se mantiene la diferencia debe quedar registrada en el formulario Cierre final de caja, para el caso de sobrantes se deposita y si es faltante debe ser reintegrado de inmediato, en ambos casos en la colilla se le anota sobrante o faltante y el nombre del cajero.

5.5.4.2. Cierre diario de tesorería

5.5.4.2.1. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería procede a recibir los cortes efectuados durante el día por parte de la persona plataformista o cajero, junto con el formulario de Cortes de caja del día, quien recibe el corte por Tesorería realiza el conteo cuidadosamente y al confirmarse el monto del corte procede a firmar el formulario en el apartado correspondiente.

5.5.4.2.2. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería inmediatamente recibido el corte, procede a llenar la boleta de depósito, en ella anota en el espacio debajo del número de cuenta el nombre de la persona plataformista o cajero, al que pertenece, esto con el propósito de llevar un adecuado control interno de los cortes que se hicieron durante el día y relacionar cualquier reclamo.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

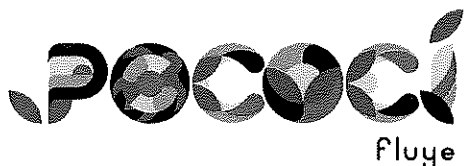


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.4.2.3. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería recibe durante el día de la persona plataformista, cajero o contribuyente los depósitos de terceros realizados a las cuentas corrientes municipales en los Bancos Estatales, con la finalidad comprobar el ingreso en las arcas municipales y posteriormente hacer la facturación del pago de los impuestos.
- 5.5.4.2.4. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería recibe a cada una de las personas plataformistas o cajeras con su respectivo Cierre final de caja.
- 5.5.4.2.5. La Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería completa el archivo en formato Excel, mismo que se almacena cronológicamente, y anota de cada persona plataformista o cajera el monto en efectivo que se recibe, detallando la siguiente información: la cantidad y denominación de billetes y monedas recibidas, cada uno de los vóucher y al banco que pertenece, cada uno de los depósitos y al banco que pertenecen, los cheques, detalle facturación especial (Timbres, intereses ganados, aportes Ley), los cortes realizados durante el día, todo se hace por separado con el fin de verificar que coincida con la información que presenta en el Cierre final de caja, todo esto se lleva a cabo en presencia de la persona plataformista o cajera, si todo está bien el representante de Tesorería (Tesorera, Asistente, Auxiliar) firma en el espacio denominado Firma Entregado en Tesorería en la hoja de Cierre final de caja.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°225

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

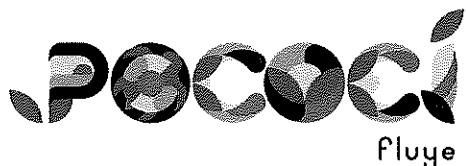


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.4.2.6. Si a la persona Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería algo no le coincide con el Cierre final de caja entregado por la persona plataformista o cajera, procede a devolver todo, para que realice una búsqueda exhaustiva para dar con la diferencia, si se encuentra la misma, se procede a corregir los documentos y se firma en el espacio correspondiente.
- 5.5.4.2.7. Si una vez realizada la búsqueda por parte de la persona plataformista o cajera persiste la diferencia, se busca en conjunto con la persona Tesorera, la Asistente o la Auxiliar de Tesorería, para lo cual si después de hacer todas las revisiones pertinentes se mantiene la diferencia para el caso de sobrantes se deposita y en la colilla se le anota sobrante y el nombre del cajero; si es faltante debe ser reintegrado de inmediato.
- 5.5.4.2.8. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería una vez recibidos y verificados los cierres de todas las personas plataformistas o cajeras, procede a resguardar el dinero en la caja fuerte.
- 5.5.4.2.9. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería al día siguiente en horas de la mañana, procede a imprimir del sistema SIGRAMU el Reporte Diario de Facturación de Ingresos totalizado por día y por Cajero, cierre de conectividad del BNCR, BCR y ECommerce, completa el cierre diario de Tesorería denominado detalle del depósito de ingresos del día, el cual incluye el total de ingresos, los depósitos realizados en las diferentes cuentas del municipio, aportes de las diferentes leyes, transferencias, los ingresos por conectividad, total de vóucher por banco, total a depositar y los depósitos de los cortes realizados.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°226

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

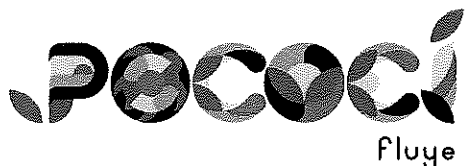


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.4.2.10. Una vez completado el archivo de cierre diario de tesorería verifica que el efectivo entregado por los plataformistas o cajeros concuerde con el total a depositar, llena la boleta de depósito y anota cierre del día y entrega a la auxiliar de tesorería o remesero.
- 5.5.4.2.11. La persona auxiliar de tesorería acompañada por funcionarios de seguridad se traslada al Banco a realizar el depósito correspondiente, posteriormente entrega la colilla a la Tesorera o Asistente de Tesorería para su respectivo archivo.
- 5.5.4.2.12. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería revisa que toda la documentación física y/o electrónica del cierre diario este completa y ordenada, y traslada a la auxiliar de Tesorería.
- 5.5.4.2.13. La persona Auxiliar de Tesorería recibe la documentación y procede a sacar una copia completa del cierre y la envía al departamento de Contabilidad para su respectivo registro, los documentos originales del cierre permanecen en custodia del departamento de Tesorería por 4 años, posteriormente se trasladan al Archivo Municipal y permanecen ahí el tiempo establecido por la Dirección General de Tributación Directa y el procedimiento AL-AR-P01 Archivo Central, que recomienda la permanencia de archivo financieros durante unos 10 años.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.5 Procedimiento Pagos de Salarios, Viáticos, Dietas y Proveedores mediante cuentas corrientes e inclusión en CPR

5.5.5.1. Pago de Salarios

5.5.5.1.1. Salarios plaza fija, Interinos y ocasionales, cuentas corrientes.

5.5.5.1.1.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del departamento de Recursos Humanos en forma impresa el reporte de planilla, reporte de depósito a Banco de planilla, detalle de transferencias masivas, reporte del detalle Información de créditos y la orden de pago y en forma digital en la página del banco el archivo TXT.

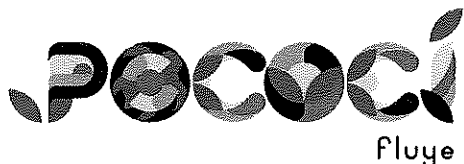
5.5.5.1.1.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, verifica que el archivo TXT de planilla enviado por Recursos Humanos al sistema de planillas del Banco Nacional de Costa Rica o del Banco de Costa Rica, coincida con la planilla impresa (nombres, cédulas y montos).

5.5.5.1.1.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería ingresa al portal del banco correspondiente y procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.

5.5.5.1.1.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla en el portal del banco, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.1.1.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.5.1.2. Pagos personal gestión y apoyo.

5.5.5.1.2.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe de Contabilidad el documento de la planilla del personal bajo la modalidad de Gestión y apoyo, junto con el oficio de cada jefatura autorizando el pago según los tractos establecidos en los contratos.

5.5.5.1.2.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, revisa que la documentación enviada por Contabilidad contenga la orden de compra, numero de contrato, monto a pagar, saldo anterior y saldo actual, para verificar que coincida con los auxiliares y sistema CPR.

5.5.5.1.2.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.

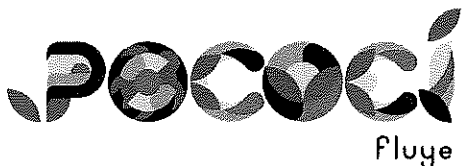
5.5.5.1.2.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.1.2.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

5.5.5.2. Pago de Viáticos

5.5.5.2.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del departamento de Recursos Humanos en forma impresa el reporte de planilla de viáticos con la documentación de soporte y en forma digital el archivo TXT

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

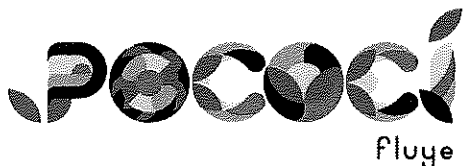


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.5.2.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, verifica que el archivo TXT de planilla enviado por Recursos Humanos al sistema de planillas del Banco Nacional de Costa Rica o del Banco de Costa Rica, coincida con la planilla impresa (nombres, cédulas y montos).
- 5.5.5.2.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.
- 5.5.5.2.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.
- 5.5.5.2.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.
- 5.5.5.3. **Pago de Dietas**
- 5.5.5.3.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del departamento de Recursos Humanos en forma impresa el reporte de planilla de dietas con la documentación de soporte y en forma digital el archivo TXT.
- 5.5.5.3.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, verifica que el archivo TXT de planilla enviado por Recursos Humanos al sistema de planillas del Banco Nacional de Costa Rica o del Banco de Costa Rica, coincida con la planilla impresa (nombres, cédulas y montos).
- 5.5.5.3.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.5.3.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.3.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

5.5.5.4. Pago Proveedores

5.5.5.4.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe de Contabilidad el documento de la planilla para pago a proveedores, junto con el oficio de cada jefatura autorizando el pago según los tractos establecidos en los contratos.

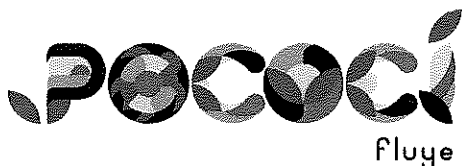
5.5.5.4.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, revisa que la documentación enviada por Contabilidad contenga la orden de compra, numero de contrato, monto a pagar, saldo anterior y saldo actual, para verificar que coincida con los auxiliares y sistema CPR.

5.5.5.4.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.

5.5.5.4.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.5.4.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.5.5. Inclusión Sistema CPR

5.5.5.5.1. La Asistente de Tesorería o la persona que la Tesorera designe, incluye en el sistema CPR, verifica que el monto que aparece en las órdenes de compra y de pago haya sido apartado presupuestariamente y realizar la deducción para efectuar la partida doble.

5.5.6 Procedimiento de Facturación

5.5.6.1. Timbres

5.5.6.1.1. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí recibe el correo electrónico emitido por el Banco de Costa Rica con los archivos correspondientes a los timbres.

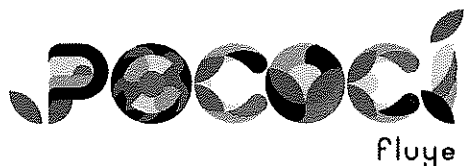
5.5.6.1.2. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí o a quien designe transforma el documento a un archivo Excel y clasifica los timbres en: "Traspaso de Bienes Inmuebles y Timbres Municipales por Hipotecas y Cédulas Hipotecarias BCR".

5.5.6.1.3. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí o a quien designe confecciona la cédula u oficio en Excel con el asunto Timbres municipales, en donde se desglosa el detalle de los timbres a facturar, una vez confeccionado el oficio lo traslada a la Coordinadora de Plataforma de Servicios para proceder con la facturación de estos ingresos.

5.5.6.2. Ingresos

5.5.6.2.1. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí o a quien designe realiza cada fin de mes (30 c/m) la revisión de los estados de cuenta del Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) y Banco de Costa Rica (BCR) para verificar los intereses ganados durante el mes.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.6.2.2. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí o a quien designe confecciona la cédula u oficio en excel con el asunto Facturación de Ingresos, en donde se desglosa el detalle de los ingresos por intereses a facturar, una vez confeccionado el oficio lo traslada a la Coordinadora de Plataforma de Servicios y Contabilidad para proceder con la facturación de estos.

5.5.6.3. Aporte de Gobierno Central

5.5.6.3.1. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí o a quien designe verifica en las cuentas bancarias de Caja Única (Ley 8114, Ley 7313, Ley 7555, entre otros), si el Gobierno Central ha efectuado el depósito de la Ley respectiva.

5.5.6.3.2. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí o a quien designe, una vez verificado confecciona la cédula u oficio en excel con el asunto Facturación de Ingresos, en donde se desglosa el detalle de los aportes a facturar, una vez confeccionado el oficio lo traslada a la Coordinadora de Plataforma de Servicios y Contabilidad para proceder con la facturación de estos.

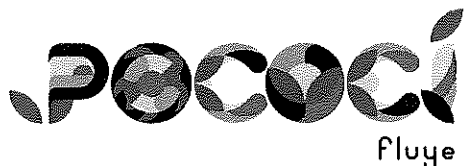
5.5.6.4. Notas de crédito

5.5.6.4.1. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí o a quien designe verifica diariamente las cuentas de los bancos BCR y BNCR para identificar Notas de Créditos.

5.5.6.4.2. La persona Tesorera (o) de la Municipalidad de Pococí o a quien designe una vez identificada la nota de crédito, se apersona ante la coordinadora de Plataforma de Servicios o persona que designe para la debida facturación en el Sistema Informático SIGRAMU.

5.5.7 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°233

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

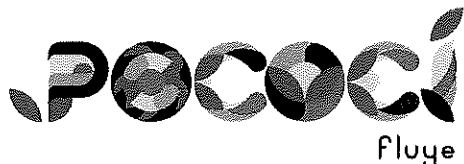


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.7.1. La Asistente de Tesorería al finalizar el mes y mediante la información impresa de los auxiliares del registro de ingresos y egresos, compara contra el registro financiero que envía el Banco mediante los estados de cuenta.
- 5.5.7.2. El Asistente de Tesorería mensualmente mediante la página del Banco BCR imprime los estados de cuenta con toda la información financiera registrada en el Banco en las diferentes cuentas, en el Banco Nacional esta entidad envía los estados de cuenta el último día hábil del mes a los correos electrónicos que anticipadamente este registrado.
- 5.5.7.3. El Asistente de Tesorería diariamente actualiza en auxiliares de las cuentas bancarias todos los ingresos y egresos que se realizan en las cuentas de la Municipalidad. Durante el día se realizan diferentes ingresos a las cuentas corrientes estos pueden ser los depósitos realizados desde la Tesorería, deposito efectuados por los contribuyentes, y la conectividad de los Bancos Estatales, en estos auxiliares también se registra todos los egresos efectuados atreves de transferencias y cheques.
- 5.5.7.4. La entidad Bancaria mediante la información que se recibe por ventanilla en cualquiera de sus oficinas del país registra en las cuentas corrientes todos los movimientos efectuados durante los diferentes días del mes.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°234

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

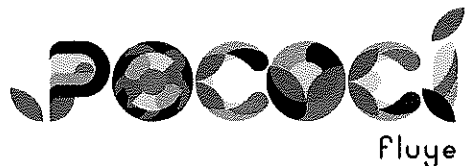


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.7.5. El Tesorero (a) y/o la asistente de Tesorería diariamente recopila la información de todos los ingresos en efectivo, cheques y depósitos recibidos mediante las cajas recaudadoras y la conectividad para confrontarlo con el informe del sistema Sigramu denominado "Recaudación diario de cajas" para incluirlo en los auxiliares y así crear el Cierre de diario.
- 5.5.7.6. El Tesorero (a) y/o la asistente de Tesorería una vez registrado el ingreso y el egreso en los auxiliares de bancos procede a conciliar saldos de las diferentes cuentas corrientes incluyendo las cuentas de recursos de Caja única con el departamento de Contabilidad y verificar que tanto el departamento de Contabilidad como el de Tesorería cuenten con los mismos registros de ingresos y egresos.
- 5.5.7.7. El Tesorero (a) y/o la asistente de Tesorería una vez realizada la verificación de los registros con el Departamento de Contabilidad procede a completa el machote de conciliación bancaria en el que se detalla: el nombre de la Municipalidad de Pococí, el departamento Tesorería Municipal, nombre de la cuenta bancaria banco perteneciente y el mes a conciliar, una vez que detalla lo anterior debe proceder a realizar el cotejo del estado de cuenta bancaria contra la conciliación del mes anterior, una vez chequeado lo encontrado se procede a cotejar los auxiliares del mes contra los estados de cuenta proporcionados por el Banco al cierre del mes.
- 5.5.7.8. El Tesorero (a) y/o la asistente de Tesorería toda diferencia entre los auxiliares y estados de cuenta del Banco se investiga la procedencia y se ajustan los auxiliares, de ahí el nombre de conciliaciones bancarias con saldos ajustados.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°235

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

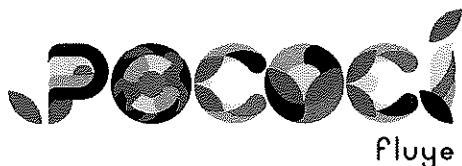


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.7.9. El Tesorero (a) y/o la asistente de Tesorería debe justificar en las conciliaciones bancarias toda diferencia investigada y encontrada para que quede evidencia de lo ocurrido durante el mes, esto tanto en el Banco como en los auxiliares de libros, con el fin de que durante la realización de los asientos contables se pueda confeccionar el asiento de diario, y además por si salta en algún momento la diferencia, exista pruebas.
- 5.5.7.10. Una vez efectuada la conciliación de Bancos con saldos ajustados la Tesorera y la asistente de Tesorería procede firmar digitalmente las carátulas de las conciliaciones una vez firmadas se imprimen y se guardan como evidencia de que se realizaron los cotejos de dichos estados de cuenta.
- 5.5.7.11. La asistente de Tesorería una vez firmadas las conciliaciones, mensualmente procede a enviar al departamento de Auditoria Municipal, Administración Financiera y al Coordinador Hacienda Municipal vía correo electrónico un archivo Winrar con todos los auxiliares, estados de cuenta y conciliaciones bancarias de todas las cuentas que posee la Municipalidad de Pococí.
- 5.5.7.12. El asistente de Tesorería procede a archivar en los expedientes digitales de cada cuenta, las conciliaciones bancarias, auxiliares y estados de cuenta.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.8 Traslados de dinero de Caja Única a Cuentas Corrientes Municipales

5.5.8.1. Traslado por Renta.

5.5.8.1.1. El departamento de Contabilidad traslada mensualmente al departamento de Tesorería el Formulario D-103, con el detalle de renta retenida en cada una de las cuentas de Ley 8114, Ley 7313, Ley 7755, Fondos Solidarios, Fodesaf, Recursos libres (BCR 329-8 y BN 50-9), renta de los empleados y dietas.

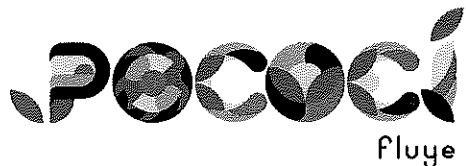
5.5.8.1.2. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería revisa que el monto del cheque emitido con recursos de la 329-8 por concepto del pago de renta coincida con el monto del Formulario D-103, además que se adjunte la orden de pago respectiva.

5.5.8.1.3. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería revisa que los reportes de retención coincidan con el cheque emitido de cada recurso, una vez corroborada la información, procede a registrar en los auxiliares de cada cuenta el cheque correspondiente.

5.5.8.1.4. La persona Auxiliar o Asistente de Tesorería una vez realizado el punto 5.5.8.1.3, realiza los depósitos de reintegro a la cuenta del BCR 329-8 y registra en el auxiliar los depósitos correspondientes.

5.5.8.1.5. La persona Auxiliar o persona que designe la Tesorera traslada a Contabilidad la colilla del depósito aplicado por el cajero del BCR evidenciando el pago por concepto del impuesto de renta al Ministerio de Hacienda y las colillas de depósitos de los reintegros a la cuenta 329-8, para su registro.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.8.2. Traslado por C.C.S.S.

5.5.8.2.1. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del Departamento Recursos Humanos la Planilla de Detalle de cuotas obrero patronal impresa y registra en el auxiliar Planillas de la C.C.S.S la clasificación presupuestaria de cada uno de los departamentos municipales.

5.5.8.2.2. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería traslada los archivos de Planilla de cuotas obrero patronal de Recursos Humanos y el auxiliar de Planillas de Tesorería al departamento de Contabilidad para la confección del cheque de la cuenta 285-0000329-8 a nombre de Caja Costarricense de Seguro Social por el total del monto y el cheque de la cuenta de la Ley 8114 para el reintegro a la 329-8.

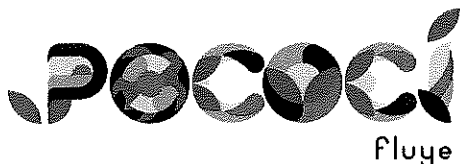
5.5.8.2.3. La persona Auxiliar o Asistente de Tesorería recibe de Contabilidad el cheque con recursos de la Ley 8114 (BN 5065-6) para realizar el reintegro a la 329-8.

5.5.8.2.4. La persona Auxiliar o persona que designe la Tesorería envía a Contabilidad la colilla del depósito realizado a la cuenta 329 con el reintegro correspondiente.

5.5.8.3. Traslado por servicios públicos

5.5.8.3.1. La persona Auxiliar de Tesorería o persona que designe la Tesorera Ingresa a la página del Banco de Costa Rica en el apartado de Servicios Públicos, revisa e Imprime los recibos a cancelar por los servicios correspondientes a Obra Pública.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

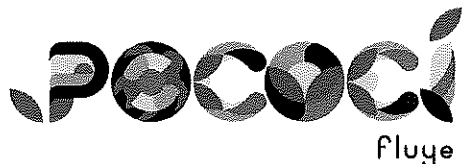


MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.8.3.2. La persona Auxiliar de Tesorería o persona que designe la Tesorera una vez que ha recopilado todos los recibos a cancelar por servicios públicos, solicita mediante correo electrónico al proceso de Presupuesto la información del contenido presupuestario necesario para confeccionar la respectiva Orden de Pago.
- 5.5.8.3.3. La persona Auxiliar de Tesorería o persona que designe la Tesorera una vez recibida la información del contenido presupuestario completa la Orden de Pago y envía al proceso de Presupuesto para el V.B de contenido presupuestario.
- 5.5.8.3.4. La persona Auxiliar de Tesorería o persona que designe la Tesorera recibe del proceso de Presupuesto la Orden de Pago para proceder con el pago de los recibos de servicios públicos.
- 5.5.8.3.5. La persona Auxiliar de Tesorería o persona que designe la Tesorera ingresa a la cuenta del BCR 285-0000329-8 y procede a cancelar los recibos correspondientes.
- 5.5.8.3.6. La persona Auxiliar de Tesorería o persona que designe la Tesorera traslada al proceso de Contabilidad el monto de los servicios públicos correspondientes a la Unidad Técnica, para realizar el reintegro correspondiente.
- 5.5.8.3.7. La persona Auxiliar o Asistente de Tesorería recibe del proceso de Contabilidad el cheque con recursos de la Ley 8114 (BN 5065-6) para realizar el reintegro a la 329.
- 5.5.8.3.8. La persona Auxiliar o persona que designe la Tesorería envía al proceso de Contabilidad la colla del depósito realizado a la cuenta 329 con el reintegro correspondiente.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.8.4. Traslado por embargos y pensión alimentarias.

5.5.8.4.1. La persona Auxiliar o Asistente de Tesorería recibe del proceso de Gestión Humana y Carrera Administrativa la Planilla de embargos y pensiones alimentarias impresa.

5.5.8.4.2. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería ingresa al portal del banco correspondiente y procede a revisar la planilla impresa con el archivo subido al banco por Gestión Humana y Carrera Administrativa, para verificar que coincida los datos de las personas a depositar.

5.5.8.4.3. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería ingresa al portal del banco correspondiente y procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.

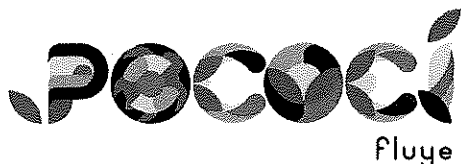
5.5.8.4.4. Una vez aplicada la firma de autorización parcial al archivo TXT de planilla en el portal del banco, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.

5.5.8.4.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería una vez autorizada de forma total el archivo TXT de planilla, procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.

5.5.8.4.6. La persona Auxiliar o Asistente de Tesorería recibe de Contabilidad el cheque con recursos de la Ley 8114 (BN 5065-6) para realizar el reintegro a la 329.

5.5.8.4.7. La persona Auxiliar o persona que designe la Tesorería envía a Contabilidad la colilla del depósito realizado a la cuenta 329 con el reintegro correspondiente.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.8.5. Forma de traslado

5.5.8.5.1. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería ubica el documento Excel suministrado por el Ministerio de Hacienda para los traslados Formulario CU-004 denominado Solicitud de Retiro. Para esta manera de trasladar fondos el sistema solo permite el traslado de 14 millones de colones diarios, además no se necesita la autorización de parte de la alcaldía.

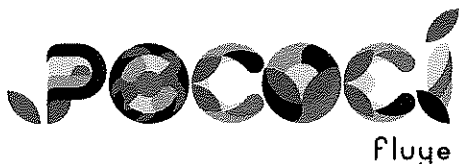
5.5.8.5.2. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería clasifica según la cuenta de Caja Única, donde se deben de llenar los espacios del formulario CU-004 tales como entidad, cédula jurídica, cuenta debitada, cuenta acreditada, monto en números, monto en letras, concepto, firmas autorizadas, fecha de solicitud, fecha de envío.

5.5.8.5.3. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería una vez lleno el formulario, ingresa a la página de la Tesorería Nacional utilizando firma y clave digital.

5.5.8.5.4. Una vez ingresado a la página, entra a la opción de servicios, seguido elige la opción CCD- Compensación de créditos directos y escoge la opción Transferencias Individuales.

5.5.8.5.5. Seguidamente se abre una página llamada Transferencia de Fondos: Créditos Directos, se llena los requisitos que pide la página como: Cuenta Caja Única a debitar, tipo de identidad (cédula jurídica, cédula física) cédula del destinatario, cuenta cliente del destinatario, monto a transferir y descripción que debe sobrepasar a los 14 caracteres, una vez completados estos datos, da clic en el icono de siguiente.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.8.5.6. Posteriormente se despliega la autorización parcial del traslado y el sistema asigna un número de operación, este documento debe imprimirse como respaldo del traslado realizado.
- 5.5.8.5.7. Una vez aplicada la autorización parcial, la Tesorera o Asistente de Tesorería realiza la aplicación total del traslado.
- 5.5.8.5.8. La persona Tesorera o Asistente de Tesorería finalizada la aplicación total del traslado, procede a archivar en el Ampo de Traslados de Caja Única, el Formulario de la Solicitud de Retiro y el Detalle de transferencia.

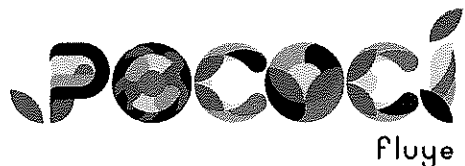
5.5.9 Procedimiento Pagos de Salarios, Viáticos, Dietas y Proveedores mediante Caja Única e Inclusión en CPR

5.5.9.1. Pago de Salarios

5.5.9.1.1. Salarios plaza fija, interinos y ocasionales.

- 5.5.9.1.1.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del proceso de Gestión Humana y Carrera Administrativa el reporte impreso de planilla y orden de pago.
- 5.5.9.1.1.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería con la planilla impresa, elabora el archivo Excel con los datos y revisa que el monto total de la orden de pago incluya los salarios de recursos libres y caja única.
- 5.5.9.1.1.3. Una vez verificado que la planilla impresa con el archivo Excel coincida (nombres, cédulas y montos), procede a convertir el archivo Excel en un archivo TXT.
- 5.5.9.1.1.4. La Tesorera o Asistente de Tesorería, realiza y firma el Formulario CU-005-A- Solicitud de pago masivo por Tesoro Digital, para realizar el pago.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°242

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

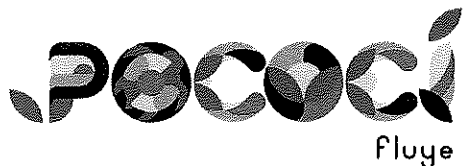


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.9.1.1.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería, traslada el formulario al Alcalde para su firma.
- 5.5.9.1.1.6. Una vez firmado el formulario, se procede a cargar el pago en el portal de tesoro digital-Ministerio de Hacienda.
- 5.5.9.1.1.7. La Tesorera o Asistente de Tesorería procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.
- 5.5.9.1.2. **Pagos personal gestión y apoyo.**
- 5.5.9.1.2.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe de cada Jefatura que mantiene personal bajo la modalidad de Gestión y Apoyo financiado con recursos de Caja Única, el oficio de autorización de pago según los tractos establecidos en los contratos.
- 5.5.9.1.2.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, verifica en el oficio enviado por las jefaturas, que los saldos de contratos coincidan con la información y cuentan con contenido presupuestario.
- 5.5.9.1.2.3. La Tesorera o Asistente de Tesorería elabora el archivo Excel con los datos y verifica la información de los oficios.
- 5.5.9.1.2.4. Una vez verificado que el archivo Excel coincida con la documentación (nombres, cédulas y montos), procede a convertir el archivo Excel en un archivo TXT.
- 5.5.9.1.2.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería, realiza y firma el Formulario CU-005-A- Solicitud de pago masivo por Tesoro Digital, para realizar el pago.
- 5.5.9.1.2.6. La Tesorera o Asistente de Tesorería, traslada el formulario al alcalde para su firma.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

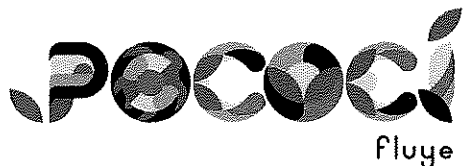


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.9.1.2.7. Una vez firmado el formulario, se procede a cargar el pago en el portal de tesoro digital-Ministerio de Hacienda.
- 5.5.9.1.2.8. La Tesorera o Asistente de Tesorería procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.
- 5.5.9.1.3. **Pago de Viáticos**
- 5.5.9.1.3.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe del proceso de Gestión Humana y Carrera Administrativa el reporte impreso de planilla de viáticos y orden de pago.
- 5.5.9.1.3.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería con la planilla impresa, elabora el archivo Excel con los datos y verifica el monto total de la orden de pago.
- 5.5.9.1.3.3. Una vez verificado que la planilla impresa con el archivo Excel coincida (nombres, cédulas y montos), procede a convertir el archivo Excel en un archivo TXT.
- 5.5.9.1.3.4. La Tesorera o Asistente de Tesorería realiza la carga del reporte TXT de planilla en Caja Única planilla.
- 5.5.9.1.3.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería, realiza y firma el Formulario CU-005-A- Solicitud de pago masivo por Tesoro Digital, para realizar el pago.
- 5.5.9.1.3.6. La Tesorera o Asistente de Tesorería, traslada el formulario al alcalde para su firma.
- 5.5.9.1.3.7. Una vez firmado el formulario, se procede a cargar el pago en el portal de tesoro digital-Ministerio de Hacienda.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.9.1.3.8. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.
- 5.5.9.1.3.9. La Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.
- 5.5.9.1.3.10. La Tesorera o Asistente de Tesorería procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.
- 5.5.9.1.4. **Pago Proveedores**
- 5.5.9.1.4.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería recibe de cada Jefatura el oficio de cada Jefatura autorizando el pago a realizar al Proveedor, especificando el recurso de caja Única con el que está financiado el pago.
- 5.5.9.1.4.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, revisa que la documentación enviada contenga la orden de compra o de pago si es el primer pago que se realiza, el número de la orden, número de contrato, monto a pagar, saldo anterior y saldo actual, para verificar que coincida con los auxiliares y sistema CPR.
- 5.5.9.1.4.3. La Tesorera o Asistente de Tesorería elabora el archivo Excel con los datos y verifica la información de los oficios.
- 5.5.9.1.4.4. Una vez verificado que el archivo Excel coincida con la documentación (nombres, cédulas y montos), procede a convertir el archivo Excel en un archivo TXT.
- 5.5.9.1.4.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería, realiza y firma el Formulario CU-005-A- Solicitud de pago masivo por Tesoro Digital, para realizar el pago.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°245

