



MUNICIPALIDAD DE POCOCI ACTA MUNICIPAL N°68 ORDINARIA. 22-09-2020

SESION ORDINARIA. N°68 DEL 22-09-2020, INICIADA A LAS 14:00 HORAS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

=====

REGIDORES PROPIETARIOS

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

REGIDORES SUPLENTES

Jairo Antonio Ojeda Aburto
Flor Iveth Peraza Campos
Rosbil Danier Arguello Badilla

Marilú Ballesteros Cruz
Yoseline Rocío Abarca Torres
Hilda Zamora Arias

=====

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Gabriela Madrigal González
Greivin Bonilla Sánchez
Carmen Sánchez Navarro
José A. Chavarría Villarreal
Javier Jiménez Villalobos
Jorge Humberto González Calderón (Sust. Alejandra Sancho Bravo)

SÍNDICOS SUPLENTE

Johanna Flores Rosales
Keylor Andrey Campos Mora
Shirley Murillo Flores
Ana Rita Rodríguez Jiménez

Licda. MAGALLY VENEGAS
VARGAS
SECRETARIA

Lic. MANUEL HERNANDEZ
RIVERA
ALCALDE MUNICIPAL



ORDEN DEL DÍA

Acuerdos		ARTÍCULO
1627 - al -1657	I	Correspondencia
1658- al - 1661	II	Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°64 Ordinaria del 08-09-2020, Acta N°65 Ordinaria del 15-09-2020, Acta N°66 Extraordinaria del 17-09- 2020 y Acta N°68 Extraordinaria del 18-09-2020
1662- al - 1672	III	Asuntos del Sr. Alcalde
1673- al - 1679	IV	Mociones

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

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ARTICULO I Correspondencia

ACUERDO N° 1627

Inicia la Sesión al ser las 14:13 horas.

Moción de Orden presentada por el regidor Reinaldo Benavides Arias

Para que se altere el orden del día y se vea el punto de mociones.

Sr. Pdte. Juan Luis Gómez G.

No voy a ver Mociones porque no tengo el folder y no tuve tiempo de revisarlas, podemos alterar el orden para que se vea solo la moción del horario.

Reg. Jose Antonio Bustos Martínez.

Yo también solicito alterar el Orden del Día para ver mociones.

Sr. Pdte. Juan Luis Gómez G.

Ustedes saben que el orden del día lo maneja el presidente municipal y ahorita no estoy preparado para ver mociones.

Propuesta #1 por la Reg. Yaslyn Morales Grajal.

Saluda, efectivamente en el artículo 27 dentro de las funciones que tiene la presidencia es conformar el Orden del día. Pero estamos aquí nosotros como órgano colegiado y somos los que tenemos que aprobar o improbar el orden del día y muchas veces aquí ha venido usted y no lo hemos votado de esa manera. Ahora, varios regidores nos hemos puesto de acuerdo hoy para alterar el orden del día y que se incorpore mociones, entonces le solicito que por favor se someta a votación para que los regidores podamos votar los que estamos de acuerdo en el artículo de mociones en el orden del día de hoy.

Sr. Pdte. Juan Luis Gómez G.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°4

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

0080

22-09-2020

Doña Yaslyn así en la forma elegante como lo hace si, o sea, yo tengo el orden del día y si ustedes hacen una propuesta para alterar el orden del día con mucho gusto, hasta ahora lo hace un regidor, con mucho gusto, yo cumpliendo lo que dice el código Municipal lo hago. A manera de propuesta suyo, así es que se hacen las cosas.

El orden del día es muy mío, pero si hay algo urgente y ustedes se ponen de acuerdo, hacen una propuesta para alterar el orden del día y lo sometemos a votación, nunca me he negado de hacer las cosas como tienen que ser, si hay alguien obligado en este Concejo a respetar la ley soy yo, pero yo soy conocedor de la ley y el orden del día me tocan a mí. Y si quieren que veamos todas las mociones vamos a someterlo.

Si hay un acuerdo señora Yaslyn donde las mociones yo tengo que revisarlas y se presentan en tiempo. Por lo tanto, yo le quiero pedir a este honorable Concejo, que alteremos el Orden del día para ver esa moción del horario y que posteriormente ustedes saben cuál es el procedimiento, vemos las mociones que quieran ver cuando alteren el orden del día.

Propuesta #2 de la Reg. Yaslyn Morales Grajal.

