



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°1

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA MUNICIPAL

N°38 ORDINARIA. 26-05-2022

SESION ORDINARIA. N°38 DEL 26-05-2022, 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 Díaz 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°38 Ordinaria.

26-05-2022



ORDEN DEL DÍA

Acuerdos	Artículos	Puntos a tratar
970	I	Atención a los vecinos de la comunidad de Valle Verde.
971-972	II	Lectura, Discusión y Verificación de Actas
973	III	Informes de la Auditoría Interna
974-al-1014	IV	Correspondencia
1015-1016	V	Mociones
1017-al-1027	VI	Asuntos Varios

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°3

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022★



ARTICULO I

Atención a los vecinos de la comunidad de Valle Verde.

ACUERDO N° 970

Se presenta ante este Concejo la señora María Cecilia Bonilla Gómez, presidenta del Comité Pro-mejoras de Valle Verde, cédula de identidad: 1-0646-0258, teléfono: 8705-2571, correo electrónico: cecibonillago@hotmail.com, dice;

Saluda, indica que están presentes en el recinto algunos vecinos de la comunidad de Valle Verde y que la comunidad está interesada en resolver dos grandes problemas que se desean exponer, los mismos son el mejoramiento de una calle que está en piedra y tienen ya tiempo solicitando la intervención y el problema del agua, ya que no se cuenta con este recurso.

Nota de Secretaría: Procede a leer una nota suscrita por la señora María Cecilia Bonilla Gómez, presidenta del Comité Pro-mejoras de Valle Verde y el señor Ronald Hernández Ávila, vicepresidente.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°4

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022★

El día: 26-05-2022
Hora: 15:52

Jueves 26 de mayo del 2022.

Señores

Consejo Municipal de Pococi

Municipalidad de Pococi.

Cordial saludo:

El comité Promejoras de Valle Verde, situado 3 kms al sur de los Tribunales de Justicia en Guápiles, queremos dar a conocer los tramites que hemos realizado respecto al lastreo de camino, sin ninguna respuesta concreta de ejecución.

Hemos enviado notas, desde el 28 de junio del año 2019, el día martes 24 de septiembre del 2019, el 31 de agosto del año 2020 donde en el **acta 61 acuerdo 1509** la envían a la unidad técnica y no obtuvimos respuesta, el 02 de febrero del 2021 se le envía una nota al alcaide, sin respuesta.

A pesar de no recibir respuestas positivas el 25 de mayo del 2021, el 09 de junio del 2021 en el oficio SMP 893-2021 se transcribe el acuerdo del **acta 41, artículo 1, acuerdo 869, al señor Fredy Rivera** quien manifestó que le podían mandar los acuerdos, pero no le dan presupuesto para ejecutarlos.

El 30 de junio del 2021, se envía otra nota al consejo y nos contestan el día 14 de julio del 2021 en el oficio SMP 1096-2021, que se traslada a la comisión de hacendarios, siendo el encargado el señor Randall Torres quien nos atendió únicamente una llamada.

El 22 de septiembre del 2021, le envían un oficio CMPL 360-2021 al señor Olger Gutiérrez Mendoza, de la unidad técnica de gestión vial, donde le solicitan realizar la inspección correspondiente. En la oficina del señor Olger Gutiérrez nos indican que no está contemplado dentro de los trabajos a realizar, y que no contamos con presupuesto.

El 14 de febrero en la **sesión numero 10 Ordinaria del 03/02/2022 en el acta 10 Artículo II cuerdo 178**, se acuerda trasladar a la Alcaldía y al Departamento de Obras Publicas la carta presentada por este comité el lunes 24 de enero del 2022.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°5

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

El 04 de mayo del 2022 don Olger le responde a la señora Lcda. Magaly Venegas mediante oficio OPM 0226-2021, el cual se analiza en el Acta N.36 ordinaria Acuerdo 886 del 12-05-2022.

Hemos realizado muchos tramites sin respuesta positivas. Cómo notaran han sido documentos, de oficina en oficina, pasan de funcionario a otro y no nos dan una solución.

Paralelamente hemos gestionado para proyecto de agua potable en la comunidad desde el año 2017, primero acudiendo a las oficinas locales del AYA, oficinas AYA Limón, Asada Buenos Aires. Obteniendo como resultados, visita de personeros (Diana Smith Parks y el Ingeniero José Antonio Arias Arias) de AyA Limón, asignándonos la jurisdicción para este proyecto a la Asada Buenos Aires.

La Asada Buenos Aires, acogió la designación de jurisdicción referida por AyA, iniciando gestiones para presupuestar nuestro proyecto en la comunidad, sin embargo, la problemática más importante para realizar dicho proyecto es el paso de tuberías para el suministro del agua por un área pública. Dentro de las gestiones comunales y la asada hemos obtenido información de la existencia de un camino designado como calle pública en la hoja cartográfica y reconocida ante la sección de catastro de la Municipalidad de Pococi, pero la misma no se encuentra habilitada materialmente, esta corresponde a la codificación número 70205900, la cual se ubica en el sector sur de nuestra comunidad, uniendo a Buenos Aires por el sector de calle Gavilán. Aclaremos que en dicho sector no existe paso de ríos, quebradas o áreas administradas por el Estado.

La solicitud hoy día realizada por nuestra comunidad es la demarcación y apertura de la calle, para poder pasar la tubería y realizar la obra o proyecto de acueducto, por esta calle. Siendo esta opción la más viable desde el punto, técnico y ambiental. La presente solicitud no es para que transiten vehículos en este momento, ni mejoras en sí por caminos. Es solamente para pasar la tubería.

Cordialmente,

Comité Promejoras de Valle Verde.

María Cecilia Bonilla Gómez

Presidenta

Teléfono: 87052571

Ronald Hernández Avila.

Vice Presidente

Teléfono: 88-79-33-74



cecibonillago@hotmail.com



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°6

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Indica que han sido varias las notas enviadas, sin embargo, no tienen respuesta de lo solicitado. Indica que el día 06 de mayo tuvo una reunión con la señora alcaldesa y le manifiesta que se va a comprar material para hacer unas mejoras y que existía la posibilidad de que se intervenga la calle, sin embargo, decidieron presentarse ante el Concejo para manifestar que si existe algún presupuesto del cantón de Pococí para que incluyan a la comunidad porque hay muchas personas con discapacidad, adultos mayores y niños que necesitan accesibilidad y que se cuente con un mejor camino.

Añade que, en el año 2017, iniciaron los trámites para solucionar el problema del agua por medio del Instituto de Acueductos y Alcantarillados (AyA) de Guápiles y les indican que no les pueden dar agua y que Valle Verde no pertenece a la jurisdicción del AyA de Guápiles y que se deben de dirigir a la Asada de Buenos Aires para realizar la solicitud de agua. Menciona que Valle Verde queda muy cerca del edificio de los Tribunales de la Corte Suprema, es una zona que está muy alta entonces el agua no sube por la cañería.

Explica que, al momento de hacer la solicitud en la asada, la respuesta fue que en ese momento no hay capacidad hídrica para hacerlo y que no hay claridad en la jurisdicción a la que pertenece la comunidad Valle Verde.

Posterior a eso, se envió una nota a la Licda. Diana Smith, coordinadora de la Oficina Atención ASADAS Región Huetar Caribe y ella envía al Ing. José Arias Arias para que realice la inspección y realice el estudio de a qué jurisdicción pertenece la comunidad y se decide finalmente que efectivamente corresponde a la Asada de Buenos Aires.

Comenta que se realiza un estudio y se realizan los trámites necesarios y requeridos para la incorporación a la Asada, además de eso se brinda la autorización para que la asada de Buenos Aires brinde el agua, pero existe un problema, no hay manera de pasar el agua de Buenos Aires a Valle Verde. Que es necesario pasar la tubería por un terreno que es del Colono, pero ellos no acceden con la donación del terreno para el camino y en investigaciones realizadas, se ha descubierto que en Calles Gavilanes de Valle Verde Sur al finalizar que conecta con Gavilanes, hay una carretera que es pública ante la Municipalidad de Pococí, que es la número 70205900, esa carretera está cerrada por este momento entonces lo que vienen a solicitar es que la abran o la demarquen.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°7

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Menciona que el pueblo está dispuesto a colaborar ya sea chapeando o lo que se indique porque esa calle es sumamente importante para que pueda transitar el agua, porque es vital para los seres humanos.

Indica que las personas que viven ahí tienen que comprar el agua para tomar en las casas y a veces se tiene que tomar la que hay porque no todo el tiempo se cuenta con el dinero para estar comprando agua, pero cuando van al hospital a hacerse exámenes, las personas aparecen con amebas y parásitos.

Consideran que no es justo estar tan cerca de Guápiles y estar pasando por todos estos problemas como pueblo, solicita la colaboración con la solución definitiva a estos problemas.

Propuesta de la Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal

Indica que han escuchado atentamente la petición y los felicita por esa lucha y que la cronología explicada de los documentos enviados, eso quiere decir que la comunidad es organizada y trabajadora.

Indica que como órgano colegiado se debe de hacer un acuerdo para que se intervenga la calle y que cree que recientemente se aprobó una compra de materiales para el distrito de Guápiles y que muy pronto, tal vez una semana o dos, tiene que quedar ya en firme porque está en el proceso de apelaciones y todo lo demás que conllevan las partes administrativas, pero en este momento por solidaridad y porque le corresponde al Concejo velar por los intereses de los ciudadanos, basados en el artículo 1 del Código Municipal, **propone que ese camino que ya tiene un presupuesto realizado por el Ing. Olger Gutiérrez que es de ₡32.000.000 para que se realice un tratamiento bituminoso base DS tres porque es urgente, que por lo menos se le haga algo con una sub-base.**

Es por eso que, basados en que prontamente va a estar ese presupuesto para compra de materiales que se hizo para el Distrito de Guápiles, propone hacer la **segunda propuesta, primeramente, que el ingeniero Olger Gutiérrez verifique a cuáles distritos pertenece Valle Verde y que la administración atienda a la comunidad en los próximos 22 días.**

Considera que se les debe de ayudar, quizás no con la calle asfaltada que la comunidad quiere porque eso conlleva un estudio y se debe ser responsables de





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°8

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

la parte presupuestaria, pero si se puede arreglar y conformar esa calle con una sub-base.

Reg. Juan Luis Gómez Gómez

Le parece excelente la propuesta, nada más que le agregaría, si la señora presidenta lo permite, además añade que es entendible que el pueblo manifieste por toda la cronología explicada antes por la señora Cecilia Bonilla Gómez y si con eso, la comunidad interpone un recurso de amparo, con fundamento en el artículo 27 y 30 de la Constitución Política, ellos van a ganar el recurso de amparo porque no se le ha respondido y a quién le toca responder es al departamento de Obra Pública, antes conocido como Unidad Técnica de Gestión Vial 8114 y según lo externado por doña Cecilia, el departamento no se ha manifestado, por lo que solicita que se le establezca 10 día de plazo.

Afirma que va a votar positivo la propuesta, pero solicita al Ing. Olger Gutiérrez Mendoza que le conteste a la comunidad.

Reg. Yaslyn Morales Grajal

Comenta que hace una semana se leyó un documento suscrito por el Ing. Olger Gutiérrez Mendoza donde establece cuánto esa calle este ya con el tratamiento asfáltico DS3, el proyecto total corresponde a \$32.000.000, recurso que se debe de presupuestar en algún momento.

Manifiesta que esa calle está en muy malas condiciones y considera se debe de actuar, estamos hablando de una o dos semanas, actuar es mandarla conformar y que le pongan sub-base para que sea transitable mientras que se puede presupuestar el recurso necesario, que son \$32.000.000 que puede ser que sea menos porque se le va a meter una sub-base, es decir va a quedar preparada.

De todo lo que dijo la señora que debe de hacerse, ella pidió dos cosas puntualmente que son el tema de la mejora de la calle y el otro también es de una calle para poder traer el agua.

Además, menciona que ya conversó con el ingeniero David Quiros sobre el tema de la calle y se va a inspeccionar para el tema de medidas el 16 de junio,





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°9

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ya está agendado, la idea es que la comunidad se vaya con buenas noticias y que se pueda seguir avanzado en el desarrollo de la comunidad.

Reg. Supl. Rosbill Argüello Badilla

Saluda, bendiciones a todos. Voy a hablar de pie por respeto a los vecinos que están aquí. El primer punto lo indica el artículo 49 del nuevo Reglamento de Sesiones, dice "la última sesión de cada mes la Secretaría del Concejo presentará un oficio con el listado de los acuerdos firmes adoptados por el Concejo Municipal que se encuentran pendientes de cumplimiento, o sea que todo está inventado, entonces todo esos documentos que por dicha ustedes tienen ahí, son copia fiel para el debido proceso, pero aquí hay un nuevo reglamento que fue aprobado por estos honorables regidores y esperamos que se aplique, verdad, para no seguir con ese tipo de problemas, el uno y el dos, precisamente en el tema del agua, hoy el señor diputado en Yonder Salas se reunió con el presidente ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados y alguien me dice que la asada no tiene nada que ver con AyA o viceversa, no hay ningún problema, el punto mío es que ya hay personas que están trabajando sobre el tema del agua entonces se tiene que ver todos los temas, verdad, hoy el señor, repito, Yonder Salas, señor diputado se reunió con don Roberto Guzmán presidente ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados y yo me di cuenta que ustedes venían para acá, entonces le consulté al señor diputado y me dice *"Saludos, quedamos en realizar una mesa de trabajo que estoy coordinando con los demás diputados para el primero de julio, en un lugar por definir, la idea es invitar a los alcaldes, diputados y al presidente ejecutivo de AyA en aras de promover una ruta para realizar inversiones en la provincia y la tramitación de todos los problemas del agua que tenemos"*.

El Concejo anterior es una cosa y nosotros somos otra verdad, entonces este grupo a pesar de que ya vino el antiguo presidente ejecutivo sigue luchando por el agua en Pococí que nos corresponde a nosotros y traje ese mensaje del señor diputado Yonder Salas, de que él está detrás de eso, entonces yo me voy a permitir ahora con su permiso, ya para finalizar señora presidente, un número un número de teléfono de ustedes para pasárselo al señor diputado. Gracias presidente.

Reg. Luis Ángel Méndez Araya





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°10

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Saluda, indica que se une a las palabras de la señora presidenta y aprueba de antemano esta propuesta. Le parece una irresponsabilidad, le parece que es una falta de seriedad lo que ha ocurrido acá, porque no es una primera ni una segunda vez, doña Cecilia hace una toda una cronología de las solicitudes que han hecho y eso no se vale, no todos los días las comunidades y los líderes comunales tienen tiempo para venir a una sesión municipal, no todos los días tienen también el tiempo para gestionar, pero acá hay buena intención.

Los felicita porque miembros de una comunidad, gestionan proyectos necesarios para la comunidad.

Indica que no quiere dar falsas expectativas porque la municipalidad trabaja con presupuestos, pero si considera que hay actitud responsable que debe de imperar en el Concejo y que las comunidades quieren hechos, no palabras y que está dispuesto a aprobar dicha propuesta.

Reg. Alfredo Calderón Alfaro

Saluda, justifica su voto de apoyo y que gracias a la comunidad que sentó un precedente de los acuerdos que se han dado, indica que se debe de tener cuidado cuando se toma un acuerdo para no someterse a estos criterios y llama la atención al Concejo.

Agradece a la comunidad de Valle Verde y que el Concejo está dispuesto a colaborar.

Reg. Jonnathan García Chévez

Saluda, indica que está de acuerdo en apoyar esta excelente propuesta que ha realizado la señora presidenta.

Manifiesta que la señora Cecilia Bonilla ha demostrado con su intervención y con la cronología de los eventos el esfuerzo y trabajo comunal.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal

Propuesta #1





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°11

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Para que este honorable Concejo acuerde la administración en conjunto con el ingeniero Olger Gutiérrez atienda la comunidad Valle Verde con el presupuesto antes aprobado para que la calle sea reparada con material sub-base a la mayor brevedad posible y rinda informe a este honorable Concejo.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se solicita a la administración y al Ing. Olger Gutiérrez Mendoza del departamento de Obra Pública atender al Comité Pro-mejoras Valle Verde y que se intervenga la calle con material sub-base del presupuesto anteriormente aprobado, a la mayor brevedad posible. Que se rinda un informe a este Concejo Municipal. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Acuerdo en Firme.

Propuesta #2

La segunda solicitud es que se mida la calle para que puedan, más adelante, trasladar la tubería para el agua potable y beneficien a 50 familias. Que se traslade al departamento de Topografía para que el 16 de junio se realice la inspección que ya se encuentra programada, por lo que en este acto que se ratifique el día indicado por el ingeniero David Quirós para que atienda esta solicitud y que la administración verifique esta solicitud.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se le solicita a la administración y al departamento de Topografía inspeccionar la calle de la comunidad de Valle Verde para realizar la respectiva medición, ya que se pretende instalar una tubería que traslade el agua potable de Buenos Aires a Valle Verde. Que se ratifique la fecha del 16 de junio de 2022 para dicha inspección, misma que fue brindada por el señor ingeniero David Quirós Aguilar a la señora presidenta Yaslyn Morales Grajal de manera verbal.

Propuesta #3

Indica que la señora Cecilia Bonilla le indicó que la comunidad tiene un área pública que ha tenido problemas con el traspaso, entonces para que se le solicite al Ing. Henry Madrigal que rinda un informe al respecto y brinde las recomendaciones para solucionar dicho problema y que, de esta manera, la comunidad pueda contar con un espacio para la recreación de los niños





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°12

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Por Unanimidad SE ACUERDA: Solicitar al Ing. Henry Madrigal Calvo del Area de Planificación y Desarrollo Urbano que brinde un informe al Concejo Municipal sobre el proceso y estado de un área pública ubicado en Valle Verde que tiene problemas con el traslado y brinde las recomendaciones para la solución de este problema. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Sra. María Cecilia Bonilla Gómez - Presidenta del Comité Pro-mejoras de Valle Verde

Agradece la atención y se despiden muy contentos por todo lo acordado y que esperan ver muy pronto resuelto estos problemas.

-----UL-----



ARTICULO II

Lectura, Discusión y Verificación de Actas

ACUERDO N° 971

Se conoce para lectura, Discusión y Verificación el Acta N°35 Extraordinaria del 06-05-2022, dice;

Reg. Randall Torres Barrientos.

Con relación al Acta N°35 Hace la observación que, en la atención a los vecinos de Jiménez, en donde se aprobó la propuesta del Regidor Jonnathan García Chévez "para que realicen los estudios correspondientes y se haga una valoración integral de lo que está sucediendo en la comunidad para que se tenga el presupuesto asignado, se realicen las gestiones administrativas correspondientes para este proyecto"





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°13

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Pone un recurso de revisión al acuerdo y consulta a la alcaldesa Yamileth o quien esté en representación de la Alcaldía, cuáles gestiones ha hecho con relación a esa comunidad ya que eso viene de un presupuesto del año 2022 asignado por el regidor José A. Bustos Martínez.

Sra. alcaldesa Yamileth Hidalgo Arias.

Indica que ya se tramitara en SICOP y que se trata de calle Los Valenciano.
(Se somete a votación el Acta)

Por Mayoría de 8 Votos a favor, 1 con permiso (El regidor Reinaldo Benavides con permiso de la señora presidenta) SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°35 Extraordinaria del 06-05-2022.

ACUERDO N° 972

Se conoce para lectura, Discusión y Verificación el Acta N°36 Ordinaria del 12-05-2022, dice;
(Se somete a discusión el acta, al no haber comentarios se somete a votación el Acta)

Por Mayoría de 8 Votos a favor, 1 con permiso (El regidor Reinaldo Benavides con permiso de la señora presidenta) SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°35 Extraordinaria del 06-05-2022.



ARTICULO III Informes de Auditoría Interna

ACUERDO N° 973

Se conoce nota suscrita por las señoras Licda Sabrina Zúñiga Corrales del despacho de la Auditoría Interna y la Licda. Grace Chinchilla Villegas, MAFF,





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°14

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Auditora Interna, teléfono: 2711-1701, correos electrónicos:
auditora@municipococi.go.cr / grace.chinchilla@gmail.com, dice:

Oficio: AI-182-2022

Asunto: Advertencia N°03 "Contratación de personal por servicios profesionales"



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



Al contestar refiérase
Al oficio N.º AI-182-2022

Guápiles, 25 de mayo de 2022

Máster Yamileth Hidalgo Arias, Alcaldesa ai
Lic. Manuel Hernández Rivera - Alcalde
Pte.

**Asunto: Advertencia No.03 "Contratación de
personal por servicios profesionales"**

Respetable señor (a) (es):

De conformidad con el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno nro.8292, es competencia de la Auditoría Interna, "advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento".

En concordancia con lo antes expuesto, cabe indicar que esta auditoría ha tenido conocimiento de que se están realizando procedimientos para la contratación de servicios profesionales con el objetivo de satisfacer necesidades que si bien pueden ser temporales son propias del servicio ordinario y permanente que presta la Municipalidad y que por diferentes razones acrecientan en ciertas épocas del año. La naturaleza de los servicios profesionales no se ajustaría para este tipo de necesidades. Al respecto la Contraloría General de la República ha señalado:

"(...) la contratación de servicios profesionales se concibe como el medio legal idóneo para atender necesidades que, por su especificidad, permiten verificar el cumplimiento y resultados con las especificaciones del cartel, y en general, con las condiciones previamente pactadas, derivadas tanto del pliego como de la oferta. Ello implica que este tipo de contrataciones de servicios requieren de resultados concretos, tales como informes, encuestas, diseños, etc., por lo que no pueden estar referidas a informes genéricos de labores, propios de una relación jurídico-laboral de empleo público. Por otra parte, y de conformidad con el párrafo cuarto del artículo 163 del Reglamento a la Ley, tenemos que la contratación de servicios profesionales propios de una relación de empleo público se excluye de la aplicación de las citadas normas, y más bien lo procedente es contratar dichos servicios por medio del régimen ordinario de nombramiento de funcionarios de la respectiva institución. En este sentido, hemos manifestado que por la vía de la contratación administrativa no

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Página 1 | 6



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°15

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococí
Guápiles, Pococí
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



es procedente que se lleve a cabo contrataciones para atender necesidades de servicios que sean continuas y de carácter permanente, ya que necesidades de este tipo corresponde atenderlas mediante el establecimiento de una relación jurídica laboral." (Oficio 6699 (DCA 1992) del 4 de julio de 2008- Oficio No.4125 del 29 de abril, 2013-DCA-0945).

De primer orden es importante recordar que en el ámbito de la prestación de servicios existen diversos regímenes jurídicos que regulan una determinada relación jurídica entre el Estado, sus instituciones públicas y los sujetos prestatarios del servicio o actividad. De este modo se pueden presentar situaciones que se encuentren amparadas bajo el régimen de contratación de servicios profesionales o en su caso bajo el régimen de empleo público, las cuales se diferencian entre sí por su alcance, características y efectos jurídicos.

En el caso de las contrataciones de servicios, se encuentran definidas en el marco de las contrataciones especiales de bienes y servicios. Al efecto la Ley de Contratación Administrativa No. 7494 señala en sus artículos 64 y 65 los supuestos sobre los que se rige la contratación de este tipo de servicios, lo cual se amplía en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. Rezan dichos numerales:

"Artículo 64. Procedimiento de contratación de servicios. Los servicios técnicos o profesionales a cargo de personas físicas o jurídicas se contratarán por los procedimientos de licitación pública, licitación abreviada o contratación directa, según su monto."

"Artículo 65. Naturaleza. La contratación de servicios técnicos o profesionales no originará relación de empleo público, entre la Administración y el contratista, salvo en el caso del primer párrafo del artículo 67 de esta Ley."

"Artículo 163. Contrato de Servicios. Para la contratación de servicios técnicos o profesionales, a cargo de personas físicas o jurídicas, la Administración, deberá seguir los procedimientos de licitación pública, abreviada o contratación directa, según corresponda."

La contratación de servicios profesionales propios de una relación de empleo público está excluida de la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y del presente Reglamento, por lo que para su contratación se seguirán las disposiciones del régimen ordinario de nombramiento de funcionarios.

De acuerdo con lo expuesto las contrataciones de servicios profesionales se caracterizan entre otros, por los siguientes aspectos:

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 2 | 6



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°16

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



- ✓ Atienden a un objeto determinado, constatable y exigible con base en los términos de la contratación, lo cual se refiere a los elementos de especificidad y verificabilidad de sus resultados.
- ✓ No generan una relación de dependencia o subordinación con la entidad contratante.
- ✓ Obedecen a situaciones o necesidades puntuales, no permanentes, lo cual se refiere al principio de especificidad. Con respecto a este elemento cabe citar lo dicho en oficio DAGJ- 1856-2006:

"... Otro aspecto que merece ser considerado, es el relativo a que el requisito de que únicamente las necesidades puntuales puedan ser satisfechas mediante la realización de concursos para la contratación de servicios profesionales, encuentra su razón de ser, en el hecho de que precisamente por esa especificidad del requerimiento, resulta posible luego verificar si se alcanzó o no el resultado concreto perseguido, y precisamente por ir dirigida la contratación a alcanzar un objetivo concreto, una vez logrado éste, desaparece la necesidad de la Administración. A diferencia de lo que sucede con respecto a todo el elenco de necesidades que permanentemente debe satisfacer la Administración, para dar cumplimiento al servicio público encomendado."

De forma paralela, el clasificador por objeto del gasto para el Sector Público¹ clasifica los gastos de servicios profesionales en el grupo de Servicios de Gestión y Apoyo, de la partida 01 de Servicios y lo define de la siguiente manera:

"1.04 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

Están constituidos por los gastos de servicios profesionales, técnicos y misceláneos, con personas físicas o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras para realizar trabajos específicos. La prestación de estos servicios no implica la existencia de relación laboral, por cuanto corresponde a contratos administrativos que se rigen por lo estipulado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, así como por las demás leyes conexas.

Se incluyen en este grupo los conceptos de consultorías y honorarios que comprenden la contratación transitoria para la prestación de servicios técnicos, profesionales y otros.

También incluye, todas aquellas otras contrataciones con características similares aun cuando no sean de carácter ocasional, pero que tienen en común la inexistencia de relación laboral, como es la contratación de servicios con sociedades anónimas laborales y aquellas que brindan servicios generales ...

Los contratos por tiempo indeterminado están referidos a aquellas relaciones de trabajo que se constituyen de manera permanente, reúnen las características propias del régimen laboral a saber prestación personal de servicio, remuneración y subordinación jurídica y no tienen un límite temporal, su extinción obedece a causales establecidas en la ley.

¹ Emitido por Decreto Ejecutivo DE-34325-H de 22 de febrero de 2008.
Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°17

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



Así entonces encuentra definición el concepto de servicios especiales, el cual está referido a las contrataciones por tiempo u obra determinados.

De forma similar al caso de los servicios profesionales, el clasificador por objeto del gasto para el sector público clasifica la figura de servicios especiales en la partida de remuneraciones 0, subpartida 01.3 Servicios Especiales. Como tal lo define de la siguiente manera:

"0.01.03 Servicios especiales

Remuneración básica o salario base que se otorga al personal profesional, técnico o administrativo contratado para realizar trabajos de carácter especial y temporal, que mantienen una relación laboral por un período determinado. Incluye las remuneraciones de los proyectos (operativos o de inversión) de carácter plurianual, de diversa naturaleza, que abarcan varios períodos presupuestarios hasta su finalización, así como lo dispuesto por otra normativa de rango legal.

El personal contratado por esta subpartida debe sujetarse a subordinación jerárquica y al cumplimiento de un determinado horario de trabajo, por tanto, la retribución económica respectiva, se establece de acuerdo con la clasificación y valoración del régimen que corresponda.

Por su parte los contratos por obra o plazo determinados forman parte del régimen laboral, sin embargo, se distinguen del anterior en el tanto responden a una determinada necesidad o giro de la Administración y se extinguen una vez cumplidos el objeto o plazo definidos. En este estrato o clasificación encuentra cabida la figura de los contratos de servicios especiales.

A manera de ejemplo se tuvo conocimiento de los siguientes procesos de contratación:

- 2020CD-000233-CL01 "Servicios de gestión y apoyo oficinistas departamento de plataforma" donde se establecieron las siguientes funciones:
 - ✓ Atender al público en área de cajas de al menos 20 personas diarias (exoneraciones, cobros, declaraciones y demás funciones de la plataforma de servicios).
 - ✓ Mejorar el servicio al contribuyente en las gestiones municipales relacionadas con la plataforma de servicios de al menos 20 personas diarias.
 - ✓ Atender el 100% de los requerimientos relacionados con el área de cajas.
 - ✓ Atender el 100% de gestiones de exoneración y cualquier otra gestión que se desarrolle en la plataforma de servicios municipales.
 - ✓ Atender el 100% de gestiones relacionadas con la plataforma de servicios necesarios para su buen funcionamiento.

Los valores éticos no son negociables.

Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 4 | 6



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°18

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



- 2020CD-000275-CL01 "Servicios de gestión y apoyo a la plataforma municipal", donde se establecieron las siguientes funciones:
 - ✓ Atender al público en área de cajas de al menos 20 personas diarias (exoneraciones, cobros, declaraciones y demás funciones de la plataforma de servicios).
 - ✓ Mejorar el servicio al contribuyente en las gestiones municipales relacionadas con la plataforma de servicios de al menos 20 personas diarias.
 - ✓ Atender el 100% de los requerimientos relacionados con el área de cajas.
 - ✓ Atender el 100% de gestiones de exoneración y cualquier otra gestión que se desarrolle en la plataforma de servicios municipales.
 - ✓ Atender el 100% de gestiones relacionadas con la plataforma de servicios necesarios para su buen funcionamiento.
- 2021CD-000017-0032000702 "Contratación de servicios profesionales de ingeniería", donde se establecieron las siguientes funciones:
 - ✓ Implementar un plan de mejora regulatoria en lo referente a uso de suelo debido a la urgencia en el departamento por el aumento significativo en este tipo de tramites.
 - ✓ Dar seguimiento a los procedimientos administrativos por construcciones irregulares pendientes a resolver, debiendo dar seguimiento a cada caso, ordenando los desalojos, demoliciones o cualquier otra sanción que se establezca en caso de las obras sin permisos.
 - ✓ Realizar inspecciones y fiscalizaciones de obras constructivas a lo largo de todo el cantón de Pococi que se requiera información más técnica y especializada que la brindada por los inspectores municipales.
- 2022CD-000026-0032000702 "Contratación de servicios profesionales de ingeniería o arquitectura", donde se establecieron las siguientes funciones:
 - ✓ Implementar un plan de mejora regulatoria en lo referente a usos de suelo debido a la urgencia en el departamento por el aumento significativo en este tipo de trámites. (el departamento ha experimentado un importante aumento en la cantidad de usos de suelo pasando de un promedio de 50 usos de suelo a alrededor de 150 trámites, lo que corresponde a casi un 300% más de lo que

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701

Página 5 | 6



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°19

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



- regularmente que debe ser atendido mediante un plan de mitigación dirigido principalmente a solventar la necesidad con la que actualmente cuenta el departamento.
- ✓ Dar seguimiento a los procedimientos administrativos por construcciones irregulares pendientes a resolver, debiendo dar seguimiento a cada caso, ordenando los desalojos, demoliciones o cualquier otra sanción que se establezca en caso de las obras sin permisos.
 - ✓ Realizar inspecciones y fiscalizaciones de obras constructivas a lo largo de todo el cantón de Pococi que se requiera información más técnica y especializada que la brindada por los inspectores municipales.

En función de lo antes mencionado se logró evidenciar que los mecanismos implementados no se ajustan a lo previsto en las normas de contratación y las presupuestarias, y que de continuar podrían generar riesgos relacionados con indemnizaciones, reclamos relacionados con cuotas obrero patronal, aunado a la eventual responsabilidad administrativa.

En virtud de lo anterior, aun cuando no corresponden a actuaciones de su Despacho, pero dada su condición de jerarca administrativo, y responsable en la adopción de medidas de control interno, le solicito considerar lo expuesto, y proceder como corresponde de acuerdo con el bloque de legalidad aplicable.

Sin más que manifestar y agradeciendo la atención al respecto.

SABRINA
ZUÑIGA
CORRALES
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por SABRINA ZUÑIGA
CORRALES (FIRMA)
Fecha: 2022.05.25
10:49:44 -06'00'

Licda. Sabrina Zúñiga Corrales
Despacho Auditoría Interna

GRACE CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por GRACE
CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.05.25 08:37:49 -06'00'

Licda. Grace Chinchilla Villegas, Maff
Auditora Interna

Cc: Concejo Municipal / Área Administrativa Financiera / Planificación /
Gestión de Talento Humano y Carrera Administrativa / Área Tributaria – Área
de Planificación y Desarrollo Urbano.
Gestión 1/6-2021

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701

Página 6 | 6



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°20

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Participan de la palabra:

Reg. Randall Torres Barrientos

A mí me preocupa mucho porque en este caso, tengo que decirlo muy sinceramente, es una advertencia muy atinada. Nuestra auditora está dando en el clavo de un problema que tiene esta municipalidad y puede tener repercusiones desde el punto de vista legal.

Yo no puedo contratar por servicios profesionales, trabajos que son de uso ordinario, de uso rutinario y aquí se contratan las personas, por ejemplo, la arquitecta que trabaja con Jean Carlo, Lauren, por ejemplo, usando en específico a esta persona. Si está por servicios profesionales, no pueden tener subordinación, si está por servicios profesionales no pueden tener horario de entrada y salida.

Un día me decía una persona que está contratada de esta manera, y me decía "es que mi jefe me pide que le presente la boleta de asistencia a la Caja" y le dije "dijay, no corresponde porque usted está por servicios y eso es lo único que tiene que dar".

Creo que se tiene suficiente material, para que esa persona después de pasado un año, llega y dice "yo tengo una relación laboral con la Municipalidad de Pococi", estamos hablando de personas que tienen 7 u 8 años, un montón de años.

Las personas tienen derecho y fueron contratados de una forma, inclusive cuando se trabaja por servicios profesionales, tienen que pagar la CCSS, póliza de riesgos de trabajo, tienen más bien un demérito en su salario o en su retribución económica.

Nosotros, compañeros, desde el Concejo Municipal tenemos que dimensionar las repercusiones de esto, porque debemos de ir incorporando en el presupuesto ordinario a todas estas personas, para que ya de una vez demostrado, que las plazas también son necesarias porque para poder operar la municipalidad debe existir y que se tiene la capacidad económica en el tiempo para seguir pagando, que es un supuesto que también se cumple porque todos los años lo ha hecho.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°21

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Debemos ir solucionándolo, "metiéndole el diente a eso", la vez pasada lo mencioné, no sé si Yamileth ha hecho algo al respecto, pero sí es un tema que tenemos que tratar con la administración, para que la administración determine que esto es una prioridad y que se haga un estudio ahora que estamos en tiempo para el presupuesto ordinario del año entrante.

Es importante tener todas las aristas para poder solucionar este problema. Quiero, señora secretaria que todo lo que he dicho el día de hoy que conste de forma literal en actas, porque quiero salvar en responsabilidad y que después no digan que este Concejo Municipal fue permisivo, porque inclusive al final hemos estado aprobando todos estos contratos de servicios profesionales, pero a la luz de esta advertencia que hace doña Grace Chinchilla, tenemos que ser rigurosos y tomar una decisión al respecto.

Propuesta del Reg. Juan Luis Gómez Gómez

Indica que el comentario del regidor Randall Torres es muy acertado, pero de una forma breve. Que en el pasado había advertencias similares y se tuvo que indemnizar a dos personas y que se debe de tener cuidado con estas figuras que se siguen creando y la auditora está advirtiéndolo a tiempo.

Menciona que no va a adquirir compromisos con responsabilidades que han sido netamente de la administración. Además, que en el último tiempo se ha incrementado el tema de las contrataciones, por lo que solicita prestar atención al tema.

Añade que la responsabilidad patronal se debe de asumir. Propone que el documento se le pase a la administración, en este caso a la Licda. Yamileth Hidalgo, para que se subsane lo que tenga que subsanar y que estas figuras dejen de existir porque se hizo una reingeniería laboral y no se explica cómo es que se hace un proceso de estos y siguen con el mismo problema.

Reg. Luis Ángel Méndez Araya

Considera que ha hecho falta asesoría en este campo porque es muy delicado la modalidad que se está utilizando para las contrataciones.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°22

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Indica que la alerta que está generando la señora auditora está muy justificada, según lo apunta el señor regidor Randall Torres. Se debe de tener en cuenta que la auditoría está salvando responsabilidad, haciendo la presente advertencia, por lo tanto, como regidor se ajusta a las recomendaciones hechas y solicita que se hagan los subsanes que correspondan y que no se vuelvan a cometer estas fallas con el tema de contrataciones.

Reg. Ovidio Vives Castro

Que importante la recomendación realizada por la auditoría, añade que es un tema que tiene muchos años y que es urgente su atención.

Menciona que la Comisión que le corresponde debe analizar la incorporación de los recursos necesarios para el establecimiento de las plazas que son de gran importancia para la administración y para el pueblo de Pococi, por el servicio que se brinda.

Comenta que es un tema que la Administración y el Concejo pueden trabajar conjuntamente e indica que se debe valorar las plazas que se deben de crear y presupuestar el dinero necesario.

Nota de secretaría: Somete a votación la propuesta presentada por el regidor propietario Juan Luis Gómez Gómez.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba la propuesta del regidor Juan Luis Gómez Gómez. Se traslada a la administración para que subsane a la mayor brevedad posible lo expuesto en el oficio AI-182-2022, asunto: Advertencia No.03 "Contrataciones de personal por servicios profesionales". Que rinda un informe al Concejo Municipal, en un plazo máximo de 15 días hábiles. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Acuerdo en Firme.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°23

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



ARTICULO IV Correspondencia

ACUERDO N° 974

Se conoce nota suscrita por el Ing. Henry Madrigal Calvo, coordinador del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, teléfono: 2713-6573, correo electrónico: henry.madrigal@municipococi.go.cr y el Ing. Olger Gutiérrez Mendoza, Procesos de Obra Pública, teléfono: 2710-6613, correo electrónico: olger.gutierrez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DDCU-089-2022

Asunto: Oficio SMP-1406-2009 / Retoma de la solicitud de declaratoria de calle pública costado sur de la plaza de deportes de Campo 2 / Asociación de Desarrollo Integral de Campo 2.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°24

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococí
Área de Planificación y Desarrollo Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Martes 17 de mayo del 2022
OFICIO: DDCU-089-2022

Srs(as).

Concejo Municipal
Municipalidad de Pococí
Presente

REFERENTE: OFICIO SMP-1406-2009 / RETOMA DE LA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE CALLE PÚBLICA
COSTADO SUR DE LA PLAZA DE DEPORTES DE CAMPO 2 / ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE CAMPO 2

Estimados(as) compañeros(as),

Les saludamos muy respetuosamente y a la vez les remitimos el presente informe técnico con la finalidad de dar seguimiento a lo requerido por parte de la Asociación de Desarrollo Integral de Campo Dos de Carlarí de Pococí, cédula jurídica 3-002-066801, propietarios de la finca con Folio Real 7015383-000, los cuales requieren **retomar el tema** abordado por el Concejo Municipal **sobre la declaratoria de una calle pública sobre un terreno perteneciente a dicha asociación**, que anteriormente fijaba como objetivo la consolidación de las instalaciones de la Escuela de Campo 2, pero actualmente indican que la meta se enfoca en la **necesidad de generar un cementerio e inscribir la porción de terreno donde se encuentra el pozo de la Asociación Administradora del Acueducto y Alcantarillado Sanitario de Campo Dos**, cédula jurídica 3-002-311257.

Página 1 de 11

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°25

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Planificación y Desarrollo Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



LEGISLACIÓN APLICABLE

Como parte de los criterios técnicos y legales requeridos en el presente informe, es de suma importancia hacer alusión al Informe Jurídico IJ-23-MAY-2020, de fecha 26 de mayo del año 2020, denominado como "Potestad del Concejo Municipal para declarar calles públicas", el cual fue elaborado por el Lic. Christian Córdoba Oviedo, recalcando la importancia que ha representado que toda actividad urbanística debe fiscalizada por el Gobierno Local, velando por toda la normativa que regula la materia, pues ello ayuda al ordenamiento urbano del cantón, mejorando las condiciones de los municipios en diversas áreas.

En el informe citado supra, el Lic. Córdoba Oviedo menciona la importancia de las potestades municipales en cuanto al ordenamiento territorial, y el criterio del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Sección Tercera, mediante la resolución 134-2018, de las 10:10 horas del 23 de marzo de 2018, indicando que "(...) los gobiernos locales deben actuar oportunamente en el **ejercicio del poder de policía**, utilizando las potestades que el ordenamiento jurídico les ha otorgado para alcanzar sus cometidos (...)".

Además, es del criterio de dicha Unidad que la potestad del Gobierno Local para regular la materia urbanística recae particularmente en el Concejo Municipal, por lo dispuesto en el artículo 13 inciso p) del Código Municipal, norma que estipula las atribuciones del órgano colegiado, en lo que nos interesa, de **dictar las medidas de ordenamiento urbano**, indicando textualmente en el informe que "(...) siendo que las declaratorias de calles públicas son parte ineludible del ordenamiento urbano, se consolida tal potestad del Concejo, claro está que para ello, **las declaraciones deben estar debidamente fundamentadas en criterios técnicos, realizados por los profesionales municipales competentes**, pues deben cumplirse algunos requisitos, precisamente para procurar el desarrollo urbanístico ordenado" (el subrayado no es del original).

Por lo tanto, y según el criterio externado por parte del Lic. Christian Córdoba Oviedo, mediante Informe Jurídico IJ-23-MAY-2020 de fecha 26 de mayo del año 2020, se señala como conclusión lo siguiente:

Página 2 de 11

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°26

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Planificación y Desarrollo Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



"Que de conformidad con el artículo 169 de la Constitución Política, la administración de los intereses locales corresponde a las municipalidades, siendo uno de esos intereses, la planificación y control del desarrollo urbano, derivado del artículo 15 de la Ley de Planificación Urbana, ahora bien, **de conformidad con el artículo 13 inciso p) del Código Municipal, es al Concejo a quien corresponde** -dentro del Gobierno Local- el dictar las medidas de ordenamiento urbano, de lo cual forma parte indiscutible **la declaratoria de calles públicas**, reafirmado por el artículo 5 del Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal".

Como parte de la investigación realizada por parte del presente Departamento, es de recalcar lo establecido mediante el Dictamen C-066-2014 de fecha 03 de abril del año 2017, elaborado por la Procuradora Gloria Solano Martínez y la Abogada de la Procuraduría Elizabeth León Rodríguez, indicando que las municipalidades tienen la potestad de declarar nuevas vías públicas cantonales, que no hayan sido declaradas nacionales por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, específicamente para los siguientes supuestos:

- a) Cuando el terreno sea de dominio público
- b) Cuando la vía esté entregada por ley o de hecho al servicio público y no sea de dominio particular
- c) **Cuando el camino sea de dominio privado pero exista cesión, compra o expropiación de un terreno particular**
- d) Cuando se reciban las áreas públicas resultantes de un proceso de urbanización.