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

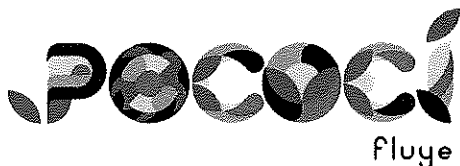


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.9.1.4.6. La Tesorera o Asistente de Tesorería, traslada el formulario al alcalde para su firma.
- 5.5.9.1.4.7. Una vez firmado el formulario, se procede a cargar el pago en el portal de tesoro digital-Ministerio de Hacienda.
- 5.5.9.1.4.8. Una vez verificada la información y seguros de que no hay errores, la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización parcial del archivo TXT de planilla.
- 5.5.9.1.4.9. La Tesorera o Asistente de Tesorería procede a aplicar la firma de autorización total del archivo TXT de planilla.
- 5.5.9.1.4.10. La Tesorera o Asistente de Tesorería procede a imprimir y archivar la documentación de respaldo de las acreditaciones a las cuentas respectivas.
- 5.5.9.1.5. **Ingreso al portal Ministerio Hacienda-tesoro digital.**
- 5.5.9.1.5.1. **Confección de archivo Excel y TXT**
- 5.5.9.1.5.1.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería procede a realizar un archivo Excel, cuyo nombre está compuesto por: año-mes-día-código de la Municipalidad asignado por Ministerio de Hacienda-número consecutivo llevado por la Tesorería Municipal, el archivo contiene número de cedula, leyenda de caja única, número de cuenta, ley a que corresponde y nombre, número de cuenta cliente y monto. Una vez terminado el archivo lo imprime.
- 5.5.9.1.5.1.2. La Tesorera o Asistente de Tesorería, una vez realizado el archivo en Excel procede a convertirlo en un texto TXT para ser enviado a la Tesorería Nacional.
- 5.5.9.1.5.1.3. Una vez creado el archivo TXT la Tesorera o Asistente de Tesorería procede a eliminar los espacios sobrantes.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°246

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

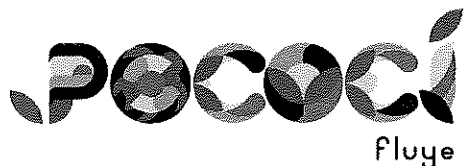


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.9.1.5.1.4. La Tesorera o Asistente de Tesorería, una vez listo el archivo TXT para ser enviado, se procede a completar el formulario CU-005-A del SPM (encabezado: número documento, año, número de la ley; cuerpo: fecha confección, cantidad pagos, monto a pagar, fecha del posible pago).
- 5.5.9.1.5.1.5. La Tesorera o Asistente de Tesorería, una vez finalizado archivo Solicitud de Pagos Masivos lo imprime, lo firma y lo adjunta con la documentación de soporte de pago.
- 5.5.9.1.5.1.6. La Tesorera o Asistente de Tesorería, completa los archivos Excel denominados Control de nóminas y autorización de pagos de órdenes. Envía por correo electrónico a la Alcaldía para su firma.
- 5.5.9.1.5.1.7. La Tesorera o Asistente de Tesorería, una vez enviados los archivos, lleva a la Alcaldía la solicitud de pago masivo con la documentación de soporte, para su aprobación.
- 5.5.9.1.5.1.8. La Tesorera o Asistente de Tesorería, recibe de la Alcaldía el SPM, la documentación adjunta, la autorización de pagos de órdenes y el control de nóminas.
- 5.5.9.1.5.1.9. La Tesorera o Asistente de Tesorería, una vez recibida la documentación de la Alcaldía procede a subir el archivo TXT a la página de la Tesorería Nacional.
- 5.5.9.1.5.2. **Ingreso a la Tesorería Nacional**
- 5.5.9.1.5.2.1. La Tesorera o Asistente de Tesorería, debe contar con firma digital para acceder a la página del Ministerio de Hacienda Transaccional para iniciar se debe conectar el dispositivo donde se introduce la firma digital sinpe.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°247

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

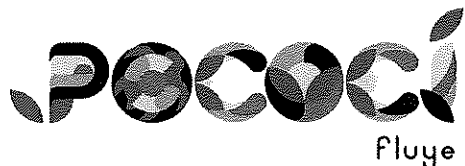


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.9.1.5.2.2. Una vez reconocido el PIN entramos en la página de Tesorería Nacional "Tesoro Digital" se selecciona la entidad "Municipalidad de Pococi" y se acepta.
- 5.5.9.1.5.2.3. Una vez aceptada inmediatamente presenta la pantalla de la Tesorería Nacional, donde nos presenta la barra de información "Administración de cuentas – Contáctenos – Datos Entidad - Reportes – Servicios"
- 5.5.9.1.5.2.4. En caso de pagos se escoge la opción Servicios allí se despliega la lista de opciones a escoger.
- 5.5.9.1.5.2.5. En caso de Solicitud de Pago Masivo por Tesoro Digital "SPM" se selecciona la opción "CCD- compensación de créditos directos" y se elige la opción "Registro transferencia en lote".
- 5.5.9.1.5.2.6. Una vez seleccionado la opción "Registro transferencia en lote" nos despliega la ventana "Procesar Créditos Directos" y se escoge la opción "Siguiendo"
- 5.5.9.1.5.2.7. El siguiente recuadro es "Procesar Créditos Directos" con una serie de opciones "Importar- Validar- Enviar- Detalle- Eliminar- Imprimir" en primera instancia se selecciona la opción de Importar luego se Examina el archivo para la importación y se sube a la ventana.
- 5.5.9.1.5.2.8. Una vez seleccionado el archivo TXT se da clic en la opción de Validar y por último el otro usuario autorizado se le da la orden de Enviar.
- 5.5.9.1.5.2.9. Una vez enviado todo el archivo se verifica en Servicios, "CCD- compensación de créditos directos", Consulta de transferencia de lote enviadas" que el archivo enviado tenga el detalle de estado como enviado.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.9.1.5.2.10. La Tesorera o Asistente de Tesorería al día siguiente de realizada la carga del reporte TXT de planilla en Caja Única, e imprime el detalle de transferencias masivas aplicado.

5.5.9.1.6. Inclusión Sistema CPR

5.5.9.1.6.1. La Asistente de Tesorería o la persona que la Tesorera designe, incluye en el sistema CPR, verifica que el monto que aparece en las órdenes de compra y de pago haya sido apartado presupuestariamente y realizar la deducción para efectuar la partida doble.

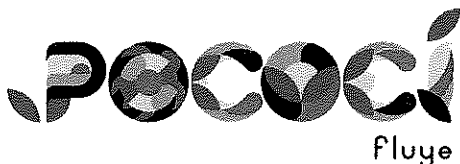
5.5.10 Procedimiento Fondo de Trabajo

5.5.10.1. La persona Asistente de Tesorería tiene a su cargo el fondo de trabajo que a la fecha de hoy asciende al ₡1.500.000,00 (millón quinientos mil colones exactos) con la finalidad de abastecer al área de Plataforma de Servicios (plataformistas) de los billetes y monedas de las distintas denominaciones).

5.5.10.2. La persona Asistente de Tesorería realiza diariamente el cambio de dinero a las personas plataformistas según el monto que soliciten en forma personal por medio de la coordinadora de Plataforma de Servicios, principalmente en horas de la mañana o dependiendo del flujo de los contribuyentes varias veces al día.

5.5.10.3. La Asistente de Tesorería y/o Tesorera, cuando el dinero ha sido cambiado casi en su totalidad procede a realizar la solicitud de dinero de bajas denominaciones al banco, dicho dinero es entregado por el banco en bolsas de dinero selladas, las cuales se revisan de manera inmediata para constatar que el dinero es el monto correcto que se solicitó.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



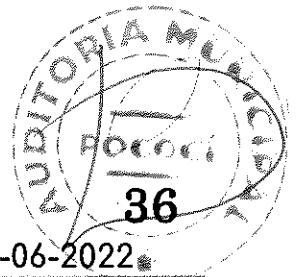
Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°249

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

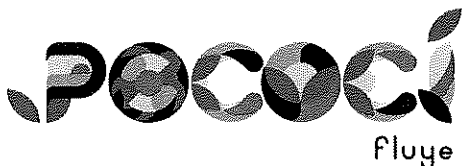


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.10.4. La Asistente de Tesorería, Tesorera o la Auxiliar de Tesorería, clasifica las monedas dependiendo de la denominación en bolsas de 50 monedas cada uno (monedas de ₡5, ₡10, ₡25, ₡50 y ₡100 colones) y en bolsas de 20 monedas cada una (las monedas de ₡500 colones).
- 5.5.10.5. El dinero contado y clasificado es guardado en la caja fuerte la cual cuenta con una clave que es conocida únicamente por las tres colaboradoras de Tesorería (Tesorera, Asistente y Auxiliar).
- 5.5.10.6. El arqueo al fondo de trabajo es realizado de manera sorpresiva por la Auditoría o Área Administrativa Financiera para determinar faltantes o sobrantes de dinero
- 5.5.10.7. La persona Asistente de Tesorería como parte del control interno realiza un auto arqueo los finales de semana, con el propósito de verificar que no existan faltantes o sobrantes, dicho procedimiento lo realiza por medio de una plantilla de Excel.
- 5.5.10.8. Como parte del fondo de trabajo, existen los fondos de las personas plataformistas, el cual ascienden a ₡75.000.00 (setenta y cinco mil colones), hoy en día son 6 fondos entregados por medio del oficio denominado Carta responsiva de fondo fijo de caja, el cual determina las políticas de entrega de este fondo.
- 5.5.10.9. Los arqueos para los fondos en custodia de las personas plataformistas son realizados de manera sorpresiva por la Auditoría, Área Administrativa Financiera, Tesorera (o), Asistente de Tesorería.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.11 Procedimiento Caja Chica

5.5.11.1. Custodia fondo caja chica

5.5.11.1.1. La persona tesorera o asistente de tesorería custodia cuidadosamente el fondo de caja chica, así como los vales, comprobantes y justificantes que respaldan el gasto.

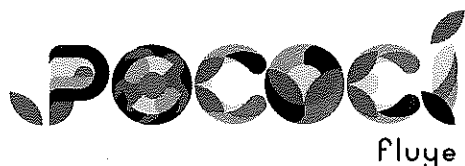
5.5.11.1.2. La persona tesorera o asistente de tesorería verifica ocasionalmente y de acuerdo con la cantidad de vales emitidos, si en el fondo de Caja Chica se ha gastado el 50% del total establecido, para proceder con el reintegro correspondiente.

5.5.11.1.3. La persona tesorera o asistente de tesorería una vez verificado que se ha gastado el 50% de fondo, completa la solicitud de reintegro detallando la siguiente información: número de solicitud, fecha, código presupuestario, cuenta contable, número de vale, monto solicitado, devoluciones, número de factura, descripción de la compra y monto total gastado.

5.5.11.1.4. La persona tesorera o asistente de tesorería consulta la tabla impresa con los datos de los códigos contables, para completar la información de la solicitud de reintegro.

5.5.11.1.5. La persona tesorera o asistente de tesorería una vez confeccionado el reintegro adjunta los documentos de respaldo y traslada al proceso de Contabilidad para la confección del cheque de devolución de la cuenta correspondiente ya sea la cuenta IBAN CR03015201285000032989, o el de la cuenta IBAN CR89015102110010050651.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



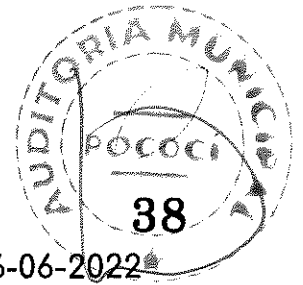
Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°251

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

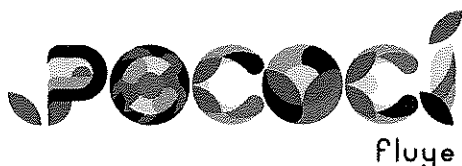


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.5.11.1.6. La coordinadora del Área Administrativa Financiera y/o la Auditoría Interna realizan periódica y sorpresivamente arquezos al fondo de caja chica para determinar faltantes o sobrantes de dinero,
- 5.5.11.1.7. La persona tesorera o asistente de tesorería como parte del control interno realiza un arqueo a final y/o principio de semana con la finalidad de verificar que no existan faltantes o sobrantes de dinero y/o documentos, dicho procedimiento lo realiza por medio de una plantilla de Excel.
- 5.5.11.2. **Vales de caja chica**
- 5.5.11.2.1. La persona colaboradora cuando necesite un vale de Caja Chica debe consultar primeramente al proceso de Presupuesto si cuenta con el contenido presupuestario para la compra requerida.
- 5.5.11.2.2. Una vez verificado que se tiene contenido presupuestario para realizar la compra, la persona colaboradora se apersona al proceso de Tesorería a solicitar el vale.
- 5.5.11.2.3. La persona tesorera o asistente de tesorería registra en la bitácora que se lleva para la entrega vales, la fecha, el nombre, el número de vale y firma y procede a entregar el vale a la persona colaboradora para que complete los datos y obtenga las firmas de autorización respectivas.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°252

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.5.11.2.4. La persona colaboradora completa la siguiente información del vale: encabezado, quien solicita, la fecha, el monto a solicitar, cantidad de artículos a comprar, descripción del bien y el servicio, código presupuestario y el monto de cada artículo, según el recurso se detalla la meta presupuestaria, el funcionario justifica el porqué de la compra, seguidamente firma el formulario de vale, firma del jefe superior del que solicita el vale, la firma de aprobado por el Alcalde, la firma del proceso de Presupuesto quien da el visto bueno referente a la viabilidad presupuestaria.

5.5.11.2.5. La persona colaboradora una vez completada la información y firmas del vale, se apersona nuevamente al proceso de Tesorería para solicitar el dinero correspondiente.

5.5.11.2.6. La persona tesorera o asistente de tesorería registra en la bitácora que se lleva para la entrega vales, el monto entregado por vale de Caja Chica, el cual no podrá ser superior a la suma de ₡80.000.00 (Ochenta mil colones exactos).

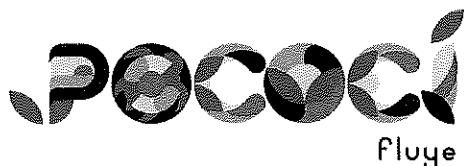
5.5.11.2.7. La persona colaboradora una vez realizada la compra para la cual se solicitó el vale, se apersona nuevamente al proceso de Tesorería a realizar la correspondiente liquidación del vale con las facturas o comprobantes de pago, la cual deberá ser realizada dentro de los tres días hábiles siguientes al día de la entrega del dinero.

5.6 Proceso Contabilidad Municipal

5.6.1 Objetivo

Registrar en orden cronológico las operaciones contables que realiza la municipalidad, así como el control contable de sus cuentas corrientes y fondos, formulando los estados financiero-contables e

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



informes de costos, todos estos debidamente actualizados, oportunos y confiables, con base en las disposiciones dadas por la Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

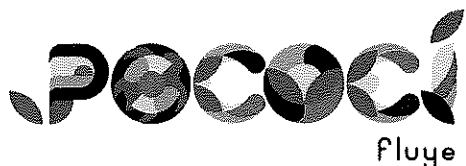
5.6.2 Dependencia Jerárquica

Se encuentra bajo responsabilidad del (la) Contador (a) Municipal, quien reporta a la Coordinación del Área Administrativa Financiera.

5.6.3 Actividades generales

- ✓ Ejecutar el registro contable de las diferentes operaciones financieras de la Municipalidad (ingresos de conectividad, diferidos y, manuales, egresos ordinarios y diferidos, conciliaciones bancarias, notas de débito y crédito, planillas, cuentas por pagar producto de la recaudación para entes externos y, cuentas por pagar a proveedores, cuentas por cobrar, registros de requisiciones, registro de litigios, entre otros) formulando los respectivos balances de situación, estados financieros y las notas correspondientes.
- ✓ Registrar y controlar los activos institucionales de acuerdo con la norma NICSP 17 que obliga a registrar propiedad, planta y equipo.
- ✓ Analizar cuentas contables de catálogo con el fin de realizar las diferentes distribuciones contables, a efecto de enlazar los módulos.
- ✓ Consolidar la información contable con organismos no gubernamentales, asociaciones, juntas de educación, Comité de Deportes, según los términos de la norma NICSP 6.
- ✓ Confeccionar la totalidad de la emisión de cheques y transferencias, producto del pago de las diferentes obligaciones.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°254

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★

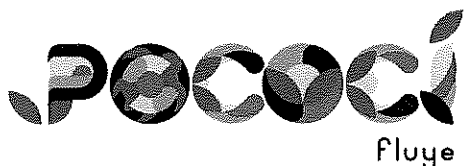


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- ✓ Controlar y verificar el pago respectivo de la totalidad de pólizas que posee la Municipalidad (equipo de resguardo, de bombeo, electrónico, contra incendios, riesgos del trabajo, entre otros).
- ✓ Controlar y verificar contablemente el registro de inversiones que realiza la Municipalidad a nivel de bancos (certificados de depósito a plazo).
- ✓ Emitir las diferentes certificaciones contables a contribuyentes, producto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- ✓ Preparar los diferentes estados financieros (mensuales y anuales).
- ✓ Presentar y tramitar las declaraciones de renta al Ministerio de Hacienda.
- ✓ Elaborar los diferentes informes requeridos por la Contabilidad Nacional y, la Contraloría General de la República.
- ✓ Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del área de trabajo, en conjunto con la Coordinación del Área Administrativa Financiera, según los alcances del artículo 8 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y de manera particular, participando en las diferentes actividades concernientes a la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), en el ámbito de su competencia, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los siguientes objetivos: a) conservación y protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones; y d) cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



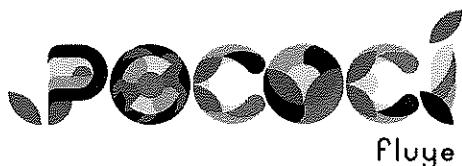
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.6.4 Procedimiento de Liquidación Presupuestaria

- 5.6.4.1. En el mes de enero de cada periodo la Contadora Municipal o Coordinadora del Área Administrativa Financiera ingresa a la página web de la Contraloría General de la República y se baja la circular anual de Indicaciones y modelos a utilizar para la liquidación de cada periodo.
- 5.6.4.2. La persona encargada del proceso de Contabilidad corrobora que ya fue concluido el cierre anual del periodo anterior y se imprime un Informe de ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos.
- 5.6.4.3. La persona encargada el proceso de Presupuesto imprime el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al cierre del periodo actual y lo Contabilidad entrega a la persona encargada del Área Administrativa Financiera.
- 5.6.4.4. La persona encargada del proceso de Contabilidad imprime un juego completo de los Estados Financieros y conciliaciones bancarias al cierre del año anterior.
- 5.6.4.5. Considerando las disposiciones indicadas por el ente Contralor a lo largo del ejercicio económico y normas vigentes, los procesos involucrados completan el modelo electrónico de liquidación presupuestaria (en Excel).
- 5.6.4.6. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera verifica que la información incluida en el Modelo electrónico concuerde con los informes de ejecución presupuestaria y estados financieros.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



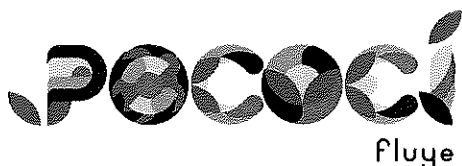
5.6.4.7. La persona encargada del proceso de Contabilidad o quien se designe elabora los cuadros informativos complementarios y anexos de la liquidación presupuestaria con la información que los diferentes procesos suministran.

5.6.4.8. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera analiza el comportamiento de los ingresos del periodo específico: el peso relativo (porcentual) de cada ingreso con relación a los ingresos totales, determinarán cuáles partidas alcanzaron niveles superiores al presupuestado, se determinará cuales partidas no alcanzaron el nivel presupuestado y aportan las justificaciones.

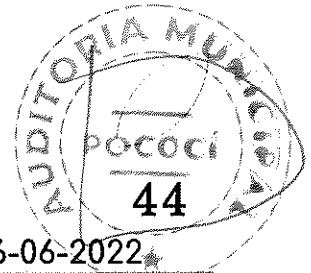
5.6.4.9. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera realiza la comparación con las liquidaciones de años anteriores; determinará tendencias de crecimiento; disminución o estancamiento; comportamiento de principales cuentas en relación con ingresos propios transferidos.

5.6.4.10. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera analiza el comportamiento de los egresos, para tal caso realizará el análisis tanto vertical como horizontal, poniéndose énfasis en aspectos tales como: relación entre el gasto estimado y gasto real, justificando las desviaciones, composición del gasto por programa y por objeto del gasto, peso de los gastos administrativos, inversión en proyección comunal, determinar tendencias.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.6.4.11. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera analiza el superávit o déficit en forma separada tanto el libre como el específico: realizar un análisis vertical y horizontal, determinar las causas, valorar el impacto con relación a la proyección comunal, evaluar los efectos en la evolución presupuestaria del siguiente periodo.
- 5.6.4.12. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera efectúa una revisión general de todos los documentos, cuadros, anexos y modelo electrónico.
- 5.6.4.13. Se suministra la información y apoyo necesario a la persona encargad del proceso de Planificación en la valoración del grado de cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Anual Operativo.
- 5.6.4.14. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera y encargada de Planificación elaboran el informe de presentación y resultados de la evaluación del POA y de la liquidación presupuestaria (Análisis Físico y Financiero).
- 5.6.4.15. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera entrega el informe con todos los documentos de soporte a la Alcaldía Municipal para su respectivo trámite ante el Concejo Municipal.
- 5.6.4.16. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera hace una presentación oral en sesión del Concejo Municipal del informe de resultados de la Evaluación del POA y de la Liquidación Presupuestaria, con la participación de la encargada de Presupuesto, Contabilidad y Planificación.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°258

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.6.4.17. La persona coordinadora del Área Administrativa Financiera en conjunto con la encargada de Planificación y Contabilidad prepararan los documentos para remitirlos a la Contraloría General, observando todos los requisitos legales y técnicos que se deben cumplir.

5.6.4.18. El Concejo Municipal aprueba la Liquidación Presupuestaria y la Secretaría Municipal traslada el acuerdo respectivo al alcalde y coordinadora del Área Administrativa Financiera.

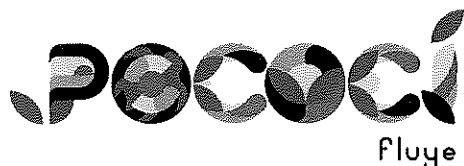
5.6.5 Procedimiento Registro de Ingresos en el Sistema MCP

5.6.5.1. La persona encargada del proceso de Tesorería traslada el informe de ingresos diarios Municipales del día anterior a la persona encargada del proceso de Contabilidad.

5.6.5.2. La persona encargada del proceso de Contabilidad y la Contadora asistente revisan el informe de ingresos, realizando una conciliación en los montos totales de los siguientes informes:

- ✓ Lista de recibos cobrados del Banco Nacional de Costa Rica.
- ✓ Acumulado de ingresos por concepto de cobro del Banco Nacional de Costa Rica.
- ✓ Estado diario de ingresos.
- ✓ Detalle de Ingresos diarios de Tesorería.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

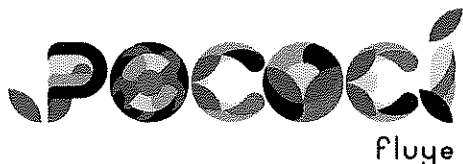


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.6.5.3. La persona Contadora asistente revisa el asiento del día con los depósitos diarios.
- 5.6.5.4. La persona Contadora asistente informa y traslada a la persona encargada del proceso de Tesorería el informe de ingresos municipales para revisión y corrección de diferencias.
- 5.6.5.5. La persona encargada del proceso de Tesorería revisa y corrige el Informe de Ingresos Municipales.
- 5.6.5.6. La persona encargada del proceso de Tesorería genera nuevamente el informe del ingreso del día, para corroborar que se hizo la corrección y traslada al Proceso de Contabilidad
- 5.6.5.7. La persona encargada del proceso de Contabilidad revisa la clasificación del ingreso.
- 5.6.5.8. La persona encargada del proceso de Contabilidad ingresa al Sistema Presupuestal.
- 5.6.5.9. La persona encargada del proceso de Contabilidad ingresa en el sistema MCP el asiento del día con sus respectivos depósitos.
- 5.6.5.10. La persona encargada del proceso de Contabilidad procede a mayorizar los asientos para que queden definitivos y se revele en los informes de ejecución.
- 5.6.5.11. La persona encargada del proceso de Contabilidad realiza el cierre mensual y trimestral.
- 5.6.5.12. La persona encargada del proceso de Contabilidad ingresa a la opción "Cierre Trimestral", seguido de la opción "Aplicar cierre Trimestral".

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.6.6 Procedimiento Registro de Egresos en el Sistema MCP

5.6.6.1. La persona encargada de Compras Públicas entrega el documento a tramitar a los asistentes del Proceso de Presupuesto mediante alguno de los siguientes formularios:

- ✓ Solicitud de Orden de pago: Entregado por el Encargado de Proveeduría.
- ✓ Solicitud de Orden de Compra: Entregado por el Encargado de Proveeduría.
- ✓ Solicitud Comprobante de Caja Chica: Entregado por
- ✓ el funcionario solicitante.

5.6.6.2. La persona asistente del Proceso de Presupuesto recibe del funcionario solicitante el documento a tramitar.

5.6.6.3. La persona asistente del Proceso de Presupuesto Ingresa al Sistema Presupuestario, revisa la clasificación de códigos en el formulario

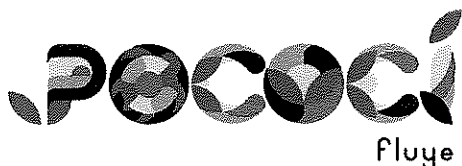
5.6.6.4. Entregado y si existe contenido presupuestario.

5.6.6.5. La persona asistente del Proceso de Presupuesto ingresa a la opción "Incluir documentos".

5.6.6.6. La persona encargada de Tesorería una vez canceladas las facturas, envía la documentación al proceso de Contabilidad para ser registrados en los auxiliares de cuenta corriente.

5.6.6.7. La persona encarga del proceso de Contabilidad procede a registrar en el sistema MCP 80, los movimientos correspondientes a los egresos del día.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.6.6.8. La persona encarga del proceso de Contabilidad una vez registrados los asientos se procede a mayorizar en el sistema.

5.6.6.9. La persona encarga del proceso de Contabilidad realiza cierre mensual y trimestral.

5.6.6.10. La persona encarga del proceso de Contabilidad ingresa a la opción "Cierre Trimestral", seguido de la opción "Aplicar cierre trimestral".

5.6.7 Procedimiento Registro de Saldo en Libros y Conciliaciones Bancarias

5.6.7.1. La persona encarga del proceso de Contabilidad y Tesorería seleccionan la cuenta bancaria a registrar.

5.6.7.2. La persona encarga del proceso de Contabilidad y Tesorería ingresa al archivo en Excel "Movimientos bancarios Libros" para registrar las salidas y entradas de dinero

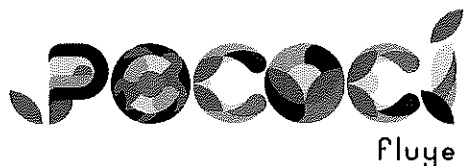
5.6.7.3. La persona encarga del proceso de Contabilidad y Tesorería registra el monto de las transferencias de pago por fecha, en orden ascendente (salida de dinero).

5.6.7.4. La persona encarga del proceso de Contabilidad y Tesorería suma el monto total de transferencias de pago registradas en el mes.

5.6.7.5. La persona encarga del proceso de Contabilidad y Tesorería registra el monto de los cheques emitidos en el mes Salida de dinero

5.6.7.6. La persona encarga del proceso de Contabilidad y Tesorería suma el monto total de cheques registrados en el mes

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°262

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

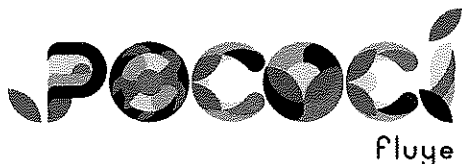


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.6.7.7. La persona encarga del proceso de Contabilidad y Tesorería registra el monto de los Depósitos de dinero (Entrada de dinero por pagos realizados en la caja recaudadora y por conectividad de la municipalidad
- 5.6.7.8. La persona Contadora Asistente y la Asistente de Tesorería una vez registrados lo movimientos del mes concilian las cuentas Movimientos bancarios Libros".
- 5.6.7.9. La persona Contadora Asistente Imprime el estado de cuenta bancario correspondiente
- 5.6.7.10. La persona Contadora Asistente Verifica que los montos de entradas y salidas de dinero del estado de cuenta correspondiente sean iguales a los movimientos registrados en el archivo de Excel Movimientos bancarios Libros
- 5.6.7.11. La persona Contadora Asistente Ingresa al archivo de Excel "Conciliaciones bancarias
- 5.6.7.12. La persona Contadora Asistente Registra el monto de saldo disponible en bancos que se encuentra en el Estado de Cuenta bancario correspondiente.
- 5.6.7.13. La persona Contadora Asistente Registra los montos de los movimientos en tránsito, errores de registros contables o bancarios (cheques, depósitos, notas de crédito, notas de débito
- 5.6.7.14. La persona Contadora Asistente Verifica que la diferencia del monto del saldo en libros del mes con el monto del saldo disponible en bancos sea igual a cero. (cuenta bancaria conciliada
- 5.6.7.15. La persona Contadora Asistente Traslada la conciliación bancaria finalizada los departamentos del Área Financiera

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



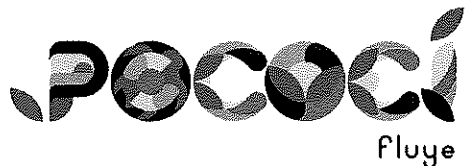
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.6.8 Procedimiento Declaración y pago del Impuesto sobre la Renta

- 5.6.8.1. La persona Contadora Asistente Registra en el archivo de Excel "Contabilidad" el impuesto al salario reportado en las planillas.
- 5.6.8.2. La persona Contadora Asistente Registra en el archivo de Excel "Contabilidad" el impuesto al salario reportado en las planillas quincenales.
- 5.6.8.3. La persona Contadora Asistente Registra en el archivo de Excel "Contabilidad" el impuesto de renta reportado en las planillas mensuales de Dietas.
- 5.6.8.4. La persona Contadora Asistente Registra en el archivo de Excel "Contabilidad" el
- 5.6.8.5. Impuesto de renta del 2% al proveedor según pagos emitidos por medio de transferencias y cheques.
- 5.6.8.6. La persona Contadora Asistente Prepara un documento en Excel para detallar el impuesto al salario y el impuesto de renta a las dietas
- 5.6.8.7. La persona Contadora Asistente Suma todos los montos de Impuestos al salario y dietas, para obtener el monto total a declarar y pagar al Ministerio de Hacienda de Costa Rica.
- 5.6.8.8. La persona Contadora Asistente Imprime el detalle de Excel de Impuestos al salario y dietas.
- 5.6.8.9. La persona Contadora Asistente Prepara un documento en Excel para detallar el impuesto de renta del 2% a proveedores
- 5.6.8.10. La persona Contadora Asistente Suma todos los montos de impuestos de renta del 2% a proveedores para obtener el monto total a declarar y pagar al Ministerio de Hacienda de Costa Rica

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°264

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

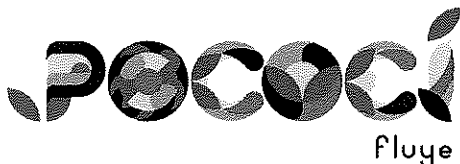


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.6.8.11. La persona Contadora Asistente Imprime el detalle de Excel sobre el impuesto de la renta a proveedores
- 5.6.8.12. La persona Contadora Asistente Prepara un informe resumen con los impuestos sobre la renta, necesario para la declaración D-150. (Declaración que posteriormente el municipio deberá presentar).
- 5.6.8.13. La persona Contadora Asistente Entrega los detalles de impuesto de renta preparados al Encargado del Departamento Contable
- 5.6.8.14. La persona encargada del Proceso de Contabilidad Completa el formulario D-103 con la Información de los montos totales a pagar por concepto de Impuesto sobre la renta (en forma digital).
- 5.6.8.15. La persona encargada del Proceso de Contabilidad Presenta en forma digital el formulario D-103 ante el Ministerio de Hacienda de Costa Rica.
- 5.6.8.16. La persona encargada del Proceso de Contabilidad Traslada los detalles impresos del Impuesto sobre la Renta al Tesorero Municipal.
- 5.6.8.17. La persona encargada del Proceso de Tesorería Realiza el pago del Impuesto sobre la Renta posterior al procedimiento de Elaboración de Órdenes de Pago
- 5.6.8.18. La persona encargada del Proceso de Contabilidad Imprime comprobante de acuse de recibido por parte del Ministerio de Hacienda de Costa Rica
- 5.6.8.19. La persona encargada del Proceso de Contabilidad Imprime comprobante de pago del Impuesto sobre la Renta
- 5.6.8.20. La persona encargada del Proceso de Tesorería Envía comprobante de pago