Señor presidente, efectivamente dentro de las funciones que le atribuye el Código Municipal a usted ahí viene hacer el Orden del Día y el Orden del Día trae siempre las mociones, si bien es cierto nosotros aquí tomamos un acuerdo para que las mociones sean revisadas por usted según el reglamento, pero también nosotros podemos acordar que las mociones se vuelvan a incorporar cada sesión, por lo que yo le solicito respetuosamente a mis compañeros y a usted que someta a votación **mi propuesta, donde las mociones vuelvan a ser incorporadas en el orden del día de todas las sesiones de aquí en adelante**, es un derecho que tenemos los regidores de este Órgano Colegiado.

Porque las mociones no son mociones propias, muchas veces vienen para beneficiar a una comunidad, por lo que yo le solicito a usted que ya serían dos propuestas que tendría que votar y les pido a los compañeros que voten a favor o no a favor dicha propuesta porque es un derecho que tenemos todo el órgano colegiado.

Sr. Pdte. Juan Luis Gómez G.

Le voy a dar el uso de la palabra al regidor Randall y le ordeno a Magally que me busque el acuerdo que hicimos para ver cómo fue la votación de eso y así con la asesoría de todos, le metemos un recurso de revisión al acuerdo y hacemos las mejorías que haya que hacer.

Sr. alcalde Manuel Hernández Rivera.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°5

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

0081

22-09-2020

Solicita un receso, para ponerse de acuerdo entre todos.

Reg. Randall Torres B.

El tema de la moción donde inclusive se calendarizó las sesiones extraordinarias, riñe con el mismo reglamento, que tiene una jerarquía superior a la moción, porque el reglamento de sesiones lo que indica es que, las mociones se van dando conforme se necesiten y la asignación de las sesiones extraordinarias también tienen el espíritu de ir las asignando conforme se requieran, de manera que yo estaría apoyando la moción de Yaslyn en el sentido de que en ocasiones los regidores requerimos incorporar en el orden del día mociones respecto a situaciones urgentes que se nos van presentando.

Sr. Pdte. Juan Luis Gómez G.

Con el afán de enmendar lo que tenemos que enmendar, aquí tengo ya la moción presentada por el Concejo, voy a hacer un receso y nos quedamos todos conectados, vamos a hablar sin grabación de cámaras, solo nosotros con el audio y cámaras de nosotros nada más.

Nota de Secretaría: al ser las 2:22 pm el señor presidente procede a dar un receso de 10 minutos, a partir de las 2:42 se procede con tres recesos consecutivos de 10 minutos.

El señor presidente somete a votación la alteración del Orden del día para ver el punto de **MOCIONES**

Por Unanimidad de 8 Votos Presentes SE ACUERDA: Se aprueba la Alteración del Orden del Día para incorporar Mociones como punto IV.

ACUERDO N° 1628

SE OMITE

ACUERDO N° 1629

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Licda. Vivian Garbanzo Navarro, Gerente de Área, teléfono 2501-8000, correo electrónico contraloria.general@cgr.go.cr, dice:

Oficio: DFOE-DL-1726, Al contestar refiérase al oficio N°14019

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°6



Asunto: Cumplimiento del bloque legalidad presupuestario en la presentación del presupuesto del ejercicio económico del 2021



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local

Al contestar refiérase

al oficio N.° **14019**

11 de setiembre, 2020
DFOE-DL-1726

Señores
Alcaldes(as) Municipales
Concejo Municipal
MUNICIPALIDADES DEL PAÍS

Estimados (as) señores (as):

Asunto: Cumplimiento del bloque legalidad presupuestario en la presentación del presupuesto del ejercicio económico del 2021

La Contraloría General como órgano auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia superior de la Hacienda Pública, tiene el deber y la atribución de examinar, aprobar o improbar los presupuestos de las municipalidades, así como fiscalizar la ejecución y liquidación de los presupuestos públicos¹.

Por ello se considera relevante recordar la importancia de atender las disposiciones contenidas en el bloque de legalidad presupuestario, cuyo incumplimiento implica la improbación total o el archivo sin trámite del documento sujeto a la aprobación externa, con las consecuencias y responsabilidades que dispone la normativa aplicable.