Además, y no menos importante, el criterio antes citado menciona textualmente lo siguiente:

"Con el fin de satisfacer el Interés público y promover una adecuada conectividad urbana, al momento de declarar una vía pública es importante valorar las condiciones

Página 3 de 11

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°27

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Planificación y Desarrollo Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madriral@municipococi.go.cr



técnicas y requisitos de medida, y determinar la necesidad de obras de mejoramiento, reconstrucción o ampliación por parte de la Municipalidad (...)".

INFORMES GENERADOS

Oficio UTOP-MPL-339-2019

El informe UTOP-MPL-339-2019 de fecha 39 de julio del año 2019, fue elaborado por el Ing. David Quirós Aguilar, Topógrafo Municipal, mediante el cual se indica dar atención a la consulta sobre los antecedentes catastrales o registrales del acceso en cuestión. Además, se generan una serie de observaciones, mismas que fueron evidenciadas mediante Oficio UTOP-MPL-831-2014. En dicho informe se generan las siguientes observaciones de interés:

- ✓ El terreno a donar es parte de la finca **folio real 7015383-000** (informe registral adjunto), con plano catastrado L-934947-2004 (copia adjunta).
- ✓ Se realizó el **chequeo del lindero 1-2**, que es donde eventualmente iniciaría el acceso al lote a donar, encontrando que la longitud indicada en el plano (12,40 metros) no coincide en la **realidad (11,50 metros)**. Se recomienda a la Asociación realizar un replanteo de linderos con la finalidad de recuperar el área faltante.
- ✓ En el **vértice 3** del plano catastrado, el **ancho del acceso es 10,00 metros**
- ✓ **La longitud del acceso es de 127,41 metros**, hasta el vértice 17 del plano catastrado. Sin embargo, dado que ante una eventual segregación con frente a calle pública, el acceso deberá tener la longitud suficiente para completar la relación frente x fondo del lote. Dicha extensión se fijó para la anterior propuesta de donación de terreno a la Escuela, por lo que la **propuesta actual es de aproximadamente 350,0 metros lineales**.
- ✓ La superficie de ruedo es de lastre pobre al inicio y de tierra el resto, de unos 3,00 metros de ancho en promedio.
- ✓ El acceso no cuenta ni con tendido eléctrico ni red de agua potable. Tampoco está delimitado en su totalidad.

Página 4 de 11

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°28

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Planificación y Desarrollo Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Fotografía 1.- Ancho existente al inicio del camino



Fuente: Oficio UTOP-MPL-831-2014 (Octubre, 2014)

Fotografía 2.- Condiciones del acceso



Fuente: Oficio UTOP-MPL-831-2014 (Octubre, 2014)

Página 5 de 11

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°29

ACTA N°38 Ordinaria.

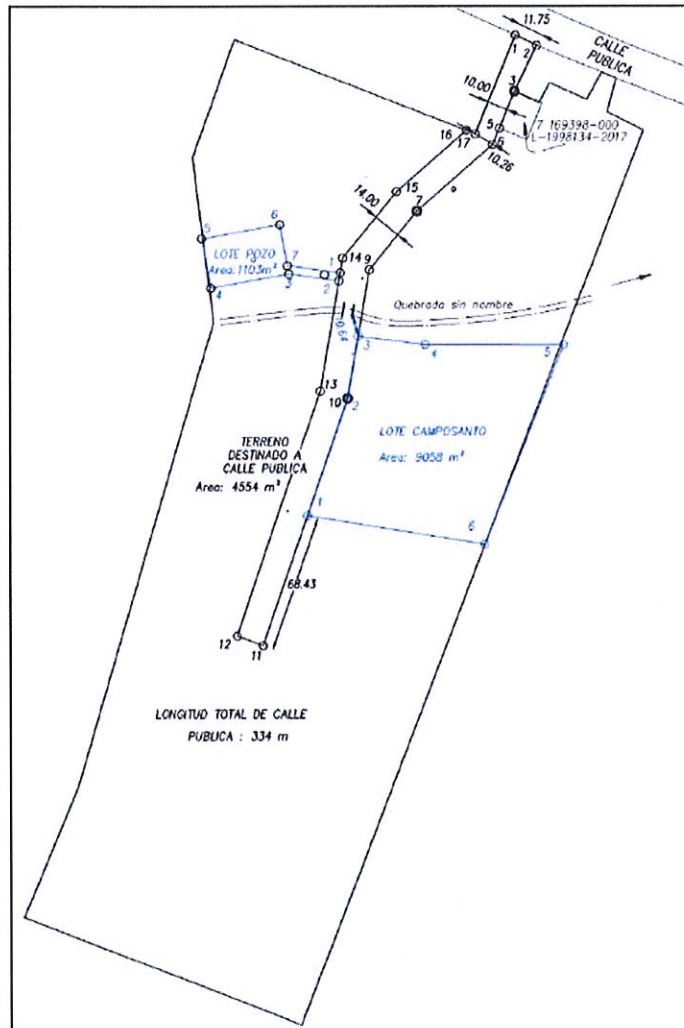
26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Planificación y Desarrollo Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@munipococi.go.cr



Figura 1.- Croquis suministrado por la ADI Campo 2 para el acceso



Fuente: Oficio UTOP-MPL-339-2019 (Julio, 2019)

Página 6 de 11

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°30

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Planificación y Desarrollo Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Como se puede observar mediante el croquis anterior, al inicio presente un derecho de vía muy irregular, con un acceso inicial de 11,50 metros lineales, posteriormente se reduce a 10 metros lineales y finalmente se ensancha a un total de 14,0 metros lineales, como lo establece la Ley General de Caminos Públicos.

Oficio UTOP-MPL-070-2020

Mediante Oficio UTOP-MPL-070-2020 de fecha 06 de marzo del 2020, se da seguimiento por parte del Ing Quirós Aguilar al proceso de declaratoria de calle pública en la finca folio real 7015383-000, plano catastrado L-934947-2004, para lo cual indica que el acceso que se pretende declarar como pública, **actualmente es servidumbre de paso**, constituida a favor de la finca **folio real 7169398-000**, plano catastrado L-1998134-2017, y en contra de la finca folio real 7015383-000. Por lo anterior, y en caso de aprobar la solicitud, se debe tener el consentimiento expreso de todas las partes relacionadas con este acceso, ya se estarían afectando derechos reales de goce de particulares.

Oficio UTOP-MPL-235-2022

Mediante Oficio UTOP-MPL-235-2022 de fecha 17 de mayo del 2022, se actualizan los datos referentes al presente caso, determinando que no existen cambios respecto a lo informado mediante Oficio UTOP-MPL-070-2020, indicando que las partes involucradas son las siguientes:

- ✓ Asociación de Desarrollo Integral de Campos Dos de Cariari de Pococi, cédula jurídica 3-002-066801, propietaria de la finca folio real 7015383-000. Según base de datos municipal, la persona representante es Henry Jiménez Álvarez, teléfonos 2767-5267 y 8988-0142.
- ✓ Asociación Administradora del Acueducto y Alcantarillado Sanitario de Campos Dos, Distrito Cariari, Cantón Pococi, Provincia de Limón, cédula jurídica 3-002-311257, propietaria de la finca folio real 7169398-000. No hay datos de contacto en la base de datos municipal.

Página 7 de 11

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°31

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococí
Área de Planificación y Desarrollo Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



ANÁLISIS DE LA SOLICITUD

Posterior a todo lo citado como legislación aplicable e informes generados, se debe realizar un análisis técnico de la solicitud de declaratoria de calle pública planteada, según las condiciones físicas del acceso, la situación registral y catastral de la propiedad, así como los intereses municipales que intervienen directa e indirectamente.

Según se indica mediante los Oficios UTOP-MPL-339-2014, UTOP-MPL-070-2020 Y UTOP-MPL-235-2022, elaborados por parte del Ing. David Quirós Aguilar, del proceso de Topografía Municipal, el acceso en cuestión es parte de la finca **folio real 715383-000**, plano catastrado L-934947-2004, cuya naturaleza es **SERVIDUMBRE DE PASO**, sobre la cual debe tomar en cuenta el criterio de la **Asociación de Desarrollo Integral de Campos Dos de Carlarí de Pococí**, cédula jurídica 3-002-066801, propietaria de la finca folio real 7015383-000; así como de la **Asociación Administradora del Acueducto y Alcantarillado Sanitario de Campos Dos, Distrito Carlarí, Cantón Pococí, Provincia de Limón**, cédula jurídica 3-002-311257, propietaria de la finca folio real 7169398-000.

Aunado a lo anterior, presenta las siguientes características:

- ✓ Sobre el lindero 1-2, el cual es el acceso, físicamente se cuenta con tan solo 11,50 metros de ancho.
- ✓ Más adelante, en el vértice 3 del plano catastrado, el ancho del acceso es 10,00 metros
- ✓ La longitud de la propuesta actual es de aproximadamente 350,00 metros, la cual abarca el pozo de la ASADA así como el terreno para la eventual constitución de un cementerio.
- ✓ La superficie de ruedo es de lastre pobre al inicio y de tierra el resto, de unos 3,00 metros de ancho en promedio. Por lo tanto, carece por completo de una adecuada superficie de rodamiento, sistema de evacuación pluvial e infraestructura.
- ✓ El acceso no cuenta ni con tendido eléctrico ni red de agua potable. Tampoco está delimitado en su totalidad.

Página 8 de 11

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°32

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



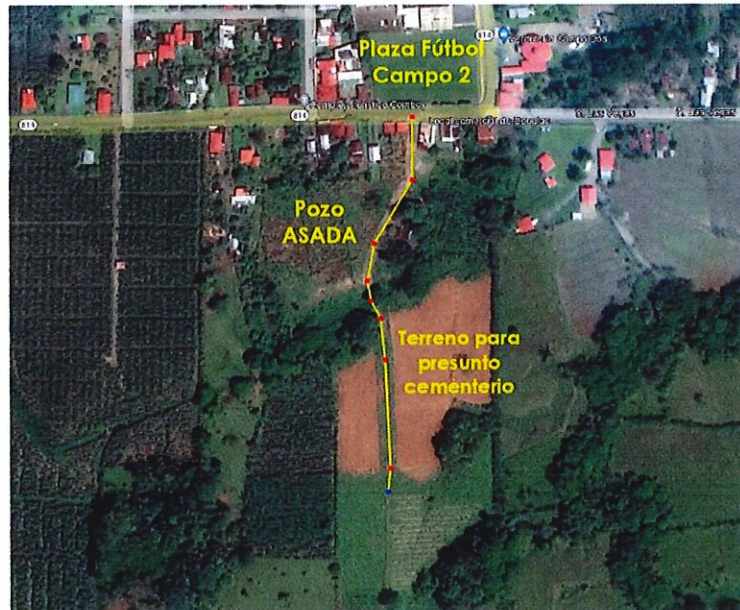
Municipalidad de Pococi
Área de Planificación y Desarrollo Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@munipococi.go.cr



De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Caminos públicos (Ley 5060), en su artículo 1, el acceso en cuestión presenta la clasificación de camino vecinal, los cuales se describen como "caminos públicos que suministran accesos directo a fincas, y a otras actividades económicas rurales, unen caseríos y poblados con la Red Vial Nacional, ancho 14 metros".

Según indican los interesados, la solicitud de retomar la propuesta de declaratoria de calle pública, se basa en la **necesidad de generar un plano catastrado independiente para el área del pozo de la ASADA de Campo 2**, además de una **visión a futuro de constituir un cementerio** en la parte posterior del terreno. Sumado a esto, manifiestan la **posibilidad de contar con servicios básicos**, llámese agua potable y electricidad.

Fotografía 2.- Acceso propuesto para declaratoria de calle pública



Fuente: Google Earth (Mayo, 2022)

Página 9 de 11

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°33

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Planificación y Desarrollo Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



Tomando en cuenta lo antes expuesto, y considerando lo establecido en la Ley No. 5060, este acceso se podría clasificar como **Calle Primaria**, de acuerdo con el criterio de las presentes dependencias, para lo cual **es necesario tomar en cuenta las siguientes especificaciones:**

ACCIONES MUNICIPALES

Es importante mencionar las condiciones físicas mínimas con las cuales debe contar el acceso, y que a la fecha no las tiene, por lo que sería un compromiso a asumir por la administración y el Concejo Municipal, en cuanto al presupuesto asignado:

1. Se debe realizar una delimitación total (Cerca perimetral) del acceso.
2. Debe de cumplir con una superficie de ruedo de no menos de 6,0 metros de ancho, con material granular (Sub-Base) y que garantice un bombeo de 4 a 6 % para la correcta evacuación de las aguas pluviales, con el fin de garantizar el tránsito de vehículos en cualquier etapa del año.
3. Conformar cunetas en tierra, con salidas de agua, que garantice que el agua pluvial no tenga escorrentías superiores a los 150 metros lineales.
4. Se debe revisar el paso de alcantarilla existente, el cual debe poseer una superficie de ruedo no menor a los 6,0 metros de ancho, y con sus respectivos cabezales tipo CA-1, según el Manual de Normas y diseños del MOPT).
5. Se debe garantizar una adecuada evacuación pluvial hacia los cuerpos de agua receptores, garantizando una correcta capacidad hidráulica.

CONCLUSIÓN

Una vez atendida la solicitud remitida por parte Asociación de Desarrollo Integral de Campo Dos de Cariari de Pococi, cédula jurídica 3-002-066801, y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo N°5, inciso q, del Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias No. 40137 – MOPT, se realizó la respectiva recopilación de antecedentes, legislación aplicable, informes generados, análisis técnico y acciones

Página 10 de 11

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°34

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Área de Planificación y Desarrollo Urbano
Teléfono: 2713-6573
henry.madrigal@municipococi.go.cr



municipales, concluyendo para el presente caso en específico que se trata de un **SOLICITUD DE INTERÉS CANTONAL**, la recomendación de **aprobar parcialmente la declaratoria de calle pública, con una extensión de únicamente 150,00 metros lineales**, justo hasta el terreno en el cual se encuentra el pozo de la ASADA de Campo 2, con el objetivo de que puedan independizar el terreno, además de que el Municipio pueda mejorar el acceso y exista la posibilidad de contar con servicios básicos en dicho terreno.

No se aprueba una mayor extensión del mismo, ya que la justificación radica en la propuesta de constituir un cementerio público a futuro en una porción de terreno ubicado en la parte posterior, pero **a la fecha no se cuenta ni siquiera con un anteproyecto ni mucho menos con un estudio de Ingeniería básica** (debe ser aprobado por la SETENA) para garantizar que el terreno sea útil para tal fin, por eso se proponen únicamente los 150,00 metros lineales y NO los 350,00 metros lineales aproximados que solicitaron.

Aunado a lo anterior, en el apartado de ACCIONES MUNICIPALES quedan claros cuales son los pendientes en cuanto al acondicionamiento del camino, lo cual debe ser valorado por la Administración y el Concejo Municipal y generar un compromiso para que dichas acciones sean concretadas, ya sea previo o posterior a la declaratoria, tomando en cuenta que se trata de una solicitud de carácter comunal y no denota ningún desarrollo residencial.

Sin más por el momento, se despide,

HENRY BRYAN
MADRIGAL
CALVO (FIRMA)

Firmado digitalmente
por HENRY BRYAN
MADRIGAL CALVO
(FIRMA)
Fecha: 2022.05.20
14:01:08 -06'00'

Ing. Henry Madrigal Calvo
Coord. Área Planificación y Desarrollo Urbano

OLGER IVAN
GUTIERREZ
MENDOZA
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por OLGER IVAN
GUTIERREZ MENDOZA
(FIRMA)
Fecha: 2022.05.20
14:31:12 -06'00'

Ing. Olger Gutiérrez Mendoza
Proceso de Obra Pública

CC: Archivo
MSc. Yamileth Hidalgo Arias - Alcaldesa a.i.
Ing. Olger Gutiérrez Mendoza - Proceso de Obra Pública

Página 11 de 11

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°35

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: david.quiros@municipococi.go.cr

Martes 30 de julio de 2019

Oficio: **UTOP-MPL-339-2019**

Asunto: "Declaratoria de calle pública"

Ing. Freddy Rivera Varela
Director Unidad Técnica de Gestión Vial
Municipalidad de Pococi

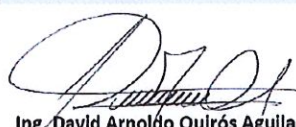
Estimado compañero:

En atención al oficio SMP-1406-09 del Concejo Municipal, referente a la solicitud de declaratoria de calle pública, le informo que he procedido a realizar las consultas respectivas y no he encontrado asientos catastrales o registrales que publiciten el acceso en cuestión como calle pública.

Adjunto el croquis del camino, confeccionado por el Ing. Joaquín Castro García, Topógrafo contratado por la ASADA de Campo Dos. Así mismo adjunto el oficio UTOP-MPL-831-2014, referente a la inspección de campo realizada al sitio.

Sin más por el momento, me despido.

Atentamente,


Ing. David Arnolando Quiros Aguilar
Unidad de Topografía

Digitally signed by DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
DN: SERIALNUMBER=CPF-03-0375-0252,
SN=QUIROS AGUILAR, G=DAVID ARNOLDO, C=CR,
O=PERSONA FISICA, OU=CIUDADANO, CN=DAVID
ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
Reason: I am the author of this document
Location: Guápiles
Date: 2019-07-30 10:41:12



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°36

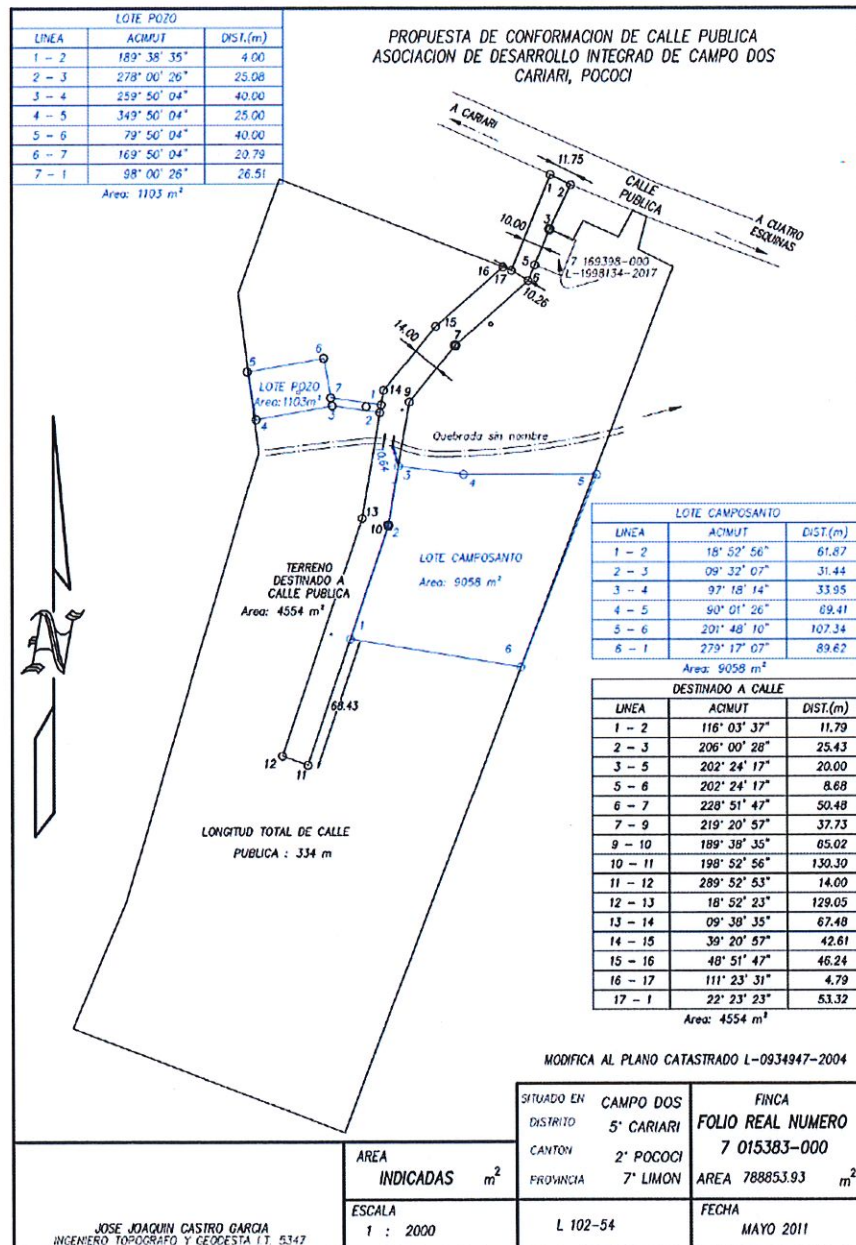
ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: david.quiros@municipococi.go.cr





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°37

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: david.quiros@municipococi.go.cr



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono N° 2710-6560, EXT. 129 Fax N° 2710-7181
Email: d.quiros@municipococi.go.cr

Martes 21 de octubre de 2014.

UTOP-MPL-831-2014

Asunto: "Inspección de campo – oficio DACE-237-2014"

Msc. Emilio Espinoza Vargas
Alcalde, Municipalidad de Pococi

Estimado señor:

En atención a su oficio DACE-237-2014, le informo que el día viernes 3 de octubre del presente año, he procedido a realizar una inspección de campo con la finalidad de determinar la ubicación, longitud y ancho del acceso al lote que la Asociación de Desarrollo Integral de Campo Dos de Cariari de Pococi pretende donarle a la Junta de Educación de la Escuela Campo Dos, determinando lo siguiente:

- El terreno a donar es parte de la finca folio real 7015383-000 (informe registral adjunto), con plano catastrado L-934947-2004 (copia adjunta).
- Se realizó el chequeo del lindero 1-2, que es donde eventualmente iniciaría el acceso al lote a donar, encontrando que la longitud indicada en el plano (12,40 metros) no coincide en la realidad (11,50 metros). Se recomienda a la Asociación realizar un replanteo de linderos con la finalidad de recuperar el área faltante.



"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón"

Página 1 de 5

Página 3 de 7



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°38

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: david.quiros@municipococi.go.cr

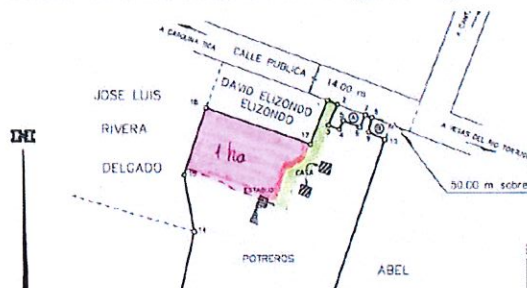


MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono N° 2710-6560, EXT. 129 Fax N° 2710-7181
Email: d.quiros@municipococi.go.cr

- En el vértice 3 del plano catastrado, el ancho del acceso es 10,00 metros.



- La longitud del acceso es de 127,41 metros, hasta el vértice 17 del plano catastrado. Sin embargo, dado que ante una eventual segregación con frente a calle pública, el acceso deberá tener la longitud suficiente para completar la relación frente x fondo del lote.
- La superficie de ruedo es de lastre pobre al inicio y de tierra el resto, de unos 3,00 metros de ancho en promedio.
- El trazo del acceso es como se muestra en la siguiente imagen:



"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón"

Página 2 de 5

Página 4 de 7



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°39

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: david.quiros@municipococi.go.cr



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono N° 2710-6560, EXT. 129 Fax N° 2710-7181
Email: d.quiros@municipococi.go.cr

- El acceso a la finca tiene portones, los cuales, ante una eventual declaratoria de calle pública, deberán ser eliminados o reubicados fuera del derecho de vía.
- El acceso no cuenta ni con tendido eléctrico ni red de agua potable. Tampoco está delimitado en su totalidad.
- A continuación presento más fotografías que muestran el estado del acceso.



"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón"

Página 3 de 5

Página 5 de 7



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°40

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: david.quiros@municipococi.go.cr



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFIA
Teléfono N° 2710-6560, EXT. 129 Fax N° 2710-7181
Email: d.quiros@municipococi.go.cr



"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón"

Página 4 de 5

Página 6 de 7



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°41

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA
Teléfono: 2713-6560, extensión: 129
Correo electrónico: david.quiros@municipococi.go.cr



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFIA
Teléfono N° 2710-6560, EXT. 129 Fax N° 2710-7181
Email: d.quiros@municipococi.go.cr



Sin más por el momento, me despido.
Atentamente,

Ing. David Quirós Aguilar
Unidad de Topografía

C.C. Ing. Henry Madrigal Calvo, Coord. Depto. Desarrollo y Control Urbano, Municipalidad de Pococi

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón"

Página 5 de 5

Página 7 de 7



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°42

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA-Proceso "Estudios Técnicos"
Tel: 2710-6600. Correo: david.quiros@municipococi.go.cr

Viernes 6 de marzo de 2020

Oficio: **UTOP-MPL-070-2020**

Asunto: "Declaratoria de calle pública – Asada Campo Dos"

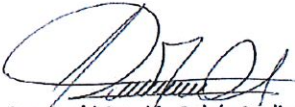
Ing. Freddy Rivera Varela
Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Municipalidad de Pococi

Estimado compañero:

En atención a su oficio UTGVM-0058-2020, referente al proceso de declaratoria de calle pública en la finca folio real 7015383-000, plano catastrado L-934947-2004, le informo que el acceso que se pretende declarar como pública, actualmente es servidumbre de paso, constituida a favor de la finca folio real 7169398-000, plano catastrado L-1998134-2017, y en contra de la finca folio real 7015383-000. En caso de proceder conforme lo solicitado por los interesados, se debe tener el consentimiento expreso de todas las partes relacionadas con este acceso, ya se estarían afectando derechos reales de goce de particulares.

En cuanto a las dimensiones, debo decir que no tengo conocimiento de cambios tendientes a mejorar el espacio indicado en el oficio UTOP-MPL-831-2014.

Sin más por el momento, me despido.
Atentamente,


Ing. David Arnaldo Quirós Aguilar

Digitally signed by DAVID ARNOLDO QUIROS
AGUILAR (FIRMA)
DN: SERIALNUMBER=CPF-03-0375-0252,
SN=QUIROS AGUILAR, G=DAVID ARNOLDO,
C=CR, O=PERSONA FISICA, OU=CIUDADANO,
CN=DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
Reason: I am the author of this document
Location: Guápiles
Date: 2020-03-06 14:38:29

Proceso "Estudios Técnicos", Unidad de Topografía



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°43

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA-Proceso "Estudios Técnicos"
Tel:2710-6600. Correo: david.quiros@municipococi.go.cr

 REGISTRO INMOBILIARIO SUBDIRECCIÓN CATASTRAL INSCRIPCIÓN No: 7-1998134-2017 Fecha : 04/09/2017 13:17:19 Registrador: ALLAN SALAZAR MONTERO 2FA4C6FE057712A2B5C7801D8B81519E CÓDIGO DE REGISTRO: 236944420	Catastro Nacional 2017-35179-C 01/09/2017 12:40:29 Reingreso (Apelación) Catastro Nacional 2017-35179-C 09/06/2017 11:39:58 Reingreso															
NOTAS: * LEVANTAMIENTO POLAR. * POLIGONAL ABIERTA. * ERROR ANGULAR NO SE DETERMINA POR METODO USADO. * ERROR LINEAL ESTIMADO : 0.01m. * LINDEROS EXISTENTES. * MODIFICA AL PLANO CATASTRADO No. L-0834947-2004. * FRENTE A SERVIDUMBRE DE PASO DE 1-2 ES 20.00m. * ESTE PLANO SERVIRA UNICAMENTE PARA INSCRIBIR EL INMUEBLE UNA VEZ INSCRITO EL FRACCIONAMIENTO RESPECTIVO. * EL PLANO SUJETA LOS EFECTOS JURIDICOS CORRESPONDIENTES DESDE LA FECHA DE SU INSCRIPCION EN EL CATASTRO. * P.I = PUNTO DE INTERSECCION. * L.P = LINEA DE PROPIEDAD. * COLINDANTE (A) ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE CAMPOS DOS DE CARIARI DE POCOCI. * ESTA SERVIDUMBRE DE PASO PARA ACCESO A 6 LOTES MAXIMO. * LONGITUD MAXIMA DE LA SERVIDUMBRE DE PASO 60.00m. * EL FUNDO SERVIENTE SE ENCUENTRA EN EL FOLIO REAL No. 7 01 5383-000. * REFERENCIA DE VERTICE 2 A P.I. * AZIMUT: 79°55' -- DISTANCIA: 70.24m	DERROTERO <table border="1"><thead><tr><th>LINEA</th><th>AZIMUT</th><th>DIST. (m)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 - 2</td><td>30°30'33"</td><td>20.00</td></tr><tr><td>2 - 3</td><td>120°11'07"</td><td>15.00</td></tr><tr><td>3 - 4</td><td>210°30'33"</td><td>20.00</td></tr><tr><td>4 - 1</td><td>300°11'07"</td><td>15.00</td></tr></tbody></table>	LINEA	AZIMUT	DIST. (m)	1 - 2	30°30'33"	20.00	2 - 3	120°11'07"	15.00	3 - 4	210°30'33"	20.00	4 - 1	300°11'07"	15.00
LINEA	AZIMUT	DIST. (m)														
1 - 2	30°30'33"	20.00														
2 - 3	120°11'07"	15.00														
3 - 4	210°30'33"	20.00														
4 - 1	300°11'07"	15.00														
 GERALD PEREZ ROSALES INGENIERO TOPOGRAFO I.T 24162	SITUADO EN CAMPO DOS DISTRITO 5º CARIARI CANTON 2º POCOCI PROVINCIA 7ª UMON. AREA: 300 m²	INFORMACION REGISTRO PUBLICO ES PARTE DE FOLIO REAL N° 7 015383 - 000 AREA SEGUN REGISTRO 79152.93 m ²														
		ESCALA 1 : 500 FECHA JUNIO / 2017 PROTOCOLO TOMO 20140 FOLIO 096														



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°44

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA-Proceso "Estudios Técnicos"
Tel:2710-6600. Correo: david.quiros@municipococi.go.cr

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL
CONSULTA POR NUMERO DE FINCA
MATRICULA: 169398---000

PROVINCIA: LIMON FINCA: 169398 DUPLICADO: HORIZONTAL: DERECHO: 000
SEGREGACIONES: NO HAY

NATURALEZA: TERRENO DE SOLAR

SITUADA EN EL DISTRITO 5-CARIARI CANTON 2-POCOCI DE LA PROVINCIA DE LIMON

LINDEROS:

NORTE : RESTO DE ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE CAMPOS DOS DE CARIARI, POCOCI, LIMON.

SUR : RESTO DE ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE CAMPOS DOS DE CARIARI, POCOCI, LIMON.

ESTE : RESTO DE ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE CAMPOS DOS DE CARIARI, POCOCI, LIMON.

OESTE : RESTO DE ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE CAMPOS DOS DE CARIARI, POCOCI, LIMON EN MEDIO SEREVIDUMBRE DE PASO CON 6 METROS DE ANCHO.

MIDE: TRESCIENTOS METROS CUADRADOS

PLANO:L-1998134-2017

ANTECEDENTES DOMINIO DE LA FINCA:

FINCA DERECHO INSCRITA EN
7-00015383 000 FOLIO REAL

VALOR FISCAL: 111,000.00 COLONES

PROPIETARIO:

ASOCIACION ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE CAMPO DOS,
DISTRITO CARIARI, CANTON POCOCI, PROVINCIA DE LIMON
CEDULA JURIDICA 3-002-311257

ESTIMACIÓN O PRECIO: CIENTO ONCE MIL COLONES

DUÑO DEL DOMINIO

PRESENTACIÓN: 2018-00361458-01

CAUSA ADQUISITIVA: DONACION

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 08-JUN-2018

ANOTACIONES SOBRE LA FINCA: NO HAY

GRAVAMENES o AFECTACIONES: SI HAY

CONDICIONES REF:2336 547 001

CITAS: 299-11729-01-0923-001

FINCA REFERENCIA 700015383 000

AFECTA A FINCA: 7-00169398 -000

CANCELACIONES PARCIALES: NO HAY

ANOTACIONES DEL GRAVAMEN: NO HAY



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°45

ACTA N°38 Ordinaria.

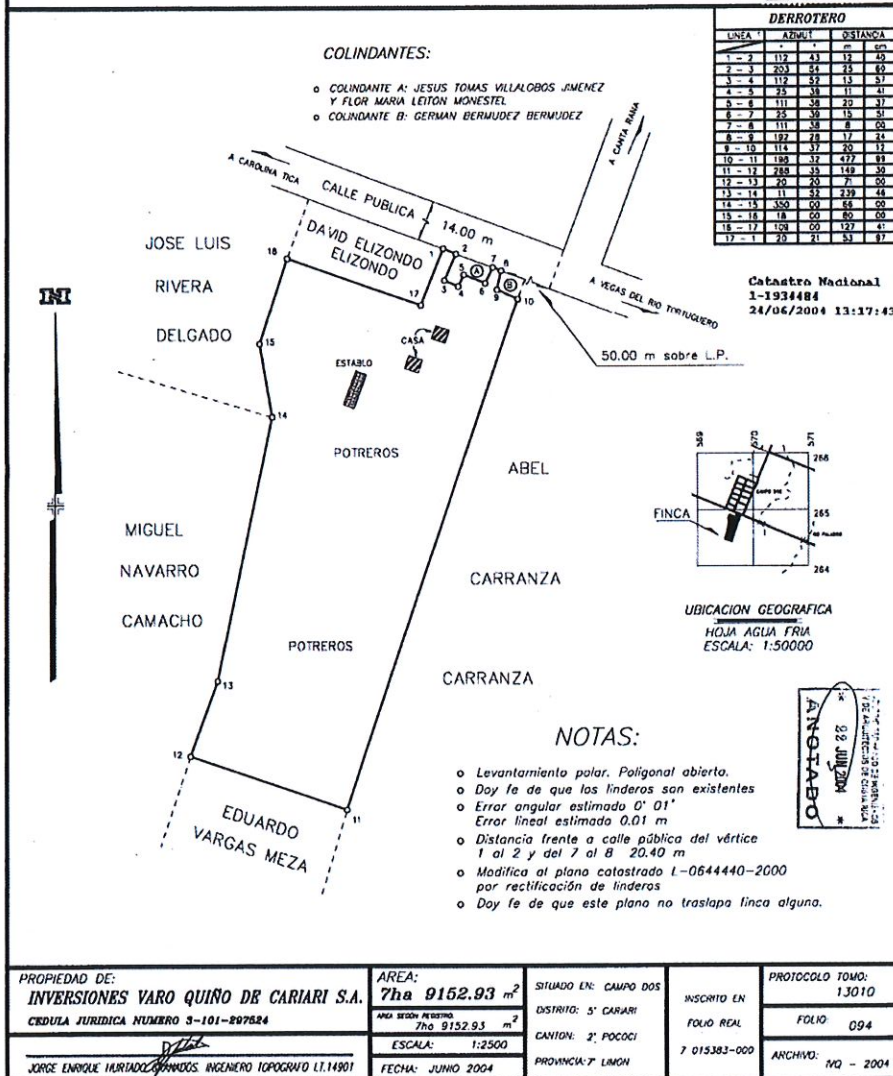
26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA-Proceso "Estudios Técnicos"
Tel: 2710-6600. Correo: david.quiros@municipococi.go.cr

INSCRIPCIÓN: 7-334947-2004
Fecha: 01/07/2004 16:18:24
Registrador: WALTER ROSALES MAROTO
D42762CC374992BD66BCA8EDEC148AA





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°46

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



MUNICIPALIDAD DE
POCOCI
SIEMPRE APOYANDO EL
DESARROLLO DEL CANTÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
UNIDAD DE TOPOGRAFÍA-Proceso "Estudios Técnicos"
Tel:2710-6600. Correo: david.quiros@municipococi.go.cr

REPÚBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL
CONSULTA POR NUMERO DE FINCA
MATRICULA: 15383---000

PROVINCIA: LIMON FINCA: 15383 DUPLICADO: HORIZONTAL: DERECHO: 000

SEGREGACIONES: SI HAY

NATURALEZA: TERRENO DE POTRERO

SITUADA EN EL DISTRITO 5-CARIARI CANTON 2-POCOCI DE LA PROVINCIA DE LIMON
LINDEROS:

NORTE : JESUS TOMAS VILLALOBOS JIMENEZ, FLOR MARIA LEITON MONETEL , CALLE PUBLICA Y GERARDO JIMENEZ ROMAN Y LOTE ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE CAMPO DOS, DISTRITO CARIARI, CANTON POCOCI, PROVINCIA LIMON EN PARTES.

SUR : PORFIRIO AGUILAR GAMBOA, ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE CAMPO DOS, DISTRITO CARIARI, CANTON POCOCI, PROVINCIA LIMON.

ESTE : JOSE LUIS RIVERA DELGADO Y ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE CAMPO DOS, DISTRITO CARIARI, CANTON POCOCI, PROVINCIA LIMON.

OESTE : JESUS TOMAS VILLALOBOS JIMENEZ, FLOR MARIA LEITON MONESTEL Y GERARDO JIMENEZ ROMAN Y LOTE ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE CAMPO DOS, DISTRITO CARIARI, CANTON POCOCI, PROVINCIA LIMON EN PARTES.

MIDE: SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS METROS CON NOVENTA Y TRES DECIMETROS CUADRADOS

PLANO: L-0934947-2004

LOS ANTECEDENTES DE ESTA FINCA DEBEN CONSULTARSE EN EL FOLIO MICROFILMADO DE LA PROVINCIA DE LIMON NUMERO 15383 Y ADEMAS PROVIENE DE 2336 547 1

VALOR FISCAL: 29,020,000.00 COLONES

PROPIETARIO:

ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE CAMPOS DOS DE CARIARI DE POCOCI
CEDULA JURIDICA 3-002-066801

ESTIMACIÓN O PRECIO: VEINTINUEVE MILLONES CIENTO TREINTA MIL COLONES

DUEÑO DEL DOMINIO

PRESENTACIÓN: 0545-00014600-01

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 10-ENE-2005

OTROS:

ANOTACIONES SOBRE LA FINCA: NO HAY
GRAVAMENES o AFECTACIONES: SI HAY



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°47

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Unidad de Topografía
Teléfono: 2713-6560 Ext.128
david.quiros@municipococi.go.cr
esteban.gutierrez@municipococi.go.cr



Guápiles, 17 de mayo de 2022

Oficio: **UTOP-MPL-235-2022**

Asunto: **"Declaratoria de calle pública – Asada Campo Dos"**

Ing. Henry Madrigal Calvo

Área de Planificación y Desarrollo Urbano

Municipalidad de Pococi

Estimado compañero:

En atención a su solicitud de actualización de la situación catastral-registral de las fincas involucradas en el proceso de declaratoria de calle pública gestionado por la Asociación Administradora del Acueducto y Alcantarillado Sanitario de Campo Dos de Cariari, le informo que he realizado el estudio completo nuevamente, determinando que no existen cambios en la información remitida en el oficio UTOP-MPL-070-2020.

Las partes involucradas son:

- Asociación de Desarrollo Integral de Campos Dos de Cariari de Pococi, cédula jurídica 3-002-066801, propietaria de la finca folio real 7015383-000. Según base de datos municipal, la persona representante es Henry Jiménez Álvarez, teléfonos 2767-5267 y 8988-0142.
- Asociación Administradora del Acueducto y Alcantarillado Sanitario de Campos Dos, Distrito Cariari, Cantón Pococi, Provincia de Limón, cédula jurídica 3-002-311257, propietaria de la finca folio real 7169398-000. No hay datos de contacto en la base de datos municipal.

Sin más por el momento me despido.

Atentamente,


Ing. David Arnolando Quiros Aguilar

Firmado digitalmente por DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN):
serialNumber=CPF-03-0375-0252, sn=QUIROS AGUILAR, givenName=DAVID ARNOLDO, c=CR, o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
Fecha: 2022.05.17 14:58:38 -06'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2022.001.20117

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°48

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Participan de la palabra:

Reg. Juan Luis Gómez Gómez

Consulta si ya se realizó el estudio y si el camino cumple con las medidas necesarias.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal

Que leyó las conclusiones porque el resto del documento es técnico, sin embargo, se puede proporcionar una copia para que lo analice.

Nota de secretaría: Se procede a un receso para el análisis del documento. Se reanuda la sesión al ser las 19:00 hrs.

Explica que la recomendación es que se aprueben 150 metros lineales como calle pública, que es una solicitud de interés cantonal de la Asada de Campo Dos.

Reg. Jonnathan García Chévez

Consulta el motivo de aprobar la declaratoria parcialmente.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal

Explica que inicialmente eran 350 metros lineales, pero lo que recomiendan los ingenieros son 150 metros lineales.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba parcialmente la declaratoria de calle pública, con una extensión de únicamente 150,00 metros lineales, justo hasta el terreno en el cual se encuentra el pozo de la ASADA de Campo 2, con el objetivo de que puedan independizar el terreno, además de que el Municipio pueda mejorar el acceso y exista la posibilidad de contar con servicios básicos en dicho terreno, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Artículo N°5, inciso q, del Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias No. 40137 – MOPT. Vota el regidor suplente Osael Campos Bolaños en lugar del regidor propietario Jonnathan García Chévez. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Razonamiento de voto positivo del Reg. Juan Luis Gómez Gómez.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°49

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



CONCEJO MUNICIPAL DE POCOCI RAZONAMIENTO DE VOTO

RAZONAMIENTO DE VOTO DE:

Juan Luis Gómez Gómez

Día *26* Mes *05* Año *2022*

*Voto positivo aprobar declaratoria
de calle pública de Campa Vol
por recomendación del Ing.
Henry Madrigal.*

FIRMA:

[Signature]

UL

ACUERDO N° 975

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Alejandro Valerio López Coordinador de Bienes Inmuebles y Catastro, tel: 2711-07-90, correo: Alejandro.valerio@municipococi.go.cr dice:

Oficio AT-BIC-045-2022

Asunto: Solicitud de informe, según acuerdo SMP-531-2022. Arroyo Benavides Cesia Eliette.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°50

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Bienes Inmuebles y Catastro

☎ Teléfono 2713-6560 Ext. 136 Directo: 2711-0790

alejandro.valerio@munipococi.go.cr

✉ Limón, Pococi, Guápiles, Altos del Hotel Talamanca, sobre ruta 32.



20 de mayo de 2022

OFICIO AT-BIC-045-2022

Honorable Concejo.
Municipalidad de Pococi.

Asunto: Solicitud de informe, según acuerdo SMP 531-2022. ARROYO BENAVIDES CESIA ELIETTE

En atención a lo incoado por la señora ARROYO BENAVIDES CESIA ELIETTE, número de cédula de identidad 0701680913, muncipe de Barrio San Martín, distrito de Jiménez, en lo consecutivo a "que le ayuden con la prescripción de la deuda...", me permito manifestar a este honorable Concejo municipal, que por las competencias que se me han otorgado y en virtud de la temática aludida por esta contribuyente, la misma no es posible de dirimir por parte de este servidor, trasladándose al Departamento de Cobro Administrativo, para que sean éstos los que resuelvan conforme.

Sin más que agregar y esperando que la información sea de utilidad para los intereses institucionales, se despide cordialmente de usted.

LUIS ALEJANDRO VALERIO LOPEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS ALEJANDRO VALERIO LOPEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.05.20 08:48:15 -05'00'

Lic. Luis Alejandro Valerio López.

Coordinador de Bienes Inmuebles y Catastro

Administración tributaria.



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al departamento de Cobro Municipal.