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.6.8.21. La persona encargada del Proceso de Contabilidad Archiva comprobante de pago y detalles impresos en los ampos de contabilidad del mes, para el posterior registro del pago a nivel contable

5.6.9 Procedimiento Pago a Proveedores

5.6.9.1. Se recibe por parte de la proveeduría municipal la orden de compra o de pago, donde se oficializa la adjudicación del bien o servicio a algún proveedor,

5.6.9.2. Una vez recibida la documentación de las adjudicaciones, los administradores del contrato se encargarán de solicitarle al Departamento contable se proceda a tramitar el pago a los proveedores, ya sea en un solo tracto o según demanda

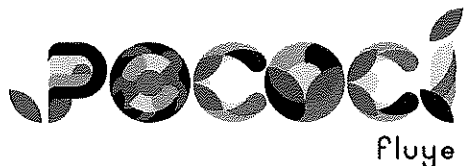
5.6.9.3. La persona Contadora Asistente Recibida la solicitud de pago por parte de las unidades ejecutoras de contrato, se procede a verificar de qué recurso se cancela lo solicitado

5.6.9.4. Cuando se determina que los procesos son de recursos propios, se confecciona un archivo en Excel donde se detalla el nombre del proveedor, monto a cancelar y numero de cuenta donde se debe depositar, se imprime el auxiliar, para firma del alcalde y el Contador

5.6.9.5. se sube la información en las diferentes plataformas de las unidades bancarias y se queda a la espera que Tesorería lo aplique

5.6.9.6. La persona Contadora Asistente Archiva los documentos en el ampo de gastos del mes para su posterior registro contable

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



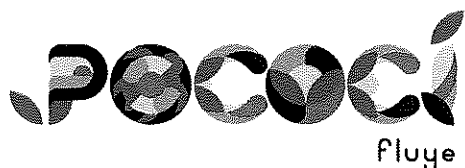
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



5.6.10 Procedimiento Notas de Crédito sin Facturar

- 5.6.10.1. La Contadora Municipal o Asistente de Contabilidad, mensualmente genera un listado de todas las notas de crédito pendientes de identificar y facturar, las cuales se obtienen de las conciliaciones bancarias.
- 5.6.10.2. La Contadora Municipal o Asistente de Contabilidad con el listado de las notas de crédito, consulta en el sistema, redes sociales, realiza llamadas telefónicas u otros medios para determinar el origen de estas.
- 5.6.10.3. La Contadora Municipal o Asistente de Contabilidad una vez determinado el origen, en el auxiliar clasifica de forma mensual las notas de crédito según el detalle que indica el banco, algunos detallan "impuesto minería", "permiso de construcción" o "arreglo de pago", lo cual permite dirigir la información de esos depósitos o transferencias a las diferentes unidades que realizaron la emisión del cobro.
- 5.6.10.4. La Contadora Municipal o Asistente de Contabilidad genera un reporte de notas de crédito mensual según la clasificación previamente establecida y la envía mediante correo electrónico u oficio a cada unidad responsable.
- 5.6.10.5. Cuando la investigación realizada en el punto 5.2 no sea suficiente para identificar la nota de crédito, la Contadora o Asistente de contabilidad procederá a realizar una consulta directa al banco de origen, buscando detalles más específicos que en el primer estado de cuenta no son observables.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°267

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

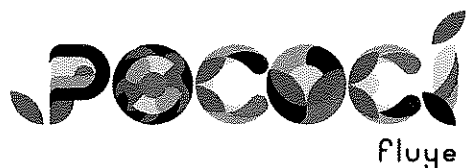


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 5.6.10.6. Cuando el proceso de consulta al banco culmine, la Contadora Municipal o Asistente de Contabilidad procede a enviar nuevamente las notas de crédito a las respectivas unidades, ahora con los detalles obtenidos del banco para su respectiva facturación.
- 5.6.10.7. Cualquier nota de crédito que se origine debido a un movimiento interno de la Municipalidad, es decir, realizado por cualquier funcionario municipal, de igual forma desde el departamento Contable se traslada hacia la Administración Financiera para su respectiva investigación y solución.
- 5.6.10.8. La Contadora Municipal o Asistente de Contabilidad envía el reporte de notas de crédito trimestral a la Administración Financiera, para que según sus disposiciones evalúe cada caso y proceda a enviar las notas de crédito a facturar como recurso libre y además indicar a la unidad de Presupuesto el monto a asignar para posibles reintegros y/o devoluciones, todo lo anterior previo estudio e indicaciones de la jefatura del área financiera.
- 5.6.10.9. La Contadora Municipal o Asistente de Contabilidad recibe de la Administradora Financiera el reporte con las notas de crédito facturadas como recurso libre, para mantener un control cruzado en caso de reintegro o devolución, también realiza conciliación de las notas de crédito de forma anual.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



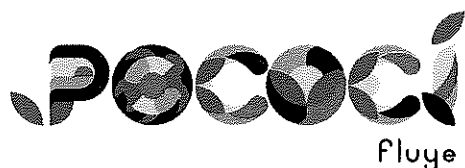
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiera Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



6 Documentos relacionados

- 6.1 Cronograma de plan-presupuesto
- 6.2 Proyecciones de ingresos
- 6.3 Lineamientos para la formulación del plan anual operativo y el presupuesto
- 6.4 Perfil de proyectos
- 6.5 Oficio solicitud información presupuestaria
- 6.6 Proyección de gastos fijos administrativos y operativos
- 6.7 Modelo de presupuesto
- 6.8 Escenarios presupuestarios
- 6.9 Oficio solicitud elaboración del PAO
- 6.10 Archivo Excel Formulación PAO
- 6.11 PAOs departamentales
- 6.12 Archivo Excel denominado PAOs Municipales
- 6.13 Modelo vinculado de Excel denominado PAOS municipales
- 6.14 Anteproyecto del Presupuesto Inicial
- 6.15 Justificación de Ingresos, los gastos administrativos y operativos.
- 6.16 Cuadros y anexos según las estructuras solicitadas por la CGR.
- 6.17 Expediente del Plan Presupuesto
- 6.18 Oficio entrega Presupuesto al alcalde
- 6.19 Oficio Alcaldía Remisión del Proyecto del Plan Presupuesto al Concejo Municipal
- 6.20 Acuerdo Concejo Municipal de aprobación del Proyecto Presupuesto
- 6.21 Notificación aprobación presupuesto por CGR
- 6.22 Solicitud Modificación Presupuestaria.
- 6.23 Modificación Presupuestaria.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°269

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

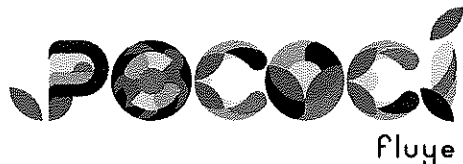


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 6.24 Constancia de contenido presupuestario
- 6.25 Indicaciones de especificaciones técnicas
- 6.26 Oficio con especificaciones técnicas
- 6.27 Cartel
- 6.28 Evaluación de ofertas
- 6.29 Recomendación de adjudicación
- 6.30 Contrato
- 6.31 Orden de compra
- 6.32 Orden de inicio
- 6.33 Corte de caja del día.
- 6.34 Depósitos de terceros
- 6.35 Reporte facturación SIGRAMU
- 6.36 Cierre de SIGRAMU
- 6.37 Cierre final de Caja
- 6.38 Voucher
- 6.39 Archivo Excel Cierre diario
- 6.40 Oficio facturación de aportes
- 6.41 Cierre de Conectividad
- 6.42 Cierre de Datafonos
- 6.43 Boleta de Depósitos sellada por el banco respectivo.
- 6.44 Cierre diario de Tesorería
- 6.45 Reporte de planilla
- 6.46 Reporte de depósito a Banco de planilla
- 6.47 Detalle de transferencias masivas
- 6.48 Reporte del detalle información de créditos-RRHH
- 6.49 Orden de compra
- 6.50 Planilla personal Gestión y Apoyo

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°270

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 *

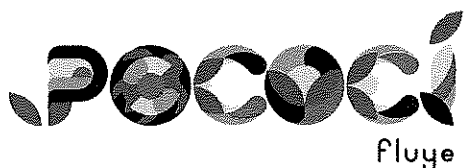


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 6.51 Reporte de planilla de viáticos.
- 6.52 Reporte de planilla de dietas
- 6.53 Planilla para pago a proveedores.
- 6.54 Depósito aportes Gobierno Central.
- 6.55 Facturación Notas de Crédito.
- 6.56 Estados de cuenta
- 6.57 Conciliación bancaria
- 6.58 Formulario D-103
- 6.59 Cheques
- 6.60 Reportes de retención
- 6.61 Colilla de depósito
- 6.62 Planilla de cuotas obrero patronal
- 6.63 Recibos servicios públicos
- 6.64 Oficio solicitud orden de pago
- 6.65 Planilla de embargos y pensiones alimentarias
- 6.66 Formulario CU-004
- 6.67 Oficio pago proveedor
- 6.68 Formulario CU-005-A-Solicitud de pago masivo.
- 6.69 Carta responsiva de fondo fijo de caja.
- 6.70 Vale de caja chica.
- 6.71 Solicitud de reintegro.
- 6.72 Bitácora de vales
- 6.73 Informes de Ejecución (ingresos y egresos).
- 6.74 Estados financieros
- 6.75 Auxiliares de cuenta corriente conciliados.
- 6.76 Liquidación Presupuestaria.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



6.77 Acuerdo Concejo Municipal

6.78 Reportes de notas de crédito

7 Marco Normativo

7.1 Constitución Política de Costa Rica. 1949

7.2 Ley 7794: Código Municipal

7.3 Ley 8131: Ley Administración Financiera de la República y
Presupuestos Públicos

7.4 Ley 6227: Ley General de la Administración Pública

7.5 Ley 7092: Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

7.6 Ley 7202: Ley del Sistema Nacional de Archivos

7.7 Ley 7313: Redistribuye Impuesto Exportación Cajas o Envases de
Banano

7.8 Ley 7494: Ley de Contratación Administrativa

7.9 Ley 7755: Control de las Partidas específicas con cargo al Presupuesto
Nacional.

7.10 Ley 8114: Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias

7.11 Ley 8220: Simplificación de Trámites.

7.12 Ley 8292: Ley General de Control Interno

7.13 Ley 8454. Ley de Certificados, firmas digitales y documentos
electrónicos

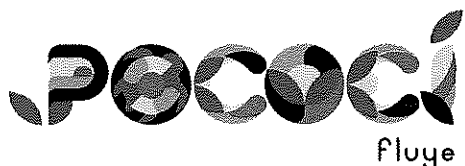
7.14 Ley 9329: Ley Especial para la Transferencia de Competencias:
Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal

7.15 Ley 9635: Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

7.16 Ley 9848: Ley para apoyar al contribuyente local y reforzar la gestión

7.17 Normas Técnicas de Presupuesto Público de Costa Rica.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°272

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022*



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
Área Administrativa Financiera
Manual de Procedimientos Financiero Contable
COD: AL-AAF-M01
Fecha de Aprobación: 25/05/2022
Versión 1.1



- 7.18 Disposiciones de la Contraloría General de la República.
- 7.19 Disposiciones del Ministerio de Hacienda.
- 7.20 Contabilidad Nacional.
- 7.21 Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- 7.22 Reglamento para Modificaciones Presupuestarias.

8 Aprobaciones

Puesto / Departamento	Nombre	Firma
Coordinadora de Planificación	MAF. Rosalyn Corrales Salas	
Coordinadora de Contabilidad	Licda. Ivannia Batista Araya	
Coordinadora de Presupuesto	Licda. Liseth Mora Agüero	
Coordinadora de Tesorería	Licda. Edith Quesada Umaña	
Coordinador de Compras Públicas	Lic. Ronald Quirós Vargas	
Coordinadora Área Administrativa Financiera	Licda. Liseth Mora Agüero	
Alcalde Municipal	Lic. Manuel Hernández Rivera	

9 Anexos

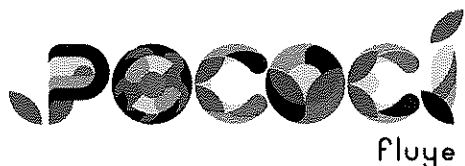
"FIN DEL DOCUMENTO"

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal

Compañeros, nosotros habíamos pasado a la comisión de Jurídicos un Manual Contable, pero hoy por falta de Quorum ya que algunos compañeros andaban en San Jose en una Asamblea y otros andaban en comunidades, no tuvimos Quorum entonces, esto se requiere aprobar, ya alguno lo vieron es un manual contable por tanto lo vamos a ver para ser aprobado en discusión el documento.

El compañero Randall Torres que es Contador de profesión y también ya abogado y es nuestro presidente de Hacienda lo revisó y la recomendación de él es que lo veía como un proceso que teníamos que aprobar.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Se procede a dar un receso para que el compañero Randall lo explique y después lo sometemos a votación.

Reg. Randall Torres Barrientos.

Esta Municipalidad tenía un problema de que no tiene normado ni reglamentado muchos procesos entonces, la Contraloría ha estado pidiendo que todos estos procesos queden reglamentados y también la Auditoria le ha tenido pendientes en este caso a Liseth Mora que es de la parte contable y ellos hicieron un gran trabajo que consiste en, como describir cada proceso. Qué es lo que se debe hacer cuando se paga una dieta, cuando se paga un viático, cuando viene al Concejo una modificación, cuáles son los pasos para seguir y creo que está muy bien realizado, el departamento de Liseth se dedicó un mes para poder realizarlo y en mi caso yo lo estaría apoyando.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueba el Manual de procedimientos Financiero-Contables presentado por la Administración mediante Oficio DAMCM-0070-2022 y se traslada a la Auditoría para su respectivo dictamen. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.



ARTICULO IV

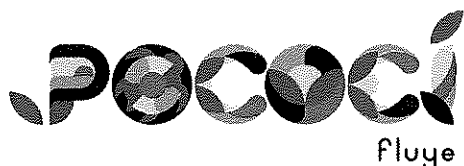
Correspondencia

ACUERDO N° 1142

Se conoce nota suscrita por el Sr. Jorge Trejos Vargas, presidente ADI Astua Pirie, dice:

Asunto: Solicitud para derramar y podar árboles ubicados alrededor de la cancha de fútbol de Astúa Pirie.

Sirva la presente para saludarlos muy respetuosamente y a la vez desearles muchos éxitos.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°274

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Por este medio me dirijo a ustedes para solicitarles encarecidamente, tengan la bondad de colaborarnos lo más pronto posible, para poder derramar y podar los árboles que están alrededor de la cancha de fútbol en Astua Pirie, ya que están muy frondosos y muchas de las ramas ya están sobre la cancha propiamente, lo que dificulta muchas veces poder jugar, ya que la bola pega en las mismas y entorpece cualquier jugada, además que por el clima tan lluvioso y ventoso de los últimos días, han caído varias ramas y nos preocupa llegue a pasar algún incidente y se pueda lesionar a cualquier persona que estuviese en ese momento. Sabemos de sus ocupaciones, pero solicitamos se nos pueda ayudar en este importante asunto, ya que queremos evitar cualquier situación, además de acondicionar bien los alrededores de la cancha para mayor comodidad de uso de esta cancha.

Esperando su respuesta pueden hacerla saber a mi teléfono 89 17 66 49 de Jorge Trejos V, y así proceder de inmediato.

Jorge L. Trejos Vargas

Presidente ADI.

Cc. Archivo.



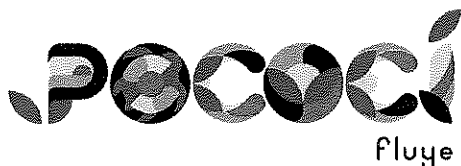
Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al departamento de Control Ambiental para visita al sitio.

ACUERDO N° 1143

Se conoce nota suscrita por el Sr. Jorge Trejos Vargas, presidente ADI Astua Pirie, dice:

Asunto: Solicitud para que la Municipalidad intervenga ante dueño de propiedad privada para que le dé mantenimiento de limpieza, misma que va de la entrada a San Miguel hasta el Taller mecánico Chuta en Astúa Pirie.

Estimados señores



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°275

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022*



Sirva la presente para saludarlos y a la vez desearles muchos éxitos en sus funciones.

También quisiera por este medio solicitarles una ayuda muy importante para la comunidad de Astua Pirie, en esta comunidad está situada una propiedad que abarca un frente a calle principal hacia Cariari, desde la entrada a San Miguel, hasta el taller mecánico Chuta, la cual por mucho tiempo pasa con monte muy alto y sucia la misma, ya que las personas de malos hábitos han hecho ranchos, y caminos para introducirse a consumir drogas y alcohol, además que en ese lapso de frente esta una parada de autobús, lo que ocasiona la consiguiente preocupación de las personas que ahí llegan o esperan el bus, ya que inclusive han sucedido asaltos.

Por ello es que solicito encarecidamente se le comuniqué por su medio al dueño de la propiedad para que mantenga la misma chapeada para evitar más situaciones que perjudiquen a los vecinos de la comunidad y que pueda llegar a otros alcances más serios.

El dueño de la propiedad es el señor Francisco Saborío, y quien escasamente, por decir nunca se apersona en la comunidad para realizar estas labores.

Agradeciéndoles su atención a la presente, me suscribo respetuosamente

POR ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL ASTUA PIRIE

Jorge Luis Trejos Vargas

Presidente ADI.

Cc. Archivo



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al departamento de Control Ambiental para que aplique el reglamento, se le notifique al dueño de la propiedad y de no cumplir, que se aplique lo establecido en el código Municipal.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°276

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

ACUERDO N° 1144

Se conoce nota suscrita por la Licda. Silvia Hernández Villalobos, Comité de evaluación Colegio Técnico Profesional de Pococi, dice:

Asunto: Solicitud de materiales o implementos para el Colegio.



Ministerio de Educación Pública
Dirección Regional de Guápiles
Colegio Técnico Profesional de Pococi
Fundado en 1969



Frete el Hotel Sucre, Guápiles - Limón, Costa Rica

Guápiles, 09 de junio de 2022

Señores(as):
Concejo Municipalidad de Pococi

Estimados señores(as):

Reciba un cordial saludo. En el mes de marzo del 2021, les solicitamos su colaboración para la construcción de una oficina para el Comité de Evaluación del CTP de Pococi. Con la donación de algunos de los materiales que ustedes nos entregaron a principios de este año y el apoyo de la Dirección y de la Junta Administrativa de nuestra institución se logró levantar la oficina. Sin embargo, ya no tienen presupuesto, han tenido que invertir más de un millón de colones en mano de obra y materiales (techo, instalación eléctrica, repello, etc).

Por lo anterior, apelo nuevamente a su buena voluntad para que nos colabore con varios materiales e implementos que nos hacen falta. Entre ellos:

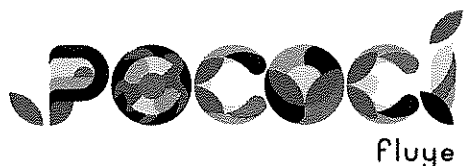
- Un mueble con fregadero.
- Un microondas
- Un coffee maker
- Una mesa de reuniones para ocho personas (con sus respectivas sillas)
- Un archivo de 3 gavetas
- Una pizarra acrílica grande
- Una pizarra de corcho mediana
- Una computadora portátil
- Una impresora
- Un escritorio grande
- Un aire acondicionado de 12 mil BTU.

Sin otro particular, y agradeciendo de ante mano su valiosa colaboración, quedamos a la espera de la aprobación de un presupuesto especial para finalizar dicho proyecto, de vital importancia para nuestra labor docente-administrativa en la institución.

Atentamente,

Licda. Silvia Hernández Villalobos
Comité de Evaluación
Colegio Técnico Profesional de Pococi

Pdta. Adjunto factura proforma de algunos materiales y fotos del avance de la obra.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°277

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



SATELLITE

Satellite Studio S.A.

3101708012

27102100

info@satellitecr.com

Limón Pococí GUÁPILES Guapiles Centro. 225m Oeste del INS.

Cliente: COMITÉ DE EVALUACIÓN COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE POCOCÍ

Fecha: 09-06-2022

Usuario: Alberto

Proforma: 5964

Artículo	Cantidad	Descripción	Precio	Total
MICROONDAS	1.0	Whirlpool Microondas WM1807D 700 Watts	₡ 84,955.76	₡ 84,955.76
COFFEE MAKER	1.0	OSTER Cafetera BVSTRF100-Q13 12 tazas	₡ 77,876.11	₡ 77,876.11
Mesa de Conferencia Liverpool sobre de vidrio Temperado 2.4 X 1.2 mts	1.0	Mesa de Conferencia Liverpool sobre de vidrio Temperado 2.4 X 1.2 mts	₡ 323,008.85	₡ 323,008.85
Silla "KORA" color negro, base metálica, espuma de uretano acolchada	8.0	Silla "KORA" color negro, base metálica, espuma de uretano acolchada	₡ 33,628.32	₡ 269,026.56
ARCHIVO METÁLICO 4 GAVETAS	1.0	ARCHIVO METÁLICO 4 GAVETAS	₡ 146,017.70	₡ 146,017.70
PIZARRA ACRÍLICA GRANDE 245CMX120CM	1.0	PIZARRA ACRÍLICA GRANDE 245CMX120CM	₡ 119,469.03	₡ 119,469.03
PIZARRA DE CORCHO MEDIANA	1.0	PIZARRA DE CORCHO MEDIANA	₡ 49,557.53	₡ 49,557.53
LAPTOP DELL INSPIRON 15 3501	1.0	PROCESADOR INTEL CORE I3-1115G4 RAM: 8GB DDR4 Almacenamiento: 128GB SSD ALMACENAMIENTO: 480GB SSD Pantalla 15.6" WINDOWS 11	₡ 353,097.35	₡ 353,097.35
MULTIFUNCIONAL EPSON L3250	1.0	MULTIFUNCIONAL EPSON L3250	₡ 136,106.19	₡ 136,106.19
ESCRITORIO METÁLICO 3 GAVETAS	1.0	ESCRITORIO METÁLICO 3 GAVETAS	₡ 207,964.61	₡ 207,964.61
AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU INVERTER	1.0	INSTALACIÓN BÁSICA INCLUIDA	₡ 734,513.28	₡ 734,513.28

Observaciones:

TIEMPO DE ENTREGA 8 DÍAS

PROFORMA VÁLIDA 8 DÍAS

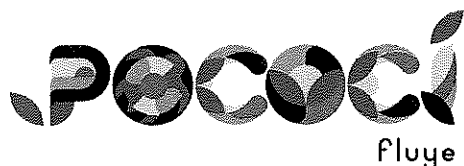
GARANTÍAS VARÍAN SEGUN EL EQUIPO

LA PROFORMA INCLUYE IMPUESTOS, NO OBSTANTE LAS JUNTAS

EDUCATIVAS GOZAN DE EXONERACIÓN DEL 13%

Sub Total	₡ 2,501,592.97
Descuento	₡ 0.00
Impuestos	₡ 325,207.03
Total	₡ 2,826,800.00

* Precios sujetos a variación



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°278

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



0001 ALMACENES EL COLONO S.A (GUAPILES)

3-101-082969

FACTURA PROFORMA

Telef.: 2713-10-00 Fax:

25 NORTE DEL BANCO DE COSTA RICA SUCURSAL GUAPILES

COTIZA Y COMPRA POR MEDIO DE FACEBOOK O INSTAGRAM COMO COLONO CONSTRUCCIÓN O AL WHATSAPP 60557181

Cliente : 090196 JUNTA ADM. COLEGIO TECNICO DE POCOCI

Número : 2467515

Cuenta : 001 JUNTA ADM. COLEGIO TECNICO DE POCOCI

Plazo : 1 días

Vend. : 0072 VICTOR ALVARADO ESQUIVEL

Fecha : 09/06/2022

Dir. : FRENTE AL HOTEL SURRE, LIMITE 1.000.000

Cantidad	Código	Nombre	Presentacion	Precio Unitario	Precio Linea
1.000	3003646	MUEBLE PFREGADO GRANDE JR	LND	224,876.17	224,876.17 *
1.000	7156057	FREG 150X50 INOX	LND	29,752.01	29,752.01
1.000	7281348	WHIRLPOOL MICROONDAS 0.7 NEGRO #WM1807B	LND	59,106.19	59,106.19
1.000	7265946	COFFEEMAKER NEGR 12TZ BVSTDCS12B	LND	24,075.23	24,075.23
1.000	7268417	CENTRO DE COMPUTO 120CMX60CMX74CM	LND	35,911.62	35,911.62
1.000	7246349	AIRE ACON COOLTEK 12000BTU 60335/50435	LND	292,415.98	292,415.98 *
Última Línea					

Total en letras: seiscientos treinta y tres mil trescientos ochenta y siete con 31/100.

Observaciones:

	SubTotal	¢ 666,139.08
	Descuento	¢ 0.00
	Impuesto:	¢ 67,248.23
	Transporte	¢ 0.00
Peso Total: 0.0000 Kg	Total Documento	¢ 733,387.31

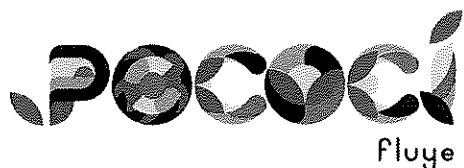
Vigencia de la Oferta : 1 días

Realizado por: VICTOR ALVARADO ESQUIVEL

Compre a cuotas con Reprécredit

Windowslvavarado

Por ALMACENES EL COLONO S.A (GUAPILES)



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°279

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Página : 1

0001 SUMINISTROS CLIPS S.A.

3-101-419638

Telef.: 2711-30-03 Fax: 2711-30-80
COSTADO OESTE DEL PARQUE DE GUAPILES

FACTURA PROFORMA

Cilente : 010994 JUNTA ADMINISTRATIVA COLEGIO TECNICO PROFESIONAL DE POCOCI GUAPILES

Cuenta : 001 JUNTA ADMINISTRATIVA COLEGIO TECNICO PROFESIONAL D

Plazo : 30 días

Vend. : 0004 PAOLA ALFARO FLORES

Fecha : 09/06/2022

Dir. : GUAPILES, FRENTE AL HOTEL SURRE

Cantidad	Código	Nombre	Presentacion	Bod. Ubl.	Precio Unitario	Precio Linea
1.00	10464	SAMSUNG HORNO MICROONDAS K MS23J613	UND	0001 01	119,205.00	119,205.00 *
1.00	10484	BLACK + DECKER CAFETERA 12 TAZAS BLANCA C M8411W	UND	0001 01	19,970.00	19,970.00 *
1.00	10484	ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS, 120x60x80	UND	0001 01	179,965.50	179,965.50 *
1.00	27476	PIZARRA ACRILICA 122 X 244	UND	0001 01	83,839.49	83,839.49
1.00	27551	PIZARRA CORCHO 120 X 93 CM	UND	0001 01	45,132.00	45,132.00
1.00	14912	ESCRITORIO METALICO 3 GAVETAS 1002	UND	0001 01	186,370.00	186,370.00
1.00	32784	SILLA SEMI EJECUTIVA MALLA OS-DT385	UND	0001 01	67,787.50	67,787.50

Última Línea

Total en letras: un millón ciento noventa y ocho mil trescientos cuatro con 16/100.

Observaciones:

SubTotal	¢ 1,156,811.99
Descuento	¢ 0.00
Impuesto:	¢ 41,492.17
Transporte	¢ 0.00
Total Documento	¢ 1,198,304.16

Peso Total: 0.0000 Kg

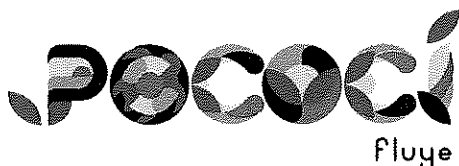
Vigencia de la Oferta : 30 días

Realizado por: PAOLA ALFARO FLORES

Compre a cuotas con Repicredito

Windows/paflaro

Por SUMINISTROS CLIPS S.A.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

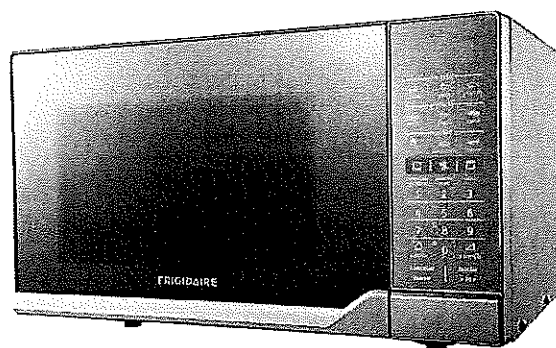
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°280

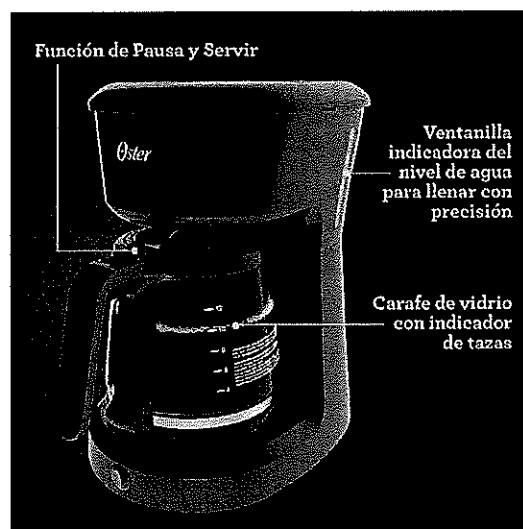
ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022*

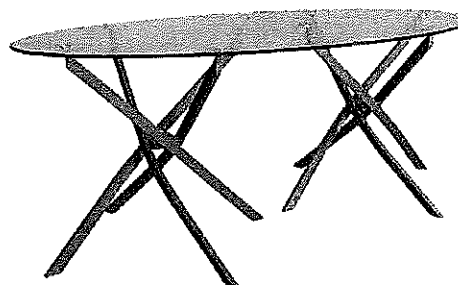
PANASONIC NN-SU64MBRUH



OSTER BVSTDCS12B-013



LIVERPOOL SOBRE DE VIDRIO 2.4x1.2MTS



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°281

ACTA N°43 Ordinaria.

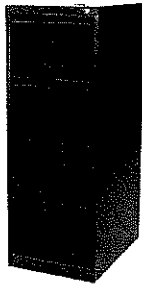
16-06-2022★



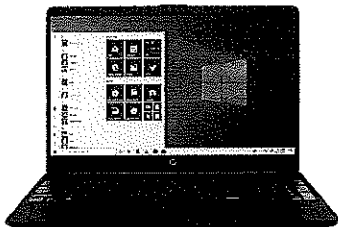
DORS DC-108



METALICO DORS DP-084N



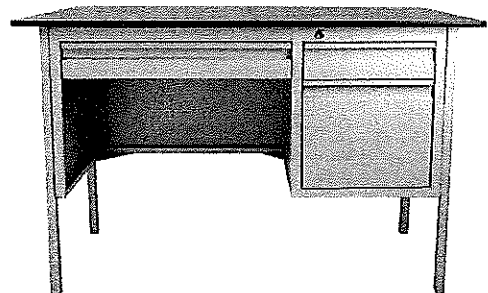
LAPTOP HP 15-DW300WM



EPSON ECOTANK L3250



ESCRITORIO ALVARADO 33-EXP-5112-SECRE-DS



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°282

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



KINGS
COMPUTERS

KINGS COMPUTERS S.A.
100 metros oeste del INS
Guápiles CR-L 70201
Costa Rica



JUNTA ADMINISTRATIVA COLEGIO TECNICO PROFESIONAL
DE POCOCI
100 METROS NORTE DE LA TOYOTA
GUAPILES
POCOCI CR-L
Costa Rica
Tax ID: 3008061071

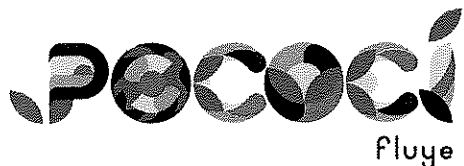
Presupuesto # S09566

Fecha de cotización: 09/06/2022
Vencimiento: 17/06/2022
Comercial: Donald Monge Ureña

Descripción	Cantidad	Precio unidad	Impuestos	Importe
MICROONDAS PANASONIC NN-SU64MBRUH / 1100 Watts	1.000	110,000.00	IVA 13%	¢ 110,000.00
	Unidades			
COFFEE MAKER OSTER BVSTDCS12B-013 12 tazas	1.000	31,000.00	IVA 13%	¢ 31,000.00
	Unidades			
MESA REUNIONES LIVERPOOL SOBRE DE VIDRIO 2,4x1,2MTS 69-SUN-06-240-MA	1.000	230,000.00	IVA 13%	¢ 230,000.00
	Unidades			
[DC-108] SILLA DE ESPERA DORS DC-108 TELA MALLA CON BRAZOS	8.000	72,000.00	IVA 13%	¢ 576,000.00
	Unidades			
[DP-084N] ARCHIVO METALICO DORS DP-084N 4 GAVETAS OFICIO 133CM*46CM*62CM NEGRO	1.000	165,000.00	IVA 13%	¢ 165,000.00
	Unidades			
PIZARRA ACRILICA 120CM*240CM	1.000	65,000.00	IVA 13%	¢ 65,000.00
	Unidades			
PIZARRA DE CORCHO ALFARO 120CM*180CM	1.000	45,500.00	IVA 13%	¢ 45,500.00
	Unidades			
LAPTOP HP 15-DW300WM PANTALLA 15.6" INTEL C15-1135G7 RAM 8GB SSD 256GB WIN11H	1.000	450,000.00	IVA 13%	¢ 450,000.00
	Unidades			
[I3250] IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L3250 WIFI USB	1.000	141,000.00	IVA 13%	¢ 141,000.00
	Unidades			

☎ +506 2710 0101 @ ventas@kc.cr 🌐 https://www.kc.cr 📄 Tax ID: 3101374279

Página: 1 de 2



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°283

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



KINGS
COMPUTERS

KINGS COMPUTERS S.A.
100 metros oeste del INS
Guápiles CR-L 70201
Costa Rica

Descripción

[33-EXP-5112-SECRE-DS] ESCRITORIO 33-EXP-5112-SECRE-DS SECRETARIAL 3 GAVETAS
120CM*75CM*74CM BEIGE/NEGRO

[ECOLD-12BRISA-G001] AIRE ACONDICIONADO ECOLD 12000BTU/H INVERTER SEER19
MINISPLIT

Incluye: instalación completa en Guápiles Centro, 10m de acometida eléctrica y breaker
respectivo.

No incluye: bomba de condensado.

[250603001] AIRE ACONDICIONADO ECOLD 12000BTU/H SEER19 CONVENCIONAL
MINISPLIT

Incluye: instalación completa en Guápiles Centro, 10m de acometida eléctrica y breaker
respectivo.

No incluye: bomba de condensado.

Cantidad	Preco	unidad	Impuestos	Importe
----------	-------	--------	-----------	---------

1.000	195,000.00	IVA 13%		\$ 195,000.00
Unidades				

1.000	790,000.00	IVA 13%		\$ 790,000.00
Unidades				

1.000	660,000.00	IVA 13%		\$ 660,000.00
Unidades				

Subtotal	\$ 3,458,500.00
----------	-----------------

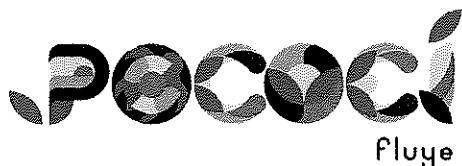
Impuestos	\$ 449,605.00
en \$ 3,458,500.00	

Total	\$ 3,908,105.00
-------	-----------------

Plazo de pago: Contado

+506 2710 0101 @ventas@kc.cr https://www.kc.cr Tax ID: 3101374279

Página: 2 de 2



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°284

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



COPY VISIÓN FARAM SL SRL

COTIZACIÓN

Ced. 3-102-388489

DIRECCIÓN

50mts Sur y 100 Esta del Banco Nacional de Costa Rica
Guapiles - Pococi - Limón

Folio: CPVC01CO8014

martes, 14 de junio de 2022

NOMBRE	JUNTA EDUCACION CTP			No. SOCIO	CN001
DIRECCIÓN	50mts Sur ..			TELEFONO	88888888
CIUDAD	Guapiles	PROVINCIA	Limón	C.P.	1
FECHA DE VENCIMIENTO	miércoles, 15 de junio de 2022		Ced. Jur.	1111111111	

MODELO	DESCRIPCIÓN	ALMACÉN	CANTIDAD	DESCUENTO	IMP	PRECIO	IMPORTE
TIENDA	CODIGO ABIERTO PARA TIENDA	002	1	0.00 %	0.00	13	\$576,106.19
386176	MICROONDAS FRIGIDAIRE	002	1	0.00 %	0.00	13	\$66,194.21
	FHD01758SS3GSPW						
S801844	COFFE MAKER BLACK & DECKER BLANCO 5	002	1	0.00 %	0.00	13	\$12,605.96
	125 DCHMULW						
PIZARRA CB	PIZARRA CORCHO/BLANCA 60X90	002	1	0.00 %	0.00	13	\$14,450.00
1582	D-PIZARRA ACRILICA 120CMX245CM	002	1	0.00 %	0.00	13	\$110,839.31
1206N	ARCHIVO METALICO LEGAL 4 GAV NEGRO	002	1	0.00 %	0.00	13	\$112,800.00
	ESCHT FUNDU						
212498	LAPTOP HP 15.6" WIN 10 PRO64 8GB	002	1	0.00 %	0.00	13	\$714,201.28
957961	IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL L4260	002	1	0.00 %	0.00	13	\$167,310.00
OM9000	ESCRITORIO CON 3 GAVETAS	002	1	0.00 %	0.00	13	\$131,835.00
	120CMX60CMX75CM BEIGE						

OBSERVACIONES:

VENDEDOR: SEGURA ARAYA ALEJANDRA

SUBTOTAL:	\$1,906,341.95
DESCUENTO:	
IMPUESTO:	\$247,824.45
TOTAL:	\$2,154,166.40

*ARTÍCULOS CON IMPUESTOS, PRECIOS Y EXISTENCIAS VALIDOS POR 15 DIAS

Firma de conformidad del comprador

Recibido	Entregado:	Fecha:	14/06/2022
----------	------------	--------	------------

Si su pago es por depósito o transferencia, recuerde incluir el número de la factura que se esta cancelando.

Deposite unicamente a estas cuentas

CTA DEL BCR : # 001-0285896-7

CTA DEL BNCR: # 100-01-051-006550-9

Anombre: Copy Visión Faram S.L S.R.L

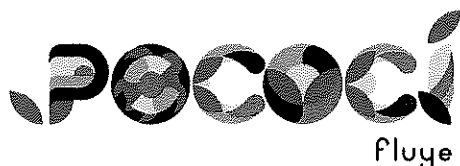
Girar los cheques a nombre: Copy Visión Faram S.L S.R.L

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Hacendarios para su valoración.

ACUERDO N° 1145

Se conoce nota suscrita por la señora Kattia Thomas Eduards, directora de la Escuela Huetar teléfono: 2767-14-68, dice:

Asunto: Nombramiento de la Junta de educación Escuela Huetar.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°285

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022★

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", le remito la propuesta de ternas para la conformación de la Junta de Educación Escuela Huetar.

Se envía ternas, ya que los anteriores cinco miembros renunciaron a sus puestos para lo cual, previa consulta y coordinación con el personal docente y administrativo se proponen para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal las personas que se detallan en las siguientes ternas para sus cinco miembros:

Terna N°1	
Nombre	Cédula
Carmen Elena Rivas Fonseca	702030407
Allan Rojas Morris	701550525
Guiselle Durán Sánchez	601540217

Terna N°2	
Nombre	Cédula
Anabelle Calderón Valverde	702210719
Cristian Díaz Villareal	603520024
Raquel Araya Araya	207520944

Terna N°3	
Nombre	Cédula
Mario Alberto Carrillo Castrillo	502780730
Ivannia Porras Mora	503250590
Jenny Mena Fallas	701410765

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°286

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★



Terna N°4	
Nombre	Cédula
Dennia Obando Méndez	155809085117
Luis Antonio Obando Gómez	502170154
Mariela Fonseca Solano	1016890482

Terna N°5	
Nombre	Cédula
Lina Isabell Badilla Barrantes	107990496
Hilda Fonseca Solano	700491278
Francisco Martín Díaz Jiménez	501720908

Atentamente,

Kattia Thomas Eduards

MSc. Kattia Thomas Eduards
(Firma y sello del Director del Centro Educativo)



Una vez verificados el cumplimiento de los requisitos establecidos, para cada una de las personas anteriormente mencionadas en las ternas, con el firme propósito de que se tramiten ante el Concejo Municipal de Pococi, en mi calidad de Supervisor Educativo del circuito 02, procedo a presentar esta propuesta, para lo que en derecho corresponda.

Atentamente,

C. Retana

MSc. Carlos Retana López

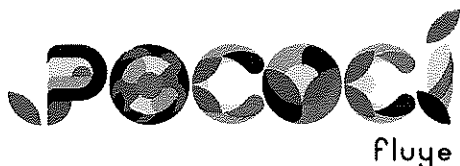
(Firma y sello del Supervisor del circuito 02)



Adjunto

Hoja de delincuencia y copia de cédula de cada uno de las personas propuestas

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se nombra a las siguientes personas: Carmen Elena Rivas Fonseca, céd. 7-0203-0407, Anabelle Calderón Valverde, céd. 7-0221-719, Mario Alberto Carrillo Castrillo, céd. 5-0278-0730, Dennia Patricia Obando Méndez céd, 155809085117, Lina Isabel Badilla Barrantes, céd. 1-0799-0496, como miembros de la Junta de educación de Escuela Huetar. Pasar a la Oficina de



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Secretaría de Comisiones para su respectiva Juramentación. Esta Junta rige por tres años a partir del 16-06-2022 hasta el 15-06-2025. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

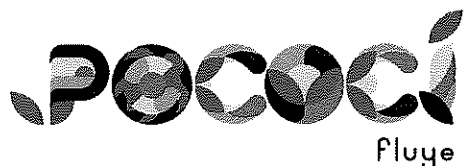
ACUERDO N° 1146

Se conoce nota suscrita por la señora MSc. Grettel Calderón Fuentes, directora de la Escuela El Limbo, teléfono: 2200-13-93 correo electrónico: 3008087687@junta.mep.go.cr dice:

Asunto: Nombramiento de la Junta de educación Escuela El Limbo.

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", procedo a remitir la propuesta para un nuevo miembro de la Junta de Educación, por motivo de la renuncia presentada por la señora Secretaria Lilliana Zúñiga Reyes cédula 701200396, miembro de la **Junta de Educación El Limbo**, para su reemplazo, nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal se **propone a la Señora Amalia Marielos Ulate Zúñiga cédula 7-0206- 0798.**

Nota: Aclaratoria: Solo una persona se presenta como postulante para ocupar el puesto vacante de secretaria en la junta de Educación, no se recibió más solicitudes de personas interesadas en completar la terna.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°288

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE GUÁPILES
ESCUELA EL LIMBO CODIGO 3673
Círculo Escolar 05-Roxana
Junta Educación Escuela El Limbo
Teléfono 2200-1393
Correo electrónico: 3008087687@junta.mep.go.cr



F-PJ-04 Formulario para envío de miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas

Fecha: Martes 07 de Junio del 2022

Señores (as)
Concejo Municipal de Pococi

Estimados (as) señores (as):

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", procedo a remitir la propuesta para un nuevo miembro de la Junta de Educación, por motivo de la renuncia presentada por la señora Secretaria Lilliana Zúñiga Reyes cédula 701200396, miembro de la **Junta de Educación El Limbo**, para su reemplazo, nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal se propone a la Señora **Amalia Marielos Ulate Zúñiga** cédula 7-0206-0798.

Nota: Aclaratoria: Solo una persona se presenta como postulante para ocupar el puesto vacante de secretaria en la junta de Educación, no se recibió más solicitudes de personas interesadas en completar la terna.

Atentamente,

GRETTEL
CALDERON
FUENTES (FIRMA)
Fecha: 2022.06.17
08:38:50 -06'00'

Firmado digitalmente por
GRETTEL CALDERON
FUENTES (FIRMA)
Fecha: 2022.06.17
08:38:50 -06'00'

MSc. Grettel Calderón Fuentes
Directora del Centro Educativo

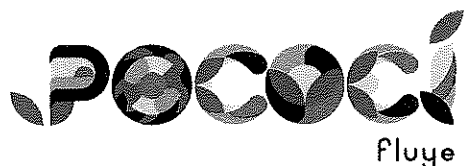
VB. Supervisor de circuito educativo

Firmado digitalmente por
WILLIAM VEGA DUARTE (FIRMA)
Fecha: 2022.06.17 10:19:29
-06'00'

Lic. Willian Vega Duarte.

Adjunto:

Hoja de delincuencia y copia de cédula de cada uno de las personas propuestas.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se nombra a la señora Amalia Marielos Ulate Zúñiga cédula 7-0206- 0798, como miembro de la Junta de educación de Escuela El Limbo. Pasar a la Oficina de Secretaría de Comisiones para su respectiva Juramentación. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1146-1

Propuesta presentada por la señora presidenta Yaslyn Morales Grajal.

Asunto: con relación a los requisitos para el nombramiento de las Juntas de educación y Juntas Administrativas.

Nosotros hicimos una comisión para ver ternas antes de las sesiones, quiero felicitar a la escuela Huetar del Barrio Nazareth y al señor Máster Carlos Retana porque hoy tenemos aquí un documento que debería ser el modelo de cómo se presenta una terna.

Vamos a aprobar las ternas porque sabemos que es por el interés superior de los niños, pero si queremos que se le diga a la señora Secretaria que, a partir de la próxima semana se les comunique a todos los supervisores esta lista de requisitos que trae esta terna. Aquí viene con la declaración jurada, el oficio donde le solicitan al supervisor la integración de la terna, donde nos mandan a nosotros la terna al Concejo Municipal, las hojas de delincuencia, no quiero que vuelvan a venir aquí ternas sin las hojas de delincuencia porque, puede ser que digan que están limpios y las personas cuando vengan aquí tengan un problema judicial y ya tendríamos que destituirlos entonces no quiero que vengan incompletas por salvedad de nosotros y que este sea el machote de la lista de requisitos para las futuras ternas a partir de la próxima semana.

Además, que no pongan personas por relleno, que pongan personas que ellos crean que sean las idóneas porque vamos a estar escogiendo como dice el código Municipal que es la paridad de género y si no tuvieran paridad de género que por favor pongan una declaración jurada donde digan que no tenían y entonces se hace por inopia.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la propuesta de la regidora Yaslyn Morales que se comunique a la Dirección regional de Educación para que se haga

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°290

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022★



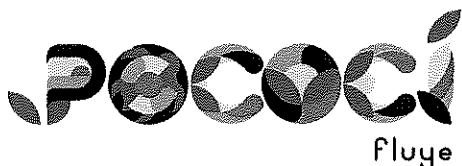
extensivo y de conocimiento de todas las Juntas de Educación del cantón de Pococí.

ACUERDO N° 1147

Se conoce nota suscrita por la señora Carolina Guillen Salazar, directora de la Escuela La Florita teléfono: 8975-46-52, correo: esc.laflorita@mep.go.cr dice:

Asunto: Nombramiento de la Junta de educación Escuela La Florita.

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", procedo a remitir la propuesta de nómina para la conformación de la **Junta de Educación de La Florita**. Se presenta nómina para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal.

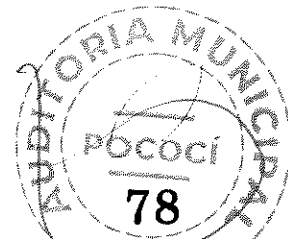


MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°291

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
LA FLORITA
Asentamiento La Florita
Teléfono 89754652

F-PJ-04

F-PJ-04 Formulario para envío de nómina para miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas

13 DE JUNIO 2022

Señores (as)
Concejo Municipal de Guápiles Pococi

Estimados (as) señores (as):

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", procedo a remitir la propuesta de nómina para la conformación de la Junta de Educación de La Florita. Se presenta nómina para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:

Nomina	
Nombre	Cédula
Jacqueline Eduarte Arias	702150130
Carlos Luis Zúñiga Baltodano	502050722
José Isidro Matarrita Carvajal	502600368
Xinia María Vindas Mora	701040614
Katherine Torres Cambroner	702080702

Justificación:

Se aclara que la institución La Florita es una escuela Unidocente y está situada en el Asentamiento la Florita que tiene poca población, se realizó consultas y no tenemos personas interesadas en formar parte de la Junta de Educación, por esta razón no se presentan ternas, las personas propuestas en esta nómina son los que están actualmente interesados en formar parte de la Junta de educación.

Atentamente,

Carolina Guillen Salazar
Directora del Centro Educativo

ESCUELA LA FLORITA
CÓDIGO 6554
CIRCUITO 05 / GUÁPILES

William Vega Duarte
VB. Supervisor de circuito educativo



Nota: La hojas de delincuencia se presentaran el día de la juramentación.

Página 1

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°292

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★



Participan de la palabra:

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

En este caso vienen cumpliendo con la paridad de género. A esta terna le faltan las hojas de delincuencia entonces, lo vamos a aprobar con la salvedad que si alguna persona tuviera su hoja de delincuencia manchada no se aprueba esa persona, me imagino que no tienen ese problema, pero dejémoslo así para no tener que destituir a esa persona de último minuto.

Con esa salvedad se aprobaría y esta es la última terna que vamos a recibir así, para que conste así.

Reg. Alfredo Calderón Alfaro.

Justificaría el voto en contra debido a que las terna vienen incompletas y por la salvedad más adelante por si la hoja de delincuencia estuviera manchada para que no haya algún perjuicio para el Concejo.

Reg. Jonnathan García Chévez.

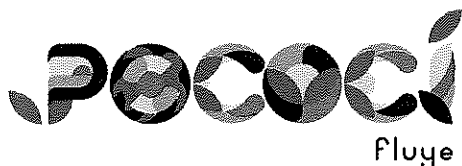
Igualmente, si la documentación no está completa y un documento tan importante como es la hoja de delincuencia, yo no estaría apoyando la votación en este sentido porque después pueden venir consecuencias negativas hacia uno. Gracias.

Reg. Ovidio Vives Castro.

En qué ley y en qué artículo se dice que hay que pedirle la hoja de delincuencia. (le indican que en el reglamento de Juntas de Educación).

Se respetará, pero no es una ley, es un reglamento, estamos de acuerdo que se pida, pero no es una ley, tampoco estamos sujetos a que tengamos la obligación de que la hoja de delincuencia llegue acá, por lo menos yo, no lo pediría nunca, es un problema serio esto.

Pero bueno, se toma el acuerdo no hay ningún problema, un requisito más que este Concejo puede tomar o cualquier otra junta. Somos un país lleno de requisitos y un montón de vainas que muchas veces obstruimos el funcionamiento y el trabajo que quieren que estés en muchas personas y en algunos casos es



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°293

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



importante pero lo que voy es que, tampoco me quedaría mal si viene sin la hoja de delincuencia no tengo problema en votarlo a favor.

Reg. Randall Torres Barrientos.

El reglamento de nombramiento de Juntas de Educación, lo que indica es que la persona debe tener buenas costumbres y tiene que ser honorable, entonces se pide la hoja delincuencia.

Ahora, el acuerdo creo el acuerdo está elativamente bien porque, le estamos delegando en Magaly que es una funcionaria pública que es una vicaría del derecho también y que está facultada, de hecho, que aquí todo lo que se certifica, lo certifica Magally, que además de ser una excelente funcionaria, como funcionaria pública tiene que cuidar que todos los actos vayan bien.

Entonces, si estamos ante una junta que le cuesta mucho estar viniendo y estamos tratando de enmendar aquí los procesos, me parecería Injusto no aprobarle porque tal vez les urge y toda la cuestión y además de eso estamos diciéndole que, si estamos avalando la junta, pero hay una validación final que la tiene que hacer Magaly, entonces por eso yo estaría votando positivamente y por eso estoy a favor de eso.

Reg. Luis Ángel Méndez Araya.

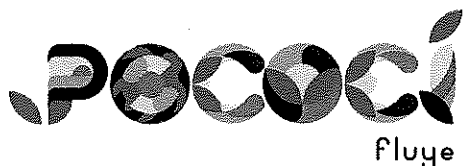
Según los requisitos dice en el reglamento:

- Ser mayor de edad
- Saber leer y escribir
- No contar con antecedentes penales
- Estar incluido en la terna presentada por el MEP

Según establece la normativa vigente y el procedimiento establecido en el artículo 12 del presente reglamento.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Por eso al principio lo puse con esa salvedad, que si alguna persona de las que se nombra viene con algún problema judicial pues esa persona no se va a juramentar, porque al juramentarse se crea el acto entonces después habría que destituirlo.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°294

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 *



Reg. Jonnathan García Chévez.

Yo no estaría votando, basado en el artículo 11, inciso d), que precisamente dice: "No contar con antecedentes penales", en este caso no tengo una constancia que, en ese sentido sería la hoja de delincuencia para que a mí me diga que estamos libres de ese inciso.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Una vez discutido el tema, se somete a votación la propuesta para el nombramiento de la Junta de Educación La Florita.

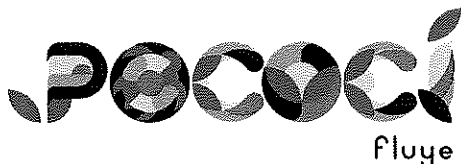
Por Mayoría de 6 Votos a favor, 3 en Contra (votan en contra los regidores Jonnathan García Chévez, Alfredo Calderón Alfaro, Yaslyn Morales Grajal) SE ACUERDA: Se nombra a las siguientes personas: Jacqueline Eduarte Arias, céd. 7-0215-0130, Carlos Luis Zúñiga Baltodano, céd. 5-0205-0722, José Isidro Matarrita Carvajal, céd. 5-0260-0368, Xinia María Vindas Mora, céd. 7-0104-0614, Katherine Torres Cambroner, céd. 7-0208-0702, como miembros de la Junta de educación de Escuela La Florita. (Siempre y cuando cumplan con el artículo 11, inciso d) del reglamento de Juntas de Educación). Pasar a la Oficina de Secretaría de Comisiones para su respectiva Juramentación. Esta Junta rige por tres años a partir del 16-06-2022 hasta el 15-06-2025. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1148

Se conoce nota suscrita por la señora Cinthya Prendas Cubillo, Promotora Exportaciones regional Pococí, tel: 2505-48-68, correo: cprendas@procomer.com dice:

Asunto: Invitación 01 de julio a las 9:30 am inauguración de la oficina de Procomer en Pococí.

En su esfuerzo para atender al sector exportador me complace informarle que PROCOMER abrió una oficina regional en Pococí donde estaré a cargo de la misma para atender a las empresas de la zona, contemplando también las empresas de Sarapiquí.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: [@MunicipalidadDePococi](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°295

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



La inauguración de la oficina será el próximo 01 de julio a las 9:30 am.

Adjunto invitación y agradezco que si no puede asistir envíen a un asesor.
Para confirmaciones: pococi@procomer.com

Saludos Cordiales,

CINTHYA
PRENDAS CUBILLO

PROMOTORA EXPORTACIONES REGIONAL POCOCÍ

+506 2505-4868

cprendas@procomer.com

www.procomer.com



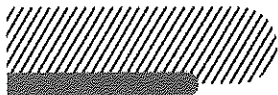
**PROCOMER LE INVITA A SER
PARTE DE LA INAUGURACIÓN
OFICINA REGIONAL POCOCÍ**

Fecha: 1 de julio, 2022

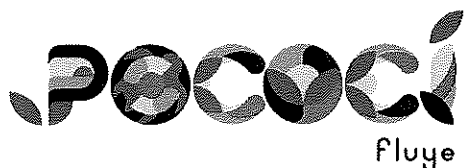
Hora: 9:30 a.m.

Lugar: Centro Cívico por la Paz, Pococi, Contiguo al Gimnasio del
Polideportivo de Guápiles Pococi, Provincia de Limón.

CONFIRMACIONES
POCOCI@PROCOMER.COM



Por Unanimidad SE ACUERDA: Queda abierta la invitación para quienes deseen asistir informen a la secretaria para que confirme a Procomer.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



ACUERDO N° 1149

Se conoce nota suscrita por la señora Juliana Sibaja, INAMU, correo: jsibaja@inamu.go.cr dice:

Asunto: invitación para la actividad de conmemoración del 20 de junio: Día nacional del reconocimiento de los derechos políticos de las mujeres costarricenses.



CONMEMORACIÓN DEL 20 DE JUNIO
Día Nacional de los Derechos Políticos de las
Mujeres Costarricenses

10235
DESDE DISTINTAS VOCES:

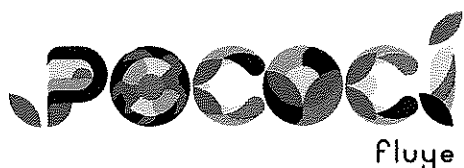
**Posicionamiento de la Ley
para Prevenir, Atender, Sancionar y
Erradicar la Violencia contra las
Mujeres en la Política**

LUNES
JUNIO
20
2022

HOTEL CROWN
PLAZA COROBICÍ
SAN JOSÉ
9 AM - 12 MD

Confirmar asistencia
jsibaja@inamu.go.cr
7039 3428

Por Unanimidad SE ACUERDA: Queda abierta la invitación.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°297

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

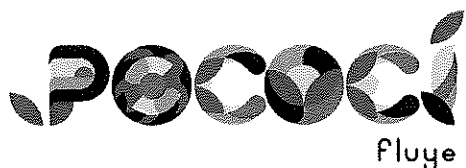


ACUERDO N° 1150

Se conoce nota suscrita por el Lic. Mario Fajardo Jiménez, Sub-Proceso de Investigaciones Administrativas, Asesoría Jurídica Ministerio de Gobernación y Policía. teléfono: 8975-46-52, correo: vjaramillo@mgp.go.cr (Licda. Vanessa Jaramillo Borges) dice:

Oficio N°: Oficio MGP-DAJ-SPIA-455-2022

Asunto: Se previene al Concejo Municipal de Pococí para que corrija, agregue o aclare la solicitud de asueto presentada a este Ministerio.





SUBPROCESO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA

13 de junio de 2022.
MGP-DAJ-SPIA-455-2022.

Señora
Magally Venegas Vargas.
Secretaria Concejo Municipal.
Municipalidad de Pococí.
secretaria@munipococi.go.cr

Estimada señora:

En atención a su oficio número SMP-723-2022 del 09 de mayo de 2022 mediante el cual el Concejo Municipal de la Municipalidad de Pococí solicita:

"(...)
Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba la propuesta de la regidora Yaslyn Morales Grajal, avalada por el regidor Randall Torres Barrientos, para solicitar al Ministerio de Gobernación y Policía otorgar asueto el día 19 de setiembre de 2022 al cantón de Pococí por motivo de la celebración de su cantonato. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.
(...)"

Me permito informarle que una vez analizada la solicitud de asueto y la luz de la Ley N° 6725 "Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas", sus reformas y reglamento, específicamente los artículos 4 y 6 del Reglamento, que transcribo:

"Artículo 4°-Los asuetos se otorgarán exclusivamente para celebrar las fiestas cívicas del cantón".

Artículo 6°-La solicitud para el otorgamiento de asueto, tiene que señalar que, con fundamento en la Ley número 6725 Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas, su reforma y este Reglamento, se solicita otorgar el día determinado de asueto, indicando -si es el caso-, el número y fecha del inciso, artículo, acuerdo, sesión (si es ordinaria o extraordinaria) municipal adoptado. Además debe indicar lugar o medio para recibir comunicaciones. La Comisión de Festejos Municipales de cada Cantón solicitará al Concejo Municipal que tome el acuerdo respectivo para que se otorgue el día de asueto.

El Ministro de Gobernación y Policía dará trámite a la solicitud que haga el Concejo Municipal, quedando a entera responsabilidad de los gobiernos locales lo indicado en la Ley número 4286 del 17 de diciembre de 1968 y sus reformas, "Nombramiento Comisiones de Festejos Populares".



SUBPROCESO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Con vista en el mencionado artículo, se les previene para que procedan aclarar, corregir o agregar lo siguiente:

1.-Es preciso indicar en la solicitud de asueto, que la misma se fundamenta en "la Ley N° 6725 denominada "Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas", sus reformas y su reglamento".

2.- La solicitud de asueto deberá indicar que es para la celebración de fiestas cívicas del cantón.

3.- Si bien es cierto, el asueto solicitado es para el 19 de setiembre del 2022, conforme al oficio se enviado al final del acuerdo tomado, hay una moción del Regidor Randall Torres Barrientos donde hace la consulta de que si existe posibilidad de trasladar el asueto para el 20 de setiembre. Por lo tanto, el Concejo deberá aclarar que día solicitan de asueto el 19 o el 20 de setiembre.

Para futuras notificaciones y comunicaciones para trámites de asuetos por favor hacerlo a los siguientes correos electrónicos de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Gobernación y Policía:

Licda. Vanessa Jaramillo Borges vjaramillo@mgp.go.cr
Licdo. Mario Fajardo Jiménez mfajardo@mgp.go.cr
Jenny Vargas, secretaria jvargas@mgp.go.cr

Atentamente,

MARIO ALBERTO
FAJARDO
JIMENEZ (FIRMA)

Licdo. Mario Fajardo Jiménez
Sub Proceso de Investigaciones Administrativas
Asesoría Jurídica
Ministerio de Gobernación y Policía

Caso 271-2022-Vjb.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°300

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

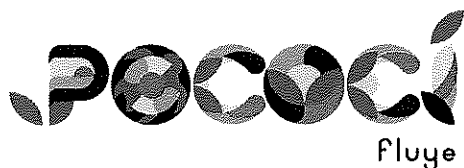
Por Unanimidad SE ACUERDA: Con fundamento en la Ley número 6725 "Asueto por Días Feriados en Oficinas Públicas por Fiestas Cívicas", sus reformas y su reglamento, se corrige y se solicita al Ministerio de Gobernación y Policía otorgar ASUETO el martes 20 de setiembre del 2022 por motivo de la celebración de Las fiestas Cívicas del Cantón de Pococí. El medio para recibir notificaciones será al correo: secretaria@municipococi.go.cr Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1151

Se conoce nota suscrita por la señora María Marta Carballo, Diputada Subjefa Fracción PUSC, tel: 2531-62-26 correo: maria.carballo@asamblea.go.cr dice:

Oficio AL-MMCA-OFI-044-2022

Asunto Solicitud de Audiencia ante el Concejo Municipal.

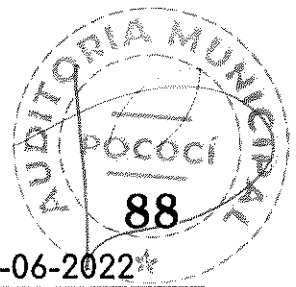


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°301

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022*



Maria Marta Carballo
DIPUTADA

**ASAMBLEA
LEGISLATIVA**

San José, lunes 13 de junio de 2022
AL-MMCA-OFI-044-2022

Señora,
Yaslyn Morales Grajal
Presidente del Concejo Municipal
Municipalidad de Pococí

Asunto: Solicitud de reunión

Estimada señora y señores miembros del Concejo:

Permítanme saludarlos, y a la vez desearles lo mejor para que realicen una buena gestión y contribuyan al desarrollo de su cantón desde el ámbito correspondiente.

Para esta Diputada, es de mucho interés ponerme a disposición de ustedes como representantes del cantón para conversar y poder realizar un trabajo en equipo que permita impulsar proyectos y soluciones concretas relacionadas a las diferentes problemáticas que presenta el cantón de Pococí.

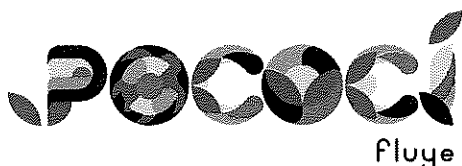
Es por lo anterior que les solicito respetuosamente me reciban en el Concejo Municipal para profundizar en el trabajo que podamos realizar en conjunto. Para esto dejo el contacto de mi despacho con el fin de comunicarnos y coordinar agendas para pactar dicha reunión.

Cordialmente,

Firmado digitalmente
por MARIA MARTA
CARBALLO ARCE
(FIRMA)
Fecha: 2022.06.13
10:42:18 -06'00'

María Marta Carballo Arce
Diputada
Subjefa Fracción PUSC

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Sesión Extraordinaria martes 05 de julio a las 6:00 pm.
Puntos para tratar: Atención a la Diputada María Marta Carballo Arce y Asuntos Varios.**



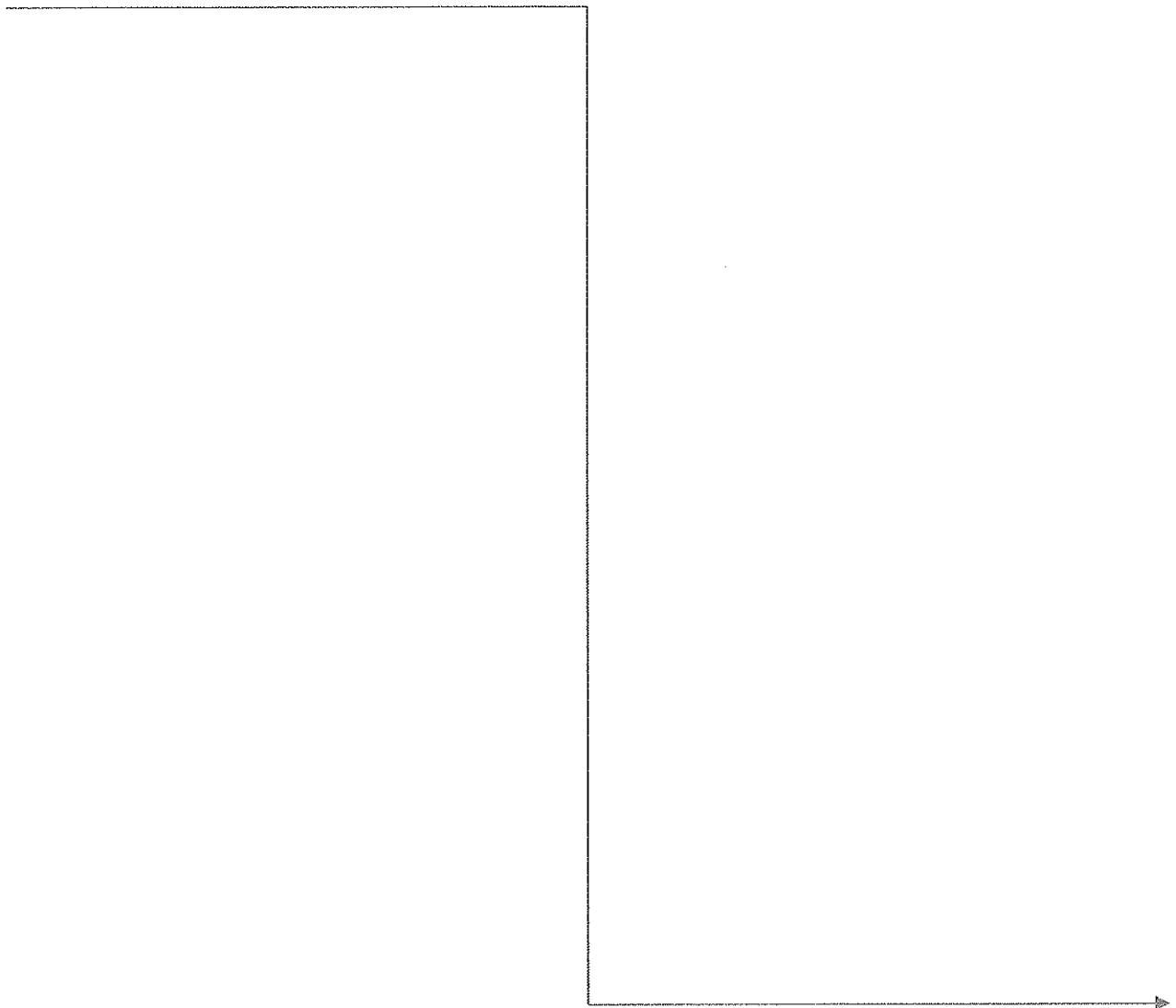
Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



ACUERDO N° 1152

Se conoce nota suscrita por la señora Eva Torres Marín, presidenta de la Asociación del Adulto Mayor de Cariari, teléfono: 2767-86-37, correo: adultomayorcariari@hotmail.com dice:

Asunto: Solicitud de audiencia para exponer proyecto para Colocación de Adoquines en las instalaciones del Adulto Mayor de Cariari.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°303

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Asociación del Adulto Mayor de Cariari
Dirección: Costado Norte de la Escuela del Campo de Aterrizaje 50 metros al Oeste.
Cedula Jurídica: 3-002-380430
Correo: adultomayorcariari@hotmail.com
Teléfonos: 2767-86-37.



14 de junio del 2022

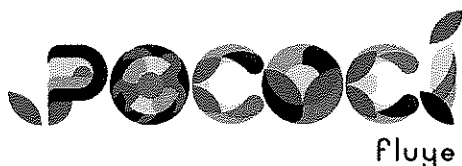
Señores
Regidores
Consejo Municipal Pococi

Nos dirigimos muy respetuosamente, deseándoles éxitos en sus labores.
En mi condición de presidenta de la Asociación del Adulto Mayor de Cariari, le damos respuesta al oficio **SMP-1079-2022, Asunto: Solicitud de Aprobación de presupuesto para "Colocación de adoquines"**, se detallan los siguientes puntos:

1. Mi persona Eva Torres Marín dejó de ser parte de la Junta Directiva de una noble institución como lo es la Junta de Protección Social desde el 02 de marzo del 2021.
2. La Junta de Protección Social, siempre nos ha apoyado en proyectos presentados por nuestra institución, como, por ejemplo, 1. Construcción de tres módulos, 2. Equipamiento de las áreas de cocina, enfermería y terapia física, 3. Equipamiento de lavandería (en espera de presupuesto), además este año se presentó un proyecto para la compra de un terreno y así poder construir un centro diurno el cual beneficiara a la población Adulta Mayor que asista. Por ende, la JPS siempre esta anuente a la ayuda de esta institución y a todas las que necesiten a lo largo del territorio nacional.

Actualmente contamos con una población de 85 adultos mayores residentes de los cuales más de un 60% tienen discapacidad física, y también hay 200 adultos mayores que nos visitan desde sus casas para que disfruten de diferentes actividades que se hacen en las instalaciones del hogar. El tener las entradas en óptimas condiciones mejoraría la deambulacion de los adultos mayores, porque no tendrían agentes que les pudiesen ocasionar alguna caída.

TODOS JUNTOS POR UNA NOBLE CAUSA: ADULTOS MAYORES
SANOS Y FELICES"



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°304

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022*



Asociación del Adulto Mayor de Cariari
Dirección: Costado Norte de la Escuela del Campo de Aterrizaje 50 metros al Oeste.
Cedula Jurídica: 3-002-380430
Correo: adultomayorcariari@hotmail.com
Teléfonos: 2767-86-37.



La Asociación del Adulto Mayor de Cariari, se caracteriza por la constante búsqueda de recurso para poderle brindar a los adultos mayores una mejor calidad de vida, es por este motivo que se presentó un proyecto para la colocación de adoquines a la Municipalidad de Pococi, ya que siempre buscamos el apoyo de diferentes instituciones y no solo de la Junta de Protección Social.

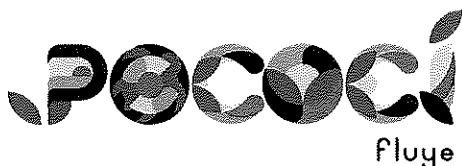
Gracias a los aportes que han dado diferentes instituciones incluida la Municipalidad de Pococi, nuestra institución ha ido mejorando con el pasar de los años, invitamos al Consejo Municipal a que visiten las instalaciones de la Asociación del Adulto Mayor de Cariari, para que evidencien en trabajo en equipo que se da para poder darle calidad de vida a nuestros adultos mayores internos y que las ayudas dadas en diferentes proyectos se aprovecha al 100%.

Muy respetuosamente, les solicitamos al honorable consejo una audiencia para hablar de este gran proyecto

Sin más que agregar y agradeciendo toda la ayuda brinda.

Pdta. Eva Torres
Asociación del Adulto Mayor de Cariari

Por Unanimidad SE ACUERDA: Indicarles que el proyecto para Colocación de Adoquines en las instalaciones del Adulto Mayor de Cariari se encuentra en valoración por parte de la comisión de Hacendarios.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



ACUERDO N° 1153

Se conoce nota suscrita por el Sr. Gustavo Arroyo Alvarado, céd. 7-0064-0635, correo: gustavoarroyoa59@gmail.com , dice:

Guápiles, 13 de junio del 2022.

Sr. Consejo Municipal de Pococi.

Po este medio les deseo éxitos en sus gestiones y a la ves quería manifestarles los siguiente.

Con todo respeto, quisiera saber cómo va el avance de la comisión con respecta a la donación de calle (Comisión Calle Negra) ya que a la fecha no se ha realizado la visita.

He llamado y enviado mensajes a los miembros de la comisión y no he tenido respuesta.

Les agradezco su ayuda.

Cordialmente.

Agropecuaria La Patricia Ltda.

Ing. Gustavo Arroyo Alvarado.

Ced. 700640635

Cel. 87031876

Correo: gustavoarroyoa59@gmail.com

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a los ingenieros Henry Madrigal Calvo y Olger Gutierrez Mendoza, para que le brinden respuesta al señor Gustavo Arroyo Alvarado.



ACUERDO N° 1154

Se conoce nota suscrita por el Sr. Braulio Carrillo Montoya, céd. 7-0030-0866, dice:

50B

Colonia Zeledón, 7 de junio 2022

Señor

Ingeniero don Eduardo Robert Ureña

PRESIDENTE EJECUTIVO DEL INDER.

Honorable señor:

Le saludo cordialmente y con todo respeto. Desde ya le deseo mucho éxito en sus delicadas funciones.

Me atreveré a ser un poco impetuoso con la presente. Espero seguir entusiasmado con la actuación y ejecución de la tarea que tiene nuestro gobierno después años donde nuestra voz ha sido opacada cuando entramos a luchar por nuestros derechos. Lo que le comunicaré nos es usual en el sistema que se nos ha impuesto.

Una cantidad no pequeña de parceleros por múltiples razones se han visto obligados a dejar sus parcelas. Hay en esta materia un rezago en la atención de los asentamientos en Pococí. Otro asunto también que tenemos es la ausencia de escrituras de las propiedades. Una buena cantidad de poseedores han comprado terrenos bajo el modelo de cartas de venta protocolizadas han hecho grandes sacrificios para medir y luego aspirar a su escritura. Esfuerzo que se esfumaba porque al momento de medir surgían en el Registro Nacional traslapes. Situación a la que los topógrafos abandonarían los procesos y los parceleros perdieran su dinero. Desde el 2012 iniciamos la lucha para lograr esta escritura. Fue en enero del 2021 que logramos abrir una mesa de trabajo con la Municipalidad de Pococí. La Municipalidad ha hecho un trabajo extraordinario logrando aclarar los problemas de casi doscientas personas. Es aquí donde lo necesitamos a Ud y a la Institución

A raíz de que un grupo de parceleros del Asentamiento el Triunfo solicitaron al INDER y a la Municipalidad de Pococí un puente Belly. El día que se leyó la solicitud de los parceleros se aprobó, por unanimidad, una moción para tener una sesión extraordinaria con el Presidente Ejecutivo de su hoy Institución el INDER y con la Jefa de la Oficina de Desarrollo Territorial de Cariari con la intención de tener acuerdos que permitan mejorar las condiciones de vida de nuestros campesinos. Este acuerdo se tomó el 27/12/2021. Sesión ordinaria 96, artículo II, acuerdo N° 3423

Solicito que se active dicha solicitud del Concejo Municipal de Pococí y que se incluya el trabajo en esa sesión el asunto de las escrituras. El INDER conoce este asunto pues ha sido notificado.

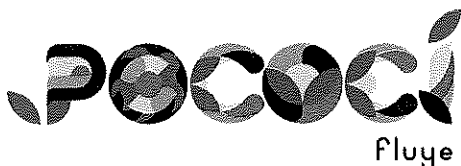
Espere haya tocado su corazón y poder tener este encuentro en esa sesión extraordinaria.

Braulio Carrillo Montoya. Cédula 7-0030-0866. Tel 83859638.

Dirección: 100 mts Oeste del Kinder de Escuela Corobici, Colonia Zeledón, Cariari, Pococí

C.c: Concejo y Alcaldía Municipalidad de Pococí. A.D.I. Colonia Zeledón Lagos. ARCH.

rosradri202@hotmail.com





Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Esto es de Colonia Zeledón donde están diciendo que nosotros le mandamos a llamar al presidente del INDER y nosotros lo atendimos, Magally me hizo aquí un seguimiento de todo lo que hicimos, nosotros sí le hemos dado seguimiento a este tema pero como era cambio de gobierno no se le dio tal vez la importancia por parte del ex presidente ejecutivo, entonces vamos a solicitar una nueva audiencia con el presidente actual y la señora Rocío Rivera jefa de la Oficina de Desarrollo Territorial de Cariari para ver este tema y otros que tenemos ahí con el tema del INDER.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Solicitar una audiencia con el Ing. Eduardo Robert Ureña, presidente ejecutivo del INDER (que la fecha la proponga el presidente ejecutivo del INDER a su conveniencia) y la señora Rocío Rivera jefa de la Oficina de Desarrollo Territorial de Cariari para tratar diversos temas relacionados con la problemática de los Asentamientos en el cantón de Pococí y la obtención de las escrituras de los parceleros de Asentamiento el Triunfo.

ACUERDO N° 1155

Se conoce nota suscrita por la señora Dunia Zúñiga Chavarría, céd. 6-0204-0207, tel: 8668-26-81 / 8608-09-87, dice:

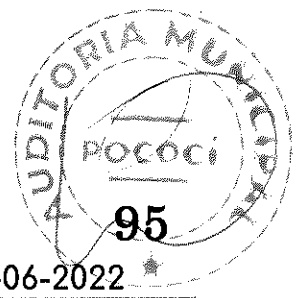
Asunto: Solicitud al Ing. Olger Gutiérrez Mendoza, para brindar informe con relación al Acuerdo N°3423 sobre puente vehicular de Asentamiento El Triunfo.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°308

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Señor

Ing. Olger Gutiérrez Mendoza.

Unidad Técnica de Gestión Vial.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Respetado Ingeniero:

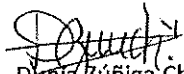
Le saludamos cordialmente con todo respeto.

El consejo Municipal en su sesión Ordinaria N°96. Artículo II. Acuerdo 3423 del 27/12/21 se le trasladó solicitud de puente vehicular de los parceleros del Asentamiento El Triunfo, para que haga los estudios del caso.

Como a la fecha. Seis meses después, no tenemos respuesta del asunto, solicitamos nos entregue el informe por Usted realizado para resolver nuestra situación.

Hemos preguntado varias veces sobre el proceso y la respuesta última es que esta en sus manos dicha gestión, que consultemos a Usted.

Agradecemos profundamente la atención a la misma y que Dios le bendiga.


Dunia Zúñiga Chavarria.

Cedula 6-0204-0207 Tels: 8668-2681, 8660-381, 8608-0987

C.c Consejo y Alcaldía Municipalidad de Pococi

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al Ing. Olger Gutiérrez Mendoza y se solicita que le brinde respuesta a la ciudadana.

ACUERDO N° 1156

Se conoce nota suscrita por la señora Daniela Chaves Bejarano, tel: 8679-73-39 / 8657-93-41 / 8922-61-56, correo: asoc.adilamarina2022@gmail.com dice:



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°309

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



23 de mayo del 2022, Guápiles Pococi Limón,

Atención

Municipalidad de Pococi.

Señora presidenta de consejo municipal Yaslin Morales.

Estimados señores por medio de la presente me sirvo a saludar y desearle éxitos en sus labores diarias.

En la visita realizada el día 23 de abril del 2022 por la presidenta del consejo municipal Yaslin Morales, en el sector de Rio Blanco en la Marina para conocer la problemática del sector y de la cual surgió la organización de un comité pro mejora, que se presentó con la ADI la Marina el día 19 de Mayo del 2022 para escuchar su plan de trabajo la junta directiva considera lo siguiente:

- No vemos problema alguno que los señores de la municipalidad los juramente y fiscalicen así como les de todo el respaldo que ellos necesitan para trabajar por la comunidad.

Agradecemos la ayuda que les puedan brindar.

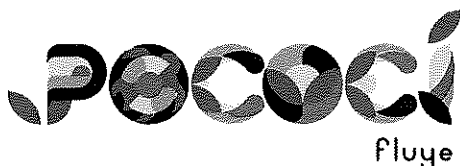
Atentamente

Daniela Chaves Bejarano

Representante Legal de la ADI LA MARINA
Teléf. 86797339/ 86579341/89226156
Correos: asoc.adllamarina2022@gmail.com
da_cha12@hotmail.com

ADI La Marina
Guápiles, Pococi, Limón
Céd. Juridica: 3-002-487829

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Secretaria a juramentar al Comité Pro-mejoras que se presentó a la ADI La Marina el 19 de mayo para escuchar su Plan de Trabajo. Que presenten las fotocopias de cédula y la lista del comité.

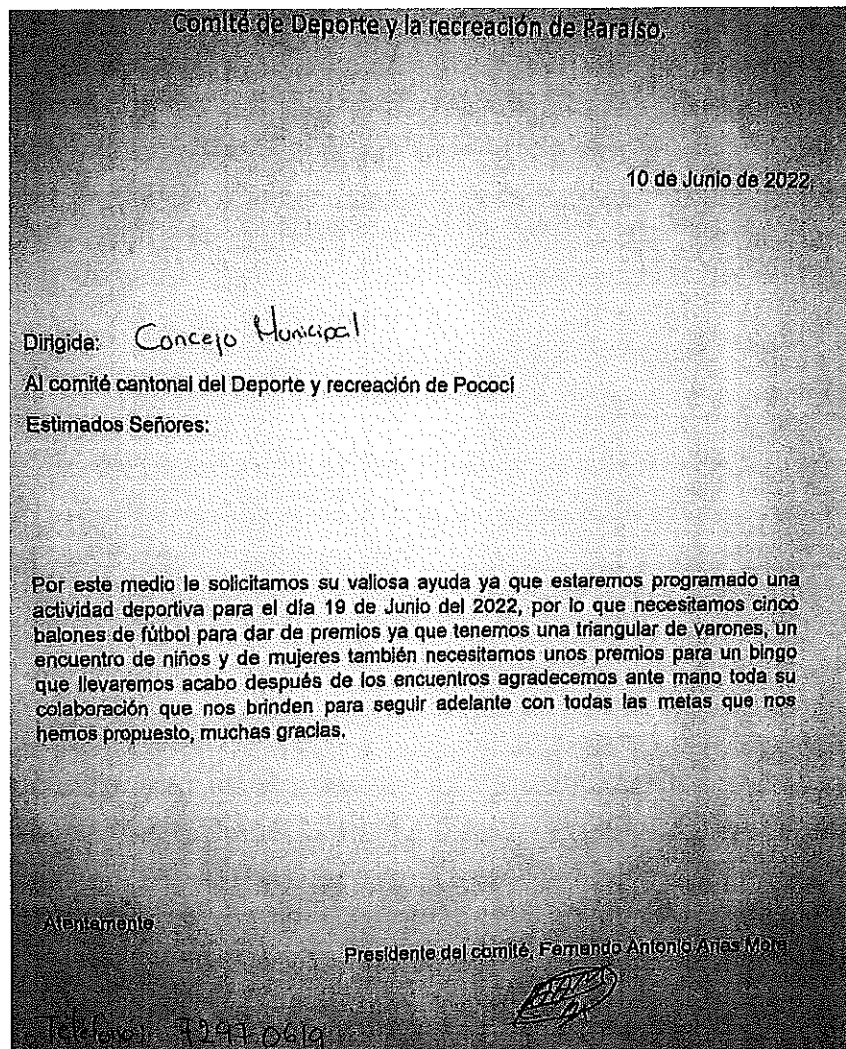




ACUERDO N° 1157

Se conoce nota suscrita por el Sr. Fernando Antonio Arias Mora, presidente del comité de deportes y recreación de Paraíso. Tel: 7297-06-19, dice:

Asunto: Solicitud al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí balones para actividad el domingo 19 de junio de 2022.



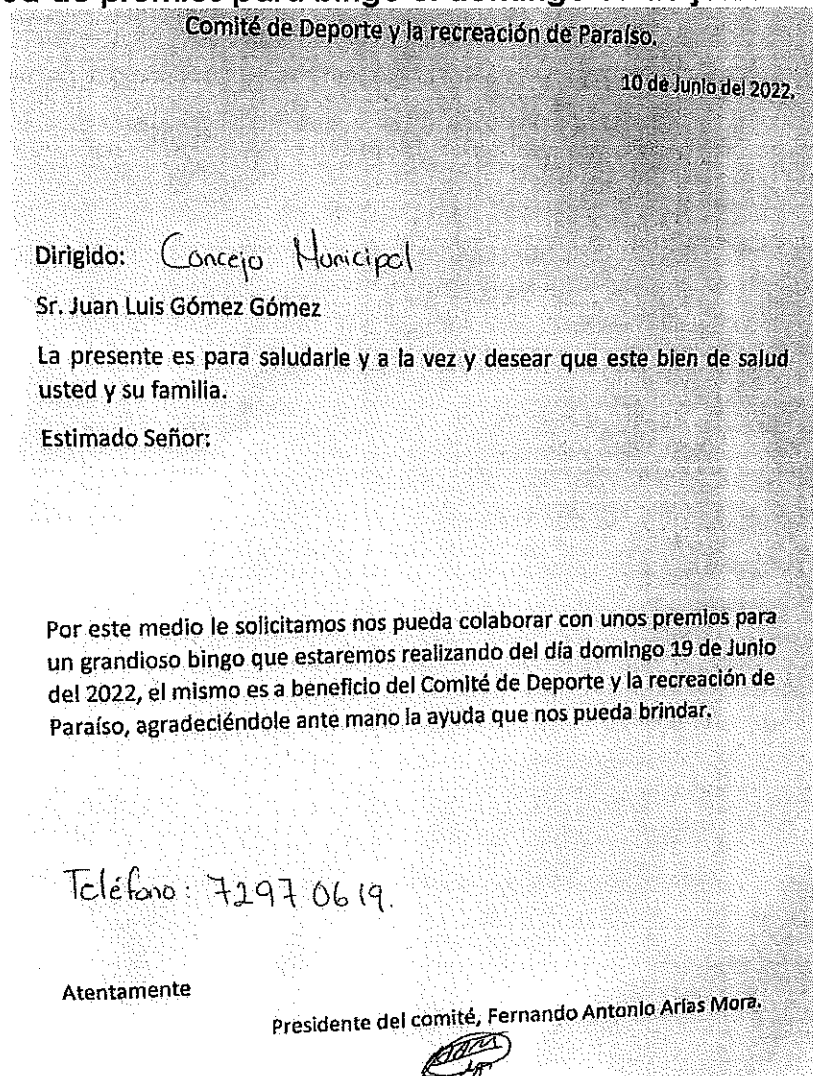
Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí.



ACUERDO N° 1158

Se conoce nota suscrita por el Sr. Fernando Antonio Arias Mora, presidente del comité de deportes y recreación de Paraíso. Tel: 7297-06-19, dirigido al regidor Juan Luis Gómez Gómez, dice:

Asunto: Solicitud de premios para bingo el domingo 19 de junio de 2022.



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al regidor Juan Luis Gómez Gómez y a la comisión de Hacendarios.



ACUERDO N° 1159

Se conoce nota suscrita por la señora MBA. Karen Patricia Porras Arguedas, Directora Ejecutiva Unión Nacional de Gobierno Locales, tel: 2290-38-06, correo: kporras@ungl.or.cr dice:

Oficio DE-E-110-06-2022

Asunto: Convocatoria a reunión con el Ministro Luis Amador Jiménez y jerarcas del Ministerio de Obras Públicas y Transporte como también Diputados de la República, Alcaldes y autoridades locales de la Provincia de Limón, el próximo 30 de junio a las 10:00am en las instalaciones de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

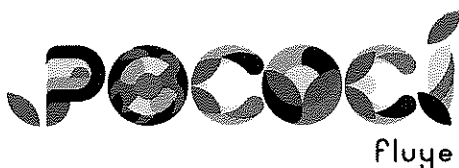


Mba.Karen Porras A.

DIRECTORA EJECUTIVA



(506)2290-3806 (EXT. 1029) / 2290-4106
Celular: 8724- 3076
kporras@ungl.or.cr
web:www.ungl.or.cr
FB:UNGL Costa Rica



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°313

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Martes 15 de junio 2022
Oficio: DE-E-110-06-2022

Señora
Yaslyn Morales Grajal
Presidenta Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo de parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) institución de derecho público que agremia y representa políticamente al Régimen Municipal desde hace 44 años, integrada por Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito y Federaciones Municipales de todo el país.

Por medio de la presente nos permitimos extenderle cordial invitación a participar de una reunión con el Ministro Luis Amador Jiménez y jerarcas del Ministerio de Obras Públicas y Transporte como también Diputados de la República, Alcaldes y autoridades locales de la Provincia de Limón, el próximo 30 de junio a las 10:00am en las instalaciones de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Esto con la intención de construir una agenda de trabajo en conjunto con las municipalidades y así mismo analizar los desafíos con respecto a los diseños de la Ruta 32, todo lo anterior en procura de que el Régimen Municipal puedan contribuir al desarrollo local y en suma al desarrollo de nuestro país.

Para efectos de confirmaciones puede dirigirse con Marcela Villegas, al teléfono 8457-4874 o el correo mvillegas@ungl.or.cr.

Reiterando nuestro agradecimiento de antemano por la atención a la presente y con las más altas muestras de consideración y estima, se despide,

KAREN PATRICIA
PORRAS ARGUEDAS
(FIRMA)

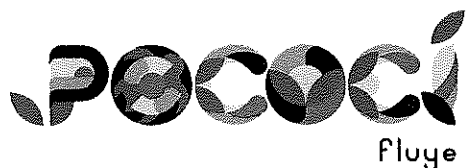
Firmado digitalmente por
KAREN PATRICIA PORRAS
ARGUEDAS (FIRMA)
Fecha: 2022.06.15 11:44:27
-06'00'

MBA. Karen Porras Arguedas
Directora Ejecutiva
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Central Telefónica: 2290-3806

info@ungl.or.cr / www.ungl.or.cr

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Administración.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



ACUERDO N° 1160

Se conoce nota suscrita por el el señor MSc. Javier Brenes Brenes Director Escuela Las Mercedes, tel: 8820-03-55, dice:

Oficio DREG-SCE02-ELM-DIR-26-2022

Asunto: Solicitud de donación del Alquiler de dos inflables para el día de la fiesta 09 de setiembre del 2022.



Dirección Regional de Guápiles
Supervisión Educativa Circuito 02
Centro Educativo Las Mercedes



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

Oficio N° DREG-SCE02-ELM-DIR-26-2022
15 de junio del 2022

Srs.
Concejo Municipal de Pococi
Guápiles Pococi, Limón

Estimados señores,

Reciban un cordial saludo de parte de la Dirección Escolar y personal docente de la Escuela Las Mercedes, ubicada en el Barrio Nájera de La Rita de Pococi.

En esta institución estamos comprometidos con hacer valer los derechos de nuestros estudiantes al disfrute de una educación de calidad, acompañada de espacios de convivencia, actividad física y recreación, ya que se debe fomentar una formación integral de la persona.

Una de las actividades programadas para esto, es la celebración del Día del Niño y de la Nina, donde estamos organizando una celebración con nuestros estudiantes.

Debido a los escasos recursos económicos con que contamos, acudimos a su buena voluntad y sentido de cooperación para solicitarles la donación del alquiler de dos inflables para el día de la fiesta, 09 de setiembre del 2022.

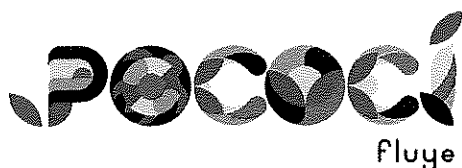
Agradecemos su pronta atención y respuesta a nuestra solicitud.

Sin otro particular se despide muy atentamente,

JAVIER
BRENES
BRENES
(FIRMA)
MSc. Javier Brenes Brenes
Director Escuela Las Mercedes
Celular: 88200355

Firmado
digitalmente por
JAVIER BRENES
BRENES (FIRMA)
Fecha: 2022.06.15
09:44:42 -06'00'

Por Unanimidad SE ACUERDA: Que se le conteste a la escuela La Mercedes que lamentablemente este Concejo Municipal no posee contenido presupuestario





para ese rubro. Sin embargo, se trasladará a la petición al Comité Cantonal de Deporta para ver si les pueden colaborar.

ACUERDO N° 1161

Propuesta de la señora presidenta Yaslyn Morales Grajal, dice:

Considerando:

- Que el 9 de setiembre se celebra el Día del niño.
- Que años anteriores la Dra. Mauren Monge Bolaños ha organizado Concejos Municipales infantiles.

Propuesta:

Que se tome un acuerdo para que la Dra. Mauren Monge Bolaños y con autorización del señor Alcalde, organice una actividad para el día del niño en el Concejo Municipal de Pococi.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Propuesta de la regidora Yaslyn Morales Grajal.

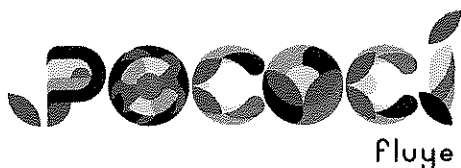
ACUERDO N° 1162

Se conoce nota suscrita por la señora Lucía Brenes Arguello, Céd. 3-0303-0052, correo: brenes997@gmail.com tel: 8756-12-55, dice:

Asunto: problemática por caño frente a casa de habitación, vecina de Guápiles.

Reciban un caluroso saludo. Les saluda la señora: Lucia Brenes Arguello, portadora de la cédula: 303030052, vecina de Guápiles. Soy docente del trabajo con el MEP. Por este medio les comunico que durante el año 2021 me comuniqué con ustedes para que nos colaboren con una situación que está presente en la actualidad. Esta situación consiste en un caño que se encuentra frente de mi casa y un vecino trae problemas para salud personal y en el ambiente entre otros.

Esta muy abierto esto atrae ratas a la habitación de mi casa, malos olores contaminando el ambiente muy especialmente cuando es tiempo de lluvia. Esto



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°316

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



es trabajo que estaba realizando la municipalidad colocando cantarillas, pero hace unos años atrás este no lo concluyeron. Actualmente está cada vez más grande, ya se han caído taxis dando la vuelta y otros carros.

Ante esta situación les llamé y les escribe por correo a lo cual recibí, respuestas por escrito y también vinieron algunos miembros de la municipalidad observaron la situación. A lo cual respondieron que se llegaba a un acuerdo la municipalidad daba las cantarillas y el vecino y mi persona la mano de obra. Pero no he recibido más respuestas estas que recibí fueron al principio del año 2021. Si les informo que no contamos por el momento el medio económico les agradezco que el vecino no cuenta con este medio para colaborar con el dinero. Es un señor anciano y no posee pensión vive de los hijos que velan por él.

Les informo que durante este mes tres vecinas de esta calle nos enfermamos de la enfermedad del Dengue. Entre ellas está mi persona. Una de las razones por la cual acudo e insisto en que nos colaboren ante esta situación que estamos viviendo es un caño bastante grande ahí se acumula agua estancada son aguas sucias que son parte de la contaminación que nos enferma.

Les solicito retomar el caso para una mejor calidad de vida.

Sin más por el momento, Se despide:

Lucia Brenes A

Lucia Brenes Arguello

Cedula 303030052

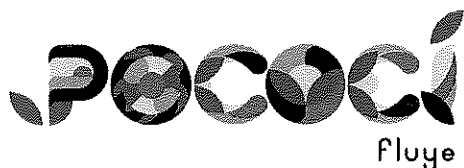
Correo: brenes997@gmail.com

Celular: 87561255

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al Ing. Olger Gutiérrez Mendoza para que le conteste a la ciudadana.

ACUERDO N° 1163

Se conoce nota suscrita por la Licda. Tatiana Carmona Madrigal, coordinadora Minera Región Huetar Caribe, Dirección de Geología y Minas, Ministerio de Ambiente y Energía:



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°317

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022*

Oficio: DGM-CMRHC-155-2022

Asunto: Atención al Acuerdo N°966 de 2022 del Concejo Municipal.

Mediante correo electrónico ingresado el 25 de mayo del 2022 la secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de Pococí señora Magally Venegas Vargas solicita la atención del acuerdo N°966 de la sesión N°37 celebrada el 19 de mayo del 2022 en el Concejo Municipal de Pococí, el cual se describe a continuación:

"Solicitar a la Dirección de Geología y Minas del MINAE, un informe actualizado de las concesiones del Cantón de Pococí, detallando todo lo relacionado a estas en cuanto a controles y registros que permita al gobierno local, establecer un programa de fiscalización".

En respuesta a la solicitud se aporta el listado de las concesiones mineras que se ubican en el cantón de Pococí; donde se describe sus calidades, el estado de actividad de la concesión, su tasa de extracción mensual y anual, su período de vigencia, y si está autorizado el procesamiento de material.

Sin más, esperando que la información suministrada pueda coadyuvar a la administración del Gobierno local del municipio de Pococí.

Se despide,

Licda. Tatiana Carmona Madrigal

Coordinación Minera Huetar Caribe
Control Minero



MINAE
Ministerio de Ambiente y Energía

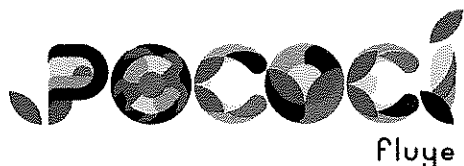


✉ tcarmona@minae.go.cr

☎ +506) 2710-2929 ext 108

🌐 www.geologia.go.cr

📍 Avenida 21, C. 9 y 11, 100 m. Norte y 100 m.
Oeste de la Iglesia de Ladrillo, San Francisco
de Goticochra, San José, Costa Rica.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°318

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA Y MINAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
REGIÓN HUETAR CARIBE



DGM-CMRHC-155-2022
07 de junio del 2022

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi
Provincia de Limón

Asunto: Atención al acuerdo N°966 del Concejo Municipal.

Mediante correo electrónico ingresado el 25 de mayo del 2022 la secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de Pococi señora Magally Venegas Vargas solicita la atención del acuerdo N°966 de la sesión N°37 celebrada el 19 de mayo del 2022 en el Concejo Municipal de Pococi, el cual se describe a continuación:

"Solicitar a la Dirección de Geología y Minas del MINAE, un informe actualizado de las concesiones del Cantón de Pococi, detallando todo lo relacionado a estas en cuanto a controles y registros que permita al gobierno local, establecer un programa de fiscalización".

En respuesta a la solicitud se aporta el listado de las concesiones mineras que se ubican en el cantón de Pococi; donde se describe sus calidades, el estado de actividad de la concesión, su tasa de extracción mensual y anual, su período de vigencia, y si está autorizado el procesamiento de material.

Sin más, esperando que la información suministrada pueda coadyuvar a la administración del Gobierno local del municipio de Pococi.

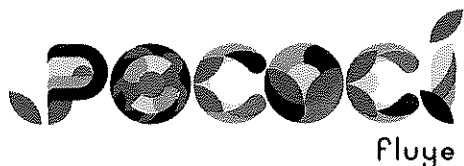
Se despide,

Licda. Tatiana Carmona Madrigal
Coordinación Minera Región Huetar Caribe
Dirección de Geología y Minas
Ministerio de Ambiente y Energía

C.C.
Lic. Mario Gómez Venegas. Jefe Coordinador Departamento de Control Minero.
Lic. Natalia Chavarría Acuña. Registro Nacional Minero.

TATIANA
MARIA
CARMONA
MADRIGAL
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
TATIANA MARIA
CARMONA
MADRIGAL (FIRMA)
Fecha: 2022.06.09
08:49:03 -05'00'



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°319

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



EXPEDIENTE	CONCESIONARIO	ACTIVIDAD	DISTRITO	TIPO	OTORGAMIENTO	PLAZO	TASA AUTORIZADA	VOLUMEN EXTRAÍDO 2020-2021	QUEBRADO
143-94	HOLCIM Agregados S.A.	Activo	Guápiles	CDP- río Chirripó	16/4/2012	10 años	1500 m3/día - 468000 m3 anual	81378 m3	Si
15-2013	Odradr del Bosque S.A.	Inactivo	Guápiles	CDP- río Chirripó	13/11/2017	10 años	400 m3/día - 124800 m3 anual	NE	No
157-92	Asociación de Desarrollo Integral el Indio-Ritar- Pococi.	Inactivo (Trámite de prórroga)	Rita	CDP- río Chirripó	4/7/2016	5 años	20000 m3/mes - 240000 m3 anual	22990 m3	No
158-92	Asociación de Desarrollo Integral el Indio-Ritar- Pococi.	Activo	Rita	CDP- río Chirripó	22/9/2009	17 años	30000 m3/mes - 360000 m3 anual	17974 m3	No
18-2010	Javier Vargas Arce	Inactivo	Guápiles	CDP- río Corinto	29/3/2021	10 años	600 m3/día - 187000 m3 anual	NE	Si
193-92	Miguel Cubillo López	Activo	Guápiles	CDP- río Toro Amarillo	7/12/1994	*	19500 m3/mes - 234000 m3 anual	212486 m3	Si
194-92	Miguel Cubillo Espinoza	Activo	Guápiles	CDP- río Toro Amarillo	21/1/2021	5 años	1000 m3/día - 312000 m3 anual	4500 m3	Si
20-2010	José Rafael Vargas Arce	Activo	Guápiles	CDP- río Corinto	26/4/2012	10 años	580 m3/día - 175200 m3 anual	34588 m3	No
207-92	Pocde del Norte S.A.	Activo	Guápiles	CDP- río Toro Amarillo	29/7/2009	15 años	33000 m3/mes - 396000 m3 anual	107025 m3	No
207-94	Mario Jiménez y Roberto Marín	Activo	Guápiles	CDP- río Chirripó	7/10/2008	15 años	300000 m3 anual	SR	Si
2-2004	Predios del Atlántico S.A.	Activo	Guápiles	CDP- río Chirripó	15/5/2017	10 años	30000 m3/mes	157262 m3	Si
22-90	Constructora del Noreste S.A.	Activo	Guápiles	CDP- río Toro Amarillo	03/08/2011	13 años	33000 m3/mes - 396000 m3 anual	376000 m3	Si
2734	Arenas Del Limbo S.A.	Inactivo (Trámite de prórroga)	Roxana	Cantera	9/9/2013	5 años	90000 m3/año	NE	No
3-2009	Plantación Las Panteras S.A.	Activo	Guápiles	CDP- río Toro Amarillo	13/6/2011	10 años	600 m3/día - 187000 m3 anual	119100 m3	Si

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°320

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



DIRECCIÓN DE GEOLOGÍA Y MINAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
REGIÓN HUETAR CARIBE



33-91	Pecuaría río Sudo S.A.	Activo	Guápiles	CDP-río Chirripó	26/1/2021	5 años	900 m3/día - 300000 m3 anual	185292 m3	Si
5-2005	Consultoría y Flores del Chirripó S. A.	Activo	Guápiles	CDP-río Chirripó	4/4/2018	5 años	32000 m3/mes - 384000 m3 anual	32000 m3	Si
5-2009	Recuerdos Don Felo S.A.	Inactivo (Trámite de prórroga)	Guápiles	CDP-río Chirripó	21/5/2010	10 años	1400 m3/día - 436000 m3 anual	123652 m3	Si
54-94	Consultoría e Inversiones Esmeralda S.A.	Activo	Guápiles	CDP-río Toro Amarillo	6/7/2011	11 años	28.000 m3/mes - 336000 m3 anual	219473 m3	Si
8-2009	Agregados El Colono S.A.	Activo	Guápiles	CDP-río Toro Amarillo	7/7/2021	5 años	156000 m3/año	3365 m3	Si

Simbología:

SR: Sin reporte de extracción.

NE: No extrajo.

* : En revisión de plazo.

Consideraciones

1- Las concesiones que no mantienen ningún tipo de actividad minera son:

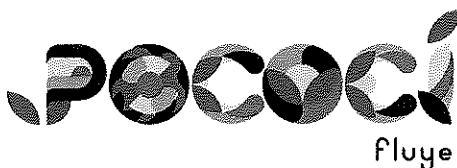
- 30-93 Inmobiliaria Lauca S.A.
- 31-93 Inversiones Silvana S.A.
- 32-93 Inmobiliaria Lauca S.A.
- 9-2003 Inversiones Diaz y Angulo S. A.

2- Los expedientes de planta de aprovechamiento de material son:

- 2020-PLA-PRI-001, Constructora Hernán Solís S.R.L.
- 3P-99, Pecuaría río Sudio S.A.
- 2018-PLA-PRI-003, CEMEX Costa Rica S.A.

Algunos proyectos mineros que estaban en trámite de prórroga tuvieron extensión de plazo de vencimiento, esto basado en la Directriz Presidencial N°113-MP-MEIC, y la Directriz N° DGM-OD-141- 2021 del 11 de mayo de 2021.

Participan de la palabra:



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°321

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022*



Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

La Licda. Tatiana Carmona Madrigal nos envía una lista, pero en realidad aquí vienen unos nombres y nosotros tenemos otros en nuestras bases de datos entonces, se conoce esta lista y se invita a la señora Tatiana para que venga a darnos un informe detallado, que nos aclare y que venga preparada con toda la información, cuáles de verdad están activas.

Yo quiero invitarlos para que la próxima semana el que quiera ir conmigo me acompañe, yo voy a hacer una gira con la Licda Vera Jiménez, para ir al sitio, ver las fuentes, ver que están activas, ver si no están activas, ver cuáles son activas, cuántos tienen quebrador, porque me preocupa que esta lista no concuerda con las que nosotros tenemos en nuestras bases de datos.

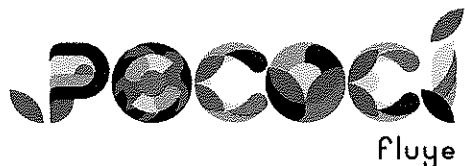
Yo quisiera que todos nos pongamos las botas y nos vayamos a defender esas fuentes que es donde está el dinero para hacer obra. Tenemos que trabajar unidos y ojalá que nosotros pasemos de las palabras a los hechos y presupuestemos entre todos para que podamos poner romanas o algo, pero el dinero no se puede estar yendo del cantón.

Nosotros somos el cantón minero y si ustedes ven los ingresos de otros años comparados con estos, eso me preocupa, ustedes van por el Zurquí y usted ve el montón de vagonetas que van para la meseta central a construir con los minerales de Pococi entonces, tenemos que resolver y yo sé que don Manuel nos apoya porque cuando él fue alcalde, él recuperó mucho dinero que no estaba llegando a las Arcas Municipales.

No podemos emitir juicio, pero si podemos investigar y hacer las consultas y defender lo que es de Pococi.

Reg. Ovidio Vives Castro.

Me parece muy bien esta iniciativa de parte de su persona y del señor alcalde, yo con mucho gusto la estaría acompañando y los demás compañeros, ojalá la compañera Síndica de Guápiles nos pueda acompañar ya que representa el distrito minero de este país y el señor alcalde yo creo que lo tiene muy claro, aquí hay que invertir en inspectores para ponerlos en los diferentes tajos.





Y esta cuestión no es de poner inspectores solo en la mañana, sino hay que saber trabajar muy bien porque, son horas estratégicas que estos tajos usan para sacar la mayor parte de los agregados hacia la meseta central.

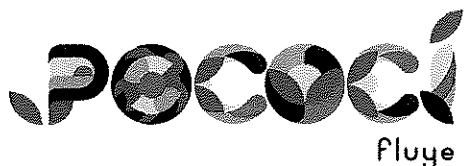
A mí me parece bien y posiblemente nos vamos a llevar sorpresas ese día. Uno escucha ahí en el camino que hay algunas concesiones que están por debajo trabajando con el nombre de otra patente, uno escucha a los ciudadanos, a gente que sabe, simplemente que si no hacen una denuncia la municipalidad no puede actuar, pero muy posiblemente nos llevaremos algunas sorpresas y van a tener que ponerse al día algunas personas que quizás estén infringiendo la ley y por ese lado me parece muy buena hora que la administración nos solicite el apoyo para poder aprobar los millones que necesite para el 2023 para contratar inspectores o inspectoras también porque pueden ser también mujeres en los diferentes tajos de este cantón ojalá en las tardes y noches.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce y se invita a la señora Tatiana Carmona Madrigal que venga ante el Concejo Municipal para brindar un informe detallado.

ACUERDO N° 1164

Se conoce nota suscrita por la señora Francinie Castillo Ramos, representante legal Rapicréditos S.A, correos electrónicos: fcastillo@grupocolono.com / gaguilar@colonos.com, dice:

Asunto: Recurso Extraordinario de Revisión contra el Acuerdo 2301, Acta N°86 de Sesión Extraordinaria N°86 del 15 de diciembre del 2020.





RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN

Respetable Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi

La suscrita, Francinie Castillo Ramos cedula de identidad 1-1096-0233 mayor casada una vez vecina de Guapiles, representante legal de Rapicréditos S.A., cedula jurídica numero 3-101-219415 respetuosamente interpongo **recurso extraordinario de revisión** contra el acuerdo de este órgano colegiado 2301, acta 86, de la sesión 86 extraordinaria del 15 de diciembre de 2020, por lo que de seguido expongo:

1. Admisibilidad.

El presente recurso se interpone de conformidad con el artículo 166 del Código Municipal, en el entendido que en su momento no se interpuso ninguno de los recursos ordinarios, el acto administrativo sigue surtiendo efectos y no han transcurrido diez años.

2. Acuerdo 2301, acta 86, del 15 de diciembre de 2020.

El Concejo Municipal en el acuerdo que se impugna dispuso:

"Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueba la solicitud de Declaratoria de calles públicas en el Fraccionamiento Astua Pirie, que va hacia la planta de tratamiento de sur a norte con un ancho de 14 metros y un largo de 223 metros, sujeto a que cumpla con la Ley de Planificación Urbana. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado."

3. Motivos y justificación del recurso extraordinario de revisión.

Debido a una serie de circunstancias desafortunadas, no ha sido posible dar el cumplimiento debido a todos los requisitos para continuar con el proyecto en Astúa Pirie, por lo que, de continuar, ello conllevaría a una considerable pérdida económica para quien desarrolla, pero más importante aún, se estaría infringiendo



la normativa urbanística, perjudicando no solo al desarrollador, sino eventualmente al propio ayuntamiento, lo cual sería impensable de mi parte, por tal motivo, siendo que el mismo acuerdo contiene una salvedad en la declaratoria de las calles públicas, donde estipula que *"sujeto a que cumpla con la Ley de Planificación Urbana"* se solicita la anulación del acuerdo de cita.

Como respaldo de esta solicitud de anular el acuerdo 2301, acta 86, del 15 de diciembre de 2020, ha de indicarse que no se han publicitado las calles, aparte, no se han destinado al uso público, de manera que no se causaría perjuicio alguno al demanio público.

4. Pretensión

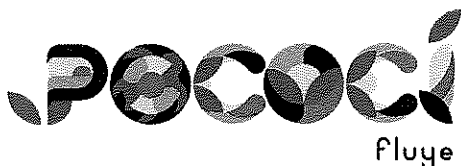
De conformidad con lo expuesto, con mucho respeto les solicito que acojan este recurso extraordinario de revisión, para anular y dejar sin efecto el acuerdo 2301, acta 86, de la sesión 86 extraordinaria del 15 de diciembre de 2020, adoptado por este respetable Concejo Municipal, con el objetivo de evitar cualquier problema o inconveniente a cualquiera de las partes involucradas.

5. Notificaciones

Para recibir notificaciones apor to el correo electrónico: fcastillo@grupocolono.com, gaguilar@colonos.com

Guápiles, 16 de junio de 2022

FRANCINIE
CASTILLO
RAMOS (FIRMA)
Firmado digitalmente
por FRANCINIE
CASTILLO RAMOS
(FIRMA)
Fecha: 2022.06.16
12:01:50 -06'00'
Francinie Castillo Ramos
Representante Legal
Rapicréditos S.A.





Participan de la palabra:

Reg. Randall Torres Barrientos

Primero que todo quiero agradecerle a la empresaria y a don Alberto Castillo porque es un acto de honorabilidad, caballerosidad y de transparencia, de llegar a decir bueno, nosotros en su momento llegamos a un acuerdo en el que establecimos un convenio, al final como todo convenio, es un acuerdo entre partes y en este caso nos están diciendo, es mejor echar marcha atrás en este proceso.

Yo estaría aprobando revertir el acuerdo. Ese proyecto debe repensarse, planificarse nuevamente de cómo se va a hacer, entonces mejor echar marcha atrás, borrón y cuenta nueva para empezar a hacer las cosas desde un principio como deber de ser, considerando toda la normativa de Ley de Planificación Urbana y lo que indica el ordenamiento jurídico, esa sería mi posición.

Reg. Juan Luis Gómez Gómez

Yo creo que ese recurso extraordinario de revisión se debe de acoger y en la medida de lo posible resolverlo hoy mismo. Dichosamente nosotros votamos bajo una premisa que es bien clara y es que se aprobaban las calles públicas siempre y cuando cumplieran con los requerimientos del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) entonces y por lo tanto lo votamos bien, si no se cumplió con eso, es lógico y fácil entender que debemos de acoger ese recurso, darle el apoyo y que se vaya esta vez con los nueve, aquella vez nació con 8 votos porque la Yaslyn no lo votó.

Así subsanamos algo que se debe de subsanar por no cumplir con los requerimientos establecidos por ley. Señora presidenta, sométalo a votación y resolvámoslo inmediatamente.

Reg. Luis Ángel Méndez Araya

No quiere decir con eso que el Concejo, que los regidores o el señor alcalde no estamos prestos al desarrollo del cantón, se requieren que las cosas se hagan bien.

Haciendo eco de las palabras del compañero Randall, hay que repensarse el proyecto, es una lástima porque son muchísimas las familias que eventualmente podrían beneficiarse con el proyecto.

Reg. Ovidio Vives Castro

No queda más que agradecerle a la señora empresaria Francinie Castillo y a don Alberto Castillo, no se espera menos de ellos, una familia muy honorable y también como empresarios que le han aportado a este cantón, a la provincia e inclusive al país.

Sabiendo que este honorable Concejo Municipal tomó el acuerdo, con la confianza y la fe de que el ingeniero que está frente a este proyecto iba a cumplir con los requisitos de ley.

Nosotros siempre, pues apoyando el desarrollo del cantón, buscando siempre el bienestar de los que más necesitan, pero bueno sabiendo que también esta empresa está perdiendo varios millones de colones porque hicieron sus inversiones, sin embargo, están demostrando que quieren seguir trabajando de la mano con la municipalidad, con este honorable Concejo Municipal y como dijo el compañero Randall Torres, se debe de repensar y planificar una vez más, de una forma más inteligente, etc.

De mi parte también estaría apoyando la solicitud de la señora Francini Castillo.

Reg. Randall Torres Barrientos.

Solamente como una reflexión, con este acuerdo salvamos responsabilidades todos. Nosotros como Concejo Municipal aprobamos porque creímos en el empresario, creímos en la trayectoria y quiero decir en este momento que don Alberto no me ha defraudado, porque ha dado la cara y ha dicho que lo mejor es, empezar un proyecto que esté debidamente realizado y no confiar en personas que hacen chambonadas.

Aquí aprendimos todos y aprendimos que no se puede enviar a personas a improvisar, pero las cosas se hacen con excelencia.

Yo también entiendo a don Alberto y Francinie, que a veces uno confía en una persona que uno piensa que es profesional y resulta que no lo es.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°327

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Yo lo voy a votar a pesar de que muchas cosas de ese proyecto lo voté en contra, sin embargo, voy a votarlo positivo porque los errores se cometen y cuando se puede subsanar, se hace.

Felicito a los señores empresarios por la valentía, pues bastante dinero que invirtieron no lo van a poder recuperar y a las familias de Cariari que tengan paciencia, que no crean que no vamos a trabajar en un proyecto de vivienda, pero las cosas hay que hacerlas bien.

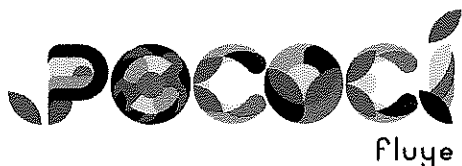
(Somete a votación aceptar el recurso extraordinario de revisión)

Por Mayoría de 8 votos a favor, 1 voto en contra (vota en contra el regidor Reinaldo Benavides) SE ACUERDA: se Acoge el recurso Extraordinario de revisión, y en este acto se anula y deja sin efecto el Acuerdo N°2301 del Acta N°86 extraordinaria del 15 de diciembre de 2020 adoptado por este Concejo Municipal con el objetivo de evitar cualquier problema o inconveniente a cualquiera de las partes involucradas. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Acuerdo en Firme.

ACUERDO N° 1165

Se conoce nota suscrita por el Sr. Wilser Carrillo Rodríguez, Céd. 7-0109-0780, teléfono: 8833-35-64 dice:

Asunto: Solicitud de ayuda para el paso de puente entre las comunidades de San Bosco y la Teresa.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°328

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Pococi, Lunes 20 de Junio de 2022

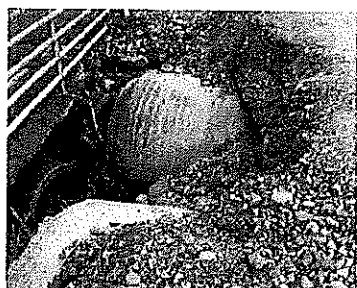
Srs

Consejo municipal de Pococi

Sirva la presenta para hacer llegar un saludo y agradecer la diaria gestión

La presenta lleva además, la intención de reportar y solicitar la ayuda con el puente sobre el riachuelo por la zona de Lesville, entre la estación del ICE y la nueva terminal de contenedores

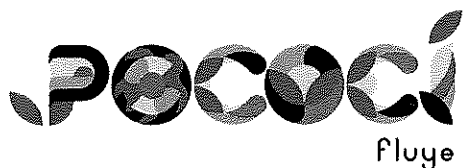
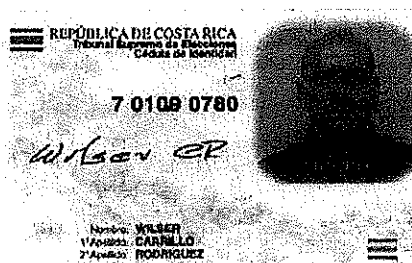
Soy usuario de esta ruta casi a diario, cuando el Río Santa Clara lo permite, pero el paso por este punto está en pésimo estado, con costo cabe un vehículo, y lo usan hasta con contenedores, además, al frente del Rest Tilapias ya está deteriorado, y es la ruta entre Lesville y Roxana que está asfaltado



Wilger ER
Wilser Carrillo Rodríguez

Cédula 701090780

Teléfono 88333564



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

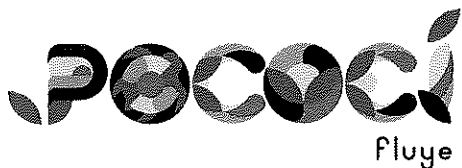
PAGINA N°329

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°330

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Aquí viene una solicitud o queja de un ciudadano con el puente de San Bosco, ese puente que quede ante la opinión pública que esa calle es Nacional y si no está arreglado no es por falta de voluntad de esta Administración o de este honorable Concejo y también cabe recalcar y decirle que el Ministerio de Obras Públicas y transporte, han estado tratando de resolverlo, pero lamentablemente hicieron una licitación y no hubo participación.

Hoy se les envió una lista de personas que se dedican en el cantón de Pococi, que son proveedores de esta Municipalidad para que los inviten y esperemos que alguno tenga interés, participe y lo gane y se pueda resolver a la brevedad posible.

Entonces que se le notifique eso al ciudadano y que conste en actas que este Concejo y esta Administración ha estado en comunicación con el MOPT.

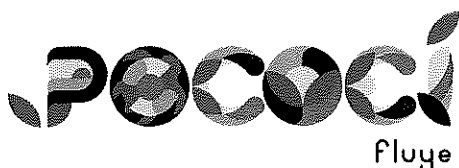
Por Unanimidad SE ACUERDA: Notifíquese el comentario al ciudadano.

ACUERDO N° 1166

Se conoce nota suscrita por el Licda. Cyntia Ávila Madrigal del departamento de la Dirección Jurídica, teléfono: 2713-6516, correo electrónico: munipococi.juridicos@gmail.com, dice:

Oficio: IJ-36-6-2022

Asunto: Es respuesta al acuerdo 1072, acta 39, del 02 de junio de 2022. Con relación a propuesta del regidor Randall Torres sobre regular las actividades lucrativas en casas de habitación.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°331

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516
munipococijuridicos@gmail.com



Guápiles, 15 de JUNIO de 2022

IJ-36-6-2022

Honorable
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi

Asunto: respuesta al acuerdo 1072, acta 39, del 02 de junio de 2022.

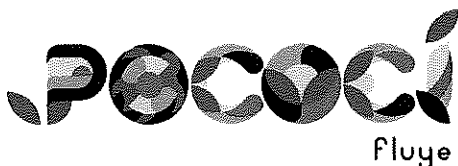
1. GESTIÓN.

El presente asunto se conoce por oficio SMP-954-2022 de la secretaria del Concejo Municipal, Licda. Magally Venegas, quien remite el acuerdo 1072, acta 39, del 02 de junio de 2022, mismo que transcribe la moción presentada por el regidor Randall Torres Barrientos: *"Considerando la necesidad de reactivar la economía de nuestro cantón para que cada vez más los micro y pequeños empresarios incorporarse a la formalidad y que puedan llevar alimento a sus hogares, es importante dentro del apoyo que están otorgando los bancos capacitando a estos sectores y en donde señalan la necesidad de contar con una patente. Mocionamos: Para que el departamento jurídico y la Comisión de Jurídicos pueda regular las actividades lucrativas en casas de habitación que por su naturaleza no requiera de requisitos sanitarios y de seguridad. Que sea un acuerdo definitivamente aprobado Que se dispense de trámite de comisión."*

2. ANÁLISIS JURÍDICO.

A efectos de entrar en conocimiento de la moción presentada por el Regidor Torres Barrientos, es necesario revisar el Reglamento de Impuestos Municipales del Cantón de Pococi, en su artículo 8 que establece: "No se

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Municipalidad de Pococi
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516
munipococijuridicos@gmail.com



2
concederán licencias municipales de ningún tipo en casas de habitación, **salvo que para efectuar la actividad se separe totalmente el área que se destinará para local comercial de la casa de habitación, debiéndose observar que entre uno y otro no haya comunicación interna.** El subrayado no pertenece al original.

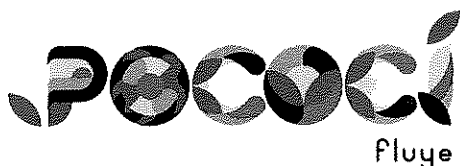
Tal y como puede observarse la actividad lucrativa en casas de habitación se encuentra Regulada en el Reglamento de Impuestos Municipales del Cantón de Pococi, de fecha 19 de noviembre de 2020.

En este sentido la norma permite las actividades lucrativas en casas de habitación, **siempre y cuando el área destinada al giro comercial sea separada de la misma**, esta disposición contempla elementos esenciales para la aprobación de la licencia comercial de manera que la Municipalidad cumpla con el mandato constitucional para la regulación del gobierno y administración de los intereses y servicios Cantonales.

Bajo esta premisa, es menester aclarar que el objeto de la licencia municipal no sólo consiste en percibir un monto por concepto del impuesto sobre los ingresos brutos anuales que tengan las personas físicas o jurídicas por el desarrollo de la actividad autorizada; sino también, en fiscalizar que el ejercicio de una determinada actividad lucrativa no resulte contraria al ordenamiento jurídico, en los términos expuestos por el artículo 90 bis del Código Municipal que establece:

"Artículo 90 bis- La licencia referida en el artículo 88 deberá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, sean consecutivos o alternos, por incumplimiento de los requisitos ordenados en las leyes para el desarrollo de la actividad o por la infracción a las normas de funcionamiento que

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°333

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516
munipococi.juridicos@gmail.com



3

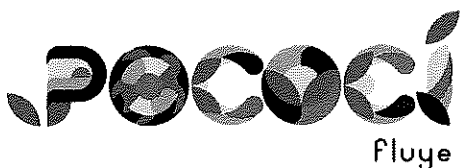
disponga la ley respecto de cada actividad y de sus respectivas licencias comerciales.

Será sancionado con multa equivalente de tres salarios base mensual, del auxiliar 1 definido en el artículo 2 de la Ley 7337, de 5 de mayo de 1993, siempre y cuando no medie arreglo de pago, el propietario, administrador o responsable de un establecimiento que ejerza el comercio sin contar con la respectiva licencia, infrinja las normas de funcionamiento, incurra en alguna actividad comercial o productiva que incumpla las normas sanitarias vigentes, comercialice productos que han evadido impuestos de ley o que, teniendo licencia suspendida, continúe desarrollando la actividad. En caso de reincidencia, la municipalidad podrá revocar, previo debido proceso, la licencia comercial, lo que no supone el reconocimiento de indemnización alguna.

Las municipalidades serán responsables de velar por el cumplimiento de esta ley. Para tales efectos, podrán solicitar la colaboración de las autoridades que consideren convenientes, las cuales estarán obligadas a brindársela." (Código Municipal, Ley No. 7794, 1998).

Lo anterior implica, que la Municipalidad deberá ejercer la fiscalización respectiva, conforme a las potestades que al efecto le otorga el ordenamiento jurídico, cabe agregar lo dispuesto en materia urbanística, para garantizar que el inmueble en que se pretende realizar la actividad cuente con los requisitos previstos en la Ley de Construcciones y su Reglamento, así como lo referente a la zonificación, que debe ser acorde con la actividad a desarrollar.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Municipalidad de Pococi
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516
munipococi.juridicos@gmail.com



4

Si bien es cierto, este último aspecto en cuanto a que el establecimiento cumpla los requisitos legales para su funcionamiento o que su ubicación física esté permitida por el ordenamiento jurídico, la fiscalización de la Municipalidad deberá centrarse en determinar si el establecimiento cumple o no los requisitos necesarios, si debido al tipo de actividad a realizar, el uso del suelo se encuentra o no conforme a la zonificación del territorio.

De lo anterior se desprende que la Administración Municipal deberá valorar las circunstancias de tiempo y lugar donde se pretenda desarrollar la actividad comercial que interese, a fin de determinar si es procedente su otorgamiento.

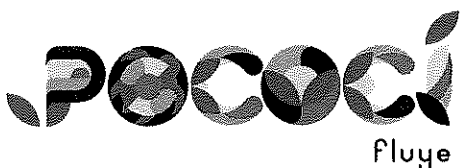
Ahora bien, en cuanto a los requisitos **sanitarios y de seguridad**, estos se encuentran regulados en la Ley General de Salud, en este sentido será el Ministerio de Salud el competente para determinar si un establecimiento comercial que se ubique en una casa de habitación, por su naturaleza requiera o no, cumplir con los requisitos sanitarios y de seguridad, esto previo a otorgar la licencia respectiva.

Con lo cual, se determina que la petición del regidor Torres Barrientos ya está contemplada en el artículo 8 del Reglamento de Impuestos Municipales del Cantón de Pococi y las disposiciones sanitarias y de seguridad para comercios, se encuentran reguladas en la Ley General de Salud.

3. CONCLUSIONES.

Se considera que la solicitud del regidor Randall Torres de regular las actividades lucrativas en casas de habitación ya se encuentra prevista en el Reglamento de Impuestos Municipales del Cantón de Pococi, en su artículo 8.

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°335

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516
munipococi.juridicos@gmail.com



5
Dicha normativa municipal posibilita el otorgamiento de una licencia o autorización municipal en casas de habitación para el ejercicio de una actividad lucrativa, siempre y cuando la persona interesada cumpla con los requisitos que al efecto disponga el ordenamiento jurídico.

En cuanto a las disposiciones sanitarias y de seguridad que debe cumplir una actividad lucrativa, estas deben de ser valoradas por el Ministerio de Salud de previo a otorgar la licencia municipal.

Quedando a su disposición, sin más por el momento, me despido.

CYNTIA VANESSA AVILA MADRIGAL (FIRMA)
Firmado digitalmente por
CYNTIA VANESSA AVILA
MADRIGAL (FIRMA)
Fecha: 2022.06.16 10:44:47
-05'00'

MAF. Cynthia Avila Madrigal
Dirección Jurídica
Municipalidad de Pococi

Participa de la palabra:

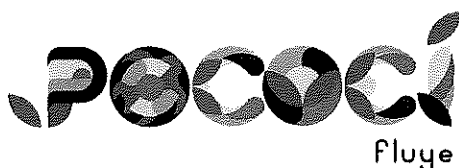
Reg. Randall Torres Barrientos.

Para explicar un poquito, Mauren está haciendo un excelente trabajo también en coordinación el banco nacional, le están enseñando a los emprendedores cómo bancarizarse y temas de mercadeo.

Pero una de las cosas que está pidiendo el Banco Nacional es que la gente esté inscrita o tenga su patente.

Entonces creo que además de enviárselo a Mauren, creo que es importante enviárselo al departamento de Patentes, porque si ya está normado, es simplemente ver como lo ponen en operación.

Aquí a grandes rasgos lo que se busca es, que una persona que trabaje en la casa, se le de en una forma expedita la patente. La que va a tener un poquito



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°336

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



más tedioso el otorgamiento de la patente es, quien realice elaboración de alimentos porque va a deber tener el visto bueno del Ministerio de salud.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Dra. Mauren Monge Bolaños y al departamento de patentes.



ARTICULO V

Dictámenes de Comisiones

ACUERDO N° 1167

Se conoce Informe de Comisión por parte del Regidor Ovidio Vives Castro, ced. 3-0331-0527, tel: 8301-49-01, dice:

Asunto: Informe de Comisión.





Municipalidad de Pococí

REGIDOR PROPIETARIO OVIDIO VIVES CASTRO

INFORMES DE VISITAS A COMUNIDADES, DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, CAPACITACIONES, CURSOS, TALLERES, FOROS Y REPRESENTACIONES POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL CON REPALDO SEGÚN:

Acta N°29 Artículo I Acuerdo N° 729 acordada en sesión extraordinaria del día 21 de abril de 2022 y Dice:

25/04/2022. Visita Comunidad de la Astua Pirie de Cariari.

Reunión con el señor Carlos Navarro director de la Escuela de Astua Pirie.

Solicita aceras frente a la escuela, instrumentos musicales para la banda de la Escuela y un Play para los niños.

Respuesta/ Le comento al señor Director que con mucho gusto la municipalidad de Pococí les colabora, Tenemos que enviar a un ingeniero o Técnico para que realicen los estudios respectivos del proyecto.

Quedamos para las siguientes semanas de visitarles para su respectivo estudio técnico.

Don Carlos agradece el haber venido y seamos escuchados para poder dotar de estos proyectos que tanto necesitamos en esta escuela.

- También aproveche para ver en el estado en que se encuentra los puestos en la calle en la que se comunica Astua Pirie y colonia Zeledón el cual los observe en muy mal estado, la señora Katherine Rodríguez me llevo a verlos y solicita la intervención de los mismos.



Municipalidad de Pococi

REGIDOR PROPIETARIO OVIDIO VIVES CASTRO

Le comenté que le hare saber a la Unidad Técnica de Gestión Vial para su respectivo estudio y arreglo de los mismos.

27/04/2022. Visita Comunidad de San Gerardo Sector 8 de Ticaban.

Visito la comunidad para darles una asesoría a los dirigentes de la posible creación de un distrito administrativo número ocho para el cantón de Pococi.

Agradecen de antemano todo el esfuerzo y tiempo que sacan para venir a la comunidad y nos puedan asesorar para irle metiendo fuerza al proyecto denominado Distrito #8 el indio de Pococi.

Hace uso de la palabra Geovanny López, Doña Benita, Boniche el cual están muy emocionados con este proyecto que tienen años de años de estar pensando que en algún momento se les dará y creemos que llego el momento de verlo creado con la ayuda de la municipalidad.

Les recomendé varios pasos a seguir antes de dar inicio con el cumplimiento de la Ley 4366 y su reglamento, quedamos en volver a reunirnos en el mes de junio Dios mediante para ver los primeros avances.

02/05/2022. Visita comunidad de Llano Bonito de Roxana y el Rotulo de la Rita.

Visito la Escuela de Llano bonito el cual fue invitado por la señora directora Lisseth para exponer la necesidad de ver si se puede ayudar con el enmallado perimetral de la escuela ya que muchos

niños tienden a salirse o bien el peligro que personas ajenas a la institución se metan a ser daño.



Municipalidad de Pococi

REGIDOR PROPIETARIO OVIDIO VIVES CASTRO

Le indique a la señora directora que igual como a otros centros educativos vamos a atraer a un técnico enviado por la administración para realizar el estudio y ver la posibilidad de ayudarles en conjunto con la junta administrativo.

Agradece la visita y también desde ya la ayuda posible que se nos pueda dar a este centro educativo.

Visita Comunidad del Rotulo. Visita con la señora Tatiana de la Asada del Rotulo.

La reunión fue para asesorarla en tema de un posible proyecto de ampliación de la red de agua potable para los barrios cercanos a la jurisdicción del Rotulo.

El AYA atendido por la señora Diana Smith directora Regional de las asadas de la provincia de Limón nos dijo que si alguna institución o la misma municipalidad les pueda ayudar nosotros les estamos también en la anuencia de colabórales con el proyecto.

Les converse que con mucho gusto hay un presupuesto dado por la municipalidad para este proyecto de ampliación de cañería el cual se beneficiaría los ciudadanos de todo este sector.

Don Ovidio en nombre de la Asada y muchas personas más agradecemos toda la ayuda que nos puedan brindar la municipalidad siempre.

05/05/2022. Visita Comunidad de las Brisas de San Bosco. Calle Isla Verde.

Me acompaño el inspector Álvaro Castro y el ingeniero Fran Benavidez para revalorar dos pasos de puentes de alcantarillas



Municipalidad de Pococi

REGIDOR PROPIETARIO OVIDIO VIVES CASTRO

reforzadas que irían uno en Calle Caño de Suerres y el otro en Calle Isla verde de San Bosco.

Los técnicos dan la recomendación respectiva y quedamos a la espera de la ejecución en su momento.

10/05/2022. Visita Comunidad el Patio de San Ctsitobal. Asunto solicitud de arreglo de calle mulas y posible construcción de un puente.

Llevamos años de alos con la calle en mal estado, y cada bes que llueve cuesta que las personas podamos salir ya que no hay paso y el único es sobre el paso de la línea férrea que en varias ocasiones se pone muy peligroso y atienta con la seguridad de las vidas de todos los vecinos que a diario salimos a Guápiles y a nuestros trabajos.

Les comenté a los dirigentes don Antonio Machado y a doña Xinia Mora que con mucho gusto la municipalidad estaría enviando a un inspector para valorar el presupuesto tanto del arreglo del camino como también el presupuesto de un posible puente, agradecemos de ante mano y que Dios les bendiga toda la ayuda que nos puedan dar ya que si se necesita este arreglo con mucha urgencia.

13/05/2022. Visita Comunidad de calle el Tablón y calle illa illan.

Los vecinos de calle el tablón Sr. Anthony Castro del comité Pro-mejoras solicita el arreglo de varias calles de su comunidad ya que las mismas se encuentran en muy mal estado.

Les indique que le haría saber la necesidad al señor alcalde, que puede solicitar esta solicitud vía nota para que haya un respaldo ante ustedes y la misma municipalidad.



Municipalidad de Pococi

REGIDOR PROPIETARIO OVIDIO VIVES CASTRO

Inspección de los Proyectos de Calle Vieja (carpeta asfáltica y Campo Dos/llano Bonito)

17/05/2022. Visita Comunidad de Luis IV de San Antonio el Humo y los Ángeles de Cariari.

Vista, caso de personas en extrema pobreza, una vez visitado les recomendé que tienen que hacer nota de solicitud ante la alcaldía y luego cumplir con algunos requisitos que la municipalidad les pide y les asesore también como poder obtener la ayuda a terceros.

Visita Comunidad de los Ángeles de Cariari. La vecina Tannia Chávez Mora Solicita el arreglo de un tramo de camino de unos 60 metros el cual se encuentra en muy mal estado y cada vez que llueve nos vemos afectados en salir y entrar.

Le indico que debe hacer nota al señor alcalde donde indique el sector y la necesidad de poder arreglar este pequeño trayecto de 60 metros.

Muchas gracias don Ovidio, así hare llegar la nota de solicitud del arreglo del camino.

El Presidente de la ADI Alfonso Parra me solicita inspeccionar paso de un puente en los ángeles sector norte de la cancha de futbol el cual se encuentra en muy mal estado y corre peligro que en cualquier momento.

Igual que a todos los dirigentes le indico que realicen nota de solicitud de inspección y arreglo del puente a la municipalidad

con copia a la unidad técnica de gestión vial, junta Vial y Concejo municipal.



Municipalidad de Pococi

REGIDOR PROPIETARIO OVIDIO VIVES CASTRO

Agradecemos don Ovidio la visita realizada a mi comunidad y aún más la ayuda que la municipalidad nos puedan dar.

20/05/2022. Visita inspección de caminos de proyectos de asfaltados Calle Vieja de Guápiles hacia Jiménez y Llano Bonito de Roxana.

Los mismos se pudo observar un gran avance del proceso en el cual las mismas con sus calles conformadas, pasos de alcantarillas reforzadas, pasos de entradas en cada propiedad con sus respectivas alcantarillas y maquinaria trabajando en el sitio.

24/05/2022. Visita comunidad la Victoria de San Bosco.

El presidente de la ADI Alexander Rojas solicita la intervención del camino que comunica entre la Escuela de la Victoria y las brisas del toro amarillo en la Victoria, también aceras en la misma comunidad.

Le indico que tienen que solicitarle a la municipalidad vía nota de solicitud lo que necesitan para realizar sus respectivos estudios y presupuestos y ver la posibilidad que en algún momento se le pueda tomar en cuenta.

Visita Comunidad de Calle Poolles de Balastre. Converso con el dirigente Gerald Duran el cual solicita la intervención del camino ya que se encuentra en lastre de río y cada vez que llueve se le dificulta para que puedan entrar los vehículos livianos.

Le recomendé que la municipalidad esta anuente en colaborarles con el arreglo del camino, deben solicitar vía nota las ayudas y dar tiempo al año próximo 2023 para que puedan ser intervenidos varios caminos de la comunidad.

**Municipalidad de Pococi****REGIDOR PROPIETARIO OVIDIO VIVES CASTRO**

27/05/2022. Visita oficina de Unidad Técnica de gestión vial. Solicitar información de proyectos denla 8114 con el fin para darle a conocer a las comunidades como van avanzando dichos proyectos.

➤ **Visita Comunidad de Calle cañón de Jiménez.**

Me invitan los vecinos Señores; Marcos Duran, de la comunidad para conocer los avances del proyecto que esta para este año.

Les informo que estamos a la espera que el ministerio de Hacienda pueda girar los recursos para así poder gestionar varios proyectos generales que tiene la municipalidad para este año incluyendo calle cañón.

Lo importante que se encuentra con estudios y presupuestado para este 2022.

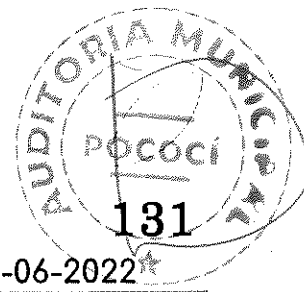
Igualmente se puede ir incluyendo para una segunda etapa un tratamiento asfáltico y aceras que tanto hacen falta.

Marcos Duran agradece de corazón en conjunto con los vecinos la ayuda que la municipalidad les hará este mismo año ya que se ven siempre en peligro cada vez que llueve duro quedan incomunicados.

01/06/2022. Visita comunidad del Rotulo. conversar con la señora Tatiana Mora acerca de los avances del presupuesto y proyectos de mejoras para la Asada de la comunidad.

Les informo que a Dios gracias se logró obtener recursos del presupuesto extraordinario para invertirles en tema social a la comunidad en lo que es ampliación de la red de agua potable.

Agradecemos de antemano la gran ayuda que nos vienen dando y tenemos la fe que en este mismo año podamos concretar dicho



Municipalidad de Pococí

REGIDOR PROPIETARIO OVIDIO VIVES CASTRO

proyecto para bien de toda la comunidad y por la salud de todos los aquí vivimos.

Visita comunidad de Finca Uno, porvenir y camino de la ruta nacional 817.

Mi visita se relacionó con la inspección del camino tuta nacional para constatar el estado del mismo ya que días atrás varios vecinos me solicitaron una visita para que viera en el estado en la cual encuentra el mismo.

Pudo constatar que el mismo se encuentra en un bien estado del trayecto hasta la comunidad de lagunilla razón por la cual les informe a los vecinos que de parte de la municipalidad y el concejo municipal estamos realizando inspecciones de todos los proyectos para fortalecer así el trabajo en conjunto con el señor alcalde y los diferentes departamentos.

07/06/2022. Visita realizada a la municipalidad, diferentes departamentos para realizar consultas de ciudadanos y organizaciones comunales.

Inspección de Proyectos ruta Asfaltado camino a Jiménez, ruta 32 sector entrada a Gallo Pinto y Asfaltado campo dos /Llano Bonito de Roxana.

muy atentamente;

Ovidio Vives Castro

Regidor propietario PRC

Email- vovidioc@yahoo.com número de teléfono: 8301-4901

C.c. Concejo Municipal

C.c. Recursos Humanos

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar el Informe de Comisión del Regidor Ovidio Vives Castro, se aprueba el pago de viáticos. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.



ACUERDO N° 1168

Se conoce nota suscrita por la señora Maribel Olivas Amaya, secretaria de comisiones, dice:

Oficio-124-2022

Asunto: Entrega de Minuta #2 de la Comisión Permanente de Obra Pública.

Puntos para tratar: calle de Valle Verde y planificación de maquinaria.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Quiero decirles que el día de hoy visité con el señor Alcalde, el Plantel Municipal, estuvimos en el departamento de Olger, conversando con ellos algunas cosas.

En esta comisión ese día hablamos sobre eso y la planificación de la maquinaria, se acordaron ciertas cosas a grandes rasgos es: que, en todas las comisiones de Obra Pública, que los señores ingenieros se encuentren para resolverle a las comunidades y de una vez tomar acuerdos de lo que se puede o no hacer.

Entonces en las próximas planificaciones de Obra Pública los señores ingenieros van a estar presentes y el señor alcalde también. **(somete a votación la minuta)**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°346

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Municipalidad de Pococi
Secretaría de Comisiones
Teléfono/Fax: 2713-6560. Ext. 133
secretariacomisiones@munipococi.go.cr



Guápiles, 13 de junio de 2022

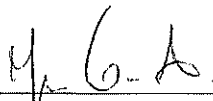
Oficio-124-2022

Señores (as):
Concejo Municipal

Estimados:

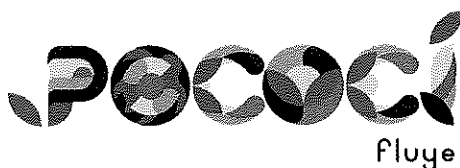
Reciban un cordial saludo, mediante la presente hago **Entrega de Minuta de la Comisión Permanente de Obra Pública**, para conocimiento y aprobación ante el Concejo Municipal.

Sin más por el momento se suscribe:


Maribel Olivas Amaya
Secretaría de Comisiones

Sitio Web: munipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi

Municipalidad de Pococi
SECRETARÍA
Recibido por: 
El día: 16-06-2022
Hora: 14:14



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°347

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública



Municipalidad de Pococí
Secretaría de Comisiones del
Concejo Municipal
Teléfono/Fax: 2713-6560. Ext: 133
secretariacomisiones@municipococi.go.cr



Minuta N°2 Comisión Permanente de Obra Pública

Fecha: 31-05- 2022

Lugar de Reunión: Modo virtual y presencial en las instalaciones de Concejo Municipal de Pococí.

Asistencia:

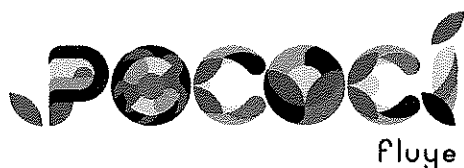
- **Comisión de Obra Pública**
- Reg. Dennia Yaslyn Morales Grajal
- Reg. Juan Luis Gómez Gómez
- Reg. Ovidio Vives Castro
- Reg. Jose Antonio Bustos
- MSc. Yamileth Hidalgo Arias, Alcaldesa a.i
- Sr. Giovanni Rivera Picado, Vicealcalde
- Ing. Olger Gutiérrez Mendoza, Coordinador del Dpto. Obra Pública
- Ing. Geiner Alfaro Mesén, Dpto. Obra Pública

Puntos para tratar:

- La calle de Valle Verde.
- Planificación de la maquinaria

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

1



Sitio Web: municipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°348

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

Reg. Dennia Yaslyn Morales Grajal, saluda y dice que, en la sesión pasada, ya se habían tocado varios puntos y de esos están, la calle de Valle Verde dice que ella cree que pronto la vana a tender, luego la planificación de la maquinaria que está en la Comunidad de Lagunillas dice que ya tenía mucho tiempo de estar allá, se quería saber cuándo de venía.

Comenta que básicamente de lo que espesara conversar es acerca de la planificación de la maquinaria, ya que hay cosas que no se han atendido y lo que se dice es que la administración no lo ha ejecuta, pero externa que la vicealcaldesa dijo, que sí hay cosas que ya se han ejecutado y otras que no se pueden porque no tienen contenido prestatario.

Reg. Juan Luis Gómez Gómez, saluda y agradece a la presidenta Municipal, por realizar todo ese tipo de programaciones, ya que ese tipo de cosas siempre las ha realizado el Lic. Manuel Hernandez Rivera, alcalde Municipal.

También externa que esta muy contento con el trabajo que ha realizado el departamento de la 8114.

Comenta que existe un proyecto donde la gente vive a 7 minutos de toros del centro de Guápiles que es el Toro Amarillo, dice que el alcalde ya conoce del tema y que además los regidores ya han ido a hí varias veces.

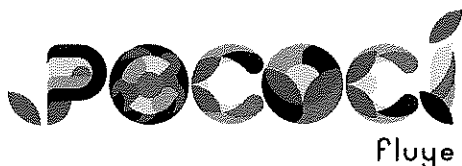
También comenta el alcalde se reunión con Carlos el abogado y le dijo que en mayo y que en la Comunidad de Lagunillas la maquinaria estuvo bastante tiempo, porque esa comunidad estuvo muy abandonada hace 60 años y es muy largo y por eso fue por lo que la comunidad de Toro Amarillo se tuvo que reprogramar.

Dice que el trayecto que se realizó entre la Esperanza y Palmitas es un tanto 50 metros, dice que hay un taco como de 300 mts, dice que hay en ese tubo de metió la maquinaria y que se dejó botado.

Externa que esos son trabajos pequeños y es por eso por lo que se solicita que el departamento de la 8114, lo pueda retomar y que a la vez aparezca en una programación, porque las personas están llamando las personas de esa

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

2



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



comunidad y hasta el Sr. Toño, que hizo el puente de Café Rey, dice que esto es un trayecto pequeño y que vale la pena que lo re programe la 8114.

Comenta que no hay ningún problema con ese tema, solo se les solicita que lo pueden reprogramar.

Reg. Ovidio Vives Castro, saluda y dice que el quiere apoyar las recordaciones que el honorable Concejo, tomó vía acuerdo el jueves pasado y dice que le gustaría que le incluyeran una calle que ya tiene tiempo y es de conocimiento llamada Calle Puente Mula, que está localizada en el Patio de San Cristóbal.

Dice que esas calles están bastante destrozadas y es una calle muy importante, externa que viven muchas familias por ahí y que además ha sido de mucho tránsito a cruzar al río de Finca Dos de Río Frío.

Reg. Dennia Yaslyn Morales Grajal, presenta una propuesta y es que todo este tipo de temas se conversen por medio de mesas de trabajo y o de sesiones municipales, después que cada vez que se reúna la comisión de Obra Pública es bueno que siempre se encuentre en esas reuniones el Ing. Olger Gutierrez Mendoza, ya que es el Coordinador del departamento de Obra Pública y que sabe todo con respecto a la maquinaria, es bueno que siempre este empapado de todo con respecto estos temas, al igual que puede enviar al Ingeniero Geiner, ya que él es una de sus manos en el tema de maquinaria y el Sr. Frank.

Considera que es muy importante que estén los técnicos, ya que ellos son los que conocen el tema, si ellos no se saben que es lo que se va a planificar y que es lo que se va a hacer.

También externa que no está de acuerdo con eso de que algún regidor solicite que se asfalte la calle y que ellos les digan cómo debe de ser.

Considera que los Ingenieros deben de recomendar y decir que ese proyecto se puede hacer, pero que primero tienen ue poner alcantarillado, porque existen problemas de aguas y que digan y les explique que la segunda fase sería el asfaltado, pero que ellos recomienden como se llevaría el proceso. No que solo hagan lo que les dice el regidor, porque los ingenieros son los que conocen el tema.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"



Dice que lo que ella solicita es que cuando se va a reunir esta comisión siempre estén los ingenieros ya que es de suma importancia.

Habla que los ingenieros deben de saber donde se encuentra la maquinaria, para cualquier eventualidad que exista, que o digan que los hacen lo que les dicen los regidores, porque no puede ser así, dice que ellos solo recomiendan los proyectos y los gestionan, van a las comunidades, pero se espera que los ingenieros puedan decir lo que se puede y lo que no se puede hacer de acuerdo con el criterio técnico y experiencia que ellos tienen.

Comentan que hay ocasiones en las que se han visitado algunas comunidades y se quiere realizar algún proyecto y los mismos ingenieros dicen que no se puede realizar por que no hay recursos y dice que entonces no se hace, pero es eso lo que es el apoyo que se necesita que por parte de los ingenieros que se realice.

Dice que se va a realizar una convocatoria cada 15 días, para esta Comisión de Obra Pública y se espera que de aquí salga la planificación en conjunto con la administración, porque uno tiene un montón de proyectos que piden y solicitan y que no se realizan.

Dice que para que no existan más esas faltas de comunicaciones, habla de varias falencias que se viene dando en los arreglos de calle de diferentes comunidades.

Ing. Olger Gutierrez Mendoza, saluda y dice que una vez que se programen las mesas de trabajo, él va a estar siendo participe de ellas con el Sr. Geiner y el Sr. Franklin, para que se pueda trabajar en una misma dirección o al menos dos que lleguen, pero que siempre la idea es que este uno.

Se refiere al tema de Anturias y dice que ha sido toda una controversia, por que el proyecto está para un código de un camino determinado y que ahí se esta trabajando con maquinaria alquilada, no Municipal.

Externa que existe otro presupuesto el cual contempla ese tramo que ellos dicen, pero con ese equipo no se puede, por que van a decir que es malversación de fondos.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"



Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

Comenta que, con relación a la Comunidad de Porvenir, si viene el cartel original tal y como se planteo de parte del departamento de ellos, que era empezarlo desde el asfalto, dice que, sin embargo, por petición respetuosa de la Asociación del Porvenir, se realizó el cambio respetando todas las condiciones y teniendo el visto bueno del empresario, que ellos fueron los que lo solicitaron, inca que a veces el visto de ellos no va acorde con la necesidad de la comunidad, dice que ese tramo que se está realizando es decisión de toda la Comunidad que hicieron llegar y también afirma que está debidamente documentado.

Dice que, en relación con Rancho Escondido, no vio que será lo que le están pidiendo, dice que si le facilitare el contacto con mucho él coordina una inspección.

También comunica que, para el día de hoy, ya el back hope, ya esta por allá y que lastimosamente, cuando se solicito ellos estaban trabajando, tenían una programación hecha y ellos no puede salir corriendo, que ellos deben de llevar un orden.

Externa que más bien se trasladó sin haber finalizado la programación, por un poco de presión que ubo y que se va a realizar en esa zona un trabajo que va a hacer a medias por la presión, pero que ahí lo que se necesita es una draga y sacar permisos ante el MINAE, para hacer una recaba y poder dejar el paso en Óptimas condiciones, para que no vuelva a pasar y que la forma que lo trabajarían de es Paralela, para ir de manera paliativa y la idea es programar la draga a mediano plazo, para darle una solución definitiva a eso y con el tema del relastreo, dice que quieren que el Concejo le indique para cuando le podrían invertir recursos, para realizar los trabajos.

Reg. Juan Luis Gómez Gómez, comenta que todos los proyectos que se han venido haciendo que incluso en Lagunillas, tienen el aval del alcalde, ya que el lo ha venido metiendo en la programación.

Externa que además el realizó una modificación de 4 millones de colones, que Obra Pública le toco emplear más el paso, para no dejar la comunidad al 50%, que era como iba a quedar y que más bien ahorita quedo arriba del 80% y que más bien el quiere meterle un poco más de material más adelante, ya que le hace falta.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

5



Dice que si eso todo se acordado con alcalde, ya que él lo tiene coordinado.

Externa que el trayecto es más pequeño y que las personas viven en condiciones muy precarias a hl, a 10 minutos de Guápiles

Ing. Olger Gutierrez Mendoza, dice que se va a realizar la inspección, ya que el ing. Heiner le indica que él tiene conocimiento que hay una zona de riesgo, que es por eso por lo que ellos van a verlo y de ahí lo van a conversar.

También dice que, para el proyecto de Bovinos, existe una partida para una calle y espera que eso ya quede en la SICOP, ya hecho por parte de los compañeros que están colaborando

Reg. Dennia Yaslyn Morales Grajal, dice que por que es que ellos no realizan un proyecto y lo traen al concejo, que diga que de los proyectos que hay son 3 mil millones y así se trata de buscar un préstamo con el Banco Popular o el Banco de Costa Rica, para que les den la plata adelantada, para que no se esté en esa zozobra, de hacienda, que no lo han depositado aún.

Comenta que lo que pasa es que si los compañeros no sacan proyectos a horita es porque no se cuenta con el contenido presupuestario de hacienda, por el hackeó.

Dice que se debería de trabajar como lo están haciendo otras Municipalidades, que recurren al Banco Popular y COCIQUE en San Carlos, que esos Municipios lo que hacen es que piden la plata adelantada, para poder adelantar toda la obra, por medio de préstamos y que cuando hacienda pague se les deposita a ellos, sugiere que se valore esa posibilidad, ya que muchas municipalidades lo han trabajado así y no atrasarse.

Explica que ellos no quieren hacer los proyectos, para subirlos a SICOP y que después no le puedan dar orden de inició y dice que ella los entiende, pero que al final se va a quedar ese montón de plata que se va a tener que ir a rehabilitación en junio y los proyectos no se va a poder ejecutar.

Sugiere que se realice un recuento de cuáles son los proyectos, cuanto valen y dice que parece que los empresarios están realizando ajustes, porque el

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"



combustible subió, entonces es bueno decirles a los compañeros que el proyecto con 20 millones, se hacia 1kilometro, pero con el reajuste, no sale el kilómetro, si no 600 mts.

Ing. Olger Gutierrez Mendoza, dice que, en los proyectos nuevos, ya ellos están contemplando precios unitarios un poco más acorde con la realidad que se está viviendo como país.

Dice que lo que a ellos les está preocupando es el proyecto de Calle Vieja, por que la oferta que presentó la empresa es de noviembre del 2021 y dice que hasta ahorita después de 6 meses después es que todavía se esta ejecutando y se sabe que este primer trimestre ha sido anómalo, de lo que es el aumento de los precios de hidrocarburo, dice que es casi lógico que los empresarios vayan a pedir un reajuste y así con todos los demás y a hora con los nuevos proyectos, dice que si le interesaría que proyecto que vaya saliendo, para evitar eso, es mejor que se vaya ejecutando.

Externa que el tema del préstamo, no sería con él que se debería de conversar y después con el tema de la programación de la maquinaria, dice que la semana pasada se le paso a la alcaldesa la programación y no se a variado, dice que sigue en pie, tal y como está y que ya salieron de la Comunidad de Lagunillas y que de acuerdo a una orden de una programación que le había quedado al alcalde, la niveladora va para el Seibo y que la excavadora, se daño y creen que no va hacer mucha, que apenas este funcionando bien va para Campo Cuatro, hacer lo que es el paso de la alcantarilla cuadro que es contra partida vid y que cree que a nivel Municipal deberían de tener prioridad.

También el back hope, que estaba en la Comunidad de Lagunillas, paso a la Comunidad de Porvenir a realizar obras complementarias a lo que es el tratamiento y para el de hoy espera que se estuviera sumando en conjunto con la niveladora, que ya esta en el sitio de Campo Cuatro, que tiene contra partida vid.

Comenta que el back hope, que tuvieron que mover a San Martín, todavía le quedan algunos días en Calle vieja y lo único que le queda es la excavadora que está en Monte Limar.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°354

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

Dice que se está siguiendo la misma programación que paso la semana pasada, no se ha realizado ninguna variación

Sr. Giovanni Rivera Picado, aclara que él no da las órdenes para donde va la maquinaria, que siempre donde se envió la maquinaria esta agendado con el alcalde, pero que después que el alcalde salió a vacaciones, él se reunió con el ingeniero Olger Gutierrez y el ingeniero Geiner, de donde va la maquinaria, para que ellos pudieran ver la agenda de los lugares a donde va la maquinaria, dice que socializaron a dónde va la maquinaria, que les dejó el alcalde y dice que ellos calcularon que en 22 días y ese tiempo no ha pasado, dice que todavía ellos están ubicando la maquinaria, según la programación dada por el alcaldía

Dice que ellos lo que hacen es solo para que estar enterados y poder darles seguimiento a los proyectos, pero que no es porque sea que él es el que mande la maquinaria, que eso no es así.

Externa que la idea es trabajar en conjunto y que no sería que es él, el que decide para donde va la maquinaria, que eso es una decisión de criterio técnico y también la administración.

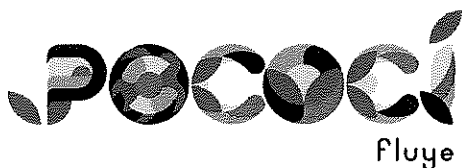
Reg. Juan Luis Gómez Gómez, dice que él con la 8114 él no se mete y la respeta, pero que lo que no le gusta es que si la maquina la sacan un poquito, dice que el no sabe si el ingeniero Olger Gutierrez, se da cuenta que la maquinaria si la jinetean y eso no debería de ser así, recomienda que si se debiera de mantener la maquinaria en la programación.

Además, felicita al departamento de la 8114, por su buen trabajo que han venido desempeñando, comenta que la maquinaria se sacó de Palmitas hace muchos meses y que sería bueno que lo replantee, porque dice que ahí pasa mucha gente a trabajar para llegar a Londres, Merlina y esas otras fincas y que no es posible que les vaya a picar una culebra por no poderse arreglar un trayecto de 300 mts que se dejó hace tiempo.

Reg. Dennia Yaslyn Morales Grajal, argumenta que la maquinaria es responsabilidad del departamento de la 8114, que los políticos en 4 años se van y quizás los acarren algunas situaciones y los puedan denunciar, pero que ellos son funcionarios públicos de planta y que la única forma que se retiren es si renuncian o si los despiden y comenta que ahorita existen denuncias en la Fiscalía, que un ingeniero se ve involucrado y que ya no es imputado, entonces

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

8



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°355

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

ellos deben de estar al tanto y asumir la responsabilidad si hace algún cambio de pasar la maquinaria, por eso deben de estar seguros y dice que tampoco un regidor les puede decir a donde va la maquinaria, no le pertenece esa función, dice que para eso existe una programación y que debe ser supervisada por la administración y que eso le corresponde al alcalde y en este caso la que está representante legal es la alcaldesa, ya que existe un acuerdo, por que el alcalde no se encuentra.

Le agradece al Sr. Giovanni Rivera, vicealcalde, por siempre estar supervisando los trabajos en las comunidades, pero que bien se sabe que no tiene ninguna función administrativa asignada, eso lo sabemos porque al Concejo no ha llegado ningún documento que diga, que él va a estar encargado de la maquinaria como lo estaba el Sr. Guido Sánchez, en aquel momento.

Que bueno que el Sr. Giovanni Rivera, vicealcalde dice que el no tiene inherencia en la maquinaria, pero dice que ella.

Entonces pregunta quien envió la maquinaria para la vuelta del Zoncho, que cuando la maquinaria llegó, ya la estaba arreglando la empresa privada, eso fue un desperdicio de recursos, por que la maquinaria llegó y ya no se necesitó, entonces se gastó combustible para llegar ahí y cuando tenía que arreglarla, ya no lo hicieron.

Externa que ella va a realizar una moción que diga que la maquinaria de la Municipalidad se le ponga GPS, para poder estar viendo los recorridos que hacen cuando algún ciudadano o regidor quiera hacerlo de pedir la información.

También sugiere que se vea en Obra Pública la programación que tiene la administración, para los futuros arreglos de camino.

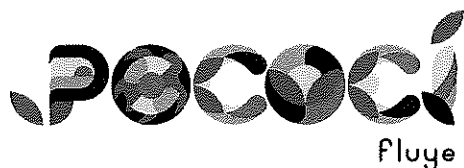
Ing. Olger Gutierrez Mendoza, dice que lo del GPS, ojalá que, si los puedan ayudar con eso, dice que él esta de acuerdo y le gusta la idea, porque como antes lo mencionado ellos son los responsables, pero lastimosamente él no tiene la capacidad para estar a la par de cada equipo, considera que este dispositivo más bien es beneficioso para él.

Comenta que ahorita el 85% o 90% de la maquinaria realmente son por necesidades propias del departamento, contra partida en Cale Vieja, Obras complementarias en Porvenir, Partida Vit en Campo Cuatro, Campo Dos.

Dice que el caso de la niveladora él fue el que le dijo al Ing. Gelner que la pasará para Campo Cuatro, pero para eso trabajos dice que él necesitaba la niveladora y el Back hope, que entraran juntos.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

9



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°356

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública.

Dice que no es porque con lluvias quizás se puede atrapar un poco las labores y que el back hope, estaba a dos días o tres días de desocuparse, por eso le dijo al Ing. Geiner, que caminos hay cerca de Cariari, para que los intervengan y no anden lejos de Campo Cuatro, para cuando el back hope se desocupe puedan pasarse y fue a hí cuando el Ing. Geiner decidió pegarle el mantenimiento a esta calle que menciona la regidora Yaslyn Morales, que es la vuelta del Zoncho.

Ing. Geiner Alfaro Mesén, saluda y dice que se sabe que la parte de maquinaria se trata de ir ayudando en lo que se pueda y que la maquinaria que llegó a Zoncho no era maquinaria Municipal, que era maquinaria privada.

Reg. Juan Luis Gómez Gómez, dice que él da fe de eso que es verdad y que ellos no tenían conocimiento de eso.

Reg. Dennia Yaslyn Morales Grajal. Dice que es bueno que quede claro que la maquinaria que fue al sitio no era maquinaria Municipal, sino maquinaria pública y que se esta pagando con fondos públicos de los ciudadanos y que se le debería de llamar la atención a los proveedores, porque no se sabe quien fue el que les dio la directriz, porque el único ue la debe de dar es el Ing. Olger Gutierrez, porque él es el jefe del departamento, dice que ni siquiera el Ing. Geiner.

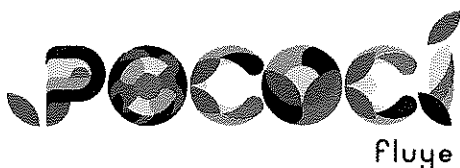
Ing. Geiner Alfaro Mesén, agradece por la aclaración que no era equipo Municipal y externa que departe de él, siempre se espera realizar la salvedad del asunto, por que hay cosas que hay veces se tiene que decir que no, aunque la parte política no lo vea bien, pero le parece esas reuniones, para poder hablar de forma transparente y poder aclarar.

Comenta que ellos han ido a ver caminos y lo que pasa es que a veces se pide la partida presupuestaria para el alquiler de maquinaria, pero lo amarran solo eso y resulta que a veces no solo es ampliación de caminos, sino que también hay que hacer pasos de alcantarillados y hasta recabas y eso es bueno contemplarnos.

Dice que a veces la parte técnica recomienda, pero a veces la parte comunal tiene su valor también, dice que a veces le pasa que tiene que arreglar un camino largo y que la comunidad le dice que mejor le ayude con un trayecto corto y que el resto se puede realizar con un bacheo y quizás el trabajo no se ve que quedo mu bonito, pero por lo menos las personas quedaron con todo el camino medio arreglado y no solo una parte hecha y el resto no.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

10



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°357

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022 ★

Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

Dice que ellos como parte técnica dirán que pueden arreglar in kilómetro, pero muchas veces las necesidades de las comunidades son aún mayores y se les debe de ayudar.

También les pregunta a los regidores, si ellos les pueden sugerir a bien el poder ayudar en algunas ocasiones a comunidades, en algunos trabajos que se les presenten y poder sacar algún piquillo que les soliciten, como que pasen por alguna comunidad y que esta muy llena de huecos y al ellos pasar por ahí les soliciten si pueden pasar la niveladora y aprovechar que andan por ahí y poder ayudarlos, ya que se ve en algunos casos la necesidad y otros casos similares que suelen suceder.

Porque a veces ellos terminan algún proyecto a medio día, porque quizás se acabó el material y dice que en ese chance le queda la niveladora libre para ir a conformar algún caminillo que este ahí cerca o se hace el traslado de la quina, por eso es por lo que quiere pregunta de ante mano como se puede trabajar eso, para poder ayudar también o que les digan que mejor no, que solo lo que se diga en el Concejo, para ellos estar claros y no tener futuros problemas o como lo decía el Ing. Olger que la maquina se trasladaría a campo Cuatro, pero mientras llevaba que se intervinieran alguno caminos cercanos mientras llegaba, para aprovecha la estadía a hí y poder ayudar las comunidades.

Adema comento que hasta el mismo pueblo a veces solicita la ayuda, dice que le pide que le heche la mano porque el camino tal esta muy dañado y lo necesita y si está al alcance de ellos poder ayudarlos, pero por eso es que pregunta si se les pude seguir ayudando cuando existan este tipo de solicitudes.

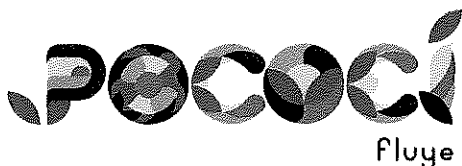
Pregunta que si se va a poder tener esa opción de ayudar cuando se pueda o definitivamente no se puede, para estar claros.?

Reg. Dennia Yaslyn Morales Grajal, dice que esa decisión no se pude tomar de una vez, ya que no están los nueve regidores presentes y tampoco esta el alcalde, es mejor cuando estén todos y que también el alcalde y la alcaldesa, por si en dado caso el alcalde tuviera que salir la alcaldesa ya este sabida y que todo esté muy claro en esta comunicación.

MSc. Yamileth Hidalgo Arias. Alcaldesa a.i, saluda y le pregunta al ingeniero Olger, que la vez pasada estuvo un señor conocido como meta, solicitando que se le ayudara con una situación de Calle Standarth, dice que hasta hubo una víctima, es por ellos que ella se lo manifestó de inmediato a él ingeniero Olger y a él Ing. Fabián, para poder dar una respuesta, por eso necesita sabe que es lo que a pasado con ese asunto, ya que es muy importante.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

11



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública.

También externa que con respeto a la programación como ya lo habían mencionado los compañeros, es esta obedeciendo tal y como lo dejó el señor alcalde.

Dice que el 20 de mayo ella le solicitó lo de San Martín y hasta le envió el nombre del señor don Domingo, para que él gestione, pero le dijeron que en ese momento se encontraba el ingeniero Frank y que era muy posible que él ese mismo día fuera un momentito, pero no sabe que se hizo.

Externa que ella espera que el día de hoy quede claro que ella se comunicó con él y que usted es el ingeniero y ella lo que espera es que usted le diga que va a llamar al ingeniero Frank y así ella se desentiende, porque dice que hay mucha cosa que atender en la Municipalidad, pero si quiere que le explique que ha sucedido con ese tema que de acuerdo con los mensajes que tuvieron del 20 de mayo.

También le recalca el honorable trabajo que ha tenido el ingeniero Geiner Alfaro y lo felicita, dice que él se gana un salario, pero que debería de ganar más por tantas horas que trabaja, que se le ha visto que son las 10: p.m y sigue laborando, bajo agua y sol. Sugiere que cuando se le va a dar una pequeña ayuda a alguna comunidad, sería muy bueno que lo notifique a la administración, para que no vayan a existir mal entendidos.

Ing. Olger Gutierrez Mendoza, dice que si tiene buena comunicación con los ingenieros y que efectivamente recibió en esa fecha la orden de ella de parte del problema de San Martín y dice que cuando llamo a al Ing. Frank, ya él se había venido del proyecto, por eso no fue y dice que fueron entonces el lunes siguiente, porque 20 era viernes, comenta que los acompañó el Ing. Frank como Maikol Fernández, eso fue cuando se realizó la vista y que el back hope no se bajó de inmediato por que estaba trabajando y tenía una programación de un trabajo pendiente.

Explica que más bien el back hope fue el día de hoy a realizar el trabajo a hí por la presión política, pero que se tuvo que sacar de programación, por que el back hope todavía no había terminado lo que estaba haciendo,

también habla del asunto del Sr. Guillermo, conocido como metra, dice que le indico que ahorita los back hope lo tiene ocupados y que el que está más próximo a desocuparse es el de Calle Vieja y que si así es

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°359

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

ustedes des como ministración están de acuerdo él con mucho gusto lo traslada, para hacer los trabajos que acordaron en el Concejo.

Reg. Jun Luis Gómez Gómez, dice que quiere dejar claro que el ingeniero Olger Gutierrez y el Ing. Geiner, no van a estar haciendo una incertidumbre de paso, ya que se sabe que eso llega hasta los 60 mts y se sabe que ellos no van a cometer ese error ya que conocen

también dice que es cociente en que a veces los regidores que remos que se realice un proyecto y no se le inyecta contenido presupuestario, para las aguas y es lo que se debería de hacer y después ellos son los que tienen que andar haciendo milagros

sugiere que ahora que se le van a meter esos 30 millones a San Rafael, sería bueno hacer una valoración y que le diga a la gente que le marque a donde es que van los pasos de alcantarilla, porque es muy duro que este departamento se ponga a acomodar el material y la verdad no es culpa de ellos, pero que si valoren los pasos de la alcantarilla.

Ing. Olger Mendoza Gutierrez, dice que lo que el pedía ya hace mucho tiempo que ya lo habían citado, es que, si bien no se contempla en los presupuestos que usualmente meten los regidores y la administración, entonces que le metan la fabrica de alcantarillas, para poder solventar esa otra carencia, ya que, en años anteriores, no se metía en los presupuestos, pero también les repartían todas las alcantarillas de la fabrica y que daban con las manos atadas.

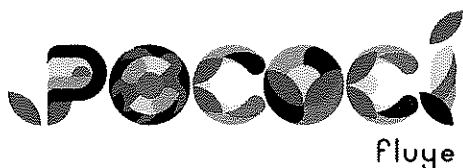
Externa que ellos a horita les han podido dar respuesta a los proyectos, gracias a la fabrica de alcantarillas que es en temas de drenajes.

Ing. Geiner Alfaro, dice que, con respecto a las felicitaciones, comenta que si han podido realizar muchos proyectos es porque si les han podido ayudar con los recursos que necesitan para trabajar y que los han dejado trabajar y no han estado limitados como lo estaban antes y con respecto al proyecto de Lagunillas, dice que ese proyecto en sí, en especie lo que habían eran 4 millones de colones, pero que si sacan los costos de ese proyecto, están alrededor de los 25 millones de colones, es por eso que en lo que cabe la maquinaria los gastos de horas de máquina, más las alcantarillas que no estaban contempladas, se va esa cantidad.

Externa que así se han realizado otros proyectos, que ellos les llaman proyectos de impacto, ya que les han dejado trabajar y dice que le ha servido mucho lo de la fábrica de alcantarillas, dice que antes les daban un presupuesto de 4 millones y no tenían de donde sacar las alcantarillas, entonces la cosa se complicaba o había que dejarlo mal hecho, pero gracias al apoyo del

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

13



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°360

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública.

Concejo y la administración es que se a podido agilizar los proyectos y las personas están satisfechas.

Sr. Giovanni Rivera Picado, Vicealcalde, comenta que con respecto a los piquillos que hay que sacar dice que hay veces que se está trabajando en una comunidad y hay algo que se hace para mejorara la calle de esa comunidad y resulta que no estaba contemplado y se tiene la maquinaria a hí en el sitio y se esta jalando material para ese lugar, pregunta que entonces como se le va a dejar algo a la comunidad sin hacer y sin terminar.

Dice que esta feliz con la calle de Lagunillas y la de San Carlos que se saben que le faltan, pero lo que tiene ya hecho es de mucha ayuda, dice que eso piquillos les parecen que deben de ser siempre contemplados, que es bueno ayudarlos.

Reg. Ovidio Vives Castro, saluda y comenta que esos piquillos no es malo que se hagan, que si la maquinaria anda cerca de alguna comunidad que lo necesita y si en algún momento hay alcantarillas malas y les piden que vayan y ellos pueden, no entiende por qué poner, pero para hacerlos que es bueno poder ayudarlos y aprovecharlo, dice que eso es competencia de la administración y él no se mete, pero sería bueno poder ayudarlos, si hay cosas pequeñas que se pueden hacer y es bueno.

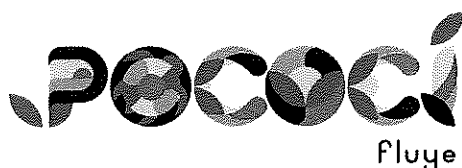
Comenta que la empresa de Palma tica los ha ayudado mucho también y que, si en ese sector se salió temprano de tal proyecto y se puede realizar algo más, él considera que le deberían de dar camino y si es ovio que hay que respetar la programación, pero si pasa una emergencia por eso es bueno la comunicación entre la administración y el Concejo

Reg. Dennia Yaslyn Morales Grajal, comenta que esos imprevistos que le salen a la 8114, no se les debería de decir que no si la maquinaria está ahí, que, si es bueno poder ayudarlos, siempre y cuando ellos lo consideren que, si se puede y maximizar los recursos, pero si se considera que los que se debe de hacer es tratar de explicar a los compañeros que eso trabajo y ayudan se realizan solo cuando la maquinaria está en el sitio y que ellos en ese momento pueden brindar esa ayuda.

Considera que una de las ayudas por parte de la administración y del Concejo que les ayudarían mucho al departamento de Obra Pública, es que, si ellos le inyectaran presupuesto a horas extras a los compañeros para que trabajen los

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

14



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

sábados los de maquinaria, entonces se pueden hacer todas esas cosas que no están en planificación y que queden cerca de donde está la maquinaria.

Explica que si la máquina de causalidad está trabajando en Cariari y ahí en el sitio existen cinco casas que salieron de improviso ahí cerca y para no alterar el programa de trabajo que tiene lo que se puede hacer es que se trabaje el sábado, se sacan esos piquillos, se saca el presupuesto para pagar esas horas extras y que ya el lunes la máquina este en el sitio de donde que do en el programa que está trabajando.

Dice que eso va de acuerdo con la planificación, ya que existen 7 distritos y 9 regidores y 7 síndicos, se puede agarrar un regidor por distrito así se dividen y se puede realizar un recorrido, se ven los picos y entonces se le comunica al Ing. Olger, donde es que están esos piquillos a resolver y que ellos utilicen los sábados para hacerlo, pero que ellos son los que tiene que darle los recursos.

Comenta que ella ha ido a ver la fábrica de alcantarilla y producen un montón con poca plata, dice que se imaginen si ellos le metieran 100 millones de colones a la fábrica de alcantarilla lo que ellos podrían lograr y otros 50 millones, solo para alquiler de dragas solo para que se enfoque en paso de alcantarilla, eso son 150 millones dividido entre 10, saldrían 15 millones a cada uno y se resolverían los problemas de paso de alcantarilla.

Dice que el departamento de Obra Pública, no pueden hacer carteles, ver proyectos, subirlos a SICOP, dice que eso no se puede, dice que ellos necesitan a una persona que se encargue de hacer esos inventarios, dice que le pueden pedir a la UACA, esos Ingenieros Civiles que les ayuden con eso, que hagan los inventarios de cuáles son los puentes malos.

Externa que cuando ella atiende el pública tiene muchas solicitudes de esa persona y que son cosas pequeñas, dice que si se les pudieran a ayudar a esas personas con esas cosas pequeñas nadie pasaría molesto en el cantón y se verían los resultados en esas ayudas.

Uno de eso es una señora que esta molesta, dice que cuando se arreglo la calle la Municipalidad le desbarató la cera y le quebró las alcantarillas y ahora cuando llueve fuerte el agua le esta lavando la tapia y la va a botar, entonces ella considera que esas cositas se pueden resolver, solo se le arregla la cera y se le ponen esas 3 alcantarillas y se tapa ese hueco y ya la señor queda tranquila y no demanda a la Municipalidad, ya que la institución es la responsable y ella solo esta haciendo valer sus derechos.

Solicita que el Ing. Olger pueda ayudar en la comunidad de Buenos Aires, dice que ellos van a poner la maquinaria y no sabe si son 6 alcantarillas las que necesitan, y dos viajes, porque ellos no tienen acceso ahorita para pasar con carros a las tomas de agua, porque cuando el rio se pasa se lleva el material y

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°362

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

es por que las alcantarillas son muy pequeñas, le dice a la alcaldesa que el Ing. Olger fue con ella a ver y lo que necesita es que él le pueda dar seguimiento, por que solo es enviar los materiales, ya que ellos lo va a realizar lo que es la mano de obra, la Municipalidad no tiene que enviar máquinas y considera que es importante porque son las tomas de agua.

Dice que eso sería de Rancho Redondo, Jimenez y ellos les puedan dar respuesta que de aquí en quince días o una semana se pueda resolver o que es lo que necesitan para que se resuelva, por que dice que ella no quiere ver que este jueves y el que viene la misma situación.

Ing. Olger Gutierrez Mendoza, comenta que ellos están preocupados por el estado de los equipos, dice que tienen mucho equipos varados y muy poco presupuesto para el mantenimiento de ellos y la reparación.

Externa que ahorita tiene realizar contra partida Vit, puentes y muchas cosas más y no tiene personal, los que están son piones ocasionales, dice que el sabe que le hablan de cosas pequeñas de un día aquí y otro allá, pero de donde puede el agarrar los peones.

Comenta que ellos varias veces han querido realizar los inventarios de puentes, pero que no se ha podido.

también que pare ellos es complicado estar realizando inventarios y presupuestando proyectos y que no le metan contenido presupuestario y que existen cosas más importantes que dejan ellos de hacer por realizar una inspección que dé ante mano ya se sabe que no se le va a meter dinero.

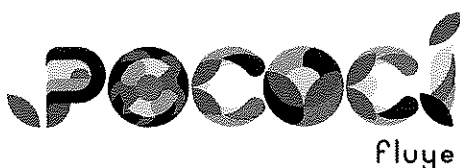
Reg. Dennia Yaslyn Morales Grajal, dice que eso no lo corte el que diga que de ante mano se sabe que no se le va a meter dinero, por la idea de la mesa de trabajo es para saber que es lo que urge y poder ayudar que es lo que se ha hecho en otras ocasiones.

También dice que con el tema de los mantenimientos de maquinaria si hay plata.

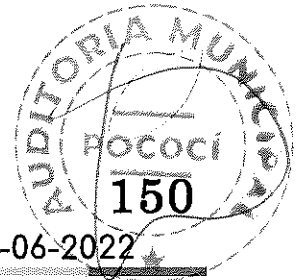
Comenta que hay que hacer algo que como es posible que el departamento de transporte no está realizando la labor como corresponde, que como es posible que no exista una maguera para lavar los carros, ni tampoco hidro lavadora, que el Sr. Mario Bolaños como encargado del departamento debería de ver que se cuenten con las herramientas los muchachos para que puedan lavar la maquinaria y eso si no está, pero cómo es posible que se ponen a estar pidiendo por ejemplo papellitos, para que con tres día de anticipación se pueda sacar el carro un sábado y se sabe que a veces se can esos día porque tienen

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

16



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

que ir a ver proyectos Vit, deben de sacarlos y si algún regidor ocupa ir coordina con el alcalde o la alcaldesa que está en ejercicio y va y atiende el problema.

Explica que lo que más le preocupa y aprovechando que está Maikol, que es el encargado de la CNE, es que ya vienen las lluvias y son lluvias bravas y que si las maquinas no están al 100%, como se pueden a tender las inundaciones, dice que se imaginan que pase algo a sí y que no tengan una vagoneta para ir a sacar la gente, porque quizás este mala.

Externa que eso es un tema que se debería de ver con mucha urgencia y si tienen que hacer algo, el jueves va a llegar una modificación y si tienen que sentarse y ver si haya que modificar algo, para poder terminar los reajuste y para poder enviar los carros a mantenimiento y como esta el tema de combustible, entonces es tomar cartas en el asunto y le solicita al departamento que si ellos no cuentan con alguna herramienta que lo hagan saber, para ver como se les puede ayudar o que se puede hacer.

Ing. Olger Gutierrez Mendoza, comenta que ahorita ellos tienen 40 millones para compra de repuestos y dentro de ellos van llantas, dice que ellos nunca han podido enlantar a plenitud todo los vehículos, siempre los dejan a medias, dice que el año pasado se gastaron 28 millones solo en llantas y que eso no fue en todos los vehículos y quedaron a media y que ahorita cuentan con 40 millones, para subsanar todo eso y tienen 4 vagonetas varadas y 1 niveladora también varada y una compactadora también varada y todavía a lo que hay que darle mantenimiento que falta.

Dice que eso le preocupa mucho y lo viene manifestando desde enero, que inclusive, ya para salvaguardar la responsabilidad de él, hace quince días él le vio un oficio a la Sr. Mario de que le realizara una programación de como van las compras y que en caso de requerir más recurso que le avisara de cuanto sería, esto para poderlo conversar con administración y poder convocar a junta vía si es necesario y realizar las modificaciones, externa que aún no le han dado respuesta de este.

MSc. Yamileth Hidalgo Arias. Alcaldesa a.i, dice que es importante saber cuanto es lo que se esta gastando en esa mano de obra, dice que existe maquinaria muy vieja y se está poniendo en esta administración comunicarse con el Concejo y ver el presupuesto, dice que la idea es poder solventar todo esto, ya que todo esta muy caro y le preocupa saber todo eso.

Dice que hay que reunirse con el Sr. Mario, para que se conozcan las funciones de él, también comunicarse con el Concejo y ver el presupuesto poder solventar todo esto, ver que se puede hacer.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°364

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

Reg. Dennia Yastyn Morales Grajal, dice que el Concejo Municipal es la máxima autoridad en la Municipalidad, dice que a ellos son los que les corresponde aprobar y desaprobado.

Comenta que ahí hay un presupuesto que es evaluado o consensado con todos los regidores, dice que al Concejo nadie ha llegado a dar información de como quedo toda la administración después de la restructuración que lo que se sabe es por se preguntan.

También que se sepa que si en las funciones del Ing. Olger, dice que el es el encargado de los activos, entonces el es el encargado de la maquinaria y si el Sr. Mario no tiene la capacidad por que es nuevo y no conoce del tema junto con la asistente que tiene, considera que los más idóneo es que el Ing. Olger se siente con él y le dé una inducción, que no se debería, porque se supone que si ellos ponen al Sr. Mario en ese departamento, es porque el reunía las competencias, si no se hubiera puesto.

Explica que ellos están en toda la disposición de poder ayudar al departamento de la 8114, que no se sabe si se va a seguir llamando a sí o Obra Pública, por que es el corazón de la administración.

Pero que no se diga que ellos no han avanzado porque no se ha hecho un remate, porque el remate ni siquiera es de maquinaria eso, si no son de un montón de carros viejos, un montón de motos o tienen que subastar vagonetas y dragas.

Considera que lo más factible es que se haga una propuesta de equipos y que si no se va a construir el edificio, se debería de sacar un préstamo y renovar a maquinaria,

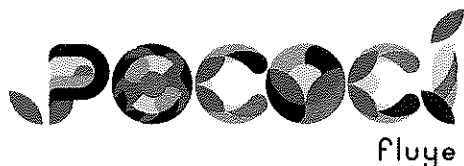
Dice que le preocupa que el departamento de transporte en lugar de ser un puente para poder avanzar e ir más rápido, lo que está haciendo es piedra de tropiezo y eso no pude ser, ya que se necesita tener la maquinaria en buen estado.

Sr. Giovanni Rivera Picado, Vicealcalde, dice que, si es grave el problema de la maquinaria, pero que sin embargo el alcalde apostado más a lo que es el alquiler de equipos y contrataciones que mejorar la maquinaria de la Municipalidad, por que lleva un gasto muy grande.

Externa que más bien él le dijo al alcalde que se le hubieran metido 200 millones para el arreglo de maquinaria y se le hubieran repartido a los regidores menos presupuesto, por que al final ese presupuesto que se va a socializar y a compartir o a destinar a proyectos, no se puede ejecutar si

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

18



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°365

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

no hay maquinaria, es por eso por lo que se sabe que la maquinaria es fundamental.

Sugiere que también se le debería de meter presupuesto a lo que es mano de obra y a la parte que es cabezales y cajas de registro, por que se tiene alcantarillas y a la hora que se ordenan, se llevan y quedan sin cabezales y sin cajas de registro y a veces no hay mano de obra para la colocación y que también es importante que lleven las tapas correspondientes, porque, si no en todos los proyectos queda el alcantarillado bonito, pero no tiene cabezal, el alcantarillado bonito, pero no tiene caja de registro.

Dice que le preocupa mucho el asunto de la maquinaria, ya que es muy vieja y lo que está produciendo son gasto en su mayoría, por eso es que se ha pensado en rematar lo que tenga que rematar, para presupuestar sería genial, eso solo es para que lo consideren a l memento de hacer los presupuesto.

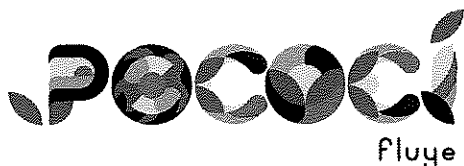
Ing. Geiner Alfaro, dice que sería bueno que se contemple un presupuesto para una acera en Calle Standart, ya que es una de las rutas que más usa la gente para hacer ejercicio y todo eso y que esa vía es muy angosta, también se podría pensar en un ciclo vía.

También solicita presupuesto para que les puedan ayudar para cuando las máquinas de varan, dice que quiere que quede claro que él puede interferir en el valor que él realiza, pero cree que no ha existido voluntad a que se acerquen a él, si no que él tiene que acercarse a esas personas para que eso camine, dice que solo quiere dejar claro eso.

Reg. Dennia Yaslyn Morales Grajal, sugiere que se puedan reunir pronto la administración con el Concejo y el departamento de Transporte, para poder resolver y buscar soluciones con respecto a la maquinaria que esta varada en el departamento de Obra Pública.

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

19



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi



Reg. Luis Ángel Méndez Araya
Presidente de la Comisión
de Obras Públicas

Minuta 02 Comisión Permanente de Obra Pública

Maribel Olivas Amaya
Secretaría de Comisiones

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueba la minuta #2 de la comisión Permanente de Obra Pública y los acuerdos contenidos en él. Se traslada a la secretaria de comisiones para que se ejecute lo correspondiente.



ARTICULO VI Mociones

ACUERDO N° 1169

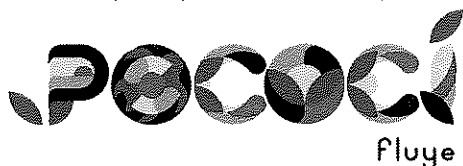
Moción presentada por el regidor Luis Ángel Méndez Araya. Avalada por los regidores Randall Torres Barrientos, Yaslyn Morales Grajal y Alfredo Calderón Alfaro, dice:

Considerando:

- 1) El peligro que se presentan en árboles muy altos y que tienen ramas secas.
- 2) Que árboles de gran altura se ubican en parques rurales que son espacios libres para el sano entretenimiento del Público.

Mociono:

Para que este honorable Concejo Municipal dé el aval al Departamento de gestión Ambiental y envíe una cuadrilla para que desrame los árboles muy altos del parque de Campo Cinco ya que amenazan la salud de niños escolares,



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PÁGINA N°367

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022



padres y madres y demás personas que transitan por el parque. Que entendido que la intervención es solamente podar o desramar los árboles que así lo requieren.



Concejo Municipal de Pococi
Moción

Moción presentada por: Luis Ángel Méndez Araya.

Día 16 Mes 06 Año 2022.

Considerando: 1-) El peligro que se presentan en árboles muy altos y que tienen ramas secas.

2-) Que árboles de gran altura se ubican en parques rurales que son espacios libres para el sano entretenimiento del público.

Moción: Para que este honorable Concejo Municipal de POCOCÍ al cual al Departamento de Gestión Ambiental y envíe una cuadrilla para que desrame los árboles muy altos del parque de Campo Curro ya que amenazan la salud de niños escolares, padres y madres y demás personas que transitan por el parque. Queda entendido que la intervención es solamente podar o desramar los árboles que así lo requieren.

Firma:

Luis Ángel Méndez Araya
Yaslyn M.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la moción presentada por el regidor Luis Ángel Méndez Araya. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.



ACUERDO N° 1170

Moción presentada por la regidora Yaslyn Morales Grajal

Para que se conforme una comisión especial integrada por ciudadanos honorables de este cantón, con el fin de poder en vida hacer menciones de honor de personas que han forjado este cantón y que, es bueno que en vida hagamos los reconocimientos.

Vamos a escogerlos bien, de los diferentes distritos, no va a ser solo un distrito, entonces yo quisiera que ustedes me den el permiso para crear esta comisión y posteriormente nos reunamos para ver quienes lo van a integrar porque van a tener algunos perfiles y eso lo vamos a escoger entre nosotros, no va a ser algo solamente mía. Los que estén de acuerdo en crear esta comisión especial de ciudadanos honorables del cantón de Pococí.

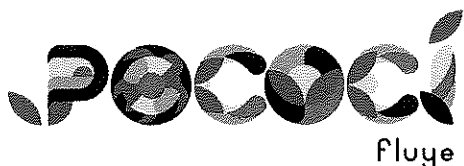
Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se aprueba a creación de la Comisión Especial de ciudadanos honorables del cantón de Pococí. (Posteriormente se indicará quienes la conformarán)



ARTICULO VII Asuntos Varios

ACUERDO N° 1171

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°369

ACTA N°43 Ordinaria.

16-06-2022

El día 24 de junio teníamos una sesión extraordinaria en Tortuguero, no hemos tenido la oportunidad que nos confirme el Ministro del MINAE, se han intentado localizar y no hemos tenido respuesta, por lo que si esa sesión sigue en pie no tendríamos las personas que deben de tomar decisiones, entonces, quería hacerles la propuesta de suspender esa sesión para reprogramarla y que la señora secretaria se comunique con el Ministro y que nos dé una fecha para poderla reprogramar y así hacer ese viaje que es costoso para la Municipalidad en temas de viáticos y que de verdad los podamos aprovechar.

Los que estén de acuerdo en suspender la sesión favor levantar la mano.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Cancelar la Sesión Extraordinaria del 24 de junio del presente año en la comunidad de Tortuguero, debido a que no se ha confirmado la asistencia del señor Ministro de Ambiente y Energía.

AL SER LAS VEINTE HORAS CON CUATRO MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN

F- Yaslyn Morales Grajal
Presidenta Municipal



F- Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaria Municipal

Cc/ Regidores, Otros.



Sitio Web: munipococi.go.cr
Facebook: @MunicipalidadDePococi