Ahora bien, entre las principales causas de improbación total que se han observado destacan las siguientes:

- a) Inconsistencias en el acta de la sesión de aprobación del presupuesto, como la fecha de aprobación en el mes de setiembre, en sesiones extraordinarias y públicas, dedicadas exclusivamente a este fin, sin foliatura, entre otras.
- b) Vicios de legalidad en los acuerdos del Concejo Municipal de la sesión de aprobación del presupuesto, como por ejemplo el acuerdo expreso de la aprobación del presupuesto.
- c) Omisión del Dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto o acuerdo de dispensa de trámite.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°7

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

0083

22-09-2020



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local

DFOE-DL-1726

2

11 de setiembre, 2020

- d) Vicios en la convocatoria de la sesión extraordinaria(s) del Concejo Municipal para discutir y aprobar el presupuesto inicial.
- e) Falta de contenido presupuestario para financiar las partidas de gastos necesarias para todo el año.
- f) Omisión de la asignación presupuestaria en gastos como el fondo de capitalización laboral.
- g) Incumplimiento de las resoluciones de la Sala Constitucional, sentencias judiciales.
- h) Omisión de presentar la certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- i) Falta de aprobación del presupuesto por parte del Concejo Municipal o remisión del presupuesto por parte de la Alcaldía sin los cambios solicitados por el Concejo Municipal.

Además es importante indicar que tanto el Alcalde como el Concejo Municipal, según el ámbito de sus competencias en el proceso presupuestario, son los **responsables** de la presentación del presupuesto inicial atendiendo las normas técnicas dictadas por la Contraloría General de la República, y por las vías dispuestas para ello, tal y como se les comunicó en el mes de julio, en el oficio titulado "Lineamientos para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional que deben atender las municipalidades para la presentación de los presupuestos iniciales 2021", en cuyo caso podrían determinarse responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan resultar de tal omisión.

Atentamente,

Firmado digitalmente por VIVIAN
GARBANZO NAVARRO
Fecha: 2020-09-11 07:49

Licda. Vivian Garbanzo Navarro
Gerente de Área



Firmado digitalmente por SUJEY MIREYA
MONTÓYA ESPINOZA
Fecha: 2020-09-11 09:01

Licda. Sujey Montoya Espinoza
Asistente Técnico

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se conoce oficio DFOE-DL-1726 de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa del Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local de la Contraloría General de la República sobre el cumplimiento del bloque de legalidad presupuestario en la presentación del presupuesto para el ejercicio económico del 2021.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°8

Municipalidad de Pococí
**Auditoría
Interna**
0084
22-09-2020

ACUERDO N° 1630

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Darinka Agüero Víctor, prosecretaria interina Concejo municipal, teléfono 6096-7583, correo electrónico darinkaaguero@gmail.com, dice:

Asunto: Denuncia contra el señor Alberto Reina Lamas

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se traslada a los departamentos de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos para lo que corresponde.

ACUERDO N° 1631

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal, dice:

Oficio: DAMCM-0094-2020

Se remite para su conocimiento el acta de sesión extraordinaria número 04-2020 celebrada por la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Pococí.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
GUAPILES – POCOCÍ
DESPACHO DEL ALCALDE
Teléfono: 2710-7182
Correo: manuel.hernandez@munipococi.go.cr

DAMCM-0094-2020
Guápiles, 18 de setiembre del 2020

Sres.
Concejo Municipal de Pococí

Respetables señores

Se remite para su conocimiento el acta de sesión extraordinaria número 04-2020 celebrada por la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Pococí.


Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°9

municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

0085

22-09-2020



municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

154

JUNTA VIAL CANTONAL

Acta sesión extraordinaria Número 04-2020 celebrada por la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Pococi en la sala de sesiones de tal órgano, al ser las ocho horas con siete minutos de la mañana del 15 de setiembre de 2020 con la asistencia de los siguientes miembros.

Miembros Presentes:

Lic. Manuel Hernández Rivera
Ing. Freddy Rivera Varela
Sr. Luis Méndez Araya
Sr. Greivin Bonilla Jiménez

Presidente de la Junta Vial
Coordinador de Unidad Técnica
Representante del Concejo
Representante de Síndicos

Miembro ausente:

Sr. Ricardo Villalobos Vargas

Representante de A Soc. Desarrollo

Otros presentes

Gisselle Aguilar Barquero, según acuerdo 691 tomado por la Junta Vial en sesión extraordinaria N° 02-2020.

- 1- Saludo
- 2- Comprobación del Quórum
- 3- Oración
- 4- Aprobación del Orden del Día
- 5- Discusión y aprobación de proyecto Presupuesto Ordinario 2021
- 6- Cierre de sesión

Capítulo I Saludos

Lic. Manuel Hernández Rivera

Un cordial saludo a todos, gracias por estar presentes mediante la plataforma virtual de zoom y presentes.

Capítulo II Comprobación del Quórum

Comprobación del quórum mediante los miembros presentes en esta sesión de forma virtual zoom. Ing. Freddy Rivera Varela y el Sr. Greivin Bonilla Jiménez, Sr. Luis Méndez Araya y en oficina mi persona.

Capítulo III Oración

Oración.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°10

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

0086

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

155

Capítulo IV Aprobación del orden del día

De acuerdo con que ya todos estamos debidamente conectados, y conocemos el orden del día los que estén de acuerdo, se somete a votación si están de acuerdo.

Acuerdo 702

Se somete a votación el orden del día. Discusión y aprobación de proyecto Presupuesto Ordinario 2021. Y es aprobado por los presentes. Lic. Manuel Hernández Rivera. Ing. Freddy Rivera Varela. Sr. Luis Méndez Araya. Sr. Greivin Bonilla Jiménez. Aprobado por unanimidad. Acuerdo Firme.

Capítulo V Discusión y aprobación de proyecto presupuesto ordinario 2021.

Lic. Manuel Hernández Rivera

Se presenta ante ustedes para discusión el proyecto presupuesto ordinario para el año en ejercicio 2021, por un monto de \$2.616.148.234,00 (Dos mil seiscientos dieciséis millones ciento cuarenta y ocho mil doscientos treinta y cuatro colones con 00/100), tal y como se detalla a continuación.

Ing. Freddy Rivera Varela.

Se presenta proyecto presupuesto ordinario 2021.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°11

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

0087

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

156

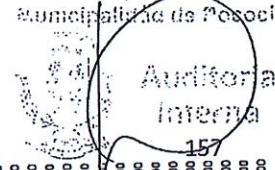


PRESUPUESTO ORDINARIO
PARA EL EJERCICIO ECONOMICO 2021 LEY DE
SIMPLIFICACION Y EFICIENCIA TRIBUTARIA, LEY 8114

GUÁPILES

SETIEMBRE 2020

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



JUNTA VIAL CANTONAL

CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO, LEY 8114	MEJORAMIENTO RED VIAL ASFALTADA, LEY 8114	REHABILITACIÓN CAMINOS GUAPILES, LEY 8114	LASTRADO CAMINOS JIMÉNEZ, LEY 8114	LASTRADO CAMINOS LA RITA, LEY 8114
0	610 002 445,81	630 432 445,81	186 578 446,00	344 487 342,13	110 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00
0.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	280 233 846,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	179 477 522,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.02	Jornales	60 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.03	Servicios especiales	46 756 325,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	40 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	40 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	110 420 597,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.01	Retribución por años servicios	61 860 109,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.02	Reintegración al ejercicio liberal de la profesión	12 849 026,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.03	Deducción de mas	33 127 265,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04	Otros Incentivos salariales	2 564 198,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04.01	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	38 758 900,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04.02	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	36 771 264,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04.03	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	1 987 635,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS	81 073 098,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	20 870 177,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	5 952 907,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	11 925 815,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	22 320 198,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	SERVICIOS	56 250 000,00	55 578 446,00	20 000 000,00	30 000 000,00	0,00	0,00
1.01	ALQUILERES	1 800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.04	Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	7 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	1 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	2 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01	Impresión, encuadernación y otros	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.03	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	22 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	Servicios de Ingeniería y arquitectura	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.03	Otros servicios de gestión y apoyo	12 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.99	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	15 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.05	Válidos dentro del país	15 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.05.02	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	7 499 000,00	18 578 446,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06	Seguros	7 499 000,00	18 578 446,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06.01	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.07	Actividades de capacitación	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.07.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	45 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.04	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	40 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.08	Mantenimiento y reparación de otros equipos	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.99	IMPUESTOS	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09.99		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°13

Auditoría
Interna

0089

22-09-2020



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

158

JUNTA VIAL CANTONAL

PROGRAMA 3		UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO, LEY 8114	MEJORAMIENTO RED VIAL ASFALTADA, LEY 8114	REHABILITACIÓN CAMINOS GUÁPILES, LEY 8114	LASTRADO CAMINOS JIMÉNEZ, LEY 8114	LASTRADO CAMINOS LA RITA, LEY 8114
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO						
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	610 082 445,81	188 578 446,00	344 487 342,19	110 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00
1.99.05	Deductibles	0,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	9 500 000,00	120 000 000,00	200 000 000,00	80 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	3 800 000,00	70 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	3 800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.04	Tintas, pólizas y diluyentes	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENI	500 000,00	0,00	200 000 000,00	80 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00
2.03.01	Materiales y productos metálicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0,00	0,00	200 000 000,00	80 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00
2.03.03	Madera y sus derivados	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	5 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04.02	Repuestos y accesorios	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.05.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.05.02	Útiles y materiales médicos, hospitalarios y de investigación	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.05.05	Útiles y materiales de limpieza	4 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.05.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	BIENES DURADEROS	3 500 000,00	0,00	124 487 342,19	0,00	0,00	0,00
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	3 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.03	Equipo de comunicación	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.05	Equipo de cómputo	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diversos	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	0,00	124 487 342,19	0,00	0,00	0,00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0,00	0,00	124 487 342,19	0,00	0,00	0,00
5.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.99.03	Bienes intangibles	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.03	PRESTACIONES	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.03.01	Prestaciones legales	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

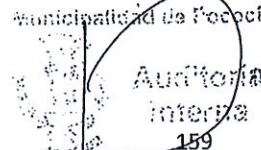
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°14

Auditoría
Interna

0090

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL

PROGRAMA 3		LASTRADO CAMINOS ROXANA, LEY 8114	LASTRADO CAMINOS CARIARI, LEY 8114	LASTRADO CAMINOS COLORADO, LEY 8114	LASTRADO CAMINOS LA COLONIA, LEY 8114	CONTRAPARTIDA PROYECTOS BID DEMARCACIÓN LEY 8114	CONTRAPARTIDA PROYECTOS BID OBRAS VARIAS LEY 8114
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	50 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00	31 000 000,00	34 000 000,00
0	REMINERACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01	REMINERACIONES BÁSICAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.01	Salarios para cargos fijos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.02	Jornales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.03	Servicios especiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.02	REMINERACIONES EVENTUALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.01	Reintegración por años de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.03	Desempeño en el	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.04	Otros incentivos salariales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.04	Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01	Información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.03	Servicios de ingeniería y arquitectura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.04	Servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.05.02	Válidos dentro del país	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06.01	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.07.01	Actividades de capacitación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09	Mantenimiento y reparación de otros equipos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09.01	IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09.02	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°15

Auditoría
Interna

0091

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL

PROGRAMA 3					
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	LASTRADO CAMINOS ROXANA, LEY 8114	LASTRADO CAMINOS CARIARI, LEY 8114	LASTRADO CAMINOS COLORADO, LEY 8114	LASTRADO CAMINOS LA COLONIA, LEY 8114
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	50 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00
1.99.05	Deductibles	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	MATERIALES Y SUMINISTROS	50 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENI	50 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00
2.03.01	Materiales y productos minerales y asfálticos	50 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00
2.03.02	Madera y sus derivados	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.03	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04	Repuestos y accesorios	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04.02	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00
2.05.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00
2.05.02	Útiles y materiales médicos, hospitalario y de investigación	0,00	0,00	0,00	0,00
2.05.05	Útiles y materiales de limpieza	0,00	0,00	0,00	0,00
2.05.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	BIENES DURADEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.03	Equipo de comunicación	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.05	Equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	0,00	0,00	0,00	0,00
5.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00
5.99.03	Bienes intangibles	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
6.03	PRESTACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00
6.03.01	Prestaciones legales	0,00	0,00	0,00	0,00

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°16

Municipalidad de Pococi
Auditoria
Interna
0092
22-09-2020



Municipalidad de Pococi
Auditoria
Interna
161

JUNTA VIAL CANTONAL

PROGRAMA 3		ASFALTADO CALLE DENASA 7-02-003 JIMÉNEZ, LEY 8114	ASFALTADO CALLE DIEZ SUR 7- 02-064 JIMÉNEZ, LEY 8114	CEMENTADO CALLE JIMÉNEZ, LEY 8114	CEMENTADO CALLE LOS VALENCIANO SAN LUIS 7-02-257 JIMÉNEZ, LEY 8114	ASFALTADO CALLE LA UNIÓN 7-02-352 GUÁPILES, LEY 8114	ACERAS ACCESIBLES DISTRITO JIMÉNEZ, LEY 8114
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	35 000 000,00	35 000 000,00	35 000 000,00	35 000 000,00	35 000 000,00	10 000 000,00
0	REMUNERACIONES BÁSICAS	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01	Remuneraciones básicas	0,00	3 911 342,89	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.01	Salarios para cargos fijos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.02	Jornales	0,00	3 911 342,89	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.03	Servicios especiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	325 945,25	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.01	Restricción por años servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.03	Decimoleter más	0,00	325 945,25	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.09	Otros incentivos salariales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro S	0,00	381 355,91	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	0,00	381 799,21	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FC	0,00	19 556,70	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seg	0,00	381 355,95	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.02	Agente Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0,00	205 345,50	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.03	Agente Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0,00	58 670,15	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	0,00	117 340,30	0,00	0,00	0,00	0,00
1	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.04	Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01	Información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.03	Servicios de ingeniería y arquitectura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.05.02	Véctas dentro del país	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06.01	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.07.01	Actividades de capacitación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09	IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09.99	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°17

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

0093

22-09-2020



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

162

JUNTA VIAL CANTONAL

PROGRAMA 3						ASFOALADO CALLE DEMASA 7-42-203 JIMÉNEZ, LEY 8114	ASFOALADO CALLE DIEZ SUR 7 02-08 JIMÉNEZ, LEY 8114	CEMENTADO CALLES JIMÉNEZ, LEY 8114	CEMENTADO CALLE COSTA VALENCIANO SAN LUIS 7-42-257 JIMÉNEZ, LEY 8114	ASFOALADO CALLE LA UNIÓN 7-42-352 GUÁPILES, LEY 8114	ACERAS ACCESIBLES DISTRITO JIMÉNEZ, LEY 8114
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO										
1.39	SERVICIOS DIVERSOS					35 000 000,00	35 000 000,00	35 000 000,00	35 000 000,00	35 000 000,00	10 000 000,00
1.39.05	Deductibles					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS					0,00	30 000 000,00	35 000 000,00	0,00	0,00	0,00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTEN					0,00	30 000 000,00	35 000 000,00	0,00	0,00	0,00
2.03.01	Materiales y productos metálicos					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.03	Madera y sus derivados					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04.02	Repuestos y accesorios					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.09	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.09.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.09.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.09.05	Útiles y materiales de limpieza					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.09.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	BIENES DURADEROS					35 000 000,00	0,00	0,00	35 000 000,00	35 000 000,00	10 000 000,00
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.03	Equipo de comunicación					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.05	Equipo de cómputo					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS					35 000 000,00	0,00	0,00	35 000 000,00	35 000 000,00	10 000 000,00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre					35 000 000,00	0,00	0,00	35 000 000,00	35 000 000,00	10 000 000,00
5.09	BIENES DURADEROS DIVERSOS					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.09.03	Bienes intangibles					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.03	PRESTACIONES					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.03.01	Prestaciones legales					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°18

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

0094

22-09-2020



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

0094

PROGRAMA 3		ACERAS LA RITA CENTRO, LEY 8114	ADOQUINADO EL BRONCON 7-02-554 ROXANA, LEY 8114	CEMENTADO BARRIO LOS LAURELES ROXANA, LEY 8114	MEJORAS CAMINOS ROXANA CENTRO Y ALREDEDORES, LEY 8114	REPARACIÓN CAMINO BUENOS AIRES 7-02-660 JIMÉNEZ, LEY 8114	TRATAMIENTO ASFALTICO CRUCE ANABAN HACIA ASTUA PRIE 7-02-145 ROXANA, LEY 8114
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	20 000 000,00	15 000 000,00	20 000 000,00	45 000 000,00	15 000 000,00	35 000 000,00
31	REMUNERACIONES	0,00	0,00	6 000 000,00	0,00	0,00	0,00
31.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	0,00	0,00	4 693 611,47	0,00	0,00	0,00
31.02	Sueldos para cargos fijos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31.03	Jornales	0,00	0,00	4 693 611,47	0,00	0,00	0,00
31.04	Servicios especiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.01	Tiempo extraordinario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	0,00	391 134,30	0,00	0,00	0,00
33.01	Reintegración por altos servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.02	Reintegración al ejercicio liberal de la profesión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.03	Destemorear mes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.04	Otros incentivos salariales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SO	0,00	0,00	457 627,11	0,00	0,00	0,00
33.06	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro S	0,00	0,00	404 159,06	0,00	0,00	0,00
33.07	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	0,00	0,00	23 468,05	0,00	0,00	0,00
33.08	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FC	0,00	0,00	457 627,12	0,00	0,00	0,00
33.09	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seg	0,00	0,00	246 414,60	0,00	0,00	0,00
33.10	Contribución Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0,00	0,00	70 494,17	0,00	0,00	0,00
33.11	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0,00	0,00	140 898,35	0,00	0,00	0,00
33.12	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34.03	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34.04	Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.03	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.04	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.05	Información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.06	Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.07	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.08	Servicios de ingeniería y arquitectura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.09	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.10	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.11	Válidos dentro del país	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.12	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.13	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.14	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.15	Actividades de capacitación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.16	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.17	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.18	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.19	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.20	IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.21	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°19

Municipalidad de Pococi



Auditoría Interna

0095

22-09-2020



Municipalidad de Pococi

Auditoría Interna

164

PROGRAMA 3					
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	ACERAS LA RITA CENTRO, LEY 8114	ADQUINADO EL BRONCON 7-02-554 ROXANA, LEY 8114	CEMENTADO EL BRONCON LAURELES ROXANA, LEY 8114	MEJORAS CAMINOS ROXANA CENTRO Y ALREDEDORES, LEY 8114
39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SERVICIOS DIVERSOS				
	Deducciones				
31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	MATERIALES Y SUMINISTROS				
	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS				
	Combustibles y lubricantes				
	Productos farmacéuticos y medicinales				
	Tintas, pinturas y diluyentes				
	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENI				
	Materiales y productos metálicos				
	Materiales y productos minerales y aditivos				
	Madera y sus derivados				
	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo				
	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS				
	Repuestos y accesorios				
	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS				
	Útiles y materiales de oficina y cómputo				
	Útiles y materiales médicos, hospitalario y de investigación				
	Útiles y materiales de limpieza				
	Útiles y materiales de resguardo y seguridad				
01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	BIENES DURADEROS				
	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO				
	Equipo de comunicación				
	Equipo y mobiliario de oficina				
	Equipo de cómputo				
	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso				
	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS				
	Vías de comunicación terrestre				
	BIENES DURADEROS DIVERSOS				
	Bienes intangibles				
03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
	PRESTACIONES				
	Prestaciones legales				

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°20

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

0096

22-09-2020



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

PROGRAMA 3		MEJORAS CASCADAS 47-02- 081 LA COLONIA, LEY 8114	MEJORAS CASCADAS 57-02- 081 LA COLONIA, LEY 8114	ACERAS ACCESIBLES PARA EL CANTÓN, LEY 8114	MEJORAS CALLE CENTRO POBLACIÓN LA TERESA 7-02-012 LA RITA, LEY 8114	MEJORAS CAMINO SAN ISIDRO RUTA COLORADO HACIA ESCUELA SAN ISIDRO 7-02-168, LEY 8114	REPARACIÓN CAMINOS TRIANGULO IGLESIA CATOLICA-CANTA GALLO Y CAMURO 7-02-037 Y 7-02- 389, LEY 8114
INDIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	10 000 000,00	15 000 000,00	50 000 000,00	35 000 000,00	35 000 000,00	25 000 000,00
1	REMUNERACIONES BÁSICAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01	Sueldos para cargos fijos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02	Jornales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03	Servicios especiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01	Tiempo extraordinario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.01	Retribución por años servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.02	Retribución al ejercicio liberal de la profesión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.03	Distintivos mas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.99	Otros incentivos salariales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.01	Información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.03	Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.03	Servicios de ingeniería y arquitectura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02	Válidos dentro del país	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.01	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.01	Actividades de capacitación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.99	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°21

Municipalidad de Pococi
Auditoría Interna
0097
22-09-2020



Municipalidad de Pococi
Auditoría Interna
166

PROGRAMA 3					
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	MEJORAS CASCADAS 4-7-02-081 LA COLONIA, LEY 8114	MEJORAS CASCADAS 5-7-02-081 LA COLONIA, LEY 8114	ACERAS ACCESIBLES PARA EL CANTÓN, LEY 8114	MEJORAS CALLES CENTRO POBLACIÓN LA TERESA 7-02-072 LA RITA, LEY 8114
99	SERVICIOS DIVERSOS