ACUERDO N° 976

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora MSc. Yamileth Hidalgo Arias, alcaldesa municipal a.i. tel: 2711-12-08, correo: Yamileth.hidalgo@munipococi.go.cr dice:

Oficio DAMCM-0071-2022.

Asunto: Respuesta al Acuerdo N° 964, del acta N°37 Ordinaria del 19-05-2022.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°51

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



Guápiles, 26 de mayo de 2022
DAMCM-0071-2022

**Sres. Honorable
Concejo Municipal**

Mediante la presente me permito saludarles y referirme a lo solicitado mediante acuerdo N°964 del Acta N°37 de la Sesión Ordinaria del 19-05-2022 según moción presentada por el Regidor Alfredo Calderón Alfaro y avalada por el regidor Luis Ángel Méndez Araya y Yaslyn Morales Grajal.

En esta se detallan diversas situaciones respecto a los servicios brindados para la atención de contribuyentes, pero existen dudas por parte de los equipos técnicos sobre la solicitud de información específica que nos ha imposibilitado hasta el momento remitir los detalles por lo que agradezco una aclaración por parte del Concejo Municipal para poder colaborar cuanto antes.

La moción expresa en sus considerandos diversas gestiones sobre los sistemas tecnológicos de la Municipalidad, pero indica además que existe una problemática por la caída en los **servicios de internet** que afectan la plataforma; efectivamente en días anteriores hubo situaciones de fallas a nivel local, no solo de la Municipalidad, del servicio de internet, por lo que agradezco nos indiquen si la información que requieren es específicamente sobre el servicio que nos brinda el ICE de internet o si es sobre algún otro programa institucional.

Agradezco la colaboración con la aclaración para solicitarle al equipo técnico su colaboración con la remisión de la información.

Sin más por el momento, me despido.

YAMILETH HIDALGO Firmado digitalmente por YAMILETH
HIDALGO ARIAS (FIRMA)
ARIAS (FIRMA) Fecha: 2022.05.26 12:50:56 -06'00'

MSc. Yamileth Hidalgo Arias
Alcaldesa a.i.

cc. Ing. Jorge Hodgson, Lic. Ronald Quirós.

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

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°52

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 977

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Christian Córdoba Oviedo, Dirección Jurídica, tel: 2713-65-16 correo: munipococi.juridicos@gmail.com dice:

Oficio DJ-78-5-2022

Asunto: Respuesta al acuerdo 803, acta 31, del 28 de abril de 2022.



Municipalidad de Pococí
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516
munipococi.juridicos@gmail.com



1
Guápiles, 23 de mayo de 2022
DJ-78-5-2022

Honorable
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococí

Asunto: respuesta al acuerdo 803, acta 31, del 28 de abril de 2022.

Por medio de la presente, en respuesta al acuerdo 803, acta 31, del 28 de abril de 2022, relacionado con la consulta del proyecto de ley expediente 22796 titulado: "*Ley para la Defensa de los Derechos de Titulación, en favor de los pobladores ocupantes de las Zonas Marítimo Terrestre*", con mucho respeto manifiesto que la consulta resulta extemporánea, toda vez que el oficio: AL-CPAS-0255-2022, del Área de Comisiones Legislativas, señala que el plazo para responder eran ocho días hábiles que vencieron el 9 de mayo, y el caso fue remitido a esta Dirección hasta el 17 de mayo, agregando que no se pidió prórroga alguna, por lo que se reitera con mucho respeto, la consulta fue realizada fuera de tiempo.

Quedando a su disposición, sin más por el momento, me despido.

CHRISTIAN
CORDOBA
OVIEDO
(FIRMA)
Lic. Christian Córdoba Oviedo
Dirección Jurídica
Municipalidad de Pococí

Firmado digitalmente
por CHRISTIAN
CORDOBA OVIEDO
(FIRMA)
Fecha: 2022.05.23
14:51:21 -06'00'



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°53

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 978

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Cynthia Ávila Madrigal, Coordinadora de la Dirección Jurídica, <tel:2713-65-60>, correo: munipococi.juridicos@gmail.com dice:

Oficio IJ-31-05-2022

Asunto: Respuesta al Oficio SMP-513-2022, Criterio Legal sobre Expediente N°22.084 "Reforma del artículo 26 de la ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido alcohólico N°9047 de 25 de junio de 2012".





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°54

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococí
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516, Fax: 2710-7181
munipococi.juridicos@gmail.com



Guápiles, 24 de mayo de 2022

IJ-31-05-2022

Señoras y Señores

Concejo Municipal de Pococí

Presente

1. GESTIÓN:

Se procede con la respuesta al oficio emitido por el Concejo Municipal SMP-513-2022, recibido vía correo electrónico en esta Dirección Jurídica, el pasado 28 de marzo, en el que solicita el criterio legal sobre el expediente N°22.084 "Reforma del artículo 26 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido alcohólico N0. 9047 de 25 de junio de 2012" (autorización a las municipalidades para decretar ley seca), en relación con el acuerdo aprobado por el Concejo No. 504 tomado en la Sesión N° 21 Ordinaria del 17-03-2022.

2. ANÁLISIS JURÍDICO:

Se solicita el criterio de esa Municipalidad en relación con el texto dictaminado del proyecto "REFORMA DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE REGULACION Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO N0. 9047 DE 25 DE JUNIO DE 2012 (AUTORIZACIÓN A LAS MUNICIPALIDADES PARA DECRETAR LEY SECA)", expediente 22.084.

En relación con la reforma propuesta al artículo de cita, se regula la venta, comercialización y consumo en la vía pública, de bebidas con contenido alcohólico, se detalla con mayor precisión las ocasiones y eventos como lo son actos cívicos, desfiles u otras actividades cantonales oficiales, así como decretos de emergencia dictados por el Poder Ejecutivo y que le afecten, o cuando existan

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

1



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°55

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococí
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516, Fax: 2710-7181
munipococi.juridicos@gmail.com



razones de interés público debidamente justificadas con el fin de salvaguardar la seguridad, la vida y la integridad física de las personas.

Para este tipo de acontecimientos se faculta a los municipios a establecer restricciones que por medio del Concejo Municipal y bajo una mayoría calificada, que deberán ser aprobadas mediante acuerdo firme, teniendo en cuenta la delimitación de estas restricciones, mismas que tendrán carácter de excepcionales y temporales, y se deberán definir en el acuerdo respectivo los plazos, horarios, áreas geográficas, rutas o radio de acción, así como la indicación expresa de clase de licencias a las que aplica la restricción.

3. CONCLUSIÓN:

Esta Dirección Jurídica, no encuentra inconsistencia con el espíritu de esta norma, en consecuencia, no existen motivos de objeción para la continuidad del proyecto de ley.

Se da por evacuada su consulta.

Cordialmente,

CYNTIA VANESSA
AVILA MADRIGAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente por CYNTIA
VANESSA AVILA MADRIGAL
(FIRMA)
Fecha: 2022.05.24 14:04:57 -06'00'

Licda. Cyntia Avila Madrigal

Directora Jurídica

Municipalidad de Pococí

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se acogen las recomendaciones de la Dirección Jurídica, por tanto, indicar a la Asamblea Legislativa que, este Concejo Municipal no tiene objeción alguna con la continuación del Expediente N°22.084 "Reforma del artículo 26 de la ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido alcohólico N°9047 de 25 de junio de 2012".



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°56

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 979

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Cynthia Ávila Madrigal, Coordinadora de la Dirección Jurídica, <tel:2713-65-60>, correo: munipococi.juridicos@gmail.com dice:

Oficio IJ-32-05-2022

Asunto: Respuesta al oficio SMP-514-2022, Consulta Expediente N°20935 "proyecto Reforma de la Ley 6093 del 20 de octubre de 1977 (Sin título y conocida como Ley de Creación de la casa de la Cultura) y se cree la Junta de Fomento de la Pluriculturalidad Limonense y sus Manifestaciones".





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°57

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Servicios Jurídicos
Teléfono: 2713-6516, Fax: 2710-7181
munipococi.juridicos@gmail.com



Guápiles, 3 de setiembre de 2021
Informe Jurídico: IJ-32-SET-2021

Honorable
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi

Asunto: recurso extraordinario de revisión contra el Acuerdo 1117, Acta 52, del 13 de julio de 2021.

1. GESTIÓN.

El presente asunto se conoce por Acuerdo 2396, Acta 63, del 19 de agosto de 2021, donde el señor Adrián Salazar Torres interpone un recurso extraordinario de revisión contra el Acuerdo 1117, Acta 52, del 13 de julio de 2021, sus argumentos radican en que a la señora Carmen Pérez Jiménez producto del oficio: OBSFM0058, se da un visto bueno para otorgarle una ayuda de un millón cuatrocientos mil colones para reparaciones a vivienda, continúa indicando que dicha ayuda económica debe retenerse y no entregarse pues por parte del Banco Hipotecario de la Vivienda, se le otorgó el beneficio de bono gratuito de vivienda, debiendo redirigirse la ayuda a otra persona que lo requiera.

2. ANÁLISIS JURÍDICO.

Una vez analizado el documento, según los elementos de prueba que constan en este departamento, de resultar cierto que la señora Carmen Graciela Pérez Jiménez recibió una ayuda por parte del BANHVI, la decisión más prudente sería acoger el recurso extraordinario de revisión del señor Salazar Torres, y denegar la ayuda en cuestión.

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°58

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Servicios Jurídicos
Teléfono: 2713-6516, Fax: 2710-7181
munipococi.juridicos@gmail.com



2

Sin perjuicio de lo anterior, al eventualmente afectar los intereses de la señora Pérez Jiménez, resulta importante contar con una manifestación de ella, sin embargo, si se supiera de antemano que ella estuviera de acuerdo, podría declararse con lugar el recurso sin más.

3. RECOMENDACIONES.

En caso de tener por demostrado el honorable Concejo Municipal que, efectivamente el Banco Hipotecario de la Vivienda le otorgó a la señora Carmen Graciela Pérez Jiménez una ayuda económica, y que se tenga conocimiento que ella es consciente de ello, se recomienda a este órgano colegiado declarar con lugar el recurso extraordinario de revisión interpuesto por el señor Adrián Salazar Torres, y dejar sin efecto el beneficio para reparación de vivienda de la señora Pérez Jiménez, viendo como aspecto positivo que no se le ha causado perjuicio alguno a la Municipalidad de Pococi.

CHRISTIAN
CORDOBA
OVIEDO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por CHRISTIAN
CORDOBA OVIEDO
(FIRMA)
Fecha: 2021.09.03
11:46:13 -06'00'

Lic. Christian Córdoba Oviedo
Coordinador a.i. Servicios Jurídicos Internos
Municipalidad de Pococi



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se acogen las recomendaciones de la Dirección Jurídica, por tanto, indicar a la Asamblea Legislativa que, este Concejo Municipal no tiene objeción alguna con la continuación del Expediente N°20935 "proyecto Reforma de la Ley 6093 del 20 de octubre de 1977 (Sin título y conocida como Ley de Creación de la casa de la Cultura) y se cree la Junta de Fomento de la Pluriculturalidad Limonense y sus Manifestaciones".



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°59

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 980

Se conoce nota suscrita por el Lic. Christian Córdoba Oviedo de la Dirección Jurídica, teléfono: 2713-6516, correo electrónico: munipococi.juridicos@gmail.com, dice:

Oficio: DJ-79-5-2022

Asunto: Respuesta al acuerdo 794, acta 31, del 28 de abril de 2022.



Municipalidad de Pococi
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516
munipococi.juridicos@gmail.com



Guápiles, 24 de mayo de 2022
DJ-79-5-2022

**Honorable
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi**

Asunto: respuesta al acuerdo 794, acta 31, del 28 de abril de 2022.

Por medio de la presente, en respuesta al acuerdo 794, acta 31, del 28 de abril de 2022, el cual conoce un escrito de la presidenta de la Asociación de Desarrollo Integral de Barra de Tortuguero para conocer del borrador de un convenio para la administración del muelle, de manera muy respetuosa les indico que por oficio: SJI-06-ENE-2022, me referí al respecto, concretamente a partir del último párrafo de la segunda página, por ello, reenvío dicho oficio para su consideración.

Quedando a su disposición, sin más por el momento, me despido.

**CHRISTIAN
CORDOBA
OVIEDO
(FIRMA)**

Firmado digitalmente
por CHRISTIAN
CORDOBA OVIEDO
(FIRMA)
Fecha: 2022.05.24
10:47:04 -06'00'

Lic. Christian Córdoba Oviedo
Dirección Jurídica
Municipalidad de Pococi



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°60

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516, Fax: 2710-7181
munipococi.juridicos@gmail.com



1
Guápiles, 7 de enero de 2022
SJI-06-ENE-2022

Honorable
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi

Asunto: respuesta al acuerdo 3321, acta 93, del 9 de diciembre de 2021.

Por medio de la presente, en respuesta al acuerdo 3321, acta 93, del 9 de diciembre de 2021, relacionado con un escrito del señor Juan Guzmán Mena, quien dice ser propietario y capitán de lanchas, además adjunta una serie de firmas aparentemente de otros boteros de la comunidad de Tortuguero, donde exponen en lo conducente:

"...se nos informe sobre un supuesto cobro que se quiere realizar en el muelle de Tortuguero, para poder trabajar como taxistas acuáticos, y realmente no tenemos claro de donde se tiene algún decreto o al fundamento legal para poder hacernos este cobro, ya que la Asociación de desarrollo de Tortuguero se ha dedicado solamente a indicar de palabras que después de enero de 2022, de que nos realizara un cobro de 45 mil colones por cada persona, y también indicaron que se nos cobraría a 1000 mil colones al día por cada taxista acuático, (botero)..."

De lo anterior, partiendo de que la información sea veraz, se entiende que el supuesto cobro de la Asociación de Desarrollo Integral no se está dando, pero se empezaría a dar a finales de este mes.

Por otra parte, se indica en el Concejo en el citado acuerdo 3321 que el departamento legal entienda que, nosotros autorizamos a la Asociación de

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°61

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococí
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516, Fax: 2710-7181
munipococi.juridicos@gmail.com



2

Desarrollo Integral de Tortuguero para que arrienden el muelle que se reconstruyó y que por lo tanto eso devenga gastos para su mantenimiento y entonces mientras sea legal y nosotros estamos autorizando, 1000 colones no están pegados del cielo, si fuera así.

En esa línea, me apersoné a la Secretaría para pedir esa mencionada autorización, dándoseme el acuerdo 2649, acta 71, del 16 de setiembre de 2021, el cual autoriza al alcalde a suscribir un convenio de cooperación con JAPDEVA y la Municipalidad de Pococí para la administración y operación del muelle público de la Barra de Tortuguero, indicando por parte de la Municipalidad de Pococí, quien administraría el muelle será la Asociación de Desarrollo Integral de la localidad.

Por lo expuesto hasta este momento, **debe indicarse, según la información suministrada por la Secretaría, que no existe habilitación alguna hacia la Asociación de Desarrollo Integral para administrar el muelle y mucho menos hacer cobro alguno por su uso.**

Ahora bien, para hacer referencia al acuerdo 2649, acta 71, del 16 de setiembre de 2021, este conoce un borrador de convenio que estaba en estudio en 2018, ocurriendo muchos cambios desde ese tiempo, por lo que el mismo instrumento no podría firmarse actualmente sin tener alguna información clara, por ejemplo, hay zonas de las que JAPDEVA ya no se encarga, por ello, es indispensable tener algún documento a nivel interno de la Municipalidad de Pococí o de algún órgano o ente externo, que haga constar a quién le corresponde la administración del muelle, teniendo eso claro, ya se podrá establecer las partes de un eventual convenio, así también, tal y como lo indiqué en el oficio: SJI-097-MAY-2018, el tema de compromisos, responsabilidades, las inversiones, el mantenimiento del muelle,

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°62

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022★



Municipalidad de Pococi
Dirección Jurídica
Teléfono: 2713-6516, Fax: 2710-7181
munipococi.juridicos@gmail.com



3
son asuntos que no deben dejarse de lado, pero que exceden de las competencias de nuestra Dirección, por lo que deben solicitarse a los departamentos correspondientes, de ahí que hasta no se tengan los datos, no sería posible firmar un convenio.

Agregando que, si se habla del establecimiento de un monto para cobrar el uso del muelle, debe darse por un medio objetivo, entendiéndose, si ya existiera una tarifa actualizada por una entidad u órgano competente, o mínimo un estudio técnico de un profesional competente para instaurar dicho monto, de lo contrario no habría fundamento.

Finalmente, en caso de suscribirse a futuro un convenio con la Asociación de Desarrollo Integral para la administración del muelle, es imperativo establecer mecanismos de fiscalización al tratarse de fondos públicos, de manera que periódicamente se deben rendir informes de lo recaudado con los destinos precisos de esos dineros.

Quedando a su disposición, sin más por el momento, me despido.

CHRISTIAN
CORDOBA
OVIEDO
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
CHRISTIAN
CORDOBA OVIEDO
(FIRMA)
Fecha: 2022.01.07
17:07:24 -06'00'

Lic. Christian Córdoba Oviedo
Dirección Jurídica
Municipalidad de Pococi



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°63

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Participan de la palabra

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal

Propone citar a la señora Sussy Wing Ching, presidenta ejecutiva de JAPDEVA para darle a conocer el borrador de este convenio y de una vez por todas darle solución. Comenta que hace dos años se inició con esa lucha de ayudar a esa comunidad, que se ha sesionado en el lugar y se han realizado planes para hacer proyectos, pero le da vergüenza porque no se avanza.

Indica que está pendiente la atención a la comunidad de Tortuguero, cuando el señor alcalde regrese de las vacaciones, propone realizar una sesión extraordinaria el viernes 24 de junio a las 10:00 a.m en la comunidad de Tortuguero, que se invite a la señora Sussy Wing Ching, Presidencia Ejecutiva de JAPDEVA; diputados de la provincia; señor Franz Tattenbach, Ministerio de Ambiente y Energía, además que asista un representante de la Unidad de Patentes, un representante de la Dirección Jurídica, Comisión Municipal del Plan Regulador y la Asociación de Desarrollo Integral de Tortuguero.

Los puntos a tratar son: Muelle de Tortuguero, Actualización del Plan Regulador, el tema de la Planta Recicladora (asunto sobre la recolección de residuos) y Asuntos Varios.

Nota de Secretaría: Al ser las 19:30, el regidor propietario Reinaldo Benavides Vargas se ausenta de la sesión con permiso de la presidenta.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se convoca a Sesión Extraordinaria el viernes 24 de junio a las 10:00 a.m en la comunidad de Tortuguero. Se invita a participar de la sesión a la señora Sussy Wing Ching, Presidencia Ejecutiva de JAPDEVA; diputados de la provincia de Limón; señor Franz Tattenbach, Ministerio de Ambiente y Energía, a un representante de la Unidad de Patentes, a un representante de la Dirección Jurídica, Comisión Municipal del Plan Regulador y a la Asociación de Desarrollo Integral de Tortuguero. Puntos a tratar: Muelle de Tortuguero, Actualización del Plan Regulador, el tema de la Planta Recicladora (asunto sobre la recolección de residuos) y Asuntos Varios. Vota el regidor suplente Jairo Ojeda Aburto en lugar del regidor propietario Reinaldo Benavides Vargas. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°64

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 981

Se conoce Propuesta por parte de la señora presidenta Yaslyn Morales Grajal, dice:

A mí me gustaría **proponer** que formemos una comisión de revisión de atestados para el tema de las ternas que se pueden revisar los jueves antes de la sesión, los regidores venimos un poco más temprano, se revisa y se aprueba de una vez, para evitarnos esas cositas que hemos venido viendo de que son familia o tienen afinidad y así cuando vienen aquí ya vienen revisadas.

Entonces no sé que les parece que formemos una "comisión Especial de revisión de atestados para Juntas de Educación".

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba la propuesta presentada por la presidenta Yaslyn Morales Grajal se conforma la Comisión Especial de Revisión de atestados para Juntas de Educación conformada por los 9 regidores propietarios y se reunirá todos los jueves a las 4:00 pm en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Pococí, cuando se revisa correspondencia.

ACUERDO N° 982

Se conoce nota suscrita por la Licda. Sandra Cubillo Ávila, Directora de la Escuela Campo Tres Oeste, tel: 44-09-27-68, correo: esc.campotresoeste@mep.go.cr dice:

Asunto: Nombramiento de la Junta de Educación Escuela Campo Tres Oeste

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", se procede a remitir la propuesta de Nómina para la conformación de la **Junta de Educación Escuela Campo Tres Oeste**, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°65

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

NÓMINA	
Nombre	Cédula
Aníbal Erick Camacho Marín	701050291
Jorge Cruz Peralta	502460624
Melannea Granados Berrocal	701670578
Jonathan Arce González	701720718
Blanca Rosa Campos Sandí	603560871

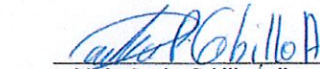
La Suscrita Licda. Sandra Cubillo Ávila, cédula 701340684 en calidad de Directora del **Centro Educativo Campo Tres Oeste**, código presupuestario 3559, perteneciente a la Dirección Regional de Guápiles, Circuito 03, hago constar que las temas no pueden ser llenadas por ser una comunidad muy pequeña y pocos muestran interés en participar en la Junta de Educación.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE COSTA RICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENSEÑANZA DE GUÁPILES
CIRCUITO 03 CARIARI
CENTRO EDUCATIVO CAMPO TRES OESTE
CÓDIGO 3559 TEL. 44092768
Correo Electrónico: esc.campotresoste@mep.go.cr

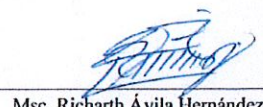
F-PJ-04

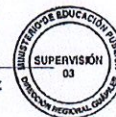
Atentamente,


Licda. Sandra Cubillo Ávila
Directora del Centro Educativo



VB. Supervisor de circuito educativo


Msc. Richarth Ávila Hernández
(Firma y sello).



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se nombra a las siguientes personas: Anibal Eric Camacho Marín, cédula de identidad: 7-0105-0291; Jorge Cruz Peralta, cédula de identidad: 5-0246-0624; Melannea Granados Berrocal, cédula de identidad: 7-0167-0578; Jonathan Arce González, cédula de identidad: 7-0172-0718; Blanca Rosa Campos Sandí, cédula de identidad: 6-0356-0871 como miembros de la Junta de Educación Escuela Campo Tres Oeste. Esta Junta Rige a partir del 14 de junio de 2022 al 14 de junio de 2025. Pasar a la Oficina de Secretaría de Comisiones para su respectiva Juramentación. Vota el regidor suplente Jairo Antonio Ojeda



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°66

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Aburto en lugar del regidor propietario Reinaldo Benavides Vargas. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 983

Se conoce nota suscrita por la MSc Grettel Hidalgo Arias, Directora de la Escuela La Carlota, teléfono: 4409-2740, correo electrónico esc.lacarlota@mep.go.cr, dice:

Asunto: Sustitución de miembro de Junta de Educación de la Carlota

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 reposición de un miembro de la **Junta de Educación Escuela La Carlota**, por renuncia del puesto de secretaria, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:

NÓMINA	
Nombre	Cédula
ETHEL DAYAN JIMÉNEZ ELIZONDO	114420595
MAYTE DE LOS ANGELES GUZMÁN CAMPOS	701690070





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°67

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

La Suscrita Licda. Grettel Hidalgo Arias, cédula 110480941 en calidad de Directora del Centro Educativo La Carlota, código presupuestario 3582, perteneciente a la Dirección Regional de Guápiles, Circuito 03, hago constar que las ternas no pueden ser llenadas por ser una comunidad muy pequeña y pocos muestran interés en participar en la Junta de Educación..

Atentamente,

MSc. Grettel Hidalgo Arias
(Firma y sello del Director del Centro Educativo)



VB. Supervisor de circuito educativo

Msc. Richarth Ávila Hernández
(Firma y sello).



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se nombra a Ethel Dayan Jiménez Elizondo, cédula de identidad: 1-1442-0595 como miembro de la Junta de Educación de la Escuela La Carlota. Pasar a la Secretaría de Comisiones para su respectiva juramentación. Vota el regidor suplente Jairo Antonio Ojeda Aburto, en lugar del regidor propietario Reinaldo Benavides Vargas. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 984

Se conoce nota suscrita por la MSc. María Eugenia Pérez Hernández, directora de la Escuela Palmitas Dos, teléfono: 4409-0970, dice:

Asunto: Conformación de la Junta de Educación de la Escuela Palmitas Dos.

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 Escuela Palmitas Dos**, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°68

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Terna N°1	
Nombre	Cédula
Ana Gabriela Gómez Mesén	503350523
María Eugenia Mora Meza	108000031
María Fernanda Meza Meza	702650826
María del Carmen Mairena Centeno	155814055213
Ana Leticia Céspedes Chacón	602370722

Nota: Debo aclarar que estoy presentando una única propuesta para nombramiento, en la nómina se proponen a dos personas con consanguinidad sobrina y tía, y la equidad de género no se logró respetar, debido a que no contamos con más personas dispuestas a colaborar como miembro de Junta. Por lo tanto, me acojo al artículo 14 del Decreto 38249-MEP, el cual menciona:

"En el caso de escuelas unidocentes y centros educativos que no puedan cumplir con las condiciones establecidas en los artículos 12 y 13, el Director del Centro Educativo podrá solicitar la excepción correspondiente al Supervisor del Centro Educativo, presentando junto con las ternas propuestas la debida justificación."

Agradezco la comprensión y aprobación.

Firmado digitalmente por MARIA EUGENIA
PEREZ HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.05.24 14:45:44 -06'00'

MSc. María Eugenia Pérez Hernández
Directora Escuela Palmitas Dos.

Msc. Flor
María
Ramírez
Núñez

Firmado
digitalmente por
Msc. Flor María
Ramírez Núñez
Fecha: 2022.05.25

16:48:50 -06'00'
MSc. Flc: María Ramírez Núñez
VB. Supervisor de circuito educativo.

Nota de Secretaria: Al ser las 19:36, se incorpora a la sesión el regidor propietario Reinaldo Benavides Vargas

Por Mayoría de 8 votos a favor, 1 voto en contra. **SE ACUERDA:** Se nombra a las siguientes personas: Ana Gabriela Gómez Mesén, cédula de identidad: 5-0335-0523; María Eugenia Mora Meza, cédula de identidad: 1-0800-0031; María Fernanda Meza Meza, cédula de identidad: 7-0265-0826; María del Carmen Mairena Centeno, cédula de identidad: 155814055213; Ana Leticia Céspedes Chacón, cédula de identidad: 6-0237-0722 como miembros de la Junta de Educación de la Escuela Las Palmitas Dos. Vota en contra el regidor propietario Jonnathan García Chévez. Pasar a la Secretaría de Comisiones para su respectiva juramentación. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Acuerdo en Firme.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°69

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 985

Se conoce nota suscrita por MSc. Yadira Garita Astua, directora de la Escuela El Triángulo, teléfono: 4409-2715, correo electrónico: esc.eltriangulo@mep.go.cr, dice:

Asunto: Nombramiento de la Junta de Educación de la Escuela El Triángulo, por vencimiento.

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 Nueva Junta de Educación, por vencimiento, de la Junta de Educación Escuela Triángulo, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:**

Adjunto:

Copia de cédula de cada uno de las personas propuestas,

Además, les informo que solo se presenta una nómina debido a que en la comunidad El Triángulo es muy escasa y en su mayoría son familias o guardan parentesco en primero o segundo grado. También hacemos de su conocimiento que, si presentamos las hojas de delincuencia, de cada miembro.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°70

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Nomina N°1	
Nombre	Cédula
Yendri Alejandra Juárez Meza	701980574
Karol María Angulo Leandro	701680767
Walter Enrique Lacayo Campos	701280302
Wendy Paola Aguirre Mendoza	702670640
Juan Carlos Castillo Porras	701440728

Atentamente,

YADIRA
GARITA ASTUA
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por YADIRA GARITA
ASTUA (FIRMA)

Fecha: 2022.05.17

06:20:01 -06'00'

MSc. Yadira Garita Astua

Directora Escuela El Triangulo

VB. Supervisor de circuito educativo

MARIA DEL
MILAGRO CAMPOS
VIQUEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA DEL MILAGRO CAMPOS
VIQUEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.05.17 08:29:18
-06'00'

Dra. María Del Milagro Campos Víquez

Supervisora Escolar Circuito 06

Dirección Regional De Educación Guápiles

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se nombra a las siguientes personas: Yendri Alejandra Juárez Meza, cédula de identidad: 7-0198-0574; Karol María Ángulo Leandro, cédula de identidad: 7-0168-0767, Walter Enrique Lacayo Campos, cédula de identidad: 7-0128-0302; Wendy Paola Aguirre Mendoza, cédula de identidad: 7-0267-0640 y Juan Carlos Castillo Porras, cédula de identidad: 7-0144-0728 como miembros de la Junta de Educación de la Escuela El Triángulo. Pasar a la Secretaría de Comisiones para su respectiva juramentación. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 986

Se conoce nota suscrita por el señor MSc. Óscar Alfaro Barrantes, director del Colegio Técnico Profesional de Las Palmitas, teléfono: 4409-2714, correo electrónico: ctp.laspalmitas@mp.gp.cr, dice:

Asunto: Nombramiento de la Junta Administrativa Colegio Técnico Profesional Las Palmitas.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°71

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

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", procedo a remitir la propuesta para nómina de la nueva Junta Administrativa Colegio Técnico Profesional Las Palmitas, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:

Nómina N°1	
Nombre	Cédula
Roxana Rosemary González Guido	701730858
Sonia Vannesa Mejías Núñez	702110581
Susana Quirós Fallas	113360767
Carmen Tatiana Villalobos Villalobos	602860394
Olger Zúñiga Badilla	602410143

Nómina N°2	
Nombre	Cédula
Lieben Odette García Fernández	702580362
Eric Rodríguez Fernández	701690243
Iria Guevara Núñez	109990146
Victor Julio Sibaja Rodríguez	204110441
Alexander Porras Berrocal	108840293

Nómina N°3	
Nombre	Cédula
German Alvarado Espinoza	106760412
Erlin Castro Campos	603230716
Brandon Cruz Sancho	115290407
Tobías Mena Rojas	701550506
Marco Vinicio Céspedes Álvarez	107970717



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°72

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Nómina N°4	
Nombre	Cédula
Rosa Aguilar Quesada	109850553
Keilor Dormond Solano	206130915
Yamileth Hernández Castro	107930941
Anllely Castro Campos	702250904
Sara Martínez Rodríguez	155809341336

Nómina N°5	
Nombre	Cédula
Allan Gutiérrez Briceño	502730078
Sandra Araya Salazar	702100405
Jimmy Zelaya Hurtado	206200631
Carmen Badilla Gómez	701620321
Cinthya Sánchez Granados	114390579

Atentamente,

(Firma y sello del Director del



VB. Supervisor de circuito educativo

(Firma y sello) 06



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se nombra a las siguientes personas: Roxana Rosemary González Guido, cédula de identidad: 7-0173-0858; Lieben Odette García Fernández, cédula de identidad: 7-0258-0362; German Alvarado Espinoza, cédula de identidad: 1-0676-0412; Rosa Aguilar Quesada, cédula de identidad: 1-0985-0553; Allan Gutiérrez Briceño, cédula de identidad: 5-0273-0078 como miembros de la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional Las Palmitas. Rige a partir del 27 de mayo de 2022 al 26 de mayo de 2025. Pasar a la Oficina de Secretaría de Comisiones para su respectiva Juramentación. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 986-1

Se conoce nota suscrita por MSc. María Alicia Valverde Carvajal, directora de la Escuela El Jardín, teléfono: 4409-2775, correo electrónico: esc.eljardin@mep.go.cr, dice:



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°73

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Asunto: Conformación de la Junta de Educación de la Escuela El Jardín.

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 **prórroga por vencimiento de la misma** para la conformación de la Junta **Educación Escuela El Jardín, La Rita, Pococi, Limón. Cedula Jurídica 3-008-084989**, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:

Nombre	Cédula
Esmeralda Montoya Montiel	7-0155-0132
Wileidi Vargas Valderramo	9-0071-0828
Asly Juliette Cubillo Araya	7-0239-0774
Gerardo Alfonso Segura Bran	7-0146 0839
Kattia Alvarado Marín	7-0254-0902

Agradezco de antemano la colaboración, y ayuda en el nombramiento y prórroga de estas personas ya que ellas han realizado una labor sobresaliente en beneficio de la comunidad educativa y están en la mayor disposición de colaborar con la institución. Interés, tiempo y voluntad que no tienen la mayoría de los padres de familia, por eso no se envían temas para cada uno de los puestos.

Atentamente,

MSc Maria Ancia Valverde Carvajal
Directora Escuela El Jardín.



C. Retana
MSc Carlos Retana López
VB Supervisor de Centros Educativos.



Adjunto:

Copia de cédula de cada uno de las personas propuestas.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se nombra de las siguientes personas: Esmeralda Montoya Montiel, cédula de identidad: 7-0155-0132; Teofila Wileidi Vargas Valderramo (C.C Mileidy Vargas Valderramos), cédula de identidad: 9-0071-0828; Asly Juliette Cubillo Araya, cédula de identidad: 7-0239-0774; Gerardo Alfonso Segura Bran, cédula de identidad: 7-0146-0839; Kattia Alvarado Marín, cédula de identidad: 7-0254-0902 como miembros de Junta de Educación de la Escuela El Jardín, La Rita. Rige a partir del 7 de junio del 2022 hasta el 07 de junio del 2025.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°74

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Pasar a la Secretaría de Comisiones para su respectiva juramentación. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 987

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: Borrador de Manual Financiero Contable.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°75

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococí
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 Pococí 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 Pococí.

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°76

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°77

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°78

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°79

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°80

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°81

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°82

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°83

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 EEFF. 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

Continúa el Acta en el Folio 02, TOMO 17-2022



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 CONTROL INTERNO EN SU ARTÍCULO 22, INCISO E) HACE CONSTAR QUE AQUÍ TERMINA

EL LIBRO DE **ACTAS**

TOMO XVI LLEVADO POR: **CONCEJO MUNICIPAL DE POCOCI**

CONFORME DE ACUERDO CON NUESTROS REGISTROS

INDIVIDUALES AL FOLIO..... ASIENTO 23

GUAPILES 02 DE JUNIO DEL 2022

GRACE
CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
GRACE CHINCHILLA VILLEGAS
(FIRMA)
Fecha: 2022.06.02 09:59:04
-06'00'

Licda. GRACE CHINCHILLA VILLEGAS, Maff
AUDITORA INTERNA



AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCI



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 POCOCI**

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 24

GUAPILES 02 DE JUNIO DEL 2022.

GRACE
CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
GRACE CHINCHILLA VILLEGAS
(FIRMA)
Fecha: 2022.06.02 10:25:46
-06'00'

Licda. GRACE CHINCHILLA VILLEGAS, Maff
AUDITORA INTERNA





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°84

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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)

Viene el Acta del Folio 399, TOMO 16-2022



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°85

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 previsión (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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°86

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°87

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°88

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 Pococi
 - 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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°89

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°90

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°91

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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- 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°92

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°93

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°94

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°95

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°96

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°97

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°98

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 aquéllas 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 aquéllas 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°99

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°100

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°101

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°102

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 EEFF 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°103

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 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 POCOCÍ



PAGINA N°104

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 POCOCÍ

PAGINA N°105

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°106

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°107

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°108

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°109

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°110

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- ✓ 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°111

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°112

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- ✓ 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 POCOCÍ



PAGINA N°113

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°114

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°115

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°116

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.2.4.11. 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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°117

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°118

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 POCOCÍ

PAGINA N°119

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°120

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 POCOCI

PAGINA N°121

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°122

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 POCOCÍ



PAGINA N°123

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°124

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.3.4.19. 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 POCOCÍ



PAGINA N°125

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°126

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°127

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°128

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°129

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.3.5.6. 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°130

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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°131

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°132

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 Secretaría 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°133

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 Jarca Institucional.

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°134

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°135

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.3.6.9. 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°136

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- ✓ 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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°137

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°138

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°139

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.3.6.31. 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 Secretaría 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°140

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.3.7.2. 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@municipococi.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: municipococi.go.cr / Facebook: @MunicipalidadDePococi



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°141

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°142

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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 POCOCI

PAGINA N°143

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- **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 POCOCÍ



PAGINA N°144

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 5.3.7.3.6.

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°145

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 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°146

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- ✓ Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje 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 POCOCÍ



PAGINA N°147

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 POCOCÍ



PAGINA N°148

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°149

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 Cantidad.
- 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 Cantidad), 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 POCOCÍ



PAGINA N°150

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°151

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°152

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°153

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°154

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 POCOCI

PAGINA N°155

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.4.5.2.4. 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°156

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°157

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°158

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.4.5.3.11. 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°159

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°160

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°161

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°162

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](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°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.4.6.2.3. 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 POCOCÍ



PAGINA N°164

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 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 POCOCI



PAGINA N°165

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°166

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



PAGINA N°167

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 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°168

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022★



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 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 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.
- 5.4.6.3.23. 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](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°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.4.6.3.26. 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°170

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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, 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°171

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 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

PAGINA N°172

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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) 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 vóucher 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°173

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](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°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 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 POCOCI

PAGINA N°175

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](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°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.5.4.2.10. 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 POCOCI



PAGINA N°177

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°178

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.5.5.1.2. 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

PAGINA N°179

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 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 POCOCI

PAGINA N°180

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 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



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

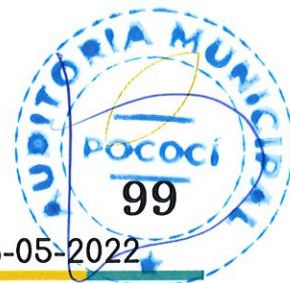


MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°181

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°182

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.5.6.2.2. 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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°183

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°184

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°185

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 Auditoría 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 POCOCI

PAGINA N°186

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.5.8 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](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°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.5.8.2. **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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°188

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.5.8.3.2. 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 colilla del depósito realizado a la cuenta 329 con el reintegro 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°189

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.5.8.4. **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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°190

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.5.8.5. 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



PAGINA N°191

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.5.8.5.6. 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, cedulas 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°192

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°193

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.5.9.1.2.7. 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](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°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.5.9.1.3.8. 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°195

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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°196

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°197

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 Pococí" 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 "Siguiete"
- 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](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°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.5.9.1.5.2.10. 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°199

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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

PAGINA N°200

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 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](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°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.5.11.1.6. La coordinadora del Área Administrativa Financiera y/o la Auditoria 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°202

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°203

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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](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°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°205

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 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 encarga 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 encarga 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 POCOCI



PAGINA N°206

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.6.4.7. La persona encarga 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°207

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.6.4.11. 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 encargada 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°208

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°209

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.6.5.3. 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 POCOCI

PAGINA N°210

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.6.6 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 POCOCI

PAGINA N°211

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.6.6.8. 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 POCOCI



PAGINA N°212

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 encargada 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°213

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.6.8 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°214

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°215

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



5.6.8.21. 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 POCOCI

PAGINA N°216

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°217

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 5.6.10.6. 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 POCOCI



PAGINA N°218

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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 POCOCI



PAGINA N°219

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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 Váucher
- 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 POCOCI



PAGINA N°220

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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](https://www.facebook.com/MunicipalidadDePococi)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°221

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°222

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



- 7.18 Disposiciones de la Contraloría General de la Republica.
- 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	Lida. Liseth Mora Agüero	
Alcalde Municipal	Lic. Manuel Hernández Rivera	

9 Anexos

"FIN DEL DOCUMENTO"

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

Participan de la palabra:

Reg. Randall Torres Barrientos

Consulta si el documento tiene un plazo para su aprobación.

MSc. Yamileth Hidalgo Arias – alcaldesa a.i.

Que no precisa el plazo límite, que quizás la señora secretaria del Concejo tiene la información.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°223

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Que al ser un tema administrativo la señora secretaria no tiene la información. Solicita al asesor del señor alcalde ampliar sobre el tema de la fecha límite.

Lic. Maikol Fernández Loría – Asesor de la alcaldía

Saluda, indica que el documento es parte de una auditoria que está realizando la Contraloría General de la República y la recomendación lo que dice específicamente es que antes del 30 de mayo esté entregado al Concejo Municipal, para su respectivo análisis y posterior aprobación.

Además, añade que después de un mes de entregado, se debe comunicar a las dependencias de que ya está en firme, entonces debe ser en ese mes que se pueda aprobar, para que se pueda cumplir con la totalidad de la recomendación de auditoría. Añade que el documento no viene firmado porque está sujeto a los cambios que requiera y cuando esté listo, se manda a la Contraloría General de la República.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se recibe y se traslada a la Comisión de Jurídicos para su análisis, en este mismo acto se procede a convocar la Comisión de Jurídicos a mesa de trabajo para el día jueves 02 de junio a las 10:00 a.m en la Sala del Concejo Municipal. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 988

Se conoce nota suscrita por la señora MSc. Anabel López Leandro, Directora Escuela Patio San Cristóbal, tel: 4409-27-73, correo: escpatiosancristobal@mep.go.cr dice:

Asunto: Nombramiento de la Junta de Educación Escuela Patio San Cristóbal

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 por vencimiento de la **Junta de Educación Patio San Cristóbal**, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°224

ACTA N°38 Ordinaria.

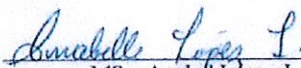
26-05-2022



Terna N°1	
Nombre	Cédula
Abigail Cruz Vargas	7-0228-0346
Edgar Parra Mena	1-0332-0625
Camblin Murillo Vargas	7-0125-0714
Mayra Rojas Aguilar	7-0141-0065
Digna Calderón Vindas	7-0150-0986

Se aclara que solo se presenta la nómina de cinco miembros ya que no hubo más personas que se ofrecieran para ocupar dicho cargo pese a que la suscrita envió circular n° 03-2022 con fecha del 11 de mayo del presente año invitando a la comunidad a ser participe y no hubo más postulantes.

Atentamente,


MSc. Anabel López Leandro
Directora



VB. Supervisor de circuito educativo

CARLOS ALBERTO
RETANA LOPEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por CARLOS
ALBERTO RETANA LOPEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.05.26 19:01:58 -05'00'

MSc. Carlos Retana López
Supervisor de Centros Educativos

Adjunto:

Hoja de delincuencia y copia de cédula de cada uno de las personas propuestas.

Página 1 de 1

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se nombra a las siguientes personas: Abigail Cruz Vargas, céd. 7-0228-0346, Edgar Parra Mena, céd. 1-0332-0625, Camblin Murillo Vargas, céd. 7-0125-0714, Mayra Rojas Aguilar, céd. 7-0141-0065, Digna Calderón Vindas, céd. 7-0150-0986, como miembros de la Junta de Educación Escuela Patio San Cristóbal. Pasar a la Oficina de Secretaría de Comisiones para su respectiva Juramentación. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 989

Se conoce nota suscrita por la MSc. Yamileth Hidalgo Arias, alcaldesa municipal, tel: 2711-12-08, correo: yamileth.hidalgo@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0069-2022

Asunto: Pago de renovación de Pólizas de seguros de Flotillas Municipales.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°225

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



Guápiles, 24 de mayo de 2022
DAMCM-0069-2022

Señores

Concejo Municipal

Mediante el presente oficio se remite CMSG-336-2022, emitido por el Lic. Mario Bolaños Martínez, Coordinador Control Maquinaria y Servicios Generales, en el que solicita autorización de pago para la renovación de la póliza del INS.

Por lo anterior se solicita se autorice a MSc. Yamileth Hidalgo Arias, Alcaldesa a.i, a pagar la renovación de las pólizas de seguros de las flotillas municipales, que corresponden al segundo semestre 2022, la cual tendría una vigencia desde el 30 de junio 2022 hasta el 31 de diciembre 2022, las cuales son las siguientes:

N° de Póliza	Monto	Tipo Vehículos
01-12-AUM-158-30	¢20.120.933 (veinte millones ciento veinte mil novecientos treinta y tres colones con 00/100)	Automóviles
01-12-EQG-4-12	¢24.685.779 (veinticuatro millones seiscientos ochenta y cinco mil setecientos setenta y nueve colones con 00/100)	Equipo Pesado (Línea amarilla)

Agradeciendo su atención se despide;


MSc. Yamileth Hidalgo Arias
Alcaldesa a.i
Municipalidad de Pococi



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°226

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococí
Control Maquinaria Servicios Generales
Teléfono: 2713-65-60 ext. 147
maquinaria@municipococi.go.cr



Guápiles, 19 de mayo del 2022
MSG-336-2022

Señores:
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococí

Asunto: Autorización de pago para la Renovación de la póliza del INS de Vehículos.

Estimados señores(as):

Solicitamos al Concejo municipal autorizar a la Señora Alcaldesa A.I. a pagar las renovaciones de la pólizas de seguros de las flotillas municipales, tanto de Automóviles, POLIZA 01-12-AUM-158-30, por un monto total ₡ 20,120,933.00 (**veinte millones ciento veinte mil novecientos treinta y tres colones**), así como de Equipo Pesado (Línea amarilla), póliza 01-12-EQG-4-12, por un monto de ₡ 4,564,846.00 (**cuatro millones quinientos sesenta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis colones**) para un monto total de ₡ 24,685,779.00 (**veinte cuatro millones seiscientos ochenta y cinco mil setecientos setenta y nueve colones**), correspondiente al segundo semestre 2022, la cual tendrá una vigencia desde el 30 de junio 2022 hasta el 31 de diciembre 2022, adjunto tabla para por código presupuestario para su aplicación.



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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°227

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Control Maquinaria Servicios Generales
Teléfono: 2713-65-60 ext. 147
maquinaria@municipococi.go.cr



Desglose de cuentas presupuestarias:

Programa	Código Presupuestario	pólizas automóviles 01-12-AUM-158-30	Equipo pesado 01-12-eqg-4-12	Total, pago póliza II SEMESTRE 2022
ADMINISTRACION	01-01-30-01-06-01-02	€2.333.041,00		€2.333.041,00
BASURA	02-02-01-01-06-01-02	€ 5.499.292,00		€5.499.292,00
CAMINOS Y CALLES	02-03-01-01-06-01-02	€ 6.057.078,00	€1.573.316,00	€7.630.394,00
OFICINA DE LA MUJER	02-10-03-01-06-01-01	€ 375.725,00		€ 375.725,00
UNIDAD TECNICA	03-02-02-01-06-01	€ 5.401.456,00	€2.991.530,00	€8.392.986,00
SECCION TECNICA	03-06-01-01-01-06-02	€ 454.341,00		€ 454.341,00
Totales por pagar		€20.120.933,00	€4.564.846,00	€24.685.779,00

Sin más que agregar se suscribe;

Mario
Bolaños
Martínez

Lic. Mario Bolaños Martínez
Coordinador Control Maquinaria
y Servicios Generales



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

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora MSc. Yamileth Hidalgo Arias, Alcaldesa a.i pagar la renovación de las pólizas de seguros de las flotillas municipales, que corresponden al segundo semestre 2022, la cual tendría una vigencia desde el 30 de junio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, según lo solicitado mediante oficio DAMCM-0069-2022 y oficio CMSG-336-2022. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.



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



ACUERDO N° 990

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Sonia Blanco Rojas, céd. 7-0099-0253, tel: 7031-21-70, correo: soniablancos266@gmail.com vecina de Caño Chiquero, dice:

Asunto: Solicitud de materiales de construcción para darle mejor calidad de vida a su hija Oda Zúñiga Blanco quien padece de parálisis congénita.

Señores del consejo Municipal.

Respetados señores del consejo Municipal, es un gusto el poder saludarles. Me permito escribirles esta carta para hacerles a ustedes una solicitud de ayuda para unos materiales de construcción, esto con el fin de brindarle un lugar más apto y digno a mi hija Oda Zúñiga Blanco ya que ella cuenta con una discapacidad la cuál es una parálisis congénita y necesitamos hacerle el piso de la casa donde vivimos, ya que la casita es de madera y el piso no está en condiciones para ella, por esto me permito solicitar a ustedes la ayuda para mi hija, espero poder contar con la colaboración del sistema municipal y ayudar a mi hija a que cuente con un mejor lugar para sobrellevar su caso y atenderla de una mejor manera.

De lo anterior, los materiales que solicitamos para dicha ayuda serían:

- 20 Sacos de cemento.
- 30 Varillas #3 de construcción.
- 15 Varillas #2 de construcción.
- 8 Metros de arena.
- 7 Metros de piedra quinta.
- 250 block

Sin más que agregar pidiendo que tomen en consideración esta petición, me despido.

Atte. Sonia Blanco Rojas

Ced: 7 0099 0253

Tel: 7031 2170

Dirección: Caño Chiquero, de la escuela 12 kilómetros al oeste, casa de manera sin pintar a mano derecha.

[Soniablancos266@gmail.com](mailto:soniablancos266@gmail.com)





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°229

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AREA DE SALUD DE CARIARI
REGION HUETAR ATLANTICA
Teléfonos: 767-7060 o 767-7407 Fax : 767-7593
CARIARI POCOCI LIMON

Cariari, 04 de Junio de 2014

Área de Salud Cariari
Región Huetar Atlántica
Cariari, Pococi, Limón

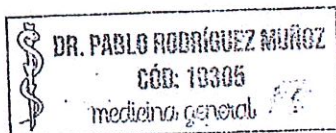
Asunto: Dictamen Médico

Por medio de la presente certifico que la usuaria Zúñiga Blanco Oda, # asegurado 7-0207-0493, consulta por control de:

- ✚ Encefalopatía Crónica No Progresiva.
- ✚ Retardo en el Desarrollo Psicomotor.
- ✚ Microcefalia.
- ✚ Sordera Congénita.

Sin más por el momento y agradeciendo toda la atención de lo anterior.

Atentamente,



Dr. Pablo Rodríguez Muñoz
Cod. 10305
EBAIS La Esperanza

C.c. expediente





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°230

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Por Unanimidad SE ACUERDA: Se inserta en actas y se traslada al departamento de Desarrollo Sociocultural para el estudio correspondiente.

ACUERDO N° 991

Se conoce nota suscrita por la Licda Grace Chinchilla Villegas, MAFF, Auditora Interna, teléfono: 2711-1701, correo electrónico: grace.chinchilla@gmail.com dice:

Oficio: AI-171-2022

Asunto: Oficio de Carácter preventivo relacionado al régimen incompatibilidades.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°231

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Guápiles, Pococi
Auditoría Interna
auditoria@municipococi.go.cr
grace.chinchilla@gmail.com



Al contestar refiérase
Al oficio N° AI-171-2022

Guápiles, 11 de mayo de 2022.

**Señores
Jerarcas Municipales
Contratación Publica
Directores
Gerentes**

**Asunto: Oficio de Carácter Preventivo relacionado al
régimen incompatibilidades**

Respetables señor (es) (as):

Atendiendo una solicitud de colaboración de la Contraloría General de la República, se remite para su conocimiento el oficio Nro. 7782 (DJ-1029), emitido por la División Jurídica de la Contraloría General de la República.

Sin más que manifestar y agradeciendo la atención a la presente,

GRACE
CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
GRACE CHINCHILLA
VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.05.11 09:09:38
-06'00'

Licda. Grace Chinchilla Villegas, Maff
Auditora Interna
Cc: DJ-1029

Los valores éticos no son negociables.
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fox 2711-1701

Página 1 | 1



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°232

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Al contestar refiérase
al oficio N° 7782

10 de mayo de 2022
DJ-1029

Señoras/Señores

Jerarcas y titulares subordinados de la Administración Pública

Particularmente:

Presidente y Vicepresidentes de la República

Diputados(as)

Magistrados(as) propietarios del Poder Judicial y del
Tribunal Supremo de Elecciones

Ministros(as)

Contralora y Subcontralor generales de la República

Defensora y Defensora adjunta de los habitantes

Procurador(a) general y Procurador(a) general adjunto de la República

Regulador(a) general de la República

Viceministros(as)

Oficiales mayores

Miembros de junta directiva

Presidentes ejecutivos

Gerentes y Subgerentes

Directores y Subdirectores ejecutivos

Jefes de proveeduría

Audidores y Subaudidores internos

Alcaldes y Alcaldesas municipales

Contraloría General de la República
T: (506) 2501-8000, F: (506) 2501-8100 C: contraloria.general@cgr.cr
<http://www.cgr.go.cr/> Apdo. 1179-1000, San José, Costa Rica



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°233

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Oficio preventivo

Régimen de incompatibilidades en la función pública

Estimados(as) señores(as):

Asunto: Oficio de carácter preventivo relacionado con el régimen de incompatibilidades y sus efectos establecido en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en Función Pública (Ley n.° 8422) y su Reglamento.

I. OBJETIVO Y ALCANCES DEL OFICIO PREVENTIVO.

La Contraloría General de la República, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales como órgano encargado de la vigilancia de la Hacienda Pública (artículos 183 y 184 de la Constitución Política) y rector del sistema de control y fiscalización consagrado en su Ley Orgánica (n.° 7428 del 07/09/1994), conforme a sus competencias de fiscalización que incluyen el asesoramiento y orientación de carácter preventivo, a los sujetos fiscalizados para evitar que ocurran irregularidades que violenten el cumplimiento de la legalidad administrativa y que puedan configurar un perjuicio para la sana administración de los fondos públicos, hace del conocimiento de las autoridades y cargos públicos indicados el presente oficio preventivo, que trata los aspectos más importantes del régimen de incompatibilidades contemplado en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (en adelante LCCEIFP) y su Reglamento (en adelante RLCCEIFP).

El propósito fundamental de este oficio de carácter preventivo, es brindar información relevante a los sujetos cubiertos por el citado régimen de incompatibilidades, a efectos de alertar posibles situaciones que pueden configurarse en el ejercicio de sus cargos y promover así una valoración oportuna, clara y transparente de las situaciones particulares que deban gestionarse, con la finalidad de que puedan adecuar su marco de actuaciones al ordenamiento jurídico, en procura de anticipar y evitar infracciones a las regulaciones establecidas en la normativa aplicable en esta materia.

Adicionalmente, resulta oportuno señalar que los criterios y razonamientos esbozados en este oficio preventivo, parten de la consideración de aspectos generales sin abordar situaciones concretas, cuya ponderación y valoración específica corresponde -en primer término- a las partes sometidas a dicha regulación, y lo que eventualmente -en lo correspondiente- se llegue a establecer en el conocimiento de las gestiones o procesos que se formulen en ejercicio de las competencias institucionales establecidas en este ámbito. De forma que los planteamientos contenidos en este documento tienen carácter exclusivamente orientador, preventivo y se enmarcan dentro de la función asesora que de manera proactiva y asertiva lleva a cabo este Órgano Contralor, en aras de propiciar una correcta y plena implementación de las disposiciones vigentes en esta materia, que de manera instrumental tutelan principios fundamentales en el ejercicio de la función pública.

En tal sentido, es importante recordar, el deber que tienen las autoridades públicas de actuar en todos los casos con absoluta observancia del bloque de legalidad (artículos 11 de la Constitución Política y numeral 11 de la Ley General de la Administración Pública), adecuando su conducta plenamente a las reglas y principios que rigen el ejercicio de sus funciones, con especial cuidado sobre aquellos aspectos que forman parte del deber de probidad en todos sus alcances (art. 3 de la LCCEIFP y art. 1° inc. 14) del RLCCEIFP).

División Jurídica | 2



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



II. ASPECTOS ESENCIALES SOBRE EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

A. Concepto y finalidad del régimen de incompatibilidades contemplado en la LCCEIFP y el RLCCEIFP..

En un Estado Social y Democrático de Derecho como el nuestro, es necesario someter el ejercicio de la función pública a una serie de normas y principios que garanticen un comportamiento objetivo, transparente e imparcial por medio del cual se evite la generación de conflictos de intereses¹ en el cumplimiento de las responsabilidades atinentes al cargo que se desempeña.

Es por ello que la LCCEIFP establece en su artículo 1° los fines que persigue esta regulación, concretamente: *prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública*; designando en la citada ley un Capítulo II denominado Régimen Preventivo, mismo en el que se regulan -entre otros aspectos- las incompatibilidades, específicamente en el artículo 18, con la definición de los supuestos de configuración y sus efectos, así como la gestión de levantamiento que se habilita en determinados supuestos, conforme a lo preceptuado en el numeral 19 de dicho cuerpo normativo.

De este modo, se establece un régimen preventivo para el combate contra la corrupción, el cual se enmarca dentro de una serie de compromisos internacionales adoptados por el Estado Costarricense en esta materia, como lo es la Convención Interamericana contra la Corrupción, aprobada mediante Ley n.° 7670 del 17 de abril de 1997 y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, aprobada mediante Ley n.° 8557 del 29 de noviembre de 2006.

El citado régimen de incompatibilidades estipula, una serie de restricciones por las cuales los funcionarios expresamente indicados no pueden desempeñar otras actividades que, de alguna forma pueden comprometer la objetividad e imparcialidad necesarias en el ejercicio de sus deberes, esto con fundamento en los principios constitucionales de responsabilidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas, así como el imperativo de eficiencia e idoneidad que se impone sobre las Administraciones y los servidores públicos.

1 “(.) Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o funcionarios de una organización o institución, se encuentren en oposición con los de la entidad; interfieran con los deberes que le competen a ella, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades”. (CGR, Oficio n.° 7728 (DJ-0346-2009) del 22 de julio de 2009; éste y otros criterios relevantes pueden consultarse en: Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Anotada, concordada y con extractos de resoluciones judiciales, oficios de la CGR y PGR. URL: <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/leyes-reglamentos/ley-contra-corrupcion-anotada-concordada.pdf>.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°235

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Por su parte, la Sala Constitucional ha señalado que la incompatibilidad es "(...) un mecanismo idóneo y proporcionado a su fin, cual es evitar el aprovechamiento del status de funcionario público y, específicamente, de aquellos que tienen funciones de dirección y gobierno en los poderes supremos, gobiernos locales, instituciones autónomas y otros, para el ejercicio de influencias, en provecho propio o de sus allegados". De ahí que, nuestro Tribunal Constitucional ha enfatizado que se trata de una "una restricción idónea y proporcionada al fin de la ley y a la observancia del deber de probidad".²

Ahora bien, en relación con el concepto de incompatibilidad el RLCCEIFP en su artículo 1 inciso 26) lo define de la siguiente manera:

"(...) Incompatibilidad: Prohibición para el ejercicio del cargo, con el fin de salvaguardar los principios éticos que regentan el ejercicio de la función pública, evitar los conflictos de intereses y que el interés particular afecte la realización de los fines públicos a que está destinada la actividad de la Administración Pública. (...)".

Por lo anterior, se concluye que el régimen de incompatibilidades contemplado en la LCCEIFP y el RLCCEIFP, es una restricción funcional aplicable al ejercicio de determinados cargos públicos, que tiene como finalidad combatir desde un enfoque preventivo la corrupción, evitar el surgimiento de conflictos de intereses y competencia desleal, así como potenciar los principios éticos del servicio público, particularmente la transparencia, la probidad, la responsabilidad, la rendición de cuentas y el apego a la legalidad en el desempeño de las atribuciones encomendadas.

B. Elementos y supuestos que configuran la incompatibilidad.

Al analizar la estructura del numeral 18 de la LCCEIFP, se encuentran distintos elementos que convergen para que se configure la incompatibilidad, los cuales deben tenerse en cuenta en el análisis pertinente para determinar la sujeción a dicha restricción, la cual al ser funcional constituye una limitación al ejercicio del cargo público respectivo.

El primer elemento es de tipo subjetivo, esto en razón de que la norma -recién citada- enumera de manera taxativa los cargos públicos que están sujetos a este régimen de incompatibilidad, puntualmente los siguientes: "(...) *Presidente de la República, los vicepresidentes, diputados, magistrados propietarios del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones, los ministros, el contralor y el subcontralor generales de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el regulador general de la República, los viceministros, los oficiales mayores, los miembros de junta directiva, los presidentes ejecutivos, los gerentes y subgerentes, los directores y subdirectores ejecutivos, los jefes de proveeduría, los auditores y subauditores internos de la Administración Pública y de las empresas públicas, así como los alcaldes municipales (...).*"

Cabe recordar que la vinculación a este tipo de restricciones es independiente de la naturaleza remunerativa del cargo, por consiguiente, quienes eventualmente pudieran ejercer dichas funciones de manera "ad honorem", deben igualmente acatar las regulaciones pertinentes en esta materia, conforme a la doctrina del artículo 111.1 de la Ley General de la Administración Pública.³

² Ver sentencia n.° [2012-007212](#) de las dieciséis horas del treinta de mayo del dos mil doce, Sala Constitucional.

³ Así lo ha señalado también la Contraloría General en sus criterios, puede verse el oficio n.° [02138 \(DJ-0829\)](#) del 4 de marzo de 2010.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°236

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

El segundo elemento, hace referencia a una serie de aspectos objetivos que la normativa dispone en cuanto a las actividades de la persona y su participación en sujetos privados. En este sentido, de conformidad con lo establecido en el numeral 18 de la LCCEIFP y el 37 del RLCCEIFP, debe considerarse el tipo de participación que la persona tenga en la empresa, ya que además de que el cargo sometido al citado régimen esté comprendido dentro del listado antes enunciado, se configura la incompatibilidad si la persona se ubica en uno de los siguientes supuestos respecto del sujeto privado:

1. Ocupar un cargo de junta directiva.
2. Figurar registralmente como representante o apoderado.
3. Tener participación en el capital accionario, personalmente o por medio de otra persona jurídica.

Asimismo, para el análisis de la incompatibilidad debe tenerse en cuenta también, la actividad que realiza la empresa o sujeto privado donde tenga participación el funcionario perteneciente a alguno de los cargos públicos indicados, dado que la incompatibilidad se daría en los siguientes casos:

1. Cuando tales empresas presten servicios a instituciones o a empresas públicas, esto es al Estado en sentido amplio⁴. Para tal efecto, debe tenerse en cuenta que la limitación se extiende sobre toda relación comercial con el Sector Público y no únicamente con la Administración de la cual forma parte el funcionario sujeto a incompatibilidad.⁵
2. Si por la naturaleza de la actividad comercial que lleva a cabo el sujeto privado, la misma coincide con la que realiza algún órgano, ente o empresa pública, de forma que compitan.
3. Que la entidad privada, con fines de lucro o sin ellos, reciba recursos económicos del Estado. En este caso, no se permite ocupar cargos directivos y gerenciales o poseer la representación legal, en relación con cualquier entidad privada, con o sin fines de lucro, que reciba subvenciones, transferencias, donaciones o la liberación de obligaciones por parte del Estado o de sus órganos, entes o empresas públicas, esto en la medida en que el otorgamiento de recursos, se encuentre vinculado al desarrollo de la actividad y la consecución de los fines y objetivos de dichas entidades, sea a modo de estímulo, respaldo o apoyo económico para que desarrollen sus actividades y cumplan los fines y objetivos por los cuales fueron constituidas.⁶

Algunas de las particularidades que involucra este último supuesto y que deben ser analizadas con especial detenimiento, atendiendo las circunstancias propias de cada asunto concreto, tienen que ver con: a) la posición que se ejerce en el sujeto privado, acotado por la normativa legal para efectos de la incompatibilidad en ese supuesto, a los cargos directivos, gerenciales o poseer la representación legal; b) los casos donde el otorgamiento de recursos económicos no sea gratuito, como exige la regulación, toda vez que si en la recepción de los fondos media alguna contraprestación -en tesis de principio- no estaría comprendido en este supuesto de incompatibilidad, por no tratarse de subvenciones, transferencias, donaciones o liberación de obligaciones como establece la normativa; c) los casos donde la conformación de una junta directiva de una entidad pública determinada, está preestablecida por una norma legal especial que define su

⁴ Entre otros, puede verse el oficio n.° [8214 \(CGR/DJ-0758\)](#) del 7 de junio del 2021, emitido por la Contraloría General.

⁵ Ver oficio n.° [5900 \(DJ-0540\)](#) del 27 de abril de 2021, emitido por la Contraloría General de la República.

⁶ En tal sentido, pueden verse -entre otros- los oficios de esta Contraloría General n.° 2540 (DAGJ-537) del 3 de marzo de 2005 y n.° 599 (DJ-0094-2011) del 31 de enero de 2011, referenciados en la citada [Ley anotada y concordada](#). También pueden consultarse los oficios n.° [2420 \(DJ-0241-2021\)](#) del 17 de febrero de 2021 y el oficio n.° [1573 \(DJ-0239\)](#) del 1° de febrero de 2022.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°237

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

integración, incluyendo la participación de representantes de sujetos privados que pueden recibir recursos económicos del Estado; por ejemplo, la ley n.° 7800 -reformada por ley n.° 9739- que incorpora como parte del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación un representante de las federaciones y asociaciones deportivas y recreativas de personas con discapacidad, de modo que -en esos casos- aunque se configura la incompatibilidad no requiere el levantamiento al existir una norma especial que habilita al funcionario a ocupar el cargo en ambos órganos colegiados.⁷

Como puede verse, son varios los elementos y supuestos que deben tenerse en cuenta para definir si se configura o no la incompatibilidad en un caso concreto, análisis que -se insiste- debe partir desde la valoración y toma de decisiones que implica asumir un determinado cargo público sujeto a dicho régimen, que requiere -en todo momento- la salvaguarda del interés público por medio de una actuación apegada a la objetividad, probidad e imparcialidad en el ejercicio de las funciones conforme a la normativa y principios antes señalados.

C. Levantamiento de la incompatibilidad y sus requisitos.

Luego del análisis de los aspectos señalados que determinan la configuración de la incompatibilidad, mismos que se deben tener en cuenta al valorar el ingreso a un cargo público sujeto a dichas restricciones, el numeral 18 de la LCCEIFP señala expresamente el deber que tienen los servidores públicos que se encuentren en alguno de esos supuestos, de proceder a su renuncia al cargo respectivo que ocupa en la empresa o sujeto privado, lo cual deberá acreditarse ante la Contraloría General de la República.

No obstante, el artículo 19 de la LCCEIFP establece también la posibilidad, en situaciones calificadas, de gestionar y obtener el levantamiento de la incompatibilidad, siempre que concurran los requisitos descritos en la normativa y que estos permitan -con el debido fundamento- establecer que no existe conflicto de intereses.

Para ello, es importante, conocer los aspectos básicos del trámite que debe seguir el interesado para esos efectos; primeramente, deberá presentar la solicitud de levantamiento de la incompatibilidad ante la Contraloría General en un plazo de veinte días hábiles contados a partir del momento en que asume el cargo respectivo, y la gestión deberá ser resuelta por la Contraloría General en un plazo de quince días hábiles (artículo 39 del RLCCEIFP). Téngase en cuenta, que la citada norma reglamentaria también establece que: *"Una vez cumplido dicho plazo sin que el interesado haya presentado la solicitud correspondiente, la Contraloría General rechazará de plano por extemporáneas las que lleguen a serle presentadas"*.

Para efectos de levantar la incompatibilidad, se requiere el análisis del caso concreto, con la documentación que deberá aportar el gestionante, para demostrar que no existe conflicto de intereses, condición que se valorará a partir de los criterios establecidos conforme a la normativa descrita, a saber: 1) el carácter de los bienes que integran el patrimonio de la empresa en la cual el funcionario es directivo, apoderado o representante; 2) los fines o el giro particular de la actividad; 3) la ausencia de actividad de la empresa.

⁷ Para un mayor análisis a este respecto, pueden consultarse los criterios de la CGR, oficios n.° [2420\(DJ-0241\)](#) del 17 de febrero de 2021 y n.° [1573\(DJ-0239\)](#) del 1° de febrero de 2022. También resulta ilustrativo al efecto el oficio n.° [12323 \(DAGJ-1401-2006\)](#) del 29 de agosto de 2006.



El levantamiento, cuando proceda, será otorgado mediante resolución fundada, una vez acreditadas las condiciones que razonablemente permitan concluir que no existe conflicto de intereses. Valga indicar que la gestión debe ser presentada y fundamentada por el propio interesado (o la persona que sea su apoderado con facultades legales suficientes para tal efecto), es decir, la persona cuyo cargo se encuentre sometido a este régimen especial, quedando bajo su exclusiva responsabilidad el planteamiento de la misma en el plazo establecido y con el respectivo soporte probatorio que demuestre las condiciones pertinentes para la valoración correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio que, facultativamente, el Órgano Contralor requiera información adicional para resolver adecuadamente la solicitud.⁸

D. Deber de renuncia y acreditación ante la Contraloría General.

En caso de configurarse la incompatibilidad, conforme a los elementos y aspectos previamente establecidos, si el interesado opta por no presentar la gestión de levantamiento ante la Contraloría General, o si habiendo formulado la misma dentro del plazo respectivo, se deniega su petición, lo procedente -según el numeral 18 párrafo segundo de la LCCEIFP y el 38 del RLCCEIFP- es renunciar al cargo respectivo en la empresa o sujeto privado que tiene participación y la debida inscripción registral de su separación, o bien el correspondiente traspaso del capital accionario, cuando así corresponda. Lo anterior, claro está, sin perjuicio de que la persona opte facultativamente por la renuncia al cargo público sometido a incompatibilidad.

En cuanto a la renuncia al cargo respectivo en la empresa o sujeto privado, que es objeto de regulación en la normativa de análisis, los aspectos más importantes que debe considerar el gestionante son: 1) la observancia y cumplimiento riguroso del plazo establecido para esos efectos; 2) la completez de los trámites que debe efectuar el interesado dentro de ese periodo; 3) la acreditación de sus actuaciones ante el Órgano Contralor.

En cuanto a lo primero, cabe indicar que se trata de un plazo específico de treinta días hábiles que dispone el interesado para acreditar, ante la Contraloría General de la República, su renuncia al cargo respectivo y la debida inscripción registral de su separación, o bien el correspondiente traspaso del capital accionario, cuando así corresponda. Asimismo, la norma establece (art. 18 LCCEIFP) que este plazo podrá ser prorrogado una sola vez por el Órgano Contralor, hasta por otro período igual.⁹

⁸ Véase oficio n.° 5183 del 6 de mayo del 2005 de la Contraloría General de la República.

⁹ Téngase en cuenta que mediante resolución n.° R-DC-51-2019 de las 8:30 horas del 17 de mayo de 2019, se deroga la Resolución de la Contraloría General de la República de las 15:00 horas del 10 de diciembre del 2004, por lo que dicha prórroga no es automática ni opera de pleno derecho, debiendo entonces el interesado solicitarla de manera expresa, antes de que venza el plazo respectivo. Ver oficio n.° 1573 (D.J-0239) del 1° de febrero de 2022.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°239

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Sobre el cómputo del plazo para la renuncia, debemos especificar lo siguiente:

a) Cuando haya sido presentada en tiempo la gestión de levantamiento de incompatibilidad, dentro del plazo previsto para esos efectos, conforme la normativa antes citada, y la misma resulte denegada por no configurarse las condiciones pertinentes para su otorgamiento, en éste supuesto, armonizando la regulación de ambos mecanismos (levantamiento de incompatibilidad y deber renuncia), el gestionante contará con el plazo de treinta días hábiles correspondientes, a partir de la denegatoria del levantamiento, para acreditar ante la Contraloría General de la República, su renuncia inscrita o traspaso del capital accionario, con la posibilidad de prórroga. Lo anterior, efectuando en este oficio preventivo la precisión y aclaración pertinente respecto de criterios anteriores de este Órgano Contralor que han abordado este aspecto.¹⁰

b) En el caso de no presentación del trámite de levantamiento de la incompatibilidad, o si la gestión se realiza fuera del plazo estipulado, el gestionante únicamente dispondrá del plazo de treinta días hábiles, desde la configuración de la incompatibilidad, sea desde el ingreso al cargo sujeto a dicha limitación, periodo en el cual deberá efectuar la acreditación ante el Órgano Contralor, pudiendo igualmente gestionar -si lo estima pertinente- la prórroga referida.

La completez de los trámites correspondientes, que debe indicarse como un segundo aspecto, se encuentra librado exclusivamente a la responsabilidad del interesado, en tanto la persona -dentro del plazo indicado- debe contar con su renuncia al cargo respectivo y la debida inscripción registral de su separación, o bien el correspondiente traspaso del capital accionario. Por tanto, se trata de una serie de pasos concatenados que deben cumplirse a cabalidad dentro del periodo previsto.

En tercer lugar, se ubica la acreditación de la renuncia ante la Contraloría General, elemento que tampoco puede obviarse para cumplir a cabalidad con el mandato legal que así lo contempla. Desde luego, la formulación de dicha gestión se sujetará a lo que disponga este órgano de control externo y la definición que se emita sobre el particular.

De otra manera, la falta de acreditación de la renuncia en el tiempo y forma establecidos para esos efectos, puede dar lugar a un incumplimiento del régimen de incompatibilidades por parte de quien se encuentre sometido a dichas restricciones en el desempeño de un determinado cargo público y, con ello, el eventual surgimiento de responsabilidad acorde con la LCCEIFP y el RLCCEIFP.

Es oportuno señalar también que la infracción al régimen de incompatibilidades no puede entenderse subsanada mediante la activación de gestiones de forma extemporánea a los plazos normados, pretendiendo -con ello- mantenerse en un cargo público en relación con el cual se tiene un impedimento funcional que no permite ejercerlo.¹¹

A continuación se presenta un diagrama que ilustra los aspectos más importantes a tener en cuenta sobre el régimen de incompatibilidades, según lo indicado en este oficio preventivo.

¹⁰ De este modo resulta oportuno precisar y aclarar lo señalado previamente por esta Contraloría General, mediante oficios n.° [1573 \(DJ-0239\)](#) del 1° de febrero de 2022 y n.° 15104 (DFOE-DI-1533) 06 de noviembre de 2018 u otro que se hubiese dictado en similares términos, quedando claro que en tanto se presente ante la Contraloría General la gestión de levantamiento en el plazo establecido para ello, y la misma resulte denegada, la persona puede acreditar la renuncia dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de esa denegatoria, así también -dentro de ese periodo- puede gestionar la prórroga prevista.

¹¹ Ver oficio n.° [1573 \(DJ-0239\)](#) del 1° de febrero de 2022, CGR.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°241

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



☐ E. Eventual responsabilidad administrativa ante el incumplimiento del régimen de incompatibilidades.

Es evidente que el examen sobre el posible incumplimiento del régimen de incompatibilidades y la eventual responsabilidad administrativa que de ello pueda derivarse, únicamente se podrá establecer en los casos concretos que amerite dicho análisis, siguiendo los procedimientos respectivos con apego a todos los elementos integrantes del debido proceso.

No obstante y, con enfoque preventivo, acorde a los objetivos de este documento, es importante alertar que el incumplimiento del régimen de incompatibilidades contemplado en la citada ley n.° 8422, forma parte de las causales de responsabilidad administrativa que contempla dicha normativa, particularmente en virtud de lo dispuesto en el artículo 38 inciso a), en concordancia con los numerales 3 y 4 de la LCCEIFP.

Por consiguiente, la infracción de tales preceptos del ordenamiento pueden dar lugar a la imposición de sanciones administrativas, según lo contemplado en el artículo 39 de la LCCEIFP, y demás disposiciones jurídicas aplicables a la responsabilidad de los servidores públicos, en los distintos ámbitos que corresponda. Por esta misma razón, se insta a los destinatarios de este oficio preventivo a efectuar un examen minucioso de todos los elementos señalados y proceder de conformidad con la normativa vigente en relación con los distintos supuestos y situaciones concretas que pueden darse en la práctica, especialmente tratándose de altos cargos públicos que deben mostrar la máxima ejemplaridad y apego al bloque de legalidad que rige el servicio público.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°242

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



III. CONCLUSIONES.

De acuerdo con lo expuesto, se concluye lo siguiente:

1. El régimen de incompatibilidades es una restricción impuesta por ley a determinados cargos públicos, expresamente indicados en el artículo 18 de la Ley n.º 8422, con el propósito de que estos funcionarios no puedan desempeñar otras actividades definidas en el ordenamiento, que de alguna manera pueden comprometer la objetividad e imparcialidad necesaria en el ejercicio de sus deberes, actuando así como mecanismo preventivo contra la corrupción, conflictos de intereses y competencia desleal, a la vez que permite potenciar los principios de transparencia, probidad, rendición de cuentas, responsabilidad y apego absoluto a la legalidad en el ejercicio de las atribuciones encomendadas.
2. Los elementos esenciales y cada uno de los aspectos que identifican la configuración de la incompatibilidad en los casos concretos, se encuentran definidos en la normativa legal y reglamentaria señalada en este oficio preventivo, y su observancia plena y rigurosa es responsabilidad exclusiva de los sujetos pasivos sometidos a dicha regulación especial.
3. Ante la configuración de la incompatibilidad, conforme a las reglas establecidas en los numerales 18 de la Ley n.º 8422 y 37 de su Reglamento, los servidores públicos que se encuentren en esa condición cuentan con la posibilidad de gestionar el levantamiento de la incompatibilidad, cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos. La gestión deberá ser presentada por el interesado ante la Contraloría General de la República en un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del momento en que asume el cargo respectivo, aportando todos los elementos necesarios para acreditar que no existe conflicto de intereses (art. 19 de la Ley n.º 8422 y 39 de su Reglamento).
4. Si habiendo presentado la gestión de levantamiento, dentro del plazo de veinte días antes indicado, el Órgano Contralor deniega su petición, se impone el deber de renuncia por parte del gestionante, para lo cual -en este supuesto- el interesado dispone de un plazo de treinta días hábiles -a partir de la denegatoria- para acreditar ante la Contraloría General, según corresponda, su renuncia al cargo respectivo en la empresa o sujeto privado y la debida inscripción registral de su separación, o bien el correspondiente traspaso del capital accionario. Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud del interesado por una única vez por la Contraloría General hasta por un período igual. Lo anterior, claro está, sin perjuicio de que la persona opte facultativamente por la renuncia al cargo público sometido a incompatibilidad.
5. Si el interesado opta por no presentar la gestión de levantamiento ante la Contraloría General, o la realiza fuera del plazo estipulado, debe sujetarse estrictamente al deber de renuncia, conforme al plazo de treinta días hábiles. En este supuesto, la acreditación ante la Contraloría General debe realizarse en ese periodo de forma inmediata al ingreso del cargo y puede gestionar -si lo estima pertinente- la prórroga referida.
6. Es oportuno alertar a los destinatarios de este oficio preventivo que el incumplimiento del régimen de incompatibilidades estipulado en la Ley n.º 8422, forma parte de las causales de responsabilidad administrativa que contempla esta ley y las infracciones que al efecto se cometan pueden dar lugar a la imposición de las sanciones administrativas definidas en dicho cuerpo normativo, sin perjuicio de otras responsabilidades establecidas en el ordenamiento jurídico.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°243

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



7. Por último, resulta importante que las distintas instancias de las respectivas Administraciones Públicas y otros Poderes del Estado a las que pertenecen los cargos sujetos al régimen de incompatibilidades que se alude, promuevan e incentiven el conocimiento y acatamiento pleno de la regulación atinente a este mecanismo de limitación, fortaleciendo así el sistema de control interno institucional y el cumplimiento de la legalidad administrativa en todos sus alcances.

Atentamente

Firmado digitalmente por
HANSEL ARIAS RAMIREZ (FIRMA)
Fecha: 2022.05.10
11:50:49 -06'00'

Hansel Arias Ramírez

Gerente Asociado

Firmado digitalmente por
JESUS GONZALEZ HIDALGO (FIRMA)
Fecha: 2022.05.10
11:55:43 -06'00'

Jesús González Hidalgo

Gerente Asociado

Firmado digitalmente por
LUIS DIEGO RAMIREZ GONZALEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.05.10
12:06:35 -06'00'

Luis Diego Ramírez González

Gerente de División



LDRG/HAR/JGH.
Cc: Oficinas de Recursos Humanos y
Asesorías Jurídicas de la Administración Pública
Procuraduría de la Ética Pública (PEP)
Ci:
Despacho Contralor y Gerencias de División, CGR.
Exp. CGR-ASHP-2022000741
G: 2022000609

Contraloría General de la República
T: (506) 2501-8000, F: (506) 2501-8100 C: contraloria.general@cgr.cr
<http://www.cgr.go.cr/> Apdo. 1179-1000, San José, Costa Rica

12

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Asuntos Jurídicos y al departamento de Dirección Jurídica para su análisis.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°244

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



ACUERDO N° 992

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr. Jose Antonio Arias Arias, tel: 2242-34-12, correo: joarias@aya.go.cr dice:

Oficio N° GSD-UEN-GAR-2021-04443 Solicitud de Asada el Porvenir.



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
Puerto Limón, Costa Rica
Apartado 1097-1200. Teléfono 2242-3412 – joarias@aya.go.cr

15 de octubre del 2021
Al contestar refiérase al N°
GSD-UEN-GAR-2021-04443

Licenciada
Magally Venegas Vargas
Secretaría del Concejo Municipal
Municipalidad de Pococi, Limón

Estimada señora:

El presente se emite en seguimiento al oficio GSD-UEN-GAR-2021-03120 y atención a su oficio SMP-1010-2021 referente a la solicitud de la ASADA El Porvenir mediante oficio de fecha 20 de mayo y en lo concerniente al requerimiento de materiales para el cambio de tuberías en Barrio San Isidro y Calle Principal y el cerramiento perimetral con malla para el terreno del tanque.

En fecha 19 de agosto fue realizada una inspección de campo por parte del Ing. José Arias de la ORAC Hueta Caribe de AyA para determinar los requerimientos solicitados por la ASADA, fue atendido por la Sra. Iria Marín presidenta de la ASADA El Porvenir.

Según resultado de la inspección se pudo verificar que el terreno donde se ubican tanto el pozo como el tanque cuentan con un cerramiento perimetral en alambre de púas el cuál se encuentra en avanzado estado de deterioro.

Por otra parte, se pudo constatar que el tramo de tubería de distribución comprendido entre Barrio San Isidro y Calle Principal en un tramo de unos 1500 metros desde la Cruz Roja hacia el sur se encuentra en malas condiciones por su antigüedad y además de que es en diámetros pequeños sobre los cuales no se podría instalar un hidrante.

Debido a lo antes expuesto es nuestra recomendación técnica que el acueducto de ASADA El Porvenir requiere de las mejoras expuestas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°245

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Se genera el siguiente listado de materiales para que sea tomado como referencia para ser incluido en alguna partida presupuestaria.

- 90 metros lineales de malla tipo ciclón con su respectiva estructura en tubo de hierro galvanizado y con portón de acceso de 3 m de ancho a dos hojas
- 250 tubos de 100 mm (4") x 6 m de PVC SDR-26 campana con empaque

Atentamente,

Firmado digitalmente por
JOSE ANTONIO ARIAS ARIAS (FIRMA)
Fecha y hora: 15/10/2021 01:40 PM

José Antonio Arias Arias
UEN Gestión de Acueductos Rurales

C.Diana Smith Parks - UEN Gestión de Acueductos Rurales

Iría Marín Durán – Presidenta ASADA El Porvenir

Archivo

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Hacendarios.





ACUERDO N° 993

Se conoce nota suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Licencias y Patentes, teléfono: 2713-6560 ext: 139 /149, correo electrónico: vera.jimenez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: PA-444-2022

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°247

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Licencia de Licor

NOMBRE	DIRECCIÓN	CATEGORÍA
KEVIN FERNANDEZ ESQUIVEL	ROXANA, 281 MTS SURESTE DEL EBAIS	MINISUPER / CATEGORÍA D1

Atentamente;

Licda. Vera Jiménez Villalobos

Unidad de Licencias y Patentes



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

ACUERDO N° 994

Se conoce nota suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, Coordinadora de Licencias y Patentes, teléfono: 2713-6560 ext: 139 /149, correo electrónico: vera.jimenez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: PA-444-2022

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:



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°248

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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
REINERA DAVILA REYES	CARIARI COSTADO ESTE DE LA GUARDIA RURAL	RESTAURANTE / CATEGORÍA C

Atentamente;

Licda. Vera Jiménez Villalobos

Unidad de Licencias y Patentes



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

ACUERDO N° 995

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Guillermo Navarro N, tel: 8940-81-73, correo: romeromila35@gmail.com dice:



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°249

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Asunto:

La Rita 09 de marzo del 2022

Dirigido al Concejo Municipal de Pococi

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo de nuestra parte quienes respetuosamente se dirigen a ustedes para exponerles la siguiente situación:

Somos estudiantes de los niveles de 1P y 5P del CINDEA La Rita, actualmente recibimos lecciones en dos aulas que el centro educativo acondicionó para que los grupos en horario matutino y vespertino recibieran lecciones. Las aulas en las que nos encontramos, aunque son funcionales cuentan con algunas necesidades de equipamiento y acondicionamiento para que puedan ser lugares en donde nos sintamos cómodos y protegidos, es por esta razón que acudimos a ustedes solicitando ayuda para poder renovarlas y que así los estudiantes que recibimos clases ahí contemos con un lugar agradable y con las mejores condiciones para aprender.

De momento el aula no cuenta con piso, no se encuentran pintadas (debe antes existir un repello puesto ya que las paredes están hechas con fibrolit).

Los abajo firmantes agradecemos de antemano toda la colaboración que nos puedan brindar.

Correo electrónico: comayomela35@gmail.com

Celular: 89408173

Galierma Navarro Navarro

Sello CINDEA La Rita



Merjín Obando Cerdas

Judith Saray Salazar

Marlee Hay Downer

Maxikel V.C.

Vanessa Castro Arce

Deanny Hernández

Anabelle Arroyave

Milagro R.C.

Municipalidad de Pococi

SECRETARÍA

Recibido por:
a: 26-05-2022
ra: 11:46

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se comisiona a la señora Carmen Sánchez para que atienda esta solicitud y rinda un informe al Concejo Municipal para verlo en la comisión de Hacendarios.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°250

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



ACUERDO N° 996

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Adrián Salazar Torres, Director de la Escuela Los Ángeles, tel: 4409-27-49, correo: esc.losangelescariari@mep.go.cr dice:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENSEÑANZA DE GUÁPILES.
CIRCUITO ESCOLAR 03
CARIARI, POCOCI, LIMÓN
ESCUELA LOS ÁNGELES
CÓDIGO 3635



Los Ángeles, jueves 26 de mayo de 2022

Señores(as)
Consejo municipal
Guápiles

Asunto: SOLICITUD DE AYUDA.

Estimado Consejo Municipal:

Reciban un cordial saludo. El suscrito Adrián Salazar Torres, director de la Escuela Los Ángeles de Cariari, código 3635, del circuito 03 de la Dirección Regional de Educación Guápiles, me dirijo a ustedes con el propósito de solicitarle la ayuda con la colaboración de una vagoneta de arena, para realizar el repello del salón de eventos de nuestra Institución.

Sin más que agregar, le agradecemos el tiempo y atención prestada, además me pongo a su disposición en caso de alguna consulta al número: 8184-0761.

Atentamente,


MSc. Adrián Salazar Torres
Director



Sello

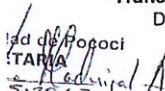
CC. archivo.

"Transformación curricular, una apuesta por la Calidad Educativa"

Dirección: Detrás del ebais de los Ángeles, Cariari, Pococi, Limón

Tel: (506) 4409-2749

Email: esc.losangelescariari@mep.go.cr


TARIA

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Administración.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°251

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



ACUERDO N° 997

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Vanessa Mora Reyes, tel: 2710-33-20, dice:

Oficio DREG-SEC01-JNCG-DIR-06-2022



Ministerio De Educación Pública
Dirección Regional De Educación Guápiles
Jardín De Niños Central De Guápiles
Círculo 01



"Transformación Curricular, una apuesta por la calidad educativa"

Oficio DREG-SEC01-JNCG-DIR-06-2022

Miércoles 24 mayo 2022

Señores

Concejo Municipal

Municipalidad De Pococi

Estimados señores:

Como ustedes saben las aceras son un elemento fundamental de la infraestructura vial, así como para la seguridad y salud de los peatones.

El estado actual de la acera que se ubica al costado este del Jardín de Niños Central de Guápiles presentan un estado de deterioro notable, lo que significa que es un peligro constante no solo para los niños de primera infancia que asiste a nuestra institución, sino que para toda la población en general que por ahí circula diariamente y en especial para aquellos usuarios que usan sillas de ruedas para movilizarse.

Por tal razón, solicitamos visita de inspección para que constaten el estado de las aceras, y posterior a ello procedan la reparación de la misma.

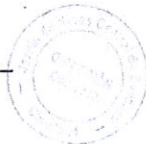
Cordialmente;

MSc. Vanessa Mora Reyes

Directora

Personal Docente y Administrativo

Padres de Familia



Frente al Hospital de Guápiles, Pococi, Limón Tel.: (506) 27103320 jn.centraldeguapiles@mep.go.cr.

Página 1 de 1



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°252

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Ministerio De Educación Pública
Dirección Regional De Educación Guápiles
Jardín De Niños Central De Guápiles
Círculo 01



"Transformación Curricular, una apuesta por la calidad educativa"

FIRMAS DE PADRES DE FAMILIA PARA SOLICITAR REPARACIÓN DE LA ACERA UBICADA AL COSTADO ESTE DEL JARDÍN DE NIÑOS CENTRAL

#		Cédula	
1	Marlon Ríos Bonilla	70169083	MRB
2	Noseline Lenao Mata	304910276	Noseline
3	Diana Maizena Maraga	1202853	Diana
4	Joselyn Ocampo Castro	7168957	Joselyn
5	Ysabel D L	1-827-200	Ysabel D L
6	Emilce Rivera Badilla	7194946	Emilce
7	Juliette Fernandez Muñoz	702530239	Juliette
8	Nancy Cortes Pisco	1-1983-0841	Nancy C.
9	Dennia Meseñ López	7163003	Dennia ML
10	Thiffani Montenegro Moro	4206258	Thiffani
11	M. Eugenia Pineda	1675327	M. Eugenia Pineda
12	CAROLINA JOHNSON TORRES	1-11650870	CAROLINA JOHNSON
13	Syanni Austin Alfaro	702200848	Syanni
14	Esmeralda Castillo Brenes	701870442	Esmeralda C.B.
15	Isabelany Chaverria Rojas	1-1501-0430	Isabelany
16	Maria Torres León	702580058	Maria Torres L.

Frente al Hospital de Guápiles, Pococi, Limón Tel.: (506) 27103320 in.centraideguapiles@mep.go.cr.

Página 1 de 7



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°253

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Ministerio De Educación Pública
Dirección Regional De Educación Guápiles
Jardín De Niños Central De Guápiles
Círculo 01



"Transformación Curricular, una apuesta por la calidad educativa"

FIRMAS DE PADRES DE FAMILIA PARA SOLICITAR REPARACIÓN DE LA ACERA UBICADA AL COSTADO ESTE DEL JARDÍN DE NIÑOS CENTRAL

#		Cédula	
17	Jarel Morfaya Alfaro	402000504	
18	Arvel Song Carrillo	1-959-703	Arvel Song
19	Maíner Molina	7-134-791	Maíner Molina
20	Katherine Salazar Morris	7-212-391	
21	M ^a de la Cruz Alfaro Alvarado	7-1550317	M ^a de la Cruz
22	Tanny Navarro Morales	1-1870-0051	
23	Xiari Solano Cedeno	3-0497-0410	Xiari Solano
24	Yolanda	602830399	
25	Luz Zeledón S	155826588712	Luz Zeledón S.
26	Naomie Crawford Dodd	702020057	
27	Lindsay Arguedas Osorno	7025410918	Lindsay Arguedas
28	Ana Miranda Lopez	702630185	Ana Miranda L.
29	Jennifer Aguirre Picado	702640684	Jennifer AP.
30	Fernando Calderon Torres	7089502	Fernando Calderon
31	Tuana Acuña Duarte	7-177-702	Tuana Acuña D.
32	Jesús Rivera Badilla	115510342	

Frente al Hospital de Guápiles, Pococi, Limón Tel.: (506) 27103320 jn.centraldeguapiles@mep.go.cr

Página 2 de 7



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°254

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Ministerio De Educación Pública
Dirección Regional De Educación Guápiles
Jardín De Niños Central De Guápiles
Círculo 01



"Transformación Curricular, una apuesta por la calidad educativa"

FIRMAS DE PADRES DE FAMILIA PARA SOLICITAR REPARACIÓN DE LA ACERA UBICADA AL COSTADO ESTE DEL JARDÍN DE NIÑOS CENTRAL

#	Nombre	Cédula	Firma
	Brandy Muñoz González	702450971	
33	Yailin Tatiana Leuy Espinoza	702680937	Yailyn Leuy
34	Lucero Torres	24-099597	Lucero
35	Robertth Segura Araya	117006642	Robertth Segura A.
36	Nancys López Orozco	1558359472	
37	Shery Chaves Medina	7114487	
38	Haniel Riquelme H.	7194903	
39	Tatiana Umaña R.	702500825	Tatiana
40	Jennifer Gómez Hernández	116760326	Jr
41	Alvora Rodríguez Colón	7-055568	
42	Daniela Salas Quirós	207610546	
43	Maurin Batista Hdc	7243898	
44	Olivia Hernández Enrique	6153753	
45	Katherine Chaves Jiménez	701630906	Katherine Chaves J.
46	Leticia Gómez Calderón	702760171	Leticia G.
47	Wendy Rojas Gamboa	701530020	
48	Yerlin Pinar Viquez	701800937	

Frente al Hospital de Guápiles, Pococi, Limón Tel.: (506) 27103320 in.centraldeguapiles@mep.go.cr.

Página 3 de 7



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°255

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Ministerio De Educación Pública
Dirección Regional De Educación Guápiles
Jardín De Niños Central De Guápiles
Círculo 01



"Transformación Curricular, una apuesta por la calidad educativa"

FIRMAS DE PADRES DE FAMILIA PARA SOLICITAR REPARACIÓN DE LA ACERA UBICADA AL COSTADO ESTE DEL JARDÍN DE NIÑOS CENTRAL

#	Nombre	Cédula	
49	Melania M. G. G.	106050452	
50	Aska Luna García	11069513	
51	Jorge Olavín Quirós	7160729	
52	Rosa Hernández F.	7084056	
53	Verónica Aguero Salas	201670689	
54	José R. Solano Baster	7058422	
55	Mercedes R. R.	7127973	Mercedes R. R.
56	Rosa M. Alfaro A.	9051629	Rosa M. Alfaro A.
57	Karina Gonzalez Arroyo	603650815	
58	Rosa Artaño Quirós	601970069	
59	Xinio Ferrnny Vargas	7074134	
60	Greivin Morales Montoya	7-189-613	
61	Vianna Acosta Hurtado	1-136283	
62	Marielos Castellón H	7156125	
63	Silvia Salas Bustamante	1-1086062	
64	Manuel Mendoza Torres	1-498023	
64	Miguel -	7124-822	MR5

Frente al Hospital de Guápiles, Pococi, Limón Tel.: (506) 27103320 in.centraldeguapiles@mep.go.cr.

Página 4 de 7



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°256

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Ministerio De Educación Pública
Dirección Regional De Educación Guápiles
Jardín De Niños Central De Guápiles
Círculo 01



"Transformación Curricular, una apuesta por la calidad educativa"

FIRMAS DE PADRES DE FAMILIA PARA SOLICITAR REPARACIÓN DE LA ACERA UBICADA AL COSTADO ESTE DEL JARDÍN DE NIÑOS CENTRAL

#	Nombre	Cédula	Apellido
65	Cruzmaria Rojas SV	1737 990	CMR
66	CMB	1424 546	
67	Isabel Rivas Montiel	60691234	
68	Adeth Campos J.	7105005	Adeth Campos J.
69	Erika Calderón Gamboa	70160443	Erika Calderón G.
70	Rebeca Garita Umaña	6351207	Rebeca Garita U.
71	Mibily Cerdas Alvarado	702560876	
72	Tacquelina Cedeño Torres	4-0184-0079	
73	Pamela Roca Cobreia	702310530	Pamela Roca Cobreia
74	Alexander Machado Rojas	7130396	
75	Karen Rojas Sánchez	1558294500	Karen Rojas
76	Merisell Morgan Reyes	702860532	Merisell Morgan Reyes
77	Dina Barrios A.	702160158	Dina Barrios A.
78	Admir Cree Morera	702130276	Admir C.M.
79	Elana Mora Salazar	702080488	E.M.A
80	Addys Courvara Duarte	801320890	Addys C.D.
	Ficysell Rodríguez Delgado	1-1254-0325	Ficysell Rodríguez D.

Frente al Hospital de Guápiles, Pococi, Limón Tel.: (506) 27103320 in.centraldeguapiles@mep.go.cr

Página 5 de 7



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°257

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Ministerio De Educación Pública
Dirección Regional De Educación Guápiles
Jardín De Niños Central De Guápiles
Círculo 01



"Transformación Curricular, una apuesta por la calidad educativa"

FIRMAS DE PADRES DE FAMILIA PARA SOLICITAR REPARACIÓN DE LA ACERA UBICADA AL COSTADO ESTE DEL JARDÍN DE NIÑOS CENTRAL

#		Cédula	
81	Lideth Monge Lopez	7 280 894	Lideth H
82	Alejandra Padilla Giron	701820755	Alejandra G.
83	Atenciana Figueroa Alvarado	70510174	Atenciana
84	Jessica Barrantes Segura	702400130	Jessica B.S
85	Sandra Campos V		
86	Seylin Diaz Calderin	702210279	Seylin Diaz Calderin
87	Viviana Rojas Osorio	702830284	Viviana
88	Xavier Cubillo V	70271-0682	Xavier
89	Juan AMR	7173717	Juan AMR
90	Diamond Arce Borda Rojas	6 0396051	Diamond
91	Walter Rojas Pradon	2232069	Walter
92	Yancy Vargas Gonzalez	110820293	Yancy Vg
93	Yendry Vega Orares	112170732	Yendry Vega
94	Sandra Alvarez Solis	20571-0386	Sandra A.S.
95	Maurica Peña Aviles	801170746	Maurica
96	Jonathan Gutierrez Calderon	1-10370351	Jonathan

Frente al Hospital de Guápiles, Pococí, Limón Tel.: (506) 27103320 in.centraldeguapiles@mep.go.cr

Página 6 de 7



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°258

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Ministerio De Educación Pública
Dirección Regional De Educación Guápiles
Jardín De Niños Central De Guápiles
Círculo 01



"Transformación Curricular, una apuesta por la calidad educativa"

FIRMAS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO PARA SOLICITAR REPARACIÓN DE LA ACERA UBICADA AL COSTADO ESTE DEL JARDÍN DE NIÑOS CENTRAL

#		Cédula	
97	Vanessa Mora Reyes	7 123 058	Vanessa Mora
98	Jenny Quirós Morales	1 1125 0830	Jenny Quirós
100	Jonatan Gutiérrez Calderón	1 1037 0351	Jonatan Gutiérrez
101	Adriana Ramírez Ramírez	7 0177 0355	Adriana Ramírez
102	Eleth Guinta Romero	3 0261 0721	Eleth Guinta
103	Jacqueline Valerín Herón	5 0216 0047	Jacqueline Valerín
104	Fanny Hernández González	1 0998 0869	Fanny Hernández
105	Raquel Fonseca Puniagua	3 3280 80	Raquel Fonseca
106	Marianela Rodríguez Miranda	2 0539 0087	Marianela Rodríguez
107	Margli Gallardo Segura	1 9623 52	Margli Gallardo
108	Carol Rodríguez Morillo	7 0154 0279	Carol Rodríguez
109	Yancy Vargas González	1 1082 0243	Yancy Vargas
109	Me Cecilia Velasco A	7 0088 0676	Cecilia Velasco
110	Stephanie Morgan Sharp	7 0125 0632	Stephanie Morgan
111			

Frente al Hospital de Guápiles, Pococi, Limón Tel.: (506) 27103320 in.centraldeguapiles@mep.go.cr

Página 7 de 8

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la comisión de Hacendarios y al departamento de Obra Pública.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°259

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 998

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr. José Julián Green Ortíz, tel: 2763-83-82, Advance Packing S.A. correo: noti@madrilegal.com dice:

Asunto: Riesgo de obstrucción de acceso a la empresa en calle 10 de Jiménez.



Advance Packing S.A.

Cedula Jurídica 3-101-390760

Jiménez, Pococi, de Colono Agropecuario 200 mt oeste y 150 mts Sur, Calle 10

Telf.: (506) 2763-8382 2763-6073 Fax: (506) 2763-8380

21

Jiménez de Pococi, 26 de mayo 2022

Señores Concejo Municipal de Pococi
Presente

Estimados señores:

Quien suscribe, José Julián Green Ortiz, cédula de residencia de la República de Costa Rica número 184000663522, en mi condición de representante legal de la empresa ADVANCE PACKING S.A., cédula jurídica 3-101-390760, atento digo:

1. Esta empresa opera en Jiménez de Pococi, desde el año 2004. Se dedica a la producción, compra y procesamiento de productos agrícolas frescos (yuca, camote, malanga, y otros tubérculos; asimismo, fruta de pan, piña y otros). Los productos finales se colocan en el mercado en presentaciones de producto fresco, procesado, o congelado, los cuales se exportan en contenedores, vía marítima.
2. Los productos han sido vendidos en mercados externos en su totalidad. Se exporta a Puerto Rico y los Estados Unidos.
3. La planta se ubica exactamente en Jiménez de Pococi, Calle Diez, 200 metros al sur de la Ruta 32.
4. En la actualidad contamos con una nómina de más de 100 empleados, hombres y mujeres, la mayoría de los cuales son habitantes de esta misma Comunidad.

Celebramos la pronta puesta en operación de la Ruta 32, proyecto que ha sido conducido por el Poder Ejecutivo y la empresa CHEC, concesionaria del proyecto.

A pesar de lo anterior, EXPRESAMOS ANTE ESTE ORGANO POLÍTICO DEL GOBIERNO LOCAL, NUESTRA PREOCUPACIÓN POR CUANTO EL ACCESO A NUESTRAS INSTALACIONES PODRÍA ESTAR EN RIESGO DE OBSTRUCCIÓN. ESTO, DEBIDO AL HECHO DE QUE EL ACCESO PARA CABEZALES HACIA LA CALLE DIEZ, PODRÍA TORNARSE IMPOSIBLE, DEBIDO A QUE EL ANGULO DE VIRAJE PARA CABEZALES, EN APARIENCIA, NO SERÁ SUFICIENTE, COMO LO HA SIDO HASTA LA FECHA.



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

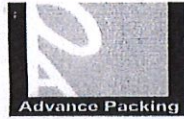


MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°260

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Advance Packing S.A.

Cedula Jurídica 3-101-390760

Jiménez, Pococi, de Colono Agropecuario 200 mt oeste y 150 mts Sur, Calle 10

Telf.: (506) 2763-8382 2763-6073 Fax: (506) 2763-8380

En estas circunstancias, DADO QUE LA CALLE DIEZ (100 METROS AL OESTE DE EL COLONO AGROPECUARIO), ES MUNICIPAL, ATENTOS ROGAMOS INTERPONER SUS BUENOS OFICIOS, A FIN DE ENCONTRAR UNA SALIDA A LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA QUE AQUÍ DEJAMOS PLANTEADA.

NOTIFICACIONES: Por medio del correo noti@madrilegal.com

Aprovecho esta oportunidad para saludarles. Atentamente,

Advance Packing S.A.
José Julián Green Ortiz



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°261

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Advance Packing S.A.

Cedula Jurídica 3-101-390760

Jiménez, Pococi, de Colono Agropecuario 200 mt oeste y 150 mts Sur, Calle 10

Telf.: (506) 2763-8382 2763-6073 Fax: (506) 2763-8380

Historia de nuestra empresa

La empresa Advance Packing S.A cédula jurídica 3-101-390760 empezó su construcción en el 2002 con una inversión de 1 millón de dólares aproximadamente, dando sus primeros inicios en el 05 noviembre del 2004 por Carlos Rafel Colon y la misma está inscrita en el Registro Nacional de Costa Rica al tomo 544, asiento 7327 y domiciliada en Jiménez de Pococi, Limón, Calle Diez. El origen de la actividad era producto fresco raíces y tubérculos para exportación a Puerto Rico y Estados Unidos, siendo esta una empresa, subsidiaria de la empresa Green Pack con sede en Puerto Rico, fundada en el año 1977 Esta empresa fue creado para honrar el legado de Antonio "Toño" Colón, un granjero trabajador que dedicó décadas de su vida a la excelencia en la agricultura, en su natal Puerto Rico. El proceso productivo, desde la selección de las semillas perfectas, hasta la entrega de productos de primer nivel, unido a la pasión y atención personificada, han asegurado la frescura y calidad de nuestros productos.

En el año 2016 la Empresa instaló nuevos equipos para la elaboración de chips (hojuelas), exportados principalmente a las empresas Green Pack of Puerto Rico INC y CM Food Group LLC de Miami. Esta actividad ha venido en un constante cambio e innovación de productos, para beneficio de nuestros clientes y el crecimiento de la empresa

Al igual que Toño, Advance Packing se compromete a continuar su legado de proporcionar los mejores productos a nuestros clientes con una alternativa más saludable y sabrosa a los chips de yuca, camote, malanga, yautía, plátano etc., y nuestros exquisitos productos congelados y refrigerados, como palitos de yuca, palitos de camote, tostones de fruta de pan, palitos de fruta de pan, piña en palitos, pulpa de piña y una infinidad de 74 productos en general, de verduras y frutas, congeladas y de chips, siendo productos de excelente calidad, a base de materia prima fresca, diseñados para mantener el equilibrio nutricional, creados mediante un proceso productivo inocuo.

La materia prima está conformada por productos naturales, extraídos de nuestra tierra caribeña, con prácticas agrícolas amigables con el ambiente. Sólo utilizamos productos agrícolas que son cultivados con amor en pequeñas fincas familiares, donde cada verdura o fruta es cosechada a mano y luego seleccionada por su perfecta textura y dulzura.

Esta empresa proporciona trabajo a más de 190 agricultores. Trabajamos la materia prima con el mayor de los cuidados y un alto nivel de calidad procesamos con pasión nuestros productos, para



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°262

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Advance Packing S.A.

Cedula Jurídica 3-101-390760

Jiménez, Pococi, de Colono Agropecuario 200 mt oeste y 150 mts Sur, Calle 10

Telf.: (506) 2763-8382 2763-6073 Fax: (506) 2763-8380

convertirlos en bocadillos naturales y deliciosos, y en productos congelados. Ninguno de nuestros snacks y congelados, contiene conservantes artificiales, colorantes ni saborizantes.

Cada hojuela es freída con cuidado hasta que esté dorada y luego condimentada con delicadeza para producir un bocadillo con sabor irresistible por medio de la bondad de la naturaleza, al igual que nuestros productos congelados.

La empresa emplea actualmente a 100 empleados de forma directa distribuidos en departamento administración, departamento producción, departamento calidad, departamento de taller y mantenimiento, y se cumple con la normativa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Contamos con certificaciones internacionales, tales como FDA, HACPP, IQF Procomer y Servicio Fitosanitario del Estado.

La empresa cuenta con una infraestructura actualmente de aproximadamente 7578 metros cuadrados

Nuestra Misión

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes superando sus expectativas, brindándoles productos de calidad, con excelente servicio, a través de procesos inocuos y del desarrollo de productos innovadores.

Nuestra visión

Ser la empresa líder en la venta de productos de origen agrícola, tradicionales frescos y procesados para el consumo en Puerto Rico, Centroamérica, EEUU, China y Europa.

Objetivos de la empresa:

Brindar a nuestros clientes productos de excelente calidad.

Velar por la salud de nuestros consumidores brindándoles productos elaborados bajo las más estrictas normas de inocuidad.

Garantizar la frescura y calidad de nuestras materias primas.

Buscar la excelencia a través de procesos de mejora continua.

Responsabilidad social:

La empresa AdvancePacking, reconoce su responsabilidad como fabricantes de productos alimenticios de calidad, por eso busca su contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental mediante:



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°263

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Advance Packing S.A.

Cedula Jurídica 3-101-390760

Jiménez, Pococi, de Colono Agropecuario 200 mt oeste y 150 mts Sur, Calle 10

Telf.: (506) 2763-8382 2763-6073 Fax: (506) 2763-8380

Cumplimiento de la legislación aplicable.

Respeto al medio ambiente, minimizando el impacto ambiental.

Supervisión de las condiciones laborales y de salud de nuestros colaboradores.

Diseño e implementación de estrategias productivas en armonía con las partes interesadas mediante un proceso de mejora continua acorde a los principios de seguridad laboral y ambiental.

Entrenamiento y sensibilización de los colaboradores para crear una atmósfera favorable para alcanzar un grado de productividad satisfactorio.

Promoviendo un ambiente de trabajo libre del hostigamiento.

Buenas prácticas agrícolas (BPA):

En Advance Packing S.A. nos aseguramos que nuestros productos sean procesados bajo las más estrictas normas de calidad. Esto lo lograremos desde el campo hasta la mesa, mediante:

Implementación de BPA en las plantaciones propias y las de nuestros proveedores.

Capacitación continua y de calidad.

Manejo sostenido de recursos tales como: suelo, agua y energía.

Minimización del uso de agroquímicos.

Buenas prácticas de manufactura (BPM):

Las nuevas tendencias en el consumo mundial de alimentos se orientan a la demanda de productos que cumplan cada vez más con estrictas normas de sanidad, inocuidad y calidad.

Basamos nuestra operación en el cumplimiento de una serie de normas de fabricación que garantizan la inocuidad de los productos que elaboramos, para lo cual contamos nuestra política de Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Higiene y Defensa Alimentaria.

Sistema de gestión:

Basamos nuestro sistema de gestión en el código SQF 8.1.

Cumplimos con las directrices según el FDA.

Nos mantenemos enfocados en mejorar nuestro sistema acorde a las normas nacionales e internacionales.

Calidad garantizada:

En Advance Packing.

Todos nuestros productos son procesados bajo buenas prácticas de manufactura.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°264

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Advance Packing S.A.

Cedula Jurídica 3-101-390760

Jiménez, Pococi, de Colono Agropecuario 200 mt oeste y 150 mts Sur, Calle 10

Telf.: (506) 2763-8382 2763-6073 Fax: (506) 2763-8380

Contamos con materia prima fresca de óptima calidad.

Trabajamos bajo estrictos controles de higiene y sanidad operacional.

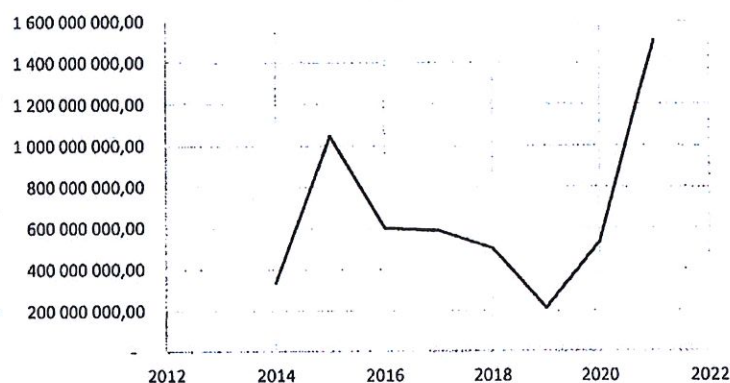
Las ventas para el periodo 2021 correspondieron a ¢ 1.505.245.879 lo que nos convierte en una fuente de

Algunos de nuestros proveedores en cuanto a insumos de producción son Grupo Agroindustrial Numar, Corporación CEK de Costa Rica, Etiquetas Plásticas Etiplast, Almacén 3R, Praxair de Costa Rica, Petrogas y una serie de instituciones que nos proveen los insumos como químicos, cajas de cartón, bolsa plástica, etc.

En cuanto a la seguridad social la empresa cumple con la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros, siendo el aporte en promedio a ¢13.000.000.00 por mes, aunado a esto la parte de electricidad cuyo monto en promedio es de ¢4.000.000.000 mes.

Advance Packing exporta el 100 por ciento de los productos que fabrica, por lo que es indispensable tener accesos para el envío de nuestros productos, a continuación un cuadro donde especifica los niveles de ventas al extranjero en los últimos años.

VENTAS ANUALES ADVANCE PACKING



- Nuestra empresa a venido incrementando sus ventas a nivel mundial, conquistando mercados de Puerto Rico, Estados Unidos, actualmente tenemos contratos con cadenas de supermercados estadounidenses donde abastecemos mas 2200 supermercados,



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°265

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Es por eso que quiero reinstalar el día de hoy la comisión Ruta 32 que me gustaría que aprueben la creación de la comisión Ruta 32 para retomar este tema e invitemos a Kenneth, a Chec y al señor Ministro de Obras Públicas y Transportes a una reunión de Carácter urgente porque esta es una empresa que le brinda más de 100 empleos a este cantón y aparte de esta empresa hay dos más ahí mismo que pueden llegar a sumar unos 250 empleos entonces, nosotros estamos aquí para defender los derechos de nuestros ciudadanos y creo que aquí se está violentando el derecho a la parte laboral de nuestro cantón.

Aparte es un señor patentado y dice que, no le están dejando acceso, yo tengo fotos, ya yo fui con Arnoldo Monge y efectivamente si no se hace algo ya, podría agravarse el problema.

Entonces los que estén de acuerdo en crear la Comisión Ruta 32 favor levantar la mano.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Creación de la comisión de Ruta 32 la cual queda conformada por los regidores Ovidio Vives Castro, Randall Torres Barrientos, Alfredo Calderón Alfaro, Jose Antonio Bustos Martínez, Greivin Bonilla Sánchez, Jairo Antonio Ojeda Aburto, Rosbill Arguello Badilla, Gabriela Madrigal González, ingeniero Joel Fernández Fonseca, y una persona en representación de la ciudadanía. Que se reúnan a la brevedad en la sala de Sesiones del Concejo Municipal y nombren un coordinador.

ACUERDO N° 999

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Ronald Quirós Brenes, Coordinador Compras Públicas, <tel:2713-65-61>, ext. 122 correo: Ronald.quiros@munipococi.go.cr dice:

Oficio AAF-CP-43-2022

Asunto: Respuesta Acuerdo N°964 del Acta N°37 del 19-05-2022



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°266

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



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



Guápiles, 08 de abril 2022.
Oficio: AAF-CP-43-2022.

Señores:
Concejo Municipal.
Municipalidad de Pococí
Presente.

Estimados señores:

Con el fin de dar respuesta al Acuerdo municipal No. 964, acta No. 37 del 19-05-2022, en donde se solicita brindar el monto que se paga e información de la empresa que brinda los servicios de internet en vista de las fallas que se han presentado en los sistemas de plataforma de servicios.

Me permito indicarles que la unidad de Compras Públicas no cuenta con dicha información, ni ha gestionado ningún trámite de contratación por el servicio de internet que recibe este municipio.

Sin mas que agregar se suscribe;

RONALD
QUIROS BRENES
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por RONALD QUIROS
BRENES (FIRMA)
Fecha: 2022.05.23
14:18:35 -06'00'

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

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°267

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



ACUERDO N° 1000

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Ana María Castro Castro, céd. 3-0177-0509, tel: 8641-57-37, presidenta ADI La Guaria de Bella Vista dice:

Asunto: Solicitud reparación salón comunal.

Para: Concejo Municipal

Guápiles bellavista 16-3-2022

N. SEGURO
26-05-22
1000

Señor regidor

Reinaldo Benavides

Por medio de la presente le enviamos un cordial saludo esperando que este muy bien al lado de su familia.

Con la misma le estamos solicitando la colaboración ya que nuestra comunidad cuenta con un salón comunal el cual necesita reparaciones para su funcionamiento y cumplir con los requisitos que se nos piden por parte de las autoridades pertinentes los cuales son, hacer los baños en su totalidad, poner cerámica, adecuar el área de cocina por completo, hacer una oficina para la asociación donde se pueda guardar con seguridad los documentos importantes y su respectiva sala de estar para los visitantes además de adecuarla con todas las herramientas que sean necesarias para la oficina como computadora, impresora, archivero, escritorio, etc..

Esperando poder contar con su valiosa colaboración nos despedimos como representantes de la asociación integral de desarrollo de la guaria.

POSTDATA

Se envían adjunto las proformas necesarias, no incluye la de el mobiliario.

Muchas gracias



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°268

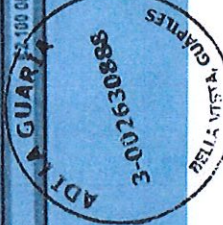
ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



CONSTRUCTORA PIRAMIDE COTIZACION									
PROYECTO: CONSTRUCCION DE SERVICIOS SANITARIOS ATENCION KARLA ROBLES FECHA: 7/3/2022									
CONSTRUCTORA PIRAMIDE Entidad Registrada Ced. 03103034619 Tel: 8897 4510 Oficina de la Estrategia Social, 8800000 Sur Unidad Operativa, Guadalupe, Pococi									
N°	Actividad	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Mano obra	Costo Materiales	Costo sub contrato	Costo Total	%
Remodelacion Baños									
1	Trazado	m2	19.20	\$1.511,34	\$15.100,00	\$13.917,19	\$0,00	\$29.017,19	0,31%
2	Placa corrida	m3	2.18	\$139.500,00	\$139.500,00	\$305.985,57	\$0,00	\$245.485,57	5,01%
3	Parados bloque	m2	55.32	\$23.450,34	\$310.000,00	\$987.273,04	\$0,00	\$1.297.273,04	14,66%
4	Viga corona	m3	1.22	\$361.362,09	\$155.000,00	\$267.654,10	\$0,00	\$422.654,10	5,00%
5	Repello	m2	140,00	\$4.292,21	\$282.500,00	\$318.409,40	\$0,00	\$600.909,40	6,79%
6	Contrapliso	m2	11.40	\$50.055,92	\$108.500,00	\$462.137,46	\$0,00	\$570.637,46	6,45%
7	Piso	m2	19.20	\$14.487,57	\$93.000,00	\$184.777,29	\$0,00	\$277.777,29	3,14%
8	Enchapaz	m2	45,00	\$11.181,24	\$139.500,00	\$362.755,85	\$0,00	\$502.236,95	5,47%
9	Puertas	und	4,00	\$128.452,21	\$26,00	\$90.081,97	\$423.700,89	\$513.808,85	5,81%
10	Cable pvc	m2	19.20	\$15.106,09	\$71.000,00	\$219.036,97	\$0,00	\$290.036,97	3,28%
11	Ventilana	und	4,00	\$21.131,36	\$27.000,00	\$78.997,76	\$218.327,98	\$324.525,43	3,67%
12	Los sanitaria	m	8,00	\$171.673,34	\$124.000,00	\$908.040,04	\$0,00	\$1.030.040,04	11,64%
13	Pintura general	m	105,00	\$2.339,75	\$123.055,00	\$122.618,31	\$0,00	\$245.673,31	2,76%
14	Sistema electrico lamparas	und	8,00	\$132.301,18	\$139.500,00	\$654.307,08	\$0,00	\$793.807,08	8,97%
15	Agua potable	glob	1,00	\$136.587,36	\$31.000,00	\$105.591,36	\$0,00	\$136.591,36	1,54%
16	Aguas negras	glob	1,00	\$671.006,35	\$124.000,00	\$547.006,35	\$0,00	\$671.006,35	7,58%
17	Tanque septico	und	1,00	\$347.925,00	\$62.000,00	\$285.925,00	\$0,00	\$347.925,00	3,93%
18	Drenaje	m	18,00	\$13.861,11	\$74.000,00	\$175.860,00	\$0,00	\$249.860,00	2,82%
19	Limpieza final	glob	1,00	\$81.400,00	\$51.400,00	\$0,00	\$0,00	\$81.400,00	0,92%
TOTAL COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS					\$6.108.378,44	\$6.442.228,57	\$3.850.688,01	\$16.401.275,02	100%

Subtotal: \$3.850.688,01
Impuesto sobre las ventas 13%: \$1.150.585,44
TOTAL: \$5.001.273,45





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°269

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



CONSTRUCTORA PIRAMIDE COTIZACIÓN

PROYECTO: REMODELACION DE ~~LA~~ **SALIN Comunal**
 ATENCION KARLA ROBLES
 FECHA: 7/3/2022

Enfite Hidalgos Ariles
 Ced: 011030004510 Bullo
 Tel: 880743110
 Vista de la Escuela la Guerra, 800mts Sur y
 Ladorno Oeste, Guapiles, Pococi.

N°	Actividad	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Mano obra	Costo Materiales	Costo sub contrato	Costo Total	%
Remodelación de Salin Comunal									
1	Montaje de malla electrosoldada	m2	198.00	08 105.69	01 031 578.13	0557 137.01	00.00	01 586 715.15	22.89%
2	Cielo de labilla plastica	m2	198.00	016 152.91	0764 385.69	02 401 584.23	00.00	03 165 969.92	47.61%
3	Piedra	m	70.00	07 648.24	0161 816.16	0373 550.48	00.00	0535 376.85	8.05%
4	Instalación de pilas	und	2.00	0190 410.00	0124 000.00	0256 820.00	00.00	0360 820.00	5.75%
5	Sistema eléctrico (Reubicación lamparas)	und	6.00	0144 114.05	0303 405.33	0561 278.60	00.00	0864 884.32	13.00%
6	Limpieza final	glob	1.00	0114 837.26	0114 837.26	00.00	00.00	0114 837.26	1.75%
TOTAL COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS				02 500 022.63	04 150 380.71	00.00	00.00	06 650 403.33	100%

TOTAL COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS

Subtotal \$6 650 403.33

Impuesto sobre las ventas (3%) \$194 552.43

TOTAL \$6 844 955.77



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°270

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 1001

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Ana María Castro Castro, céd. 3-0177-0509, tel: 8641-57-37, presidenta ADI La Guaria de Bella Vista dice:

Asunto: Solicitud reparación del salón comunal de La Guaria de Bella Vista.

La guaria, 24 de mayo del 2022

Sr. Manuel Hernández Rivera. Alcalde Municipal de Pococi.

Sres. Consejo Municipal de Pococi.

Estimados señores por este medio de la presente le enviamos un cordial saludo esperando que estén muy bien.

Con la misma les estamos solicitando colaboración para el arreglo de las calles del cuadrante asentamiento La Guaria ya que las lluvias no han deteriorado mucho la calle al punto que no se le puede pasar la niveladora por la falta de material base lavado en la calle, por lo que solicitamos respetuosamente nos ayuden a levantar la calle y a la vez se nos tome en cuenta para el próximo año quede presupuestado 1 tratamiento asfáltico para los dos cuadrantes, 1km para cada cuadrante de la Guaria, una vez terminada la segunda etapa de la escuela la guaria hacia el sur.

Esperando una pronta respuesta nos despedimos la Asociación Integral de Desarrollo de la Guaria en representación de la Presidente.


Ana María Castro Castro

Ced. 301770509

Tel. 27112579

Cel. Hija 86415737

Presidenta ADI La Guaria.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Administración.

ACUERDO N° 1002

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Belky Silva Silva, tel: 8321-14-21, correo: belkisilvasilva@gmail.com dice:



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



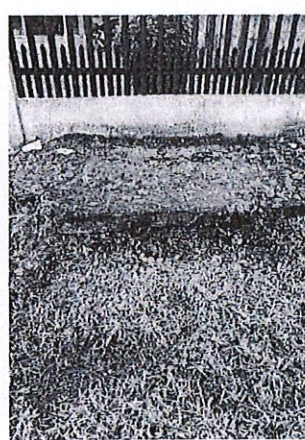
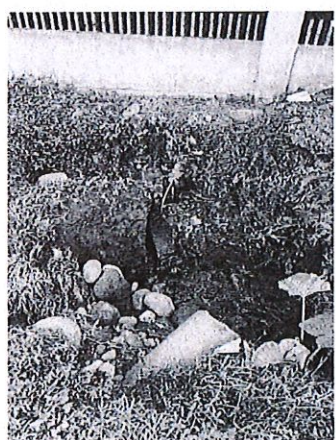
PAGINA N°271

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Reciba un cordial saludo y a la vez solicito de su colaboración, yo Belky Silva Silva, cédula 6 241 322. Vecina de la Comunidad Coopevigua Uno, de la Escuela Adventista 200mts al norte, casa color terracota a mano derecha, para el arreglo del daño que la Municipalidad me dejo al frente de mi casa, cuando asfaltaron la calle rompieron la cuneta para poner las alcantarillas, que solo pusieron dos y aún les falta, comentarles que hasta la cera me destruyeron, que ya antes hablando con ellos, ya hace más de dos años, me habían dicho que la iban a reparar todos los daños ocasionados, pero hasta la fecha no han hecho nada y lo que más me preocupa es que a hora con el temporal, ese hueco rebalsa el agua y me está lavando la pared de la tapia y eso va hacer que se caiga, por favor solicito que envíen a alguien para que pueda realizar la verificación y los estudios que corresponde. Para su reparación lo más antes posible ya que llevo más de dos años esperando.

Adjunto fotos como muestra de mi preocupación



Así lo dejaron

Esta era la será

Nombre: Belky Silva Silva

Teléfono: 8321 1421

Correo Electrónico: belkisilvasilva@gmail.com

Municipalidad de Pococi
SECRETARÍA
por:

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al Ing. Olger Gutierrez y se le solicite que repare el daño a la brevedad posible y que rinda un informe al Concejo.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°272

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 1003

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la joven Cristina Mairena Artavia, tel: 7173-93-11 / 6014-84-14, correo: cristinaartavia80@gmail.com dice:

Asunto: Solicitud de Beca para universidad.

Municipalidad de Pococi - *Concejo Municipal de Pococi*

Solicitud de beca

Presente: Ana Cristina Mairena Artavia

Cédula: 703100561

Mi nombre es Ana Cristina Mairena Artavia, y me encuentro cursando el primer cuatrimestre de la carrera en educación Preescolar, en la Universidad Hispanoamericana.

Soy una alumna muy sobre saliente que está muy contenta de poder estudiar en la Universidad y me gustaría seguir haciéndolo, sin embargo, mi situación económica no es muy buena, se me complica demasiado por qué no tengo trabajo ni ninguna ayuda, estuve trabajando vendiendo jugos de naranjas pero no me funcionó, ya que mi jefe era muy explotador, con esa platita me pude recoger lo del matrícula, aún soy una menor de 17 años que necesita de sus ayudas para poder cumplir mi sueño de ser profesora de educación preescolar. Por ello tan amable les solicito que consideren mi solicitud, les garantizó que seguiré con un excelente desempeño escolar. Me despido con un cordial saludo, ojalá puedan tomar el tiempo de leer mi carta y ayudarme, muchas gracias.

Cristina Artavia

Solicitante de beca
Cristina Mairena Artavia

Teléfono: 7173-9311
6014-8414
Madrigal Astorga

Rosa Olga Artavia Cortés

Madre (de la solicitante de la beca)

Rosa Olga Artavia Cortés

Correo: cristinaartavia80@gmail.com



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°273

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Participan de la palabra:

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Si le quiero decir a todo el cantón de Pococí que la Municipalidad tiene una ventanilla que está esperando recursos de Fodeli para poder ayudar a la población que en este momento no existe contenido presupuestario para becas universitarias y que lo que tenemos en contenido presupuestario es para el convenio de estudio para personas que van a cursar, cursos libres, por tanto, en este momento no tendríamos la opción de poderle colaborar en este tipo de becas.

Entonces que se le conteste a la muchacha y a la mamá esto que dije. Aparte podríamos trasladárselos a Mauren para que tal vez le pueda ayudar a través de CONAPE.

Nota de Secretaría: Los demás documentos presentados por la joven se conservan en custodia del departamento de Secretaría y se le trasladarán a la Dra. Mauren junto con el acuerdo Municipal.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Indicarle a la joven que en estos momentos la Municipalidad no tiene el contenido presupuestario para becas universitarias. Sin embargo, se le trasladará a la Dra. Mauren Monge Bolaños del departamento de Desarrollo Sociocultural para ver si puede gestionar por medio de Conape en el programa que tiene para personas de pobreza extrema o pobreza básica.

ACUERDO N° 1004

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Gabriela Vargas Vargas, Coordinadora Programática, Centro Cívico por la Paz de Pococí, dice:

Oficio CCPP-CP-17-2022





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°274

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



23 de mayo del 2022
CCPP-CP-17-2022

Señores y Señoras
Honorable Concejo Municipal de Pococí
Limón, Costa Rica

Estimables señores y señoras:

Como ustedes saben, el Centro Cívico posee una serie de cursos y talleres artísticos para la comunidad, sobre todo para las personas jóvenes, adolescentes y niñez. Uno de estos talleres es el de teatro, en donde existe un grupo conformado hace casi dos años y que se ha mantenido activo durante todo este tiempo.

El año pasado, tuvimos el honor de ser visitados por el internacionalmente famoso actor y director francés Serge Sandor, cuyo currículum y experiencia pueden encontrar en línea. En un principio, el maestro Sandor ofreció unos talleres gratuitos de actuación para estudiantes y profesionales, y el CCP de Pococí fue una de sus sedes. Sin embargo, el director planteó la creación de un espectáculo teatral en Costa Rica, para lo cual realizó castings y entrevistas, y para orgullo del cantón, fueron escogidas 10 participantes del grupo de teatro de Pococí.

En tal sentido, desde enero de este año, tanto las profes voluntarias a cargo del taller de teatro, así como las chicas que fueron seleccionadas, han estado ensayando y preparándose para el estreno de la obra que se llama "Si nosotras fuéramos ellos" dirigida por el maestro Sandor, producida por doña Sonia Suárez (premio nacional de teatro 2021), con dirección de vestuario del maestro Gabrío Zapelli, y que se presentará en el Teatro Popular Melico Salazar. Es decir, ha sido una experiencia de talla internacional, que ha permitido a las estudiantes desarrollar sus habilidades a un nivel profesional.

Ahora bien, la participación de estas jóvenes implica una serie de coordinaciones y apoyos, razón por la que envío esta nota. Entre otras cosas, se requiere apoyo para transporte, hospedaje y alimentación, según detallo a continuación:

Ensayos en San José:

- Sábado 4 de junio en Parque la libertad. 1pm a 4pm. Transporte y alimentación.
- Martes 7 de junio en Teatro Melico Salazar. 1pm a 5pm. Transporte y alimentación.

Correo: ccp.pococi@gmail.com

Tel y WhatsApp: 2710-1244



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°275

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



- Miércoles 8 de junio en Teatro Melico Salazar. 4:30pm a 8:00pm. Transporte y alimentación. (Si es posible hospedaje).
- Jueves 9 de junio en Teatro Melico Salazar. 2pm a 9pm. Transporte y alimentación. (Si es posible hospedaje).

Presentaciones en Teatro Melico Salazar:

- Viernes 10 de junio. Ensayo desde las 2pm y presentación termina a las 10pm. Transporte y alimentación. (Si es posible hospedaje).
- Sábado 11 de junio. Ensayo desde las 2pm y presentación termina a las 10pm. Transporte y alimentación. (Si es posible hospedaje).
- Domingo 12 de junio. Ensayo desde la 1pm y presentación termina a las 8pm. Transporte y alimentación. (Si es posible hospedaje).

Como verán, la gestión es compleja por el hecho de las participantes viven en Pococi, y la mayor parte del elenco está en San José. Por otra parte, las jóvenes no poseen los recursos para sufragar de sus propios gastos, el transporte, la alimentación y el hospedaje; pues como ustedes saben, nuestro público meta es justamente aquel que está en riesgo social y/o vulnerabilidad.

Ahora bien, desde esta coordinación se está solicitando también el apoyo a Instituciones amigas que podrían ayudarnos con el transporte, como SINAC y UNED. Y se está gestionando por medio del ICT la posibilidad de apoyo para el hospedaje. De momento, no tenemos certeza de que alguna de estas colaboraciones se concrete.

Por todo lo anteriormente expuesto, me permito trasladar la situación a este honorable Concejo Municipal, confiando en que puedan valorar la situación, el orgullo que representa para el cantón la participación de estas jóvenes, y en la medida de lo posible, poder apoyarles con los gastos que deben sufragar. La profesora voluntaria que les acompaña en todo este proceso es Yarenis Torres Monge, a quien pueden localizar al número 8707-4446.

Saludos cordiales,

BABYRGLINE
GABRIELA VARGAS
VARGAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por
BABYRGLINE GABRIELA
VARGAS VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.05.23
13:45:03 -06'00'

Gabriela Vargas Vargas
Coordinadora Programática
Centro Cívico por la Paz de Pococi

C/Archivo

Yarenis Torres Monge, profesora voluntaria de teatro y circo.
Comité de Coordinación Interinstitucional.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Administración para ver si se les puede colaborar, puesto que el Concejo Municipal no cuenta con contenido presupuestario para este rubro.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°276

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 1005

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Karen Patricia Porras Arguedas, Dirección Ejecutiva Unión Nacional de Gobiernos Locales, tel: 2290-38-06 dice:

Oficio: DE-E-080-05-2022

Asunto: Propuesta de Reglamento de Comercio al Aire Libre.



San José, 12 de mayo de 2022
Oficio DE-E-080-05-2022

Señores (as)
Concejos Municipales
Alcaldías Municipales
Municipalidades del país

Estimados (as) Señores (as):

Reciban un cordial saludo por parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) institución que agremia y representa políticamente al Régimen Municipal desde hace 44 años.

Con la entrada en vigencia de la Ley de Comercio al Aire Libre, Ley N° 10126, se establece la obligatoriedad de que los Gobiernos Locales reglamenten lo correspondiente al contenido de esta ley.

De acuerdo con el numeral 11 de esta ley, las Municipalidades deberán reglamentar esta ley en un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigencia, fecha que correspondería al 09 de agosto de 2022.

Ante esta situación, la UNGL desde el 13 de marzo de 2022, inició un proceso para la construcción de una propuesta de reglamento de la Ley de Comercio al Aire Libre, Ley N° 10126 para entregar a los Gobiernos Locales del país.

Dentro de las acciones realizadas fueron:

1. **15 de marzo 2022:** construcción preliminar de propuesta de reglamento.
2. **20 de marzo 2022:** revisión de la Asesoría Legal de la UNGL.
3. **01 de marzo 2022:** revisión de la Administración Tributaria de la Municipalidad de San Rafael.
4. **30 de marzo 2022:** gira de campo para redacción de criterios técnicos.
5. **20 de abril 2022:** revisión por parte de la Red de Administraciones Tributarias Municipales.
6. **10 de mayo:** espacio de validación con Gobiernos Locales urbanos
7. **11 de mayo:** espacio de validación con Gobiernos Locales rurales
8. **12 de mayo:** espacio de validación con Gobiernos Locales costeros.

Por esta razón, deseamos entregar este producto dos meses antes acabar este plazo, para su debida adaptación a la realidad de cada cantón. Sumado a estos esfuerzos, la UNGL se encuentra en la construcción de los reglamentos de las siguientes leyes, para entregar a los Gobiernos Locales del país:

1. Ley del Servicio Municipal de Atención de Animales de Compañía.
2. Ley Reguladora de Estacionamientos Públicos.

Central Telefónica: 2290-3806

info@ungl.or.cr / www.ungl.or.cr



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°277

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



3. Ley de Vivienda Municipal
4. Ley de Creación de la Oficina de la Persona Adulta Mayor
5. Ley de Comercio sobre Ruedas.

Para más información agradecemos sea remitida al correo de la directora de Incidencia Política y Comunicación, MsC. Eugenia Aguirre Raftacco, al correo electrónico eaquirre@ungl.or.cr y al Asesor de Incidencia Política, José Carlos Ruiz, al correo jruiz@ungl.or.cr quienes también podrá atender sus consultas al teléfono 2290-4152.

De antemano agradecemos la atención a este oficio.

Atentamente,

KAREN PATRICIA
PORRAS
ARGUEDAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por KAREN PATRICIA
PORRAS ARGUEDAS
(FIRMA)
Fecha: 2022.05.13
120853-0600'

MBA. Karen Porras Arguedas
Dirección Ejecutiva
Unión Nacional de Gobiernos Locales

Propuesta de Reglamento de Comercio al Aire Libre

Capítulo 1: **Objetivo y alcance**

Artículo 1. Objeto

Este reglamento tiene como objeto tutelar las actividades lucrativas que se derivan de la Ley de Comercio al Aire Libre, Ley No. 10.126 y normas conexas, para autorizar a las personas licenciatarias el desarrollo temporal de la actividad comercial en los espacios públicos, tales como aceras, parques, plazas, vía pública, calles u otros lugares públicos, adyacentes a los respectivos establecimientos comerciales, con la intención de promover y ampliar el comercio, el aprovechamiento del espacio público, la seguridad ciudadana y generar mayor actividad económica, en un marco de respeto del derecho al libre tránsito, la accesibilidad, el mantenimiento y la protección de los espacios públicos.

Artículo 2. Alcance



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



El presente reglamento tiene como alcance el ámbito territorial bajo tutela de cada corporación municipal. Las disposiciones de este reglamento son aplicables a las personas licenciatarias de actividad comercial en el cantón de _____ que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Comercio al Aire Libre, Ley No. 10.126, leyes conexas y de este reglamento.

Capítulo 2: **Conceptos / Definiciones¹**

Accesibilidad: Son las medidas adoptadas por las instituciones públicas y privadas para asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso, en igualdad de condiciones con los demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público. Estas medidas incluyen también la identificación y eliminación de dichas barreras.

Acera: Área de la vía pública terrestre destinada al uso por parte de los peatones, para garantizar su movilidad, seguridad y conectividad entre las diferentes partes de un territorio determinado. En dicho espacio se dará prioridad a la circulación de peatones y la instalación de servicios, pero se permitirá el uso compartido con otros medios de transporte, siempre y cuando su diseño sea compatible con el uso prioritario.

Alineamiento: Distancia o límite físico mínimo para el emplazamiento de una edificación respecto a vías públicas, vías fluviales, arroyos, manantiales, lagos, lagunas, esteros, nacientes, zona marítimo terrestre, vías férreas, líneas eléctricas de alta tensión, zonas especiales; es emitido por la entidad competente.

Autorización de Comercio al Aire Libre: Autorización para la utilización de espacios públicos tales como aceras, parques, plazas, vía pública, calles u otros lugares públicos, por parte de la persona licenciataria de actividades de comercialización de comidas y bebidas, siempre y cuando se hayan cumplido con todas sus obligaciones correspondientes de la Ley de Comercio al Aire Libre, Ley No. 10.126 y de este reglamento.

Calle pública: Camino que se rige por lo dispuesto en la Ley 5060, Ley General de Caminos Públicos, de 22 de agosto de 1972.

¹ Con base en Ley 9976, Ley de Movilidad Peatonal, de 09 de abril de 2021 y del Reglamento Prototipo de Movilidad Peatonal construido en conjunto con los Gobiernos Locales del país y la UNGL.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°279

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Construcción de aceras: Consiste en la realización de trabajos generales en las vías peatonales, de acuerdo con lo que establezca y recomiende la Municipalidad (cordón de caño, sub-base, capa superior de las aceras y rampas).

Espacio público: Conjunto de los espacios de flujos (personas, comunicaciones y bienes) de dominio público. Se construye tanto de manera física por medio de la integración y conectividad de sus partes, como de forma simbólica por las interacciones sociales que se producen en él. Por su naturaleza, es el lugar donde se expresa lo colectivo, reflejando la diversidad de población y el tipo de funcionamiento de una sociedad. Por tanto, es de dominio público, donde se reconoce el derecho a circular libremente, a la accesibilidad del espacio público y a tener una ciudad habitable: el derecho a la ciudad.

Licencia de actividad comercial: Acto administrativo mediante el cual la municipalidad autoriza a las personas físicas o jurídicas la operación y funcionamientos para el ejercicio de cualquier tipo de actividad económica con fines lucrativos y no lucrativos, la cual se obtendrá mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos tanto en la Ley como en el reglamento.

Mejoramiento: Es el conjunto de mejoras o modificaciones de los estándares horizontales o verticales de los caminos, relacionados con el ancho, el alineamiento, la curvatura o la pendiente longitudinal, a fin de incrementar la capacidad de la vía, la velocidad de circulación y aumentar la seguridad de los vehículos. También se incluyen dentro de esta categoría, la ampliación de la calzada, el cambio del tipo de superficie de tierra a material granular expuesto o de este a pavimento bituminoso o de concreto hidráulico entre otros, y la construcción de estructuras tales como alcantarillas mayores, puentes, intersecciones, espaldones, aceras, ciclovías, cunetas, cordón y caño.

Movilidad activa: uso de cualquier medio de transporte no motorizado para desplazarse de un lugar a otro, adicionales a la movilidad peatonal, tales como patinetas, bicicletas, sillas de ruedas, patines, entre otros.

Movilidad: Modos de desplazamiento de personas y bienes, producidos en un ámbito o territorio y referido a una duración determinada, número total de desplazamientos o viajes, medio de transporte o modos de realizarlo, tipos de vehículos utilizados e intensidades medias diarios de tránsito, en lugares concretos.

Obras de aéreas en derechos de vía: Tendido de líneas de energía eléctrica, alumbrado y telecomunicaciones en derechos de vía, que incluye sus soportes y anclajes tales como torres, postes, tirantes, puntales o similares.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°280

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Obstáculo en vía peatonal: Todo aquel elemento que interfiera con la movilidad fluida y continua.

Paso peatonal: Espacio acondicionado, a nivel o desnivel de la vía pública, con demarcación o señalización horizontal y vertical, que tiene como finalidad facilitar y asegurar la circulación peatonal y la de los demás modos de transporte activos para cruzar de forma segura una calle.

Impuesto de Patente: Obligación tributaria que debe cumplir toda persona física o jurídica que ejerce actividades lucrativas previa aprobación de la licencia municipal correspondiente.

Persona Peatón: Persona que se moviliza a pie. Dentro de esta categoría se incluyen a las personas con discapacidad o movilidad reducida, sea que utilizan sillas de ruedas u otros dispositivos que no permiten alcanzar velocidades mayores a 10 km/h para su movilidad.

Persona propietaria: La persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles o predios en virtud de título habilitante inscrito en el registro nacional y no escrito.

Plan de Movilidad Activa Sostenible: es un plan estratégico diseñado para atender las necesidades de movilidad de las personas, de los negocios en las ciudades, y su entorno para una mejor calidad de vida. Este se construye sobre las prácticas de planificación existentes y debe tener en cuenta los principios de integración, participación y evaluación.

Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo: Herramienta que contiene la planificación sobre la gestión vial, a cinco años plazo, que deben elaborar las corporaciones municipales de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley No. 9329.

Predio: Terreno, propiedad, lote, finca o fundo, inscrito o no en el Registro Público.

Prioridad peatonal: Se refiere a jerarquización en el uso de las vías públicas y en la planificación de la movilidad, en concordancia con la promoción de modos más sostenibles y seguros.

Rampa: Plano inclinado dispuesto para subir y bajar por él, en distintos niveles.

Rehabilitación: Reparación selectiva y refuerzo del pavimento o de la calzada, previa demolición parcial de la estructura existente, con el objeto de restablecer su capacidad estructural y la calidad de rueda originales. Considera también la construcción o reconstrucción de aceras, ciclovías u otras necesarias para la seguridad vial y peatonal y los sistemas de drenaje. Antes de cualquier rehabilitación en la superficie de rueda, deberá verificarse que los sistemas de drenaje funcionen bien. En el caso de los puentes y alcantarillas mayores, la rehabilitación comprende las reparaciones mayores tales como el cambio de elementos o componentes estructurales





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°281

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022★

principales, el cambio de la losa del piso, la reparación mayor de los bastiones, delantales u otros. En el caso de muros de contención se refiere a la reparación o cambio de las secciones dañadas o a su reforzamiento, posterior al análisis de estabilidad correspondiente.

Vía pública: Es todo terreno de dominio público y de uso común, inalienable e imprescriptible, que por disposición de la autoridad administrativa se destina al libre tránsito de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación; incluye acera, cordón, caño, calzada, franja verde, así como aquel terreno que de hecho esté destinado ya a ese uso público. Además, se destinan a la instalación de cualquier canalización, artefacto, aparato o accesorio perteneciente a una obra pública o destinado a un servicio público. De conformidad con la Ley de Caminos Públicos, se clasifican en red vial nacional y red vial cantonal. (Así reformado en La Gaceta N°89 del 22 de mayo del 2018)

Vías peatonales o Bulevar: Vía pública terrestre que ocupa, total o parcialmente, el área comprendida por el derecho de vía jerarquizado para un uso prioritario por parte del peatón. En dichas vías, la utilización por otros modos de transporte estará restringida o prohibida, a excepción de vehículos de emergencias y otros que las administraciones locales o nacionales consideren como indispensables con su debida justificación técnica.

Capítulo 3: **Otorgamiento de la Autorización**

Artículo 3: Autorización

La corporación municipal podrá emitir en el otorgamiento de una licencia de actividad comercial de alimentos y bebidas, que se encuentren en propiedad privada o en concesión, una "autorización de comercio al aire libre", para la utilización de espacios públicos tales como aceras, parques, plazas, vía pública, calles u otros lugares públicos, siempre y cuando la persona solicitante haya cumplido con todas sus obligaciones establecidas en la Ley de Comercio al Aire Libre Ley No. 10.126, leyes conexas del Cantón de _____ y en este reglamento.

No se podrá emitir la autorización de comercio al aire libre para licencias ambulantes o estacionarias.

Artículo 4: Carácter de la autorización

La autorización de comercio al aire libre para utilizar los espacios públicos, para la explotación de la actividad comercial, no crea a favor de las personas licenciatarias ningún derecho real ni acción





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°282

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

posesoria sobre tales vías; dichos permisos se otorgan en condición de precario y por el plazo establecido en este reglamento. En relación con las autorizaciones de uso, y cualquier acto que reconozca a un licenciataria un derecho a título precario, podrán ser revocado "sin responsabilidad de la Administración" por razones de interés público o conveniencia.

Esta autorización solamente permitirá la colocación de mesas, sillas y otro mobiliario liviano de apoyo a la actividad, dicho mobiliario será definido mediante lineamientos técnicos de utilización de espacio público que definirá la administración municipal.

En los casos en los que suceda un traslado o un traspaso de la licencia comercial, se registrará según lo que establezca la Ley de Licencias Municipales para las Actividades Lucrativas del cantón de _____ su reglamento y normativa conexas.

Artículo 5: Plazo de otorgamiento de la autorización de comercio al aire libre

La autorización de comercio al aire libre se da para el desarrollo temporal de la actividad comercial en los espacios públicos, que corresponderá por un plazo de _____ la autorización podrá ser prorrogable por el mismo plazo de otorgación previa solicitud del licenciataria con 30 días naturales antes del vencimiento, sujeto a estudio de la administración concedente.

Artículo 6: Horarios de utilización de la autorización de comercio al aire libre

Esta autorización se permitirá en un horario de las _____ horas a las _____. Si se tiene un tipo de licencia municipal para comercialización de bebidas con contenido alcohólico, el horario se registrará según lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico Ley No. 9047, según el tipo de licencia que se tenga. Todo mobiliario deberá ser retirado diariamente al finalizar la actividad comercial.

Artículo 7: Requisitos de otorgamiento

La persona solicitante de la autorización de comercio al aire libre debe cumplir los siguientes requisitos para su otorgamiento:

- Tener licencia de actividad lucrativa al día emitida por la respectiva municipalidad según su reglamento.
- La licencia de actividad lucrativa debe ser sobre la actividad de comercialización de alimentos y bebidas.
- La persona licenciataria debe situarse en un establecimiento comercial que se encuentren en propiedad privada o en concesión, que se encuentren adyacente a un espacio público tales como aceras, parques, plazas, vía pública, calles u otros lugares públicos, con la





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°283

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

previa autorización de _____ (Concejo Municipal o la Administración Municipal), según los requisitos establecidos en los lineamientos técnicos de utilización de espacio público que definirá la oficina de patentes de la municipalidad.

- d. Que la persona solicitante se encuentre al día con las obligaciones tanto formales como materiales con el Gobierno Local.

Las personas licenciatarias que cuenten con licencia comercial al día no requerirán autorización de comercio al aire libre para desarrollar su actividad comercial en los retiros de propiedad privada determinada por la licencia comercial.

La municipalidad correspondiente, previa valoración de los términos y las condiciones de este reglamento, aprobará la solicitud y otorgará el permiso para la utilización de los espacios públicos.

La mera concurrencia de los requisitos necesarios para que la ocupación pueda ser autorizada no otorga derecho alguno a su aprobación.

Capítulo 4: **Roles y Responsabilidades**

Artículo 8: Responsabilidad de la Corporación Municipal

La Corporación Municipal al otorgar la autorización de comercio al aire libre, deberán asegurar que la utilización de dichos espacios no contraviene el derecho de libre tránsito, el acceso y la movilidad de peatones, el cumplimiento de la Ley 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, de 2 de mayo de 1996, la Ley 9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, de 4 de octubre de 2012, y que se controle adecuadamente la contaminación visual y sonora al entorno en que se desarrolla la actividad comercial mediante la oficina, dependencia o proceso vinculado al tema de las licencias comerciales.

Así mismo, la Corporación Municipal deberá asegurar que esta autorización no contraviene su Plan de Movilidad Activa Sostenible ni su Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo, así como lo establecido en el Reglamento de Movilidad Peatonal.

Artículo 9: Notificaciones e inspecciones

La Corporación Municipal será la encargada de realizar periódicamente las inspecciones de las vías peatonales del cantón, con el fin de verificar el cumplimiento del artículo 8 de este reglamento.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°284

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

En caso de que la Corporación Municipal técnicamente determine la necesidad de mantenimiento, rehabilitación o construcción del espacio público donde una persona licenciataria tenga autorización de comercio al aire libre, procederá a realizar la notificación respectiva mínimo 1 mes antes a la obra a esta persona licenciataria.

Artículo 10: Construcción, rehabilitación y mantenimiento de los espacios autorizados

Las personas licenciatarias y titulares de la autorización deberán permitir, en cualquier momento, las reparaciones de infraestructura, instalaciones o servicios que se encuentren en el espacio autorizado sin que se genere derecho a indemnización por parte del Gobierno Local.

Artículo 11: Atribuciones de las personas licenciatarias

Las personas licenciatarias que cuenten con autorización de comercio al aire libre tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Utilizar los espacios públicos para desarrollar la actividad comercial para la cual se otorgó la autorización, en los términos y las condiciones establecidos por la municipalidad, sin que se perturbe su ocupación sin un acto administrativo que fundamenta el cese de la actividad.
- b. Utilizar el material mobiliario y de decoración pertinente para el desarrollo de la actividad comercial, en los espacios públicos autorizados, en las condiciones definidas por la municipalidad.
- c. Realizar obras de mejoramiento del espacio como la incorporación de iluminación de batería o reparación de huecos en la capa de la acera, entre otras. Siempre que exista previa autorización, con fundamento técnico por parte de la Municipalidad.

Artículo 12: Prohibiciones de las personas licenciatarias

Se prohíbe, a las personas licenciatarias que cuenten con autorización para la utilización de espacios públicos, realizar los siguientes actos:

- a. El desarrollo de obras físicas y de infraestructura permanentes, con excepción de lo que establezca esta ley y el reglamento respectivo.
- b. El cierre total de las vías cantonales o espacios públicos, en zonas que no fueron asignadas en la autorización respectiva, excepto en las actividades excepcionales que determine la administración.
- c. Variar la composición regular de los espacios públicos.
- d. Atentar contra la libertad de tránsito y accesibilidad de las personas.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°285

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

- e. Realizar actividades diferentes de las autorizadas en el permiso sanitario de funcionamiento respectivo.
- f. Se prohíbe cualquier actividad que no esté cubierta por la Ley de Comercio al Aire Libre Ley No. 10126 y en este reglamento.
- g. Generar cualquier daño al espacio público.
- h. Utilizar el espacio público para el desarrollo de la actividad comercial, en un horario diferente de los autorizados en la licencia comercial y la respectiva autorización de comercio al aire libre.

El incumplimiento a las prohibiciones señaladas en este artículo conllevará la pérdida de la autorización, previo el debido proceso administrativo, siendo responsable la persona licenciataria por cualquier daño ocasionado al espacio público, según lo señalado en la normativa aplicable.

Además, la persona licenciataria que cuenten con autorización para la utilización de espacios públicos deberá velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, de 2 de mayo de 1996, la Ley 9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, de 4 de octubre de 2012, Ley 9976, Ley de Movilidad Peatonal, de 09 de mayo de 2021, Ley 9660, Ley de Movilidad y Seguridad Ciclista, de 24 de octubre de 2019 y sus respectivos reglamentos municipales.

Capítulo 5: **Criterios Técnicos de Utilización**

Artículo 13: Oficina de Patentes de la Municipalidad. Es responsabilidad de las oficinas de patentes de la Municipalidad y las Unidades Técnicas de Gestión Vial confeccionar los lineamientos técnicos de utilización de espacios públicos, tipologías permitidas de mobiliario urbano, estándares de iluminación, luminarias y rotulación apegados a los siguientes requerimientos técnicos:

a) Utilización del espacio público:

- En Aceras: Para el uso de las aceras, se deberá respetar 1.20 metros de ancho para el tránsito de personas peatonas, las dimensiones restantes de la acera podrán emplearse para las autorizaciones de comercio al aire libre de los establecimientos comerciales adyacentes a la respectiva acera.
- En Bulevares: Para el uso de los bulevares, se deberá respetar 3 metro de ancho para el tránsito de personas peatonas en el centro del bulevar respectivo, las dimensiones



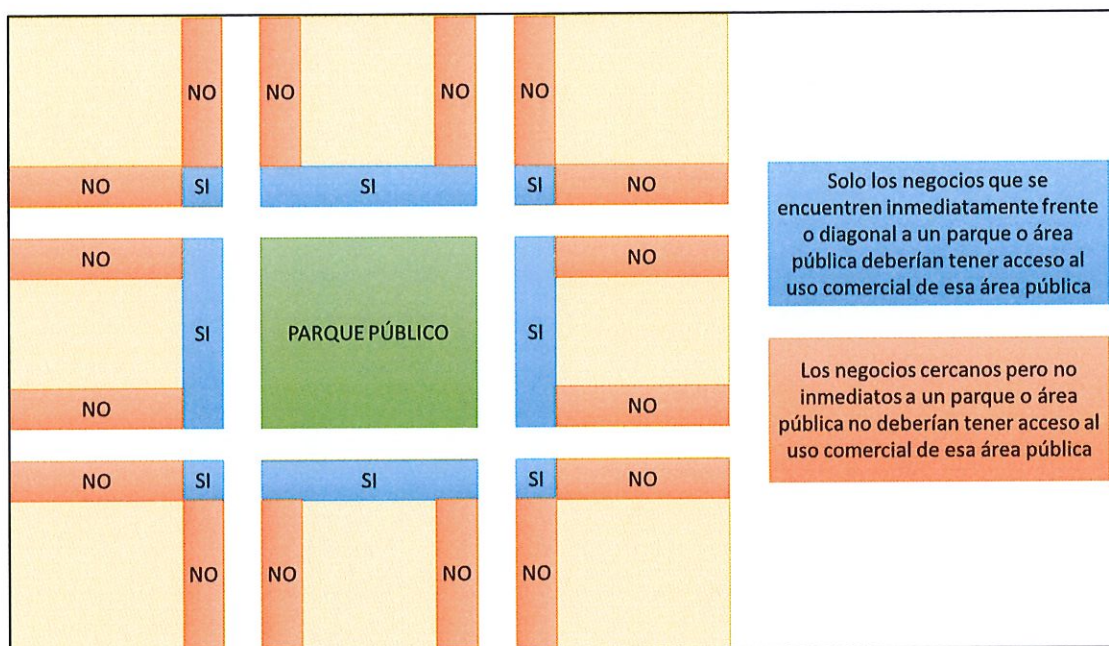


ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

restantes del bulevar (costados) podrán emplearse para las autorizaciones de comercio al aire libre de los establecimientos comerciales adyacentes al respectivo bulevar.

- En bulevares con ciclovías: Para el uso de los bulevares con ciclovías, se deberá respetar 1.20 metros de ancho a cada lado de la ciclovía, si esta se encuentra en el centro del bulevar. Si la ciclovía se encuentra en el borde lateral derecho o izquierdo del bulevar, se deberá respetar 2.50 metros para el tránsito de personas peatonas, las dimensiones restantes del bulevar (costados o centros) podrán emplearse para las autorizaciones de comercio al aire libre de los establecimientos comerciales adyacentes al respectivo bulevar.
- En parques públicos: Para el uso de los parques público, se destinará un 40% de las áreas disponibles de estos, sin que se afecte o cambie la naturaleza esencial de los mismos, para ser empleadas por las autorizaciones de comercio al aire libre de los establecimientos comerciales que tengan frente al parque respectivo, sin detrimento del uso de la acera adyacente. Este espacio será distribuido en la misma proporción que el peso porcentual de los metros cuadrados de los locales. La administración municipal determinará los parques aptos para ello, así como el mapeo de las zonas internas destinadas a este porcentaje y su asignación a los comercios con esta autorización, de acuerdo con el siguiente esquema:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°287

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

- Vías públicas: Para el uso de las vías públicas, la administración municipal determinará mediante informe razonado, las vías públicas que pueden ser cubiertas por este reglamento. En ese caso, no se emplearía la acera adyacente sino la vía pública cerrada, distribuida de manera proporcional según la cantidad de establecimientos comerciales con autorización de comercio al aire libre frente a esta, convirtiéndose en un bulevar provisional y rigiéndose con lo indicado en los bulevares.
- Playas: Para el uso de las playas, se seguirá lo establecido por la Ley de Zona Marítimo Terrestre Ley No. 6043, su reglamento y de la dependencia encargada de la administración municipal en esta materia.

b) Tipologías de mobiliario urbano:

- La tipología de mobiliario urbano para las autorizaciones de comercio al aire libre de establecimientos comerciales podrá ser: sillas, mesas, mobiliario liviano, infraestructura de protección solar y de lluvia e infraestructura para actividades artísticas. Todos estos deberán ser retirado diariamente al finalizar la actividad comercial.

c) Estándares de iluminación, luminarias y rotulación:

- La Administración Municipal, determinará los estándares de iluminación, luminarias y rotulación, siempre y cuando estos puedan ser retirados diariamente al finalizar la actividad comercial.

Capítulo 6: Pago del Derecho de Comercio al Aire Libre

Artículo 14: Pago anticipado del derecho de comercio al aire libre

La persona licenciataria, que obtengan la autorización de comercio al aire libre, deberá realizar a la municipalidad respectiva el pago anticipado de este derecho.

Artículo 15: Hecho generador

El hecho generador del derecho lo constituye el otorgamiento de la autorización de comercio al aire libre establecido en este reglamento.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°288

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Artículo 16: Formula de cobro

El monto a pagar por concepto del derecho de uso de espacios públicos otorgado mediante la autorización de comercio al aire libre, según la cantidad de metros cuadrados del espacio público destinada a su actividad.

Artículo 17: Monto a pagar por el derecho de comercio al aire libre

El monto a cobrar por la municipalidad por concepto del derecho de uso de espacios públicos no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del monto devengado por el establecimiento comercial por concepto de la patente comercial para el desarrollo de la actividad comercial, otorgada por la municipalidad.

Para determinar el cobro del derecho de comercio al aire libre se implementará la siguiente formula:

Artículo 18: Montos diferenciados

Se establecen los siguientes montos diferenciados según las categorías señaladas en el capítulo 5 sobre Criterios Técnicos de Utilización de este reglamento:

- a. Monto diferenciado 1
- b. Monto diferenciado 2
- c. Monto diferenciado 3

No se podrá realizar cobro alguno por las zonas al aire libre que se encuentren dentro del perímetro privado según las disposiciones de la Ley 10126, Ley de Comercio al Aire Libre, de 09 de febrero de 2022.

Artículo 19: Causales de revocatoria o extinción de la autorización de comercio al aire libre

Las causales de revocatoria de la autorización de comercio al aire libre serán:

- a. Cuando no se cumpla lo establecido en el capítulo 6 sobre criterios Técnicos de Utilización de este reglamento.
- b. Cuando la circulación de las personas peatonas sea interrumpida por la actividad.
- c. Cuando se incurra en las causales establecidas en el artículo 12 de Prohibiciones de las personas licenciatarias de este reglamento.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°289

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

- d. Cuando se incurra en las causales de revocatoria de la licencia comercial establecida en la respectiva Ley de Licencias de Actividad Comercial del Cantón de _____ y su reglamento.
- e. Cualquier otra que por motivos de interés público o conveniencia que se presente.
- f. Cuando se adeuden dos o más trimestres seguidos o alternos de obligaciones municipales formales o materiales.

Artículo 20: Fase recursiva

Una vez notificada la determinación de oficio o la recalificación de la obligación tributaria efectuada por la Municipalidad, la persona licenciataria podrá interponer, dentro de los cinco días hábiles siguientes, recurso de revocatoria ante la unidad encargada de la Administración de Patentes o recurso de apelación ante la Alcaldía, indicando las normas legales en que funda su reclamo, las defensas respectivas y ofreciendo las pruebas necesarias.

El rechazo definitivo del recurso agota la vía administrativa y si lo desea la persona licenciataria podrá interponer la demanda correspondiente ante el Tribunal Contencioso - Administrativo, para lo cual de previo debe haber cancelado la obligación tributaria con las multas e intereses si los hay.

Los plazos y requisitos se regirán por la Ley General de la Administración Pública, Ley N.º 6227 vigente y sus reformas.

Capítulo 7: **Gestión y Gobernanza**

Artículo 21: Destinos de los ingresos

La totalidad de los ingresos generados por la autorización de comercio al aire libre deberá utilizarse para el mejoramiento general y la seguridad del espacio público.

Se autoriza a esta municipalidad a participar en procesos de alianza público - privada para establecer esquemas de cogestión de los ingresos y/o aportar recursos adicionales en proyectos tendientes a mejorar el espacio público y la gestión de estas áreas dentro del marco del principio de cooperación interinstitucional.

Artículo 22: Convenios con terceros





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°290

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Se faculta a esta Municipalidad para que establezcan convenios de alianza público-privada con terceros para autorizar permisos temporales frente a sus instalaciones, en cumplimiento de las condiciones expresas en Ley 10126, Ley de Comercio al Aire Libre, de 09 de febrero 2022, leyes conexas y este reglamento.



Lic. Raúl Jiménez Vásquez
Asesor de Incidencia Política

83355602
rjimenez@ungl.or.cr



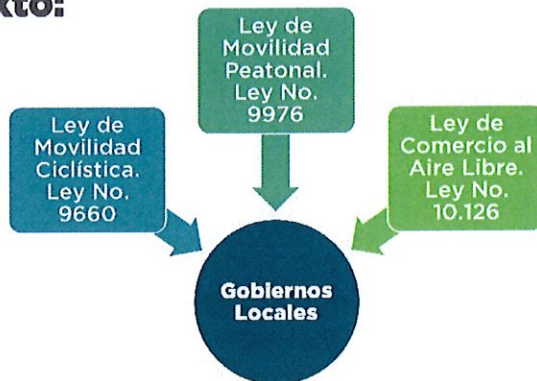
Estrategia de Implementación de Movilidad Activa

Unión Nacional de Gobiernos Locales



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

Contexto:



Productos de cada normativa:



Ley de Movilidad Ciclista. Ley No. 9660

- Reglamento de la Ley de Movilidad Ciclista.
- Planes Cantonales de Movilidad Integrada y Seguridad Ciclista

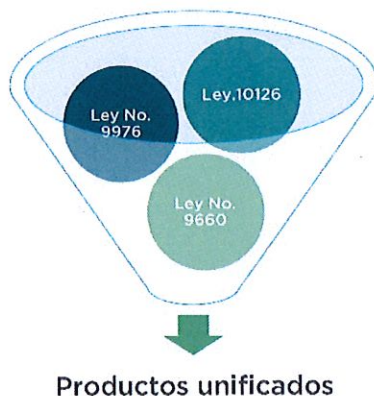
Ley de Movilidad Peatonal. Ley No. 9976

- Reglamento de la Ley de Movilidad Peatonal (Septiembre 2022)
- Plan Cantonal de Movilidad Sostenible (Septiembre 2022- Abril 2023)

Ley de Comercio al Aire Libre

- Reglamento de Comercio al aire libre (09 de agosto 2022)

¿Cuál es la idea?





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°292

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Ley Movilidad Peatonal Ley No. 9976

Publicación:



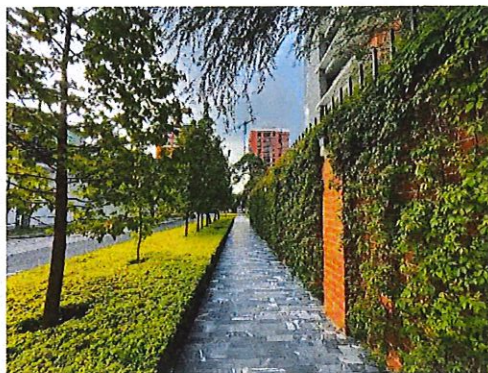
Transitorios:

- **Transitorio I-** Las municipalidades tendrán dieciocho meses, a partir de la publicación de la presente ley, para reglamentar lo correspondiente.
- **Transitorio II-** Las municipalidades tendrán un plazo de entre dieciocho y veinticuatro meses para elaborar, introducir y aprobar los planes cantonales de movilidad sostenible en sus cantones.
- **Transitorio IV-** Una vez publicada esta ley, las municipalidades tendrán un plazo de dos meses para socializar y dar a conocer los términos y alcances de la presente ley; una vez transcurridos estos dos meses se da por notificado las infracciones a esta ley, a la población en general.



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

Objetivo de la ley:

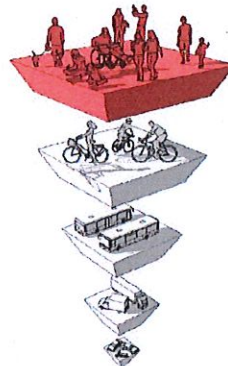


Composición:



Disposiciones generales:

- Objeto de la ley
- Fines de la ley
- Declaratoria de interés público de ley
- Principios
- Definiciones



Aceras existentes:

Tabla 1. RANGO DE NIVEL DE SERVICIO

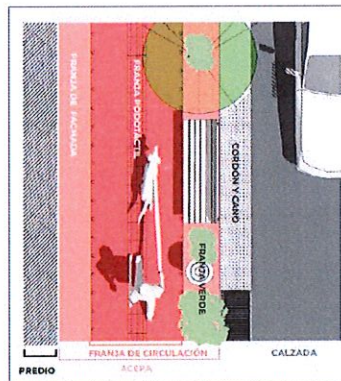
2	15	20
Nivel de servicio A	Nivel de servicio B	Nivel de servicio C

Tabla 2. RANGO DE ANCHO RECOMENDADO PARA FRANJA DE CIRCULACIÓN DE LA ACERA

Pedones por 15 minutos	Nivel de servicio A	Nivel de servicio B	Nivel de servicio C
50	1.7	1.5	1.5
100	1.1	1.5	1.5
250	1.3	1.5	1.5
320	1.7	1.6	1.5
400	15.0	2.0	1.5
550	18.3	2.4	1.8
650	21.7	2.9	2.2
750	26.0	3.3	2.5
950	29.4	3.8	2.8



Aceras nuevas:



Aceras nuevas:

Tabla 3. ANCHO MINIMO DE ACERAS NUEVAS

USO DE SUELO a)	MÍNIMO EN METROS		
	Franja de fachada	Franja de circulación b)	Franja verde y/o de mobiliario c)
Caminos vecinales d)	N.A	N.A	N.A
Residencial	N.A	1.5	0.5
Comercial	0.5	2.0	0.5
Mixta	0.5	2.5	0.5
Público institucional	0.5	2.0	0.5
Industrial	N.A	1.5	0.5
Patrimonial	0.5	2.0	0.5
Agropecuaria y forestal	N.A	1.5	N.A
Turística	0.5	2.0	0.5
Recreativa	N.A	2.0	0.5



Gestión de la calidad:

- Potestad Reglamentaria.
- Desarrollos inmobiliarios y permisos de construcción.



Competencias:



Financiamiento:

- Capital semilla:



5% del Impuesto de Bienes Inmuebles

Fondos inciso b art. 5 Ley 8114 y Ley 9329

Cual se irá reduciendo de forma escalonada en un uno por ciento (1%) anual hasta llegar a un mínimo de un uno por ciento (1%) de forma permanente

22,25% a favor de las municipalidades para la atención de la red vial cantonal



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°296

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Tasa del servicio:



1. Mantenimiento, rehabilitación y construcción de aceras:

Costo + 10% de utilidad para desarrollarlos = X

Se cobra proporcionalmente entre los contribuyentes del distrito, según valor de la propiedad

2. Sujetos pasivos (persona física):

- 1 solo bien
 - 45 salarios bases
- 50%X

3. Construcción de obra nueva:

- Responsabilidad de la persona propietaria o poseedora (Art. 84 inciso d) CM)
- Construcción de obra nueva por la Municipalidad (Art. 83 bis CM).

Multa:



Por cualquier alteración o modificación de las aceras o vías peatonales en cuanto a geometría, anchos, niveles, acabados y materiales, sin previa autorización

Municipalidad hará:

Si la alteración fue realizada por el propietario o poseedor del inmueble frente al cual se encuentra la acera, posterior a la ejecución de las obras de reparación o sustitución, se le notificará al propietario, registrando el costo efectivo de las obras y las sanciones, si las hubiera, en su domicilio o en el lugar que haya indicado para atender notificaciones.

Una sanción equivalente de medio salario base mensual del auxiliar 1 definido en el artículo 2 de la ley 7337, de 5 de mayo de 1993, a quien realice la alteración

Ejecutará las obras de reparación o sustitución de manera directa, de forma tal que el servicio no se vea afectado.

La sanción y el costo efectivo de las obras será incluido en la facturación de los tributos municipales

Reformas a otras leyes:



- Código Municipal. Ley No. 7794.
- Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial. Ley No. 9078.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°297

ACTA N°38 Ordinaria.

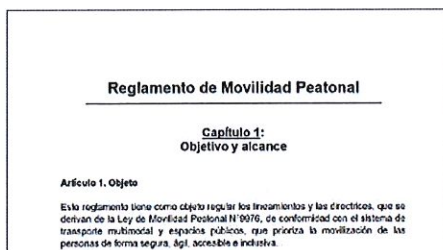
26-05-2022



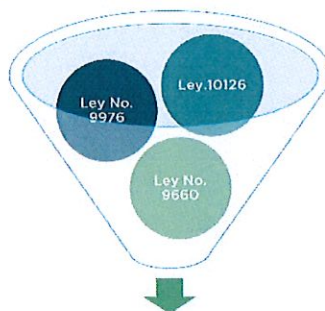
Apoyos concretos al Régimen Municipal:



1. Guía didáctica de Ley de Movilidad Peatonal.
2. Prototipo de Reglamento a la Ley de Movilidad Peatonal



¿Cómo implementar?



Productos unificados



Ley de Comercio al Aire Libre Ley No. 10.126



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°298

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Ley de Comercio al Aire Libre Ley No. 10126



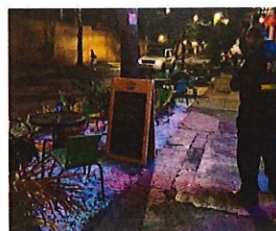
Generalidades:

- Desarrollo temporal de una actividad comercial.
- ¿Dónde? = Espacio público:
 - Aceras
 - Parques
 - Plaza
 - Vía pública
 - Calles
 - Otro lugares públicos
- No genera derecho real ni acción posesoria.
- Permisos se da en condición precaria y el plazo definido por la Municipalidad.



Requisitos:

- Espacio adyacente al respectivo establecimiento comercial.
- Al día con las obligaciones correspondientes.
- No ser una persona licenciataria con licencia ambulante o estacionaria.
- Personas licenciatarias que estén situados en establecimientos comerciales que se encuentren en propiedad privada.



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

Autorización:

- Planteada en el Reglamento emitido por el Gobierno Local. (09 de agosto 2022).
- No se puede trasgredir:
 - Derecho de libre tránsito
 - Acceso
 - Movilidad
- Concordancia con las leyes:
 - Ley No. 7600
 - Ley No. 9078
 - Ley No. 9976
 - Ley No. 6043.
- Solo se da para la comercialización de comidas y bebidas.



Especificaciones técnicas:

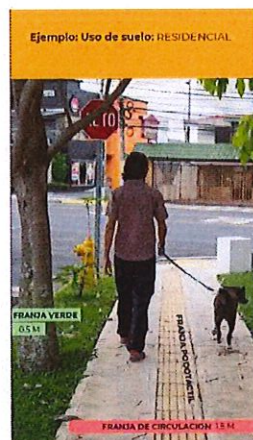
- Lineamientos de utilización del espacio.
- Tipologías permitidas de mobiliario urbano.
- Estándares de iluminación, luminarias y rotulación máxima de los comercios en resguardo del paisaje urbano.
- Horarios de operación.
- Plazo por el que se otorgara la autorización de comercio al aire libre.
- Desarrollar criterios de utilización del espacio para distintas tipologías de espacios, los cuales deberán incluir como mínimo:
 - Parques
 - Plazas
 - Aceras: en el caso de las aceras, solo podrán ser otorgados permisos para la utilización del espacio que comprende el frente comercial inmediatamente adyacente al respectivo establecimiento comercial.
 - Vías cantonales
- Causas de rescisión o extinción de la autorización



Solamente procederá en aquellos casos en los que la acera sea suficientemente ancha para permitir la circulación ininterrumpida de los peatones.

¿Qué entendemos por acera suficientemente ancha?:

Tabla 3. ANCHO MINIMO DE ACERAS NUEVAS			
USO DE SUELO a)	MÍNIMO EN METROS		
	Franja de fachada	Franja de circulación b)	Franja verde y/o de mobiliario c)
Caminos vecinales d)	N.A	N.A	N.A
Residencial	N.A	1.5	0.5
Comercial	0.5	2.0	0.5
Mista	0.5	2.5	0.5
Público institucional	0.5	2.0	0.5
Industrial	N.A	1.5	0.5
Patrimonial	0.5	2.0	0.5
Agropecuaria y forestal	N.A	1.5	N.A
Turística	0.5	2.0	0.5
Recreativa	N.A	2.0	0.5



¿Qué permite esta autorización?:

- a) Mesas
- b) Sillas
- c) Otro mobiliario liviano de apoyo a la actividad



Pago del derecho:



1. Se debe dar mediante pago anticipado al respectivo Gobierno Local.
2. Hecho generador: otorgamiento de la autorización.
3. Monto se establece en el respectivo reglamento.
4. Según: (m2 del espacio público destinada a su actividad).
5. Puede establecerse montos diferenciados según las especificaciones anteriores.
6. Monto no puede superar el 50% del monto devengado por el establecimiento comercial por concepto de impuesto de patente comercial para la actividad comercial realizada.

Destinos:



Hecho generador

1. Mejoramiento del espacio público
2. Seguridad del espacio público



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

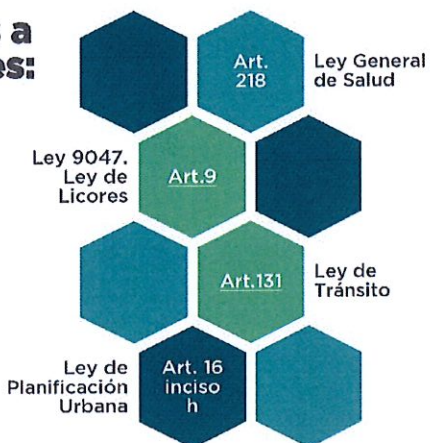
PAGINA N°301

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Reformas a otras leyes:



**Dirección de Incidencia Política y Comunicación
2022**

. 83355602

. rjimenez@ungl.or.cr

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la comisión de Jurídicos, al departamento de Patentes, al Departamento de Servicios Jurídicos para que se estudie y realicen los cambios que se requieran para ser remitido a la UNGL.

ACUERDO N° 1006

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Juan Carlos Barquero López, representante legal Asada de Buenos Aires Sur, Jiménez, teléfono: 8342-7084, correo electrónico: asadabuenosairesjp@gmail.com, dice:



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°302

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Oficio: ABA-2205-069

Asunto: Carta de solicitud de donación de tubería y así dotar de agua potable a la comunidad de Valle Verde.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°303

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Asociación de Acueducto Rural Buenos Aires Sur, Jiménez
Cédula jurídica: 3-002-537213 Teléfono: 83427084
E-mail: asadabuenosairesjp@gmail.com

Pococi, Limón.

Carta de solicitud de donación

ABA-2205-069

Buenos Aires, 23 de mayo del
2022.

Señores(as):
Miembros de Consejo Municipal
Presidenta Municipal
Yaslyn Morales Grajal
Presente

Estimados(as) señores(as) reciban un cordial saludo por parte de miembros de Junta Directiva y personal administrativo de la Asociación de Acueducto Rural Buenos Aires Sur, Jimenez; con el número de cedula jurídica 3-002-537213. debidamente constituida desde el año 2007, donde se atiende actualmente 500 familias del sector sur de Pococi.

La ASADA presenta una alta demanda de solicitud de nuevos servicios representando un alto costo financiero del cual carecemos, dentro de las solicitudes tenemos como meta atender y concluir en este año 2022 de forma prioritaria el Cuadrante Valle Verde quien de forma muy organizada cumple con toda la normativa para ser sujetos de ser atendidos con el preciado recurso hídrico, que sin embargo a lo largo de los años han carecido de una adecuada calidad de vida por falta del agua potable, donde se atendería mas de 50 familias. Por lo tanto, es impostergable y urgente la atención. Actualmente se abastecen de una tubería de agua que se recoge de uno de los ríos que pasa por el pueblo, siendo esto, una de las principales preocupaciones con las que cuenta la ASADA y los mismos vecinos de la comunidad.

Debemos recordar que el no consumir agua potable puede derivar en enfermedades como diarreas, vómitos, bacterias en el estómago, entre otras que pueden perjudicar la salud humana y que pueden convertirse en un problema de salud a gran escala. Actualmente el proyecto consta de un total de más de 50 familias beneficiadas.

Es importante mencionar, que la comunidad es habitada por una gran cantidad de niños y personas adultas mayores, las cuales son vulnerables a cualquier enfermedad que pueda afectar su sistema.

La ASADA de Buenos Aires cuenta con el aval del AyA para asumir dicho proyecto en la comunidad de valle Verde, toda la disposición técnica y administrativa, así como el recurso hídrico necesario. Sin embargo, no contamos con la tubería ni accesorios necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema hidráulico y abastecer de agua a la comunidad de manera continua y de calidad.

Municipalidad de Pococi
SECRETARÍA
Recibido por: *[Firma]*



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°304

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Asociación de Acueducto Rural Buenos Aires Sur, Jiménez
Cédula jurídica: 3-002-537213 Teléfono: 83427084
E-mail: asadabuenosairesjp@gmail.com

Pococi, Limón.

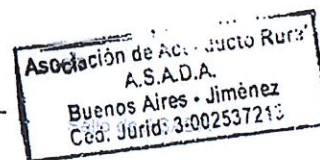
Llevar a cabo dicho proyecto es de Q56 376 022.32 en letras la suma de cincuenta y seis millones trescientos setenta y seis mil veinte dos colones con treinta y dos céntimos. Por lo tanto, les hacemos la solicitud formal de una partida presupuestaria para dotar a dicha comunidad de agua potable, para asegurar y preservar la calidad de vida de sus habitantes.

Adjuntamos factura proforma de costos y solicitud de la comunidad de Valle Verde a nuestra ASADA.

Sin más por agregar:

Atentamente,

Juan Carlos Barquero López
Representante Legal
ASADA de Buenos Aires Sur Jiménez -Pococi



Archivo



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°305

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
Puerto Limón, Costa Rica
Apartado 1097-1200. Teléfono 2242-5901 – joarias@aya.go.cr

5 de marzo del 2021
Al contestar refiérase al N°
GSD-UEN-GAR-2021-00953

Comité Pro-Mejoras Valle Verde
Pococi Limón

Estimados señores:

De acuerdo con la solicitud recibida de parte del comité para tatar el tema de la posibilidad de que el suministro de agua potable en el sector de Valle Verde sea asumido por la ASADA Buenos Aires se les informa lo que sigue.

El pasado 28 de enero del presente el Ing. José Arias y el Lic. Orlando Barnes se reunieron en primera instancia con miembros de la junta directiva de la ASADA Buenos Aires y en segunda instancia con los miembros del Comité Pro-Mejoras Valle Verde en dicha comunidad.

Por parte del comité estuvieron presentes la Sra. María Cecilia Bonilla, Sr. Ronald Hernández y Sr. Víctor Dober; durante la visita se inspeccionó todo el sector de la comunidad y los sectores por donde se podría eventualmente abastecerlos por medio del sistema de acueducto de la ASADA Buenos Aires.

De acuerdo con lo conversado con la ASADA Buenos Aires ellos han manifestado que estarían en la disposición de asumir el suministro de agua de dicha comunidad, y que las valoraciones técnicas para tal efecto serán incluidas dentro del Estudio Técnico Integral que van a realizar en los próximos días.

Vale la pena recordarles que dicho estudio debe ser valorado y aprobado por AYA para que los proyectos en éste incluidos puedan llevarse a cabo.

Como resultado de la inspección se recuerda que según lo observado una posible tubería para abastecer el sector debería atravesar una propiedad privada, que según nos indicaron es propiedad de El Colono; por lo cual se deben de realizar los trámites correspondientes para la debida inscripción de una servidumbre de





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°306

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Miércoles 17 mayo de 2022

Señor:

Joel Campos Jiménez.

Administrador ASADA, Buenos Aires.

Estimado Señor:

Reciba un cordial saludo de parte de El comité Pro-Mejoras Valle Verde, es de nuestro interés manifestarle que hemos retomado labores para seguir gestionando proyectos de suma importancia para la comunidad, por lo que en atención al oficio ABA-2009-250, con fecha del 07 de setiembre del 2020, donde nos manifiestan la anuencia de brindarnos el servicio de agua potable apoyados en el oficio emitido GSP-RA-P-2019-00843, en el cual, se emite la jurisdicción y justificación para ampliar el proyecto de abastecimiento de agua hasta nuestra comunidad.

Por otro lado según oficio del 06 de enero 2020, GSD-UEN-GAR-2020-00004, enviado por el ingeniero José Antonio Arias Arias a su representada para la confirmación de la jurisdicción de nuestra comunidad como parte de las futuras ampliaciones para brindar el servicio de agua potable por parte de la ASADA, y la solicitud de dicho ingeniero del mosaico digital de planos catastrados para el debido inventario de dicho proyecto que conlleva la solicitud y la verificación del estado legal de las propiedades y del camino de la comunidad.

En atención a dichos oficios nuestro comité le solicita a la ASADA de Buenos Aires Sur, manifestarse nuevamente con respecto a dichas solicitudes la anuencia de continuar con el proyecto de ampliación de la red hídrica e hidráulica para el abastecimiento de agua potable de nuestro sector de valle Verde, esto por cuanto a que deseamos continuar con las gestiones correspondientes legales y técnica y con la búsqueda del financiamiento para concretar dicho proyecto. No sobra decir que, tanto para la comunidad de Valle Verde como para este comité, dicho proyecto goza de ser de alta prioridad y por consiguiente el más importante en atención debido a las necesidades actuales.

Agradeciendo de ante mano su colaboración y debida atención.

Atentamente,

María Cécilia Bonilla Gómez
Presidenta

Teléfono: 87052571

Correo: cacibonillago@hotmail.com

Ronald Hernández Ávila
Vice-Presidente

Teléfono: 87708501

Correo: hdezronald@yahoo.es





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°307

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

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 : 096729 ASOCIACION DE ACUEDUCTOS RURAL BUENOS AIRES

Número : 2462517

Cuenta : 001 ASOCIACION DE ACUEDUCTOS RURAL BUENOS AIRES

Plazo : 1 días

Vend. : 0245 DOUGLAS OBANDO VARELA

Fecha : 13/05/2022

Dir. : BUENOS AIRES, GUAPILES

Cantidad	Código	Nombre	Presentacion	Precio Unitario	Precio Linea
6.000	7025204	PVC LLAVE BOLA 1" 25MM AMANCO	UND	5,070.80	30,424.80 *
2.000	1081088	PVC TUBO PRESION 1" 25MM 6MTS S40 BLANCO	UND	19,938.05	39,876.10 *
3.000	7023659	PVC SILLETA LISA 4X1" 100X25MM	UND	12,946.90	38,840.70 *
450.000	1081197	PVC TUBO RIEBER 4" 100MM 6MTS S26 C/EM	UND	95,805.31	43,112,389.50 *
50.000	7122238	PVC SILLETA LISA 4X1/2" 100X12MM	UND	17,323.01	866,150.50 *
100.000	7122077	PVC CODO LISO 1/2" 12MM G90 PRESION	UND	225.66	22,566.00 *
50.000	7022928	PVC LLAVE BOLA 1/2" 12MM AMANCO	UND	2,305.31	115,265.50 *
3.000	Z99	HIDRANT CABEZOT HD UNIVAL 3"BOCA 4"COMPLET	UND	465,050.00	1,395,150.00 *
50.000	1061053	PVC TUBO PRESION 1/2" 12MM 6MTS S40 BLANCO	UND	4,969.12	248,456.00 *
15.000	7122453	PVC LUBRICANTE P/UNION 1/4 (950ML)	UND	4,730.09	70,951.35 *
5.000	7013114	LC PEGAMENTO PVC WET DRY #SM248 1/4	1/4 GL	11,814.16	59,070.80 *
10.000	7122395	PVC UNION TRANSICION 4" 100MM PRE	UND	68,181.40	681,814.00 *
50.000	7122263	PVC TAPON HEMBRA LISO 1/2" 12MM PRE	UND	172.57	8,628.50 *
2.000	Z99	REG AGUA HD UNIVAL C/PILO (4") P/BRIDA	UND	588,800.00	1,177,600.00 *
2.000	Z99	FILTRO STRAINER HF CLASE 125 (A) P/BRIDA	UND	126,845.00	253,690.00 *
4.000	Z99	EMPAQ EPDM HULE LD ANSI 150 (4")	UND	2,016.00	8,064.00 *
4.000	Z99	BRIDA PVC SCH 80 CLASE 150 (4")	UND	10,545.60	42,182.40 *
32.000	Z99	TORN HN HEXAG GR5 5/8X3 1/2 COMPLET	UND	700.80	22,425.60 *
4.000	Z99	CODO 90° PVC SCH80 LD (4")	UND	13,341.12	53,364.48 *
3.000	Z99	VALV ELIMIN AIRE 1"POLIPROP HIDR TRIPL Efect	UND	24,000.00	72,000.00 *
13.000	Z99	VALV COMPU HD UNIV C515 (4) COMPL 250PSI	UND	120,875.00	1,571,375.00 *

Última Línea

Total en letras: cincuenta y seis millones trescientos setenta y seis mil veintidós con 32/100.

Observaciones:

CREDITO

SubTotal ¢ 49,890,285.23

Descuento ¢ 0.00

Impuesto: ¢ 6,485,737.09

Transporte ¢ 0.00

Peso Total: 6,475.1400 Kg

Total Documento ¢ 56,376,022.32

Vigencia de la Oferta : 1 días

Realizado por: 116270843

Compre a cuotas con Rapicredito

Windows/obando

Por ALMACENES EL COLONO S.A (GUAPILES)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°308

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Participan de la palabra

Reg. Juan Luis Gómez Gómez

Le indica al señor presidente de Hacendarios que tome nota porque por una parte se pide una "millonada" para hacer un tanque en Buenos Aires y por otro el ramal que comunica a Valle Verde, es decir se solicita que se asuma toda la responsabilidad del AyA, que se debe de reflexionar.

Que por lo menos se aprobó la cuestión del camino y manifiesta que cree en estos proyectos siempre y cuando sean mancomunados, que aporte la comunidad, la asada, otras entidades y la Municipalidad de Pococí.

Reg. Randall Torres Barrientos

Concuerda con el aporte del regidor Torres e indica que en la Comisión de Hacienda se debe ser bastante responsable en la asignación de recurso y esa asignación de recurso debe de estar alineado con la misión y visión de la municipalidad, en los propósitos que se tienen.

Afirma que la misión de la Municipalidad de Pococí es hacer caminos, aceras, ayudar en la calidad de vida del contribuyente, recolección de la basura, aseo de vías y adicionalmente en la parte social, pero se debe de ser muy claros que la parte del agua le corresponde a Acueductos y Alcantarillados y en este momento hay una solicitud de 56 millones que está realizando esta comunidad y no ve viable en el corto plazo porque no se cuentan con los recursos para poder hacerlo.

Que se debe de ser claros, transparentes y lo dice de esa manera porque no es contra la comunidad, sino que hay un montón de comunidades con problemas iguales a las que se les ha dicho que no, que eso le corresponde a Acueductos y Alcantarillados.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°309

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Manifiesta que en buena hora el señor diputado Yonder Salas sacó la casta por nuestra provincia, lo felicita porque realmente el tema del agua es un tema sensible que afecta a todos.

Indica que espera que el nuevo Presidente Ejecutivo venga con una nueva visión y principalmente que esa visión cantonal cambie, porque hace como un mes él ya había hablado con el encargado, señor Badilla, para un tema de que no tienen agua en la zona de La Esperanza y le decía que eso no es un problema de AyA porque ahí la gente compró barato, compró sin agua y compró sin calle y ahora están pidiendo los servicios, entonces en ese momento inclusive le dijo que Acueductos y Alcantarillado no va a dar autorización para meter tubería, aunque la municipalidad la pudiera comprar.

Entonces esa visión tiene que cambiar porque si no hay una coordinación interinstitucional y también de apoyo con la comunidad, no se van a poder sacar adelante esos proyectos, o sea se está claro que hay una necesidad de agua, pero entre todos se va a poder hacer que las cargas sean menores, pero lo que se puede permitir es que le carguen toda la responsabilidad a la municipalidad, porque no se cuentan con los recursos para poder hacerlo.

Las Asadas son asociaciones independientes, tienen que establecer sus propios presupuestos y si necesitan un tanque, tienen que presupuestarlo y analizar si es por medio de una nueva tarifa que pueden atender ese tanque o que puedan atender esa tubería. En este caso son \$56.000.000 que es para atender a una comunidad que está a 3 km de la asada en donde se va a llevar el agua desde Buenos Aires hasta esta zona de Valle Verde, lugar que está completamente virgen, es decir, ahí no llega plata, ahí recogen agua de un río. Es triste saber que esa comunidad está recibiendo agua de ese tipo, pero en parte hay que ver de quién es el problema verdad.

Durante años, Acueductos y Alcantarillados no ha mostrado ningún interés, pero ahora como Concejo se puede ser la voz que necesita la comunidad para que se logre, porque Pococí genera mucho y no es posible que no se invierta en el cantón.

Propuesta del Reg. Supl. Rosbill Argüello Badilla, avalada por la Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°310

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022 ★

Repitiendo como indiquen mi primera participación y visto que el señor diputado en Yonder Salas planea que para el primero de julio se realiza una mesa de trabajo con los diputados de la provincia de Limón, entonces sería una propuesta, no sé si alguno me la avala, qué se consiga todo lo que se relacionan a los temas de agua para que sean vistos en esa mesa de trabajo que se va a realizar el primero de julio de los presentes, si Dios lo permite y no así llegar con el problema de "x", "y" y "z", sino que le llevamos ya un expediente con todas las necesidades que tiene este honorable Concejo 2020-2024 recibida en sus actas, en la correspondencia.

Gracias presidente, gracias, compañeros.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba la propuesta del Reg. Supl. Rosbill Argüello Badilla, avalada por la Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.
Reg. Juan Luis Gómez Gómez

Menciona que le preocupa es que dónde están solicitando la ayuda de agua, algún millonario vendió quintas, tuvo su ganancia y ahora la municipalidad le toca asumir responsabilidades que le tocaban a esa persona que vendió las parcelas, eso por un lado.

Comenta que Suerres es una de las mejores asadas que hay en el cantón de Pococí, esta gente trabaja tan ordenado, que ellos mismos han financiado y han buscado subsidios, el cómo lo hizo sería bueno averiguarlo, pero no es con dinero de la Municipalidad de Pococí que han realizado sus proyectos.

Propuesta de la Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal

Se traslada a la Comisión de Hacendarios para que se le conteste por medio de un oficio formal.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Hacendarios para que conteste la solicitud planteada por la Asociación de Acueducto Rural Buenos Aires Sur, Jiménez.

Considera que como Concejo es importante liderar el cantón y que le parece que se debería invitar al Presidente de la República al cantón de Pococí, señor Rodrigo





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°311

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Chaves Robles para que participe de una sesión del honorable Concejo Municipal y que se realice una visita en las tomas de aguas y que él pueda observar que Pococí sí tiene agua, que en Santa Clara las tomas de agua están listas para que les den infraestructura.

Comenta que en Buenos Aires hay una toma de agua que está lista desde hace 5 años, que es el agua que va para Cariari y por falta de recurso de tubería y otras cosas que se necesitan, no llega el agua Cariari. Además, se tiene a una comunidad en el puro centro de Guápiles, La Urba de San Fernando, que literalmente tienen que robar el agua, por falta de infraestructura.

Tenemos problemas de agua en Cariari, por Palermo y un montón de lugares, Palmitas donde el agua parece "fresco de cas", es necesario que él venga el campo y conozca lo que está sucediendo.

Propone que se invite al Presidente Ejecutivo del AyA, al Presidente de la República y en su defecto, si él no puede venir porque está muy ocupado pues que venga la Ministra de la Presidencia y la Vicepresidenta del país a este honorable cantón, se realiza una gira con el señor Miguel Badilla y que conozca las tomas de agua y así nosotros lideramos la lucha.

Enfatiza que Pococí necesita recursos para el próximo presupuesto, así como el Concejo tiene una Comisión de Hacendarios, el plenario también lo tiene, entonces que se busquen los fondos de una vez por todas o sino que hagan un préstamo, pero se necesita agua, porque si no se va a tener que pensar en ver algo algunas otras posibilidades como Concejo.

Considera necesario tener una reunión con el Ing. Miguel Badilla para ver que ha hecho, porque a veces se manda a llamar a todo el mundo y Don Miguel ha hecho cosas importantes, por lo menos tiene voluntad ¿qué tiene las manos amarradas? Sí, pero es por la ley del AyA y debe de ser reformada.

Solicita a la señora secretaria que se invite al señor Miguel Badilla para ver qué día puede atender al Concejo y traiga los números de cuánto recauda el cantón, cuánto se invierte y cuánto se va a la Caja Única del estado.

-----UL-----





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°312

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 1007

Se conoce comentario por parte del regidor propietario Randall Torres Barrientos, dice:

Indica que el día de ayer (25-05-2022) se efectuó una reunión muy importante en la Asamblea Legislativa y no vio en las fotos al representante de Pococí.

El tema de la reunión era con el señor Ministro de Seguridad, con la Ministra de Educación y se estaba discutiendo temas importantísimos de dos áreas fundamentales, pero no vio al representante de la municipalidad, no sabe si fue que no salió en la foto o fue que no la invitaron, pero considera que se deben de hacer sentir porque son la parte política de esta municipalidad y deben de luchar por los ideales de esta municipalidad.

Le preocupa sensiblemente y le gustaría que aclare la señora presidenta si fue invitada o no y quién representó a esta municipalidad, le gustaría un informe para ver cómo están ubicados, cuál es el proceso que se lleva, qué beneficios tuvieron, porque si no realmente estamos invisibilizados y va a ser muy difícil sacar adelante un trabajo de estos, si no nos permiten participar.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal

Efectivamente, la presidencia no recibió ninguna invitación y se imagina que invitaron a la administración, pero desconoce si al final de cuentas la señora alcaldesa enviaría a alguien a representar.

MSc. Yamileth Hidalgo Arias – alcaldesa a.i.

Manifiesta que efectivamente, el día de ayer por escrito, envió al señor vicealcalde en representación de Pococí en esa mesa de trabajo en la Asamblea Legislativa.

Informa que quedó para una próxima fecha una convocatoria a todos los que estaban ahí presentes. Que por una situación de salud de su hijo, no pudo asistir a la reunión, entonces le dio el espacio al señor vicealcalde, afirma que están dando seguimiento a esa mesa de trabajo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°313

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Además, añade que solo se habló de temas de seguridad, prácticamente fue la discusión en cuanto a seguridad, drogas, delincuencia, etc, que existe en los cantones y participaron los actores que fueron a esa sesión

Reg. Randall Torres Barrientos

Comenta que hay que admirar lo que se hace bien y le gusta mucho el trabajo que está haciendo el cantón central de Limón con la Embajada de los Estados Unidos, con el tema de Sembremos Seguridad, es increíble lo que han hecho.

Considera que como municipalidad deben de ver cómo se hace para realizar un convenio con la Embajada, entonces para poder ver si podemos avanzar en el tema de seguridad en Pococí.

MSc. Yamileth Hidalgo Arias – alcaldesa a.i.

Desde el año pasado, el despacho ha trabajado en la estrategia Sembremos Seguridad, en la actividad estuvo la embajadora de Estados Unidos y el señor vicealcalde hizo contactos.

Gracias a Dios se están presentando varios proyectos, desde el año pasado se reunieron con los representantes de la Embajada de Estados Unidos en el Centro Cívico por la Paz. Comenta que los técnicos de la municipalidad trabajaron arduamente para presentarlos.

Gracias a Dios se tiene ese enlace y añade que prontamente la señora embajadora va a venir al cantón o va a enviar representaciones y se va a estar tramitando otra vez la papelería para enviársela específicamente a la señora embajadora de Estados Unidos.

Aclara que en el cantón se está trabajando la estrategia Sembremos Seguridad, en conjunto con todas las instituciones: PANI, Tránsito y Fuerza Pública.

Propuesta del Reg. Randall Torres Barrientos

Que no se pueden quedar nada en hablar, pero se tiene que ver cómo se hacen acciones importantes para impactar en el tema de seguridad.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°314

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Propone invitar a la embajadora de los Estados Unidos para para ver cómo se materializa eso, porque no solamente es quedarse en esa pequeñez.

Quiere que la administración entienda que se deben de hacer acciones sensibles que puedan llegar a impactar en el tema de seguridad y que podría ser una buena alternativa invitar a la embajadora a una sesión municipal para exponerle toda la problemática que tenemos y ver cómo podemos lograr sacar buenas acciones de esa reunión buena.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba la propuesta del regidor propietario Randall Torres Barrientos para que se invite a una sesión municipal a la señora embajadora de los Estados Unidos, Dra. Cynthia A. Telles para exponerle el tema de la seguridad en el cantón. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1008

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Juan Barquero López, representante Legal ASADA Buenos Aires Sur de Jiménez, tel: 8342-70-84 correo: asadabuenosairesjp@gmail.com , dice:

Oficio ABA-2205-070

Asunto: Solicitud de demarcación de calle pública codificada bajo numeración 70205900.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°315

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Asociación de Acueducto Rural Buenos Aires Sur, Jiménez Pococí, Limón.
Cédula jurídica: 3-002-537213 Teléfono: 83427084
E-mail: asadabuenosairesjp@gmail.com

26-05-2022
1008

Solicitud de donación

24 de mayo del 2022
ABA-2205-070

Señores(as)

Miembros de Consejo Municipal de Pococí.

Alcalde Municipal

Manuel Hernández Rivera

Presente

Estimados señores:

Estimados(as) señores(as) reciban un cordial saludo por parte de miembros de Junta Directiva y personal administrativo de la Asociación de Acueducto Rural Buenos Aires Sur, Jiménez; con el número de cedula jurídica 3-002-537213.debidamente constituida desde el año 2007, donde se atiende actualmente 500 familias del sector sur de Pococí.

Solicitamos a ustedes la colaboración urgente con el departamento de topografía con el fin de identificar y marcar la calle publica codificada bajo la numeración 70205900, ya que, pretendemos utilizar dicha calle publica como conexión entre las comunidades de Buenos Aires y Valle Verde, además, como paso de tubería de agua potable para mas de 50 familias que actualmente se encuentran sin acceso al líquido vital.

De igual manera, ponemos a su disposición los numero de teléfono 83427084, el correo electrónico asadabuenosairesjp@gmail.com para una comunicación mas fluida y agilizar la ubicación física de la calle en solicitud.

Agradecemos la ayuda que nos puedan brindar.

Sin más por agregar:

Atentamente,




Juan Carlos Barquero López
Representante legal
ASADA de Buenos Aires Sur Jiménez -Pococi

Archivo



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°316

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Unidad de Topografía
Teléfono: 2713-6560 Ext.128
david.quiros@municipococi.go.cr
esteban.gutierrez@municipococi.go.cr



Guápiles, 9 de marzo de 2022

Oficio: UTOP-MPL-124-2022

Asunto: "Informe de tipo de acceso y solicitud de apertura vial"

Joel Campos Jiménez
Administrador ASADA Buenos Aires
asadabuenosairesjp@gmail.com

Estimado señor:

En atención a su solicitud de reapertura del camino público colindante con el lindero 17-1 del plano catastrado L-1151274-2007, le comunico que he realizado el estudio catastral y registral encontrando lo siguiente:

- El camino publicitado en el plano antes citado está codificado con el número 70205900, con un final del camino en las coordenadas CRTM05 (523117.558,1124036.341).
- El plano L-1151274-2007 publicita un camino que continúa hacia el Sur, desde el punto de coordenadas antes dichas y hasta la intersección con la calle pública que se ubica en las coordenadas CRTM05 (523163.114,1123906.013).
- En horas de la mañana del día de hoy, atendí al señor Eduardo Vargas Elizondo, quien consultó sobre el final del mismo camino. Según oficio elaborado, UTOP-MPL-123-2022, el final del camino estaría en las coordenadas al final del tramo codificado, CRTM05 (523117.558,1124036.341).
- Existe un tramo de camino publicitado en el plano catastrado L-1151274-2007 que en apariencia estaría dentro de la finca folio real 7126328-001/002, plano catastrado L-3967-2022, finalizando a 141,65 metros al Norte del vértice 2 de dicho plano según codificación.
- En caso de existir renuencia para la reapertura por parte de los propietarios de la finca folio real 7126328-001/002, tendríamos que gestionar el procedimiento administrativo que establece la Ley General de Caminos en su artículo 33 y seguir el debido proceso, con la finalidad de determinar si se puede abrir el camino en cuestión hasta donde lo requiere la ASADA y en qué condiciones se podría hacer dicha reapertura.
- Estas valoraciones son muy preliminares y con incluyen aspectos técnico-legales de fondo.

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°317

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Unidad de Topografía
Teléfono: 2713-6560 Ext.128
david.quiros@munipococi.go.cr
esteban.gutierrez@munipococi.go.cr

- Copio al señor Eduardo Vargas Elizondo en espera de sus valoraciones.

Sin más por el momento, me despido.
Atentamente,


Ing. David Arnolando Quiros Aguilar

Firmado digitalmente por DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN):
serialNumber=CPF-03-0375-0252, sn=QUIROS AGUILAR, givenName=DAVID ARNOLDO, c=CR, o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
Fecha: 2022.03.09 15:19:02 -06'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2021.011.20039

Unidad de Topografía

C.c. Ing. Henry Madrigal Calvo, Coordinador del Área de Planificación y Desarrollo Urbano, Municipalidad de Pococi.

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°318

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Unidad de Topografía
Teléfono: 2713-6560 Ext.128
david.quiros@municipococi.go.cr
esteban.gutierrez@municipococi.go.cr



Final del camino según
codificación.



Final del camino según
plano L-1151274-2007.

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°319

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Unidad de Topografía
Teléfono: 2713-6560 Ext.128
david.quiros@municipococi.go.cr
esteban.gutierrez@municipococi.go.cr



Guápiles, 9 de marzo de 2022

Oficio: **UTOP-MPL-123-2022**

Asunto: "Informe de tipo de acceso"

Eduardo Vargas Ellzondo
Presente

Estimado señor:

En atención a su consulta, le comunico que he realizado el estudio catastral y registral con la finalidad de determinar si existen documentos o información que indiquen el final del aparente camino público indicado en la Hojas Cartográficas Guápiles y Bonilla, entre las coordenadas Lambert Norte (560001.077,243622.234) y (559432.794,238701.268).

Sobre la publicidad y administración de terrenos destinados al uso público la **Ley de Construcciones** establece lo siguiente:

"ARTICULO 1. - Las Municipalidades de la República son las encargadas de que las ciudades y demás poblaciones reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en sus vías públicas y en los edificios y construcciones que en terrenos de las mismas se levanten sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativos."

"ARTÍCULO 7.- Propiedad. Todo terreno que, en los planos existentes de la Municipalidad, o en el Archivo de la Dirección General de Obras Públicas, o el de la Dirección General de Caminos, o en el Catastro, o en cualquier otro archivo museo o biblioteca pública, aparezca como vía pública, se presumirá que tiene la calidad de tal, salvo prueba plena en contrario, que deberá rendir aquel que afirme que el terreno en cuestión es de propiedad particular o pretenda tener algún derecho exclusivo a su uso. Mientras no se pronuncie sentencia ejecutoria que así lo declare, nadie podrá impedir o estorbar el uso público del terreno de que se trate."

Así mismo, la **Ley General de Caminos** establece:

"ARTÍCULO 28.- Queda terminantemente prohibido al Ministerio de Obras Públicas y Transportes y a las Municipalidades otorgar permisos o derechos de ocupación, disfrute, uso o simple posesión del derecho de vía de los caminos públicos o ejercer actos que impliquen en cualquier forma tenencia de los mismos por parte de las personas." (...)

"ARTICULO 32.- Nadie tendrá derecho a cerrar parcial o totalmente o a estrechar, cercando o edificando, caminos o calles entregados por ley o de hecho al servicio público o al de propietario o vecinos de una localidad, salvo que proceda en virtud de resolución judicial dictada en expediente

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°320

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Unidad de Topografía
Teléfono: 2713-6560 Ext.128
david.quiros@municipococi.go.cr
esteban.gutierrez@municipococi.go.cr

tramitado con intervención de representantes del Estado o de la municipalidad respectiva o por derechos adquiridos conforme a leyes anteriores a la presente o a las disposiciones de esta ley." (...)

Considerando lo anterior, para cualquier gestión municipal, relacionada con las propiedades colindantes con un derecho de vía, la calle pública deberá estar completamente libre y sin obstrucciones que estrechen o impidan el libre tránsito por la misma. Así mismo, los lotes deberán contar con los servicios básicos existentes en la zona y con las obras de infraestructura mínimas establecidas en la Ley (Ley de Planificación Urbana, artículos 32, 36 y 40 y Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones.

Por tanto, con fundamento en la información municipal y registral disponible, y mientras no se encuentre información catastral o jurisdiccional que indique lo contrario, se determina que el acceso **es calle pública, es parte de la red vial cantonal, con código 70205900**. Es importante mencionar que el final de dicho camino pública está dentro de la finca folio real 7126328-001/002, plano catastrado L-3967-2022, finalizando a 141,65 metros al Norte del vértice 2 de dicho plano.

Sin más por el momento, me despido.
Atentamente,


Ing. David Arnaldo Quiros Aguilar

Firmado digitalmente por DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN):
serialNumber=CPF-03-0375-0252, sn=QUIROS AGUILAR, givenName=DAVID ARNOLDO, c=CR, o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=DAVID ARNOLDO QUIROS AGUILAR (FIRMA)
Fecha: 2022.03.09 12:29:45 -06'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2021.011.20039

Unidad de Topografía

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



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°321

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Unidad de Topografía
Teléfono: 2713-6560 Ext.128
david.quiros@municipococi.go.cr
esteban.gutierrez@municipococi.go.cr



Final del camino según
codificación.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Contestar a la ASADA Buenos Aires que ya se tomó el acuerdo para que el Ingeniero David Quirós realice la visita el 16 de junio. Se traslada al departamento de Topografía para lo que corresponde.

ACUERDO N° 1009

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Freddy Vega Navarro, céd 9-053-0106 y hermanos, dice:

Asunto: Solicitud de inspección en la siguiente dirección: En el sentido Guápiles hacia Cariari, 20 metros antes de llegar al Puente Río Tortuguero, entrada mano derecha, 50 metros, con el señor Heriberto Vega Navarro, (teléfono: 8405-26-34)



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°322

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

CONSEJO MUNICIPAL:

LOS PRESENTES SALUDAMOS DESEAMOS EXISTOS EN SU ACTIVIDADES.

TODOS LOS AQUÍ FIRMANTES SOMOS DUEÑOS DE LOS INMUEBLES 7142188-000 CON PLANO L-1580832-2012, DUEÑO FREDDY VEGA NAVARRO CEDULA 9-053-103. FINCA 7149901-000 CON PLANO L-1701037-2013 DUEÑO EDGAR GERARDO VEGA NAVARRO CEDULA 7-065-372. FINCA 7176806-001 CON PLANO L-2091848-2018 DUEÑO JOHANNA VEGA SANCHEZ CEDULA:7-154-225. FINCA 7142417-000 CON PLANO L-1569582-2012 DUEÑO CESAR VEGA NAVARRO CEDULA 1-792-033. FINCA 7147602-000 CON PLANO L-1595862-2012 DUEÑO CASA DE EMPEÑO SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA CEDULA JURIDICA 3-101-401966. FINCA 7176805-000 CON PLANO L-2093974-2018 DUEÑO MARIO ALBERTO VEGA NAVARRO CEDULA 9-077-319. FINCA 7142462-000 CON PLANO L-1569580-2012 DUEÑO CASA DE EMPEÑO SAN MARTIN SOCIEDAD ANONIMA CEDULA JURIDICA 3-101-401966. FINCA 7150567-000 PLANO L-1713907-2014 DUEÑO ANA DAISY VEGA NAVARRO CEDULA 7-048-854. FINCA 010735-007-008-009-011-012-013-014-015-016-017-018, PLANO L-2091850-2018, DUEÑOS WALTER VEGA NAVARRO CEDULA 7-086-484, IVANNIA VINDAS VEGA CEDULA 7-142-511, ANA DAISY VEGA NAVARRO CEDULA 7-048-854, MARIO ALBERTO VEGA NAVARRO CEDULA 9-077-319, NOEMY LIDIETH VEGA NAVARRO CEDULA 9-078-510, CESAR ARNOLDO VEGA NAVARRO CEDULA 1-792-033, WALTER EDUARDO VEGA NAVARRO CEDULA 7-086-484, EDGAR GERARDO VEGA NAVARRO CEDULA 7-065-372, HERIBERTO MARIA DE LOS ANGELES VEGA NAVARRO CEDULA 7-058-223, FREDDY ANTONIO VEGA NAVARRO CEDULA 9-053-103, ANA DAISY VEGA NAVARRO CEDULA 7-048-854. CON UBIACION EN CARIARI DISTRITO 05 CARIARI, CANTON 02 POCOCI, PROVINCIA 07 LIMON.

LOS CUALES ENFRENTAN SERVIDUMBRE AGRICOLA CON DERECHO DE 14.00m DE ANCHO. MANIFESTAMOS ESTAR DE ACUERDO EN DONAR LOS 14.00m PARA REALIZAR FORMALMENTE LA SOLICITUD DE CALLE PUBLICA EN BENECIO DE LA COMUNIDAD Y LOS COMPROMETEMOS A RENOVAR LOS PLANOS Y ENTREGAR EL PLANO DEL TRAMO DE LA VIA PUBLICA QUE YA ESTA LASTREADA LA CUAL LIEGA HASTA LA PISTA DE MOTOCROS CARIARI.

LES APORTAMOS CROQUIS Y DISEÑO DE CALLE HECHO POR TOPOGRAFO MARIO ERNESTO GOMEZ CALDERON INCLUIDO EN PROTOCOLO NUMERO 21977 FOLIO 082, EN CUAL LLEVA DETALLADO EL DEGLOSE DE AREAS QUE DONAMOS CADA PROPIETARIO CON UNA LONGITUD DE VIA DE 439m POR 14.00m DE ANCHO CON UNA AREA DE 5554 METROS CUADRADOS.

LES AGRADESEMOS TODA SU AYUDA PARA DARLE UN FIN A NUESTRO PROYECTO Y APORTAR EN EL DESARROLLO DE NUESTRO BARRIO LOS VEGAS.

FIRMANTES:

[Handwritten signatures and names with identification numbers]
7154-225
7058273
7086-484
Daisy Vega N. 7-0480854
9-077.319
Freddy Vega N. 9-053-103
Noemy Vega N. 9078510
Edgar Vega N. 7-065-372
Cesar Vega Navarro 1-0792-0033.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°323

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Nota de Secretaría: La documentación adjunta se estará trasladando junto con el acuerdo, debido a que aportan un plano grande y copias de la cédula de todas las personas del escrito.

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a los ingenieros Henry Madrigal Calvo y al Ing. Olger Gutierrez Mendoza para la inspección.

ACUERDO N° 1010

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Idalie Segura Gómez, tel: 8459-27-48, comité pro-mejoras Brisas de Sierpe. Correo: shiroa86@hotmail.com, tel: 6035-32-98 (Shirley) dice:

Asunto: Solicitud de Juramentación Comité Pro-Mejoras Brisas de Sierpe.

23 de mayo del 2022

Señores
Consejo Municipal
Municipalidad de Pococí

Asunto: Juramentación del Comité Pro Mejoras Brisas del Sierpe

Estimados señores

Reciba un cordial saludo, así como éxito en sus labores, por este medio le solicitamos de la manera más atenta se nos brinde la juramentación del comité Pro Mejoras Brisas del Sierpe, ya que nos queremos formalizar, contamos con el apoyo de la Asociación de Desarrollo Integral Mata Limón Este, quienes nos van a brindar apoyo y asesoría, en todo lo necesario para poder trabajar.

Adjunto cedula de los miembros del comité, en los anexos.

Los miembros que conforman el comité pro mejoras son los siguientes:





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°324

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Puesto	Nombre	Cédula	Firma
Presidente	Oscar Badilla Ugalde	701370042	Oscar B. U.
Vicepresidente	José Martínez Loaiziga	1558132473 32	J. M. L.
Secretario	Idalie Segura Gómez	701770995	Idalie S. G.
Tesorero	Shirley Rojas Aguilar	701720429	Shirley R. A.
Fiscal	Leslie Carranza Madrigal	601060264	Leslie C. M.
Vocal 1	Ileana Fernández Sánchez	109580567	Ileana F. S.
Vocal 2	Cristhian Núñez Fallas	701460794	Cristhian N. F.
Vocal 3	Tobías Alvarado Arguedas	700590609	Tobías A. A.

Sin más por el momento y esperando dejarlos debidamente informados, se despide:

Idalie Segura Gómez
Secretaria
Teléfono 8459-2748
Comité pro mejoras Brisas del Sierpe

shiroa86@hotmail.com

Shirley. 6035-32-98.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

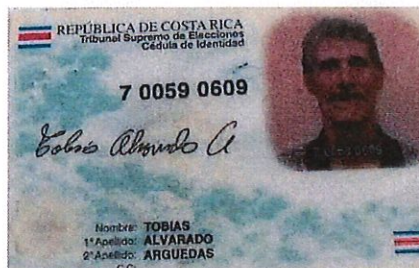
PAGINA N°325

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Anexos





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°326

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL MATA LIMÓN ESTE GUAPILES, POCOCÍ

Correo electrónico: adimatalimoneste@hotmail.com

Lunes 16 de mayo del 2022

Señores
Honorable Consejo Municipal
Municipalidad de Pococi.

Estimados señores

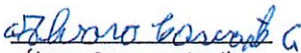
Primeramente, sírvanse recibir un respetuoso saludo de parte de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Integral de Mata Limón Este.

El motivo de la presente misiva es solicitarle su colaboración para juramentar a los miembros del Comité promejuoras Brisas del Sierpe de nuestra comunidad (calle norte de la escuela Mata Limón Este). Este Comité cuenta con la anuencia de la Junta Directiva de la ADI, por lo que se tomó el acuerdo de formalizar esta solicitud. Acuerdo al artículo: 2 del Acta N°171 de fecha 05 de mayo del 2022.

Conformación del Comité promejuoras:

Puesto	Nombre	Cédula
Presidente	Oscar Badilla Ugalde	701370042
Vicepresidente	José Martínez Loaiziga	155813247332
Secretaria	Idalie Segura Gómez	701770995
Tesorera	Shirley Rojas Aguilar	701720429
Fiscal	Leslie Carranza Madrigal	601060264
Vocal 1	Ileana Fernández Sánchez	109580567
Vocal 2	Cristhian Núñez Fallas	701460794
Vocal 3	Tobías Alvarado Arguedas	700590609

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración


Álvaro Cascante Aguilar
Presidente ADI Mata Limón Este
Teléfono: 8486-4326


Grelvin Barrantes Granados
Secretario ADI Mata Limón Este
Teléfono: 8828-1362

c.c.ADI Mata Limón Este

**Asociación de Desarrollo
Integral Mata de Limón - Este**
Ced. Jur:3-002-599126
Pococi

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Secretaria proceder con la juramentación del comité.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°327

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 1011

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Jose Luis Valverde Quirós, céd. 6-0244-0441, presidente Comité de Deportes y Recreación de Astúa Pirie, tel: 6079-96-87, dice:

Asunto: Solicitud de apoyo en el proyecto de iluminación de la cancha de futbol, graderías y enmallado de la plaza de Astúa Pirie.

20 de mayo del 2022

Comité de Deportes y Recreación
Astua Pirie, Cariari, Pococí, Limón
Cédula Jurídica 3-002-075750

Para: COMITE CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE POCOCÍ Y
CONCEJO MUNICIPAL

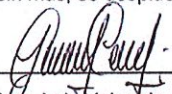
De: José Luis Valverde Quirós Presidente, Katherine Rodríguez Vicepresidenta
del Comité Deportes y Recreación Astua Pirie.

Estimado señor, reciban un cordial y extendido saludo por parte del comité de deportes y recreación de Astua Pirie, deseándole muchos éxitos en todos los proyectos en desarrollo.

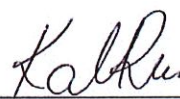
La presente es para solicitarles que nos apoyen en el proyecto de la iluminación de la cancha de futbol , graderías y enmallado de la plaza de Astua Pirie ya que es de suma importancia lograr tener la cancha en óptimas condiciones para el disfrute de todo el pueblo de Astua Pirie.

Agradecemos de antemano su colaboración en este proyecto

Sin más, se despiden


José Luis Valverde Quirós
Cédula: 6-0244-0441
Presidente
Tel: 6079-9687




Katherine Rodríguez Rodríguez
Cédula: 7-0196-0060
Vice Presidenta
Tel: 6038-2124

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí y a la Comisión de Hacendarios.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°328

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 1012

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Francisco Chavarría, en representación de la ADI Brali, <tel:8650-44-74> (Ronald Chavarría) dice:

Asunto: Solicitud de autorización para la realización de una cabalgata en la Comunidad de las Brisas.

Las Brisas de Caribe, Cariari, Pococi.

mayo del 2022

Carta dirigida a: El Consejo Municipal

ASUNTO: Solicitud de autorización para la realización de una Cabalgata en la Comunidad de las Brisas, esta actividad se realizará con el objetivo de recaudar fondos para la remodelación del salón de actividades sociales y reuniones.

Cordial saludo:

Por medio de la presente, solicitamos de manera respetuosa al consejo Municipal de Pococi, que nos conceda el permiso de realizar la primera *cabalgata de Las Brisas*, con el fin de recaudar fondos y lograr remodelar el único salón de actividades sociales y reuniones de dicha comunidad, ya que este se encuentra en muy mal estado.

Dicha celebración es organizada por la Asociación de Desarrollo BRALI y la colaboración del Comité de Deporte, Comité de Salud, y el Comité de Caminos programada para la el día domingo 07 de agosto del 2022, a las 12:00 MD, con un recorrido corto, y finalizará con un baile, para la entrega de premios a los invitados, pero que necesitara de la aprobación y autorización de ustedes como entidad, ya que en esta celebración se pretenda realizar concursos, ventas de comidas y bebidas alcohólicas manteniendo cierto límite, seguridad y organización.

Esperando su grata respuesta agradeciendo su atención y cooperación.

ATENTAMENTE

8650 44 74
Ronald Chavarría

Comité de Deportes
Comité de Salud
Comité de Caminos

Municipalidad de P.
SECRETARIA
Recibida por: [Firma]
Día: 24-05-2022
Hora: 10:12

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se aprueba siempre y cuando cumpla con todo lo que legamente corresponde en las diferentes instituciones. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°329

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 1013

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr. Jose Domingo Pérez Matarrita, colaborador de los vecinos Proyecto Guápiles 2020, conocido como Rancho Escondido en San Martín, dice:

Jiménez, Pococi, Limon, 23 de mayo del 2022

Señores:

Consejo Municipal

Alcalde

Municipalidad de Pococi

Reciban un cordial saludo

Los vecinos del proyecto guápiles 2020, conocido como rancho escondido en San Martín, solicitamos de manera muy atenta, pero con mucha preocupación la intervención de emergencia del camino llamado como ruta alterna de san Martín a Jiménez ya que está en pésimas condiciones y con las condiciones del clima se empeora tanto así que parece un río literalmente.

Cabe destacar que muchas personas, estudiantes y trabajadores utilizan ese camino para trasladarse al centro de salud y centros educativos ya que es una ruta mas corta para llegar a Jiménez, pero también es importante mencionar que está en total abandono por parte de las entidades correspondientes, siendo que cuando colapsan las vías principales de la ruta 32 y calle vieja y no pudiendo usar el paso por el rio cristina por desbordamiento del mismo ni usar el puente antiguo de atrás por malas condiciones, esa es una gran opción para salir de Jiménez a San Martín, y dirigirse a Guápiles, lastimosamente no esta en condiciones ideales ni para pasarlo caminando.

También es de suma importancia que ustedes como la entidad responsable hagan que los dueños de propiedades aledañas a ese camino mantengan limpias sus propiedades ya que también que se enmonten es un peligro ya sea por culebras en la calle o por delincuentes que se escondan a esperar a personas y les hagan un daño.

Sin mas por el momento se agradece la ayuda que nos puedan brindar para ese camino tan importante para las comunidades anexas.

Se adjuntan fotos de dicho camino, tomadas del Facebook de Barrio San Martin.

Atentamente,

José Domingo Pérez Hernández, contacto 8714 7251

Colaborador de los vecinos de proyecto Guápiles 2020



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°330

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Firmas para adjuntar a petición de intervención de ruta alterna Jiménez San Martín, POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Los abajo firmantes vecinos de proyecto guapiles2020(Rancho Escondido)

NOMBRE	CEDULA	TELEFONO
Vireto Luján Ríos	7161372	69741797
Edison Pulgar Jarama	7303734	62802459
Raquel Gue Sada Brenes	206508939	64637472-89891536
Daniela Panagora Lopez	701790101	64667795
Juanma Rosales Salguero	7169666	70176792
Leticia Coronado	11240688	71326232
Martha Meza Uzcud	7139438	61944528
Jose Luis Bravo Henao	71370670	
Justin Bravo Meza	70270266	61944523
Lavinia Hinojedo	701610793	86704455
Hansel Hernández G	116560202	89154087
Yuliana Marín Cardona	112390700	63828181
Elena Martine Avendaño	111490273	64823972
Antonia Martinez	3213944	89919733
Juan Carlos Guzman	12200490615	
Lucas Guzman Sandoval	702430605	60077985
Yolanda S	2236701	
Y.A.G.	7124755	86538932
Yolanda Lopez Mendoza	5115103	776109142
Walter Leticia Alvaro Sanchez	701840132	64726988
Walter Leticia Alvaro Sanchez	71100870139	
Kensy Jimenez Arana	611440058	60059031
Diana Corita Lezcano	6291226	62816328
Marlene J. Menez Mayorga	701440454	
Harold Miza Molina	702310330	6150185190
Leticia Torres Mora	701480270	62116078
Kolaz Sileo Piaci	702230551	6743272
Kristin Enriquez Pinos	702870406	64868386
Maribeth Lopez Valverde	70128928	64028035
Adelaida Lopez Valverde	701670649	63727463
Keylor Leon Calderon	70277967	86477987
Elisbeth Moreno Lopez	702900402	8419036
Mayling Moreno Lopez	703040055	61156064
Luis Ortega Doramas	118150847	62007231
Gerardo Lopez Lopez	501370864	64028035
Edwin Blasquez Carrillo	7116441	85429068
Walter Aburca Muñoz	602550873	63727463
Ana Sofia Vergas	110990782	83241791
Shirley Carvajal Sanchez	303810796	59701012
Prospero Segura Abreu	701860925	60724029
Adriana Ortiz H	1718542	61358902
Marlene Obregon Morales	1424498	86427617
Shirley Godfrey Quin	305090103	62428495
Gloria Suarez Chaves	503520039	89933133



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

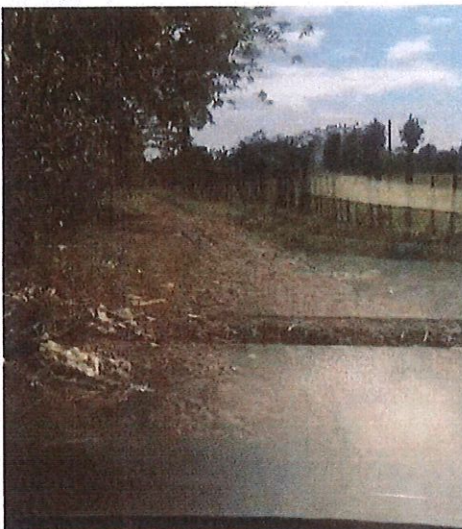


PAGINA N°331

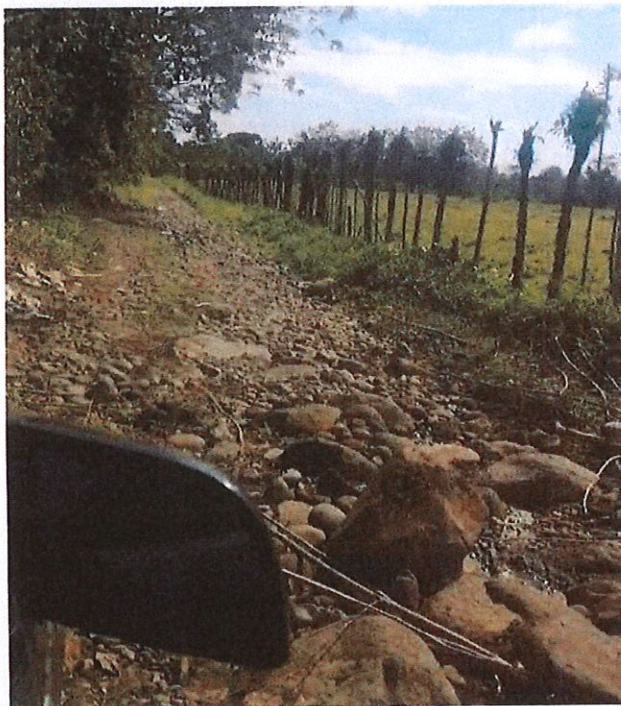
ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Ruta Alternativa de San Martín, [Municipalidad de Pococi](#)



Ruta Alternativa de San Martín, [Municipalidad de Pococi](#)





MUNICIPALIDAD DE POCOCI

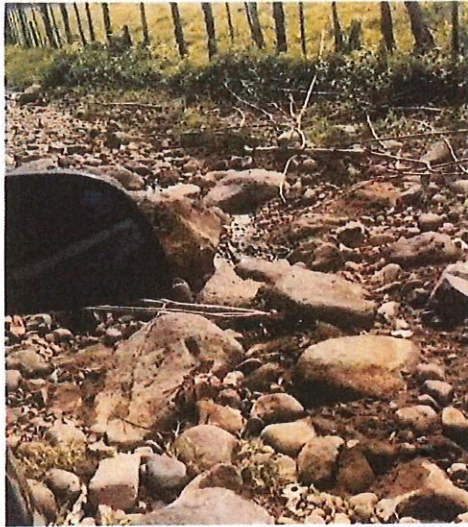


PAGINA N°332

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Ruta Alternativa de San Martín, Municipalidad de Pococi



Participan de la palabra:

Reg. Randall Torres Barrientos.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°333

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Comenta que esta comunidad tiene un caso de emergencia, que él habló con la señora Alcaldesa y muy amablemente le indicó que iba a enviar al ingeniero para colaborarle a la comunidad, sin embargo, 15 días después no se les ha resuelto.

Solicita que por favor le respondan a la comunidad y les atiendan la necesidad de esta comunidad de Rancho Escondido.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Propone que esta situación sea atendida la próxima semana en vista de los problemas de comunicación que ha habido entre la administración.

Reg. Luis Ángel Méndez Araya.

Comenta que las personas de las comunidades son las que conocen a la perfección cuáles calles son las que están en mal estado, por tanto, insta a que sean escuchadas a las comunidades y no se asigne maquinaria por asignarla.

Reg. Alfredo Calderón Alfaro.

Indica que el uso de la maquinaria debe planificarse muy bien, debido al gasto que se genera al desplazar la maquinaria de un lado para otro y que no se puede estar sacando la maquinaria de una comunidad para llevarla a otra sin haber terminado.

Sra. Alcaldesa Yamileth Hidalgo Arias.

Aclara con relación al comentario del regidor Randall Torres, que, efectivamente el ingeniero Olger Gutierrez fue al sitio y evidenció que, no solo hay un problema de alcantarillas sino de contaminación por la basura que viene de la parte de San Martín.

Comenta que va a solicitar un informe a don Olger para ver cómo se puede coordinar esa intervención ya que no solamente es un tema de alcantarillado, pero se trabajará oportunamente en la programación que se hacen los lunes.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°334

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Sin embargo, aclara que el cantón es muy amplio y no se tiene tanta maquinaria, a pesar de eso, se ha atendido las necesidades de manera continua, aunque un poco lenta.

Reg. Juan Luis Gómez Gómez.

En vista de que, en Toro Amarillo en Barrio Los Bustamante existe unas familias que lo que tienen por camino es prácticamente un río que se secó. Solicita que se incluya a estas familias en programación ya que son como 500 metros y viven como 5 familias.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal. Propuesta

Que se realice una reunión (mesa de trabajo) de la Comisión de Obra Pública el martes 01 de junio en la sala de sesiones, para acordar cuáles comunidades se deben ser atendidas, ya sea que la administración no ha atendido o que está pendiente.

Posterior a esa comisión se podrá conocer cuáles son los recursos con los que cuenta la Municipalidad y se presenta en sesión del próximo jueves para votarlo.

Reg. Randall Torres Barrientos.

Indica que, respeta lo que la señora Alcaldesa comentó, pero no lo comparte pues para él existe una falta de interés por parte de la Administración. Siendo este un caso reportado en el 911 y que sucedió hace más de 15 días.

Recalca que, se debe priorizar los trabajos que sean en el corto, mediano y largo plazo.

En este caso particular de Rancho escondido, solicita a la administración que lo atienda a la brevedad, que les digan a las personas si les pueden ayudar o no, o para cuando les van a ayudar y espera que una situación de estas no se repita.

Lic. Maikol Fernández Loría. Asistente Alcaldía.

Comenta que él fue en vista de que la emergencia ingresó por el 911 y comenta que está en muy mal estado desde hace mucho tiempo ya que, el paso tiene muchos problemas incluso antes de que se diera la emergencia.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°335

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Además, existe un tema terrible de contaminación pues toda la basura de San Martín está recogiendo en ese punto exacto. De manera que, se está coordinando la maquinaria para la limpieza del río y pide disculpas pues aún no han conversado con el señor Domingo Pérez, al cual va a contactar mañana para explicarle y ver el tema de cuándo podrían intervenir el paso.

Explica que, esa calle conecta San Martín con la salida de Palí debajo de Jiménez. Pero solicita al Concejo Municipal que le brinden ese espacio para solucionar a la brevedad.

Sobre el tema de Rancho Redondo que mencionó el regidor Luis Ángel, el tema de la entrada fue reportada a Conavi y Chec, hicieron un arreglo parcial, pero pareciera que con dos o tres llovidas se va a volver a dañar.

Los encargados de chec deben realizar la colocación de una alcantarilla para subsanar ese problema.

Reg. Randall Torres Barrientos.

Recalca que él es un regidor y no está aquí únicamente para aprobar presupuestos, sino para atender necesidades y en la Municipalidad deben aprender a ser ejecutivos, que les contesten a las personas Si o No, pero que les contesten pues él ha estado acostumbrado en la Administración pública a gestionar y aquí ha sido muy difícil por la burocracia que existe para todo, pues, cuando un control se vuelve excesivo y atenta contra la eficacia y eficiencia ahí se pierde el sentido del control.

Indica que, de ahora en adelante el funcionario que le falle, va a pedir que se amoneste inclusiva, que aquella persona que hace incumplimiento de deberes va a ser sancionado pues alguien va a tener que poner orden.

Sra. Alcaldesa Yamileth Hidalgo Arias.

Aclara al regidor Randall que, cuando él la llamó ella le dio la indicación a Olger, quien le contestó que el ingeniero Fran iría al sitio, pero si se atendió la situación, no se ha dejado de atender, pero le hubiera preguntado antes a ella para ver si se hizo la gestión.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°336

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Lo que se debe es valorar que se estén haciendo las cosas y con relación a ese tema, eso no estaba ni en presupuesto y para eso hay que tomar en cuenta que el presupuesto extraordinario no ha llegado en el cual se tenía contemplado el alquiler de maquinaria, pero, efectivamente hay que resolver.

Aunado a lo anterior, se dio en un momento en que llovió por todo lado en el cantón y en ese momento se acudieron a otras emergencias, no solamente esa comunidad ya que se debe tomar decisiones para todo el cantón y que, a pesar de no haber recursos la administración ha gestionado junto con el apoyo del Concejo.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Comenta que, es importante que, cuando uno se compromete, honre el compromiso, en vista de que la señora alcaldesa dijo que en este momento no hay presupuesto para atender eso, pero a veces se necesita voluntad en muchos casos, pues la Municipalidad tiene back hoe que se puede utilizar y si se tiene que llevar una cuadrilla de parques para que vayan a limpiar la basura se hace, en cuanto a las alcantarillas, la Municipalidad tiene una fábrica de alcantarillas por lo que no comparte los comentarios de la señora Alcaldesa.

En este momento comisiono a Maikol Fernández ya que es el encargado de la comisión Municipal de Emergencias de este Cantón para que rinda informe a la brevedad posible a este Concejo Municipal.

Además, que la señora Alcaldesa convoque al ingeniero Olger Gutierrez, a Heiner Alfaro, al Ing. Fran Benavides y queda invitada de participar la administración a participar de la comisión de Obra Pública para el martes 01 de junio a las 10:00 am en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal y con relación al caso de Rancho Escondido

Por Unanimidad SE ACUERDA: Que la Administración a la brevedad posible atienda el problema de la Urbanización 2020 conocida como Rancho Escondido. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1014

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr. Federico Jiménez Chacón, Céd. 1-1043-09-34, tel: 8643-57-28 Comité Ebais La Guaria de Bella Vista, dice:

Asunto: Solicitud de apoyo para el proyecto de remodelación del ebais.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°337

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

La guaria, bella vista 23 de mayo del 2022.

Sres. Consejo Municipal de Pococi.

Estimados señores, por este medio los integrantes del comité Ebais la Guaría bella vista en representación de su presidente Federico Jiménez Chacón, nos dirigimos a ustedes para solicitar la colaboración con materiales y mano de obra para la remodelación de dicho ebais.

Recurrimos a ustedes señores del consejo debido a que este ebais no cuenta con ayuda directamente de la caja ya que es un ebais con vistas periódicas cada 15 días, este ebais solo lo supe la CCSS con médico y enfermera y con los medicamentos, al pueblo de bella vista la guaría que visita este ebais le corresponde suplir las necesidades tanto de mantenimiento del inmueble como de insumos de limpieza y aseo, al ser un pueblo con pocos recursos, se les solicita la colaboración de mil colones voluntarios, por ser de bajos recursos son pocos los participantes que colaboran con la cuota voluntaria, es por este motivo que dicho ebais no cuenta con fondos para poder realizar la remodelación. Esta remodelación es urgente ya que el techo cuenta con comején y está deteriorado el sistema eléctrico ya que no está entubado según la normativa lo exige.

Este ebais es el medio para consultar en esta zona ya que se hace muy difícil asistir a su ebais de cabecera que les corresponde en la unión y se les dificulta el traslado. El ministerio de salud nos exige tener el ebais bajo las normativas vigentes para el funcionamiento, que dicho inmueble no cuenta debido a la falta de recursos, la principal es la instalación eléctrica, el techo y el baño.

Adjuntamos presupuesto dado por una empresa de la remodelación del techo y la instalación eléctrica los cuales son urgentes para poder continuar con el funcionamiento de dicho ebais.

Le agradecemos de antemano la colaboración que nos pueda brindar para poder llevar a cabo dicho proyecto, para la comunidad de la guaría de bella vista será de mucha ayuda y de gran apoyo para su atención médica, sin más nos despedimos miembros del comité en representación por el presidente.

Federico Jiménez Chacón
Federico Jiménez Chacón

Ced. 110430934

Cel. 83435728

Municipalidad de Pococi
Calle 100 No. 100-100, P.O. Box 100



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



ARTICULO VI Mociones

ACUERDO N° 1015

Moción presentada por el regidor Luis Ángel Méndez Araya, dice;

CONSIDERANDO:

Que hay árboles que crecen a orillas de la calle provocando un peligro para tendido eléctrico y para vehículos que transitan por la zona, de igual manera amenaza la integridad física de peatones y vecinos que viven cerca.

MOCIONO:

Para que este honorable Concejo, de el visto bueno al departamento de Control Ambiental y procedan con la inspección y corta del árbol ubicado 400 mts al este de la pulpería El Buen Precio en el Porvenir de Ticabán, Distrito de la Rita. Ya que este árbol amenaza con provocar una desgracia en la zona.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la Moción. Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1016

Moción de orden por parte de la señora presidenta Municipal para ver el punto de Asuntos Varios (lo somete a votación).

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar la alteración del Orden del Día para ver Asuntos Varios.



ARTICULO VI Asuntos Varios

ACUERDO N° 1017

Se conoce comentario por parte del regidor Suplente Rosbill Arguello Badilla.

Se habla de que la comisión de Obra Pública va el próximo martes, a trabajar en una mesa de trabajo, entonces escuchando eso, solicito que aprovechen porque en una nota de Repretel salió hoy que LANNME recomienda intervenir estructuras dañadas de Pococí, sin embargo, la localidad se encuentra sin dinero para reparar puentes.

En la oficina de la Alcaldía se indicó, que la Pandemia nos dejó sin recursos y que se espera que con la ayuda de convenios se puedan encontrar soluciones entonces, yo considero que, la comisión de Obra Pública, ya que escucho tanto fervor de trabajar y de empoderarnos y toda esta cuestión entonces aprovechar, por los puentes en la Rita, yo no sé que estamos esperando si ya murió una señora el año pasado en un puente de la Rita entonces ¿que hay que hacer?, no lo sé pero alguien me puede decir, si no hay plata, pues se le pide al gobierno, a una embajada.

A los regidores no nos toca andar entregando bolas, nos toca buscar puentes, buscar carreteras, kilómetros de asfalto. En cuanto a ese punto espero me lo avalen y lo puedan ver en la comisión de Obra Pública.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.

Indica que ese punto será tomado en consideración para el martes ya que es un tema muy importante.

Además, recalca que hay un montón de bigas ahí embodegadas que no se pueden usar porque el antiguo ministro no da permiso.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°341

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Entonces, que la secretaria le haga un oficio de carácter Urgente al actual Ministro del MOPT indicándoles que:

La Municipalidad de Pococí es bodega del MOPT, que hay vigas de puentes en el Polideportivo que están haciendo criaderos de dengue y que necesitamos que por favor nos ayude para que nos donen las vigas que tenemos ahí guardadas.

Reg. Reinaldo Benavides Vargas.

Comenta que hace casi dos años se aprobaron dos mociones con relación a los puentes de la Bomba y el cruce Richard y la Rita Centro son nacionales, la moción decía para que el señor Alcalde firme un convenio con Conavi para esos puentes y solicita al asistente de la alcaldía se ponga detrás de ese convenio.

Reg. Supl. Rosbill Arguello Badilla.

Ya dejarnos de ver esos puentes que van a Roxana que son dos, el de la Muerta, que seguimos en lo mismo, ya hay que hacerlos Gaviones, ya todo está inventado, esos puentes tienen que ir por arriba, esos puentes de Alcantarilla ya no van.

Reg. Randall Torres Barrientos.

Felicita al regidor Rosbill por la intervención e indica que, él ha estado pensando que para el próximo año se debe inyectar contenido en el distrito de La Rita el cual ha estado abandonado y con este tipo de convenios se puede hacer proyectos de impacto.

-----UL-----

ACUERDO N° 1018

Se conoce comentario por parte del regidor Suplente Rosbill Arguello Badilla.

Solicita un minuto de silencio por la muerte del señor Jesús López Guerrero mediante un accidente.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°342

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Comenta que, lamentablemente este señor pierde la vida y estuvo involucrado un vehículo de la Municipalidad de Pococi.

Solicita a la Administración tener solidaridad con las honras fúnebres de este señor de ser posible.

Se procede a dar un minuto de silencio por las siguientes personas fallecidas:

Jesús López Guerrero

Hortencia Romero Cubero (abuela de Ana Lucía Madrigal Astorga)

Carmen Montenegro González (madre de Aura Montenegro)

Francisca Arias Mora (abuela de Margin Mendoza Sandí)

Luzmilda Cortés Ramírez (abuela de Henry Madrigal Calvo)

María Socorro Vargas Sánchez. (abuela de Marisel Chaves Chaves)

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se procede a dar un minuto de silencio.

ACUERDO N° 1019

Se conoce comentario por la síndica Carmen Sánchez Navarro:

Recuerda nuevamente un acuerdo que se dio hace dos años sobre una petición de relleno que realizó la Asociación de Palmitas Centro de un relleno, el acuerdo está en el Acta N°52 del 28-07-2020, Acuerdo N°1248.

Sin embargo, a la fecha no se ha honrado el acuerdo y se dijo que cuando la maquinaria estuviera en ese distrito o por esos lados se les podía cumplir.





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°343

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@munipococi.go.cr
prosecretariaconcejo@yahoo.es

SMP. 1213-2020

Guápiles 11 de agosto 2020
SMP - 1213-2020

Señores:
Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde Municipal

Ing. Freddy Rivera Varela
Unidad técnica Gestión Vial.

Estimados Señores:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococi en Sesión N° 52 Ordinaria del 28-07-2020, dice:

Acta N° 52

Artículo I

Acuerdo N° 1248

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Asociación de Desarrollo Integral Las Palmitas, cédula jurídica 3-002-07588932, dice:

Asunto: Solicitud de 6 vagonetadas de piedra quinta u otro similar.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°344

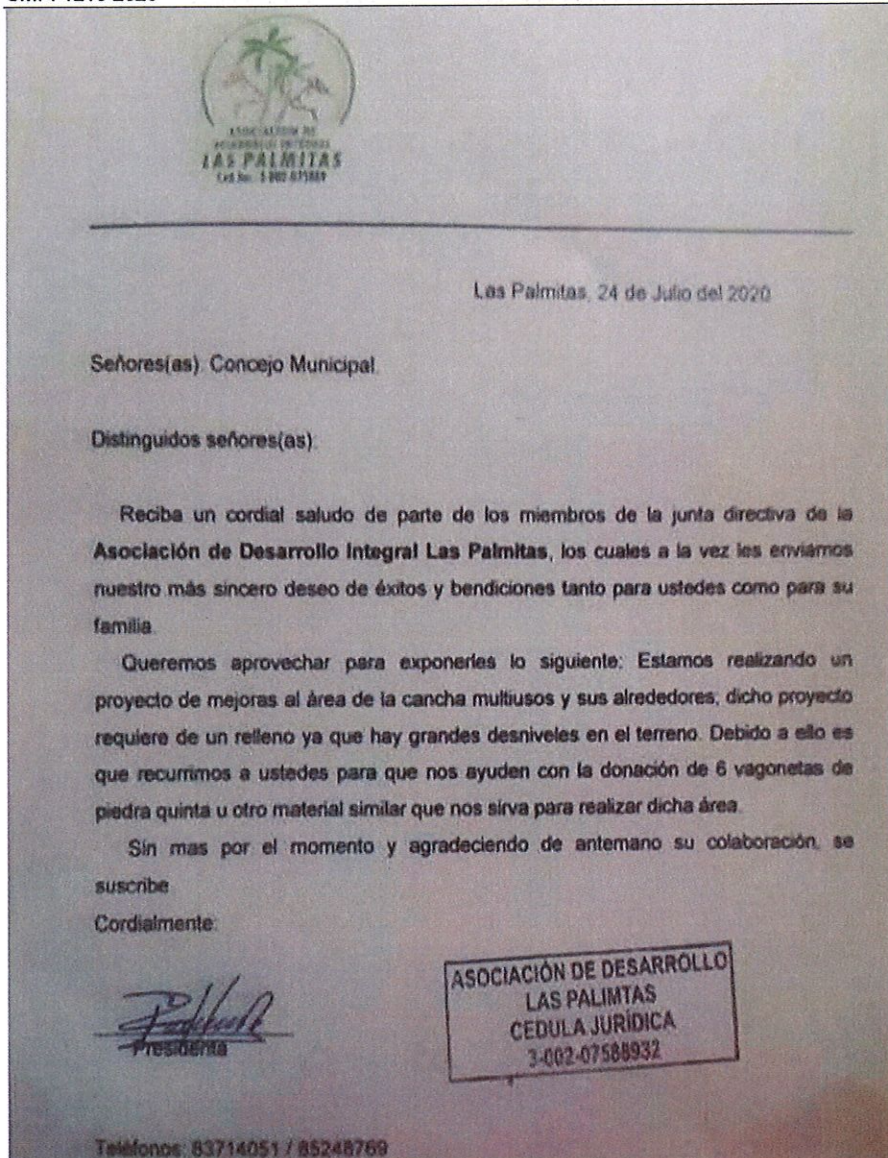
ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr
prosecretariaconcejo@yahoo.es

SMP. 1213-2020



2

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°345

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@municipococi.go.cr
prosecretariaconcejo@yahoo.es

SMP. 1213-2020

Pdte Juan Luis Gómez Gómez

Indica que, desde una solicitud antes presentada por la síndica del distrito, se ha estado trabajando y se tiene como un pendiente, se coordinó que el material se va a transportar cuando esté la maquinaria trabajando en el lugar pero que en estos momentos no se puede porque se debe respetar la programación de la misma, con el fin de evitar el desorden, por lo que reitera que en su debido momento, se hará el llegar el material, cuando la maquinaria se encuentre en el sitio.

Reg. Jonnathan García Chévez

Manifiesta que, aunque en un tiempo no establecido o calendarizado se brindará el apoyo, le gustaría se sometiera a votación para que se acuerde el apoyo a esta comunidad con respecto a lo solicitado. que se dispense de trámite de comisión y se ejecute la solicitud.

Pdte Juan Luis Gómez Gómez

Le indica que hay un compromiso serio del Concejo de cumplir con ese material, pero se va a realizar en el momento que la maquinaria esté a un kilómetro de la entrada a Carlota, pasando por el barrio Las Palmas y en el centro de Palmitas, eso va a estar en programación.

Reg. Reinaldo Benavides Vargas

Concuerda, por curarse en salud es bueno que se tome un acuerdo en esa línea que en el momento que la maquinaria esté cerca, se enviaría el material.

Pdte Juan Luis Gómez Gómez

Indica que hay un compromiso de la presidencia, del señor alcalde y señores regidores, por lo que no se necesita acuerdo.

Reg. Jonnathan García Chévez

Como regidor y con el derecho que el Código Municipal establece, solicita se someta a votación la solicitud que se está realizando y como dice el señor regidor Reinaldo Benavides se establezca de esa forma que él la presente, para que la comunidad, Asociación de Desarrollo y sus miembros estén satisfechos con la nota enviada.

3

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°346

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022



Municipalidad de Pococi
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretaria@munipococi.go.cr
prosecretariaconcejo@yahoo.es

SMP. 1213-2020

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Que el material se trasladará cuando la maquinaria esté en el sitio.

Atentamente:

**MAGALLY
VENEGAS
VARGAS
(FIRMA)**

Firmado
digitalmente por
MAGALLY VENEGAS
VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2020.08.12
08:54:09 -06'00'

Magally Venegas Vargas
Secretaria Municipal de Pococi

C/c-Archivo

4

"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se retomará ese tema en la Comisión de Obra Pública.



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°347

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

ACUERDO N° 1020

Se conoce comentario por el Regidor Randall Torres Barrientos.

Con el tema del arreglo que se está haciendo en calle Vieja hacia Jiménez, hay una parte que llega hasta la Granja y está muy llena de huecos. Le había solicitado a la alcaldesa para ver si era posible una raspada a esa calle.

Sr. Maikol Fernández Loría.

Indica que, en este momento está cerrado las 24 horas desde la entrada calle uno hasta el súper la Granja porque se está en la colocación de la capa de cemento para el asfaltado que se cerró 15 días, pero la fe es terminarlo antes como pasó con el primer trayecto de manera que quedaría habilitado en ese tiempo.

Faltaría el trayecto que está abierto, pero en un estado similar se le está pidiendo a la empresa que esté pasando, pero mañana mismo le dirá al ingeniero Olger que converse con la empresa para que lo arreglen.

-----UL-----

ACUERDO N° 1021

Se conoce comentario por el Regidor Randall Torres Barrientos.

Con relación al acuerdo que se había tomado sobre el servicio sanitario de la planta baja, aún sigue igual y hace un llamado de atención al Ministerio de salud porque no está actuando y para él, se está infringiendo el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud y en eso se debe actuar de inmediato por tratarse de la salud pública. En la jurisprudencia lo que procede es el cierre del local y aquí el dueño ha hecho caso omiso y si la Administración no va a hacer nada, él lo hará ya sea llamar a la prensa, mandar un escrito a la Ministra de salud, a la comisión interamericana de derechos humanos.

Comenta que en la tarde él se tropezó en unos perlin que tienen frente a Pizza Hut y casi se queda sin dedos y se los va a cobrar bien caros porque hay una responsabilidad civil y no es posible que este señor haga lo que le dé la gana y que nadie haga nada y si alguien le tiene miedo, él no le tiene miedo.





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°348

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Solicita verificar que el acuerdo esté definitivamente aprobado y se le mande a la señora Karen del Ministerio de Salud.

-----UL-----

ACUERDO N° 1022

Se conoce comentario por la regidora Yaslyn Morales Grajal, dice:

Comenta que, el día de mañana están convocando a las COMAD del cantón a Matina, por lo que nombra a la regidora Hilda Zamora Arias como asesora de esa comisión para que asista en representación de la Municipalidad de Pococí y se le autorice el pago de viáticos.

Además, se nombra asesora de la comisión Comad a la señora Yanory Mesa.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se nombra a la regidora Hilda Zamora Arias como asesora de esa comisión para que asista a la comunidad de Matina, en representación de la Municipalidad de Pococí y se autoriza el pago de viáticos. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1023

Se conoce comentario por la regidora Yaslyn Morales Grajal, dice:

Se nombra al regidor Rosbill Arguello Badilla como miembro de la Comisión de Seguridad.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Queda nombrado el regidor Suplente Rosbill Arguello Badilla en la comisión Municipal de Seguridad.

ACUERDO N° 1024

La señora presidenta Yaslyn Morales Grajal procede a convocar a Sesión Extraordinaria el 07 de junio de 2022 para tratar varios puntos, quedando de la siguiente manera;





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°349

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Por Unanimidad SE ACUERDA: Realizar Sesión Extraordinaria el martes 07 de junio de 2022 a las 6:00 pm en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Pococi con la siguiente Agenda: Punto 1. Atención al señor Adrián Carmona Miranda y a la señora María Rebeca Elizondo Pizarro, personeros de la Universidad Nacional Sede Sarapiquí con el proyecto: "Observatorio Regional Huetar Norte Caribe". Punto 2. Atención a la Asociación de Desarrollo Integral de Campo Uno con el proyecto "Construcción de Acera de aproximadamente de 934 mts". Punto 3. Atención Asociación Oro Verde de Cultura y Educación, con el asunto: "Entregar Declaratoria de Interés Cultural de la gira a Santa Marta Colombia", Punto 4. Asuntos Varios.

ACUERDO N° 1025

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda Grettel María Díaz Artavia, Vicepresidenta de la Asociación Deportiva Toro Amarillo, correo: consorciojuridicopococi@hotmail.com dice:





MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ



PAGINA N°350

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Toro Amarillo, 25 de mayo del año 2022

Concejo Municipal de Pococí,
Alcaldía de Pococí,
Presente:

Estimado señor es(a):

Reciban un cordial saludo de parte de la Asociación Deportiva de Toro Amarillo, Guápiles, Pococí, Limón, y a la vez desearle éxitos en sus labores.

La presente es para solicitarles lo siguiente: de forma **URGENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA** en la Plaza de Fútbol de Toro Amarillo, con el fin de ver la realidad de dicho lugar, definitivamente hay un problema que no ha tenido solución en mas de un año que llevamos en este proyecto, y es hora que se tomen las medidas correspondientes y legales. Ya que actualmente la situación es crítica.

Solicitamos hagan constar si los fondos de garantía de las contrataciones en la Plaza de fútbol, se encuentran vigentes y en las arcas de la Municipalidad de Pococí o si fueron retiradas, favor de indicar el motivo de ello y quien recibió las obras en su totalidad como de primera calidad.

Solicitamos se convoque a la sesión extraordinaria al representante del Comité Cantonal de Deportes de Pococí, y de un informe del problema del Césped y en cuanto a la maya perimetral, quine supervise y recibió el trabajo como de calidad.

Sin mas por el momento y agradeciendo se nos atienda en forma urgente en la Plaza de fútbol de Toro Amarillo, quedamos atentos.

Notificaciones al: consorciojuridicopococi@hotmail.com

Firmado digitalmente por
GRETTEL MARIA DIAZ
ARTAVIA (FIRMA)
Fecha: 2022.05.25 12:28:14
-06'00'

Licda. Grettel Maria Diaz Artavia
Vicepresidenta

Participan de la palabra:

Propuesta Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°351

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Lo que podemos hacer, es ir en una comisión de Obra Pública y que un representante del Comité de Deportes nos acompañe el día martes a la 1:00 de la tarde.

Reg Randall Torres Barrientos.

Estoy sumamente molesto, este proyecto de la plaza de Toro Amarillo ha sido un viacrucis completo, nosotros a pesar de que le establecimos fondos a ese proyecto, a la primera que se dio, se ha dado un problema de filtración de aguas, de drenajes etc.

Ustedes vieron que se puso la gramilla y al tiempo se puso amarilla, se puso verde y de todos colores y creyendo que era un tema de drenaje se volvió a invertir recursos, se apartaron unos recursos que había ahí para poder solucionar este problema.

El papá de la criatura se llama Brandon Agüero y ha sido desesperante escucharlo dar excusas, no sé si lo podemos acusar a ese tipo de incumplimiento de deberes.

No es posible que un profesional, si se llama profesional de esa altura, un ingeniero, que tiene que planificar todo el proyecto, diseñarlo, establecerlo, hacerle las condiciones al cartel, vea, yo no soy ingeniero, pero yo creo que ahí el problema está en que se hicieron mal las cosas, se hicieron mal los drenajes y no sé casi nada de ingeniería y el problema sigue.

Esa cancha nunca se ha podido recuperar y a mí me da mucha pena con la comunidad.

Realmente yo lo que quiero decirle a la comunidad y que conste en actas que nosotros como regidores tuvimos las mejores intenciones, pero para que eso se haga también, hay que sentar las responsabilidades sobre ese contratista.

Estuve viendo por encima unos trabajos inclusive que se hicieron unos enmallados arriba, un bolazo no aguanta la malla, o sea trabajos pésimos, entonces ahí es donde un dice: ¿Dónde estuvo la supervisión?, ¿dónde estuvo el acompañamiento para hacer que eso funcionara? Y ahora a mí me queda hasta la duda si ese gran artífice del tema del edificio, si va a poder ser capaz imagínate, no pudo ni con una cancha, ¿va a poder con un edificio?





MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°352

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Yo realmente estoy hablando con mucha sinceridad, me siento decepcionado, ya tenemos dos años aquí y tuvieron que pasar dos años para que yo me diera cuenta de eso, ¿por qué de inmediato no actuamos?

Y creímos que iba a ser capaz de hacer algo bien en la vida de él y es el responsable, de una vez lo señalo como responsable de lo que ahí está pasando y espero que vea a ver qué va a hacer, pero la comunidad no merece.

En verdad, compañeros yo no sé si ustedes sabían qué es lo que está pasando ahí, pero si es importante atender a la comunidad. Esa comunidad está haciendo las cosas muy bien, el pastor Wagner Picado, la Licenciada Grettel Diaz, don Henry Leandro han dirigido ahí y es gente muy tenas y la comunidad de Toro Amarillo es una comunidad que hemos apoyado montones y vamos a seguir apoyando y tiene una población bastante grande por eso es que uno dice: ya es para que tuvieran esa cancha y la gente estuviera matando fiebre ahí jugando bola, pero no ha sido posible.

Que venga preparado Henry y la Administración para ver qué solución le van a dar a esto.

Sra. Pdta. Yaslyn Morales Grajal

Bueno vamos a invitar entonces a Brandon, a la comunidad, al Comité de Deportes para el martes a la 1:00 aquí en el Concejo para ver ese tema y que el Comité de Deportes por favor traiga toda la evidencia de lo que necesitamos saber, cuánto costó, cuanto se invirtió, cuánto costó quitarlo, volverlo a hacer y que Brandon venga preparado también y la señora Alcaldesa también tiene que venir con Brandon porque es parte de la Administración.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se invita a la comunidad, al Comité de Deportes para el martes a la 1:00 aquí en el Concejo para ver ese tema y que el Comité de Deportes traiga toda la evidencia de lo que el Concejo necesita saber, cuánto costó el proyecto, cuanto se invirtió, cuánto costó quitarlo, volverlo a hacer y que el Ing. Brandon venga preparado también y la señora Alcaldesa también tiene que venir con Brandon porque es parte de la Administración.

ACUERDO N° 1026

Se conoce comentario por el regidor Jose A. Bustos Martínez, dice:



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



MUNICIPALIDAD DE POCOCI



PAGINA N°353

ACTA N°38 Ordinaria.

26-05-2022

Viendo que hay compañeros que piden intervención en muchos caminos del cantón de Pococi, que ojalá cuando haya programación con maquinaria en el distrito de la Rita se pueda dar una raspadita a Calle Gobierno porque está muy perforada.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se tomará en cuenta el próximo martes en la comisión de Obra Pública a las 10:00 am.

ACUERDO N° 1027

La señora presidenta Yaslyn Morales Grajal procede a nombrar en comisión al regidor Luis Ángel Méndez Araya para que acompañe a la secretaria de comisiones Maribel Olivas para que pueda ir a juramentar juntas directivas del cantón y se le asigna el vehículo con el chofer Jorge Zárate para mañana viernes 27 de mayo de 2022.

Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se autoriza el pago de viáticos al regidor Luis Ángel Méndez Araya.

AL SER LAS VEINTIDÓS HORAS SE LEVANTA LA SESIÓN

F- Yaslyn Morales Grajal
Presidenta Municipal



F- Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaria Municipal

Cc/ Regidores, Otros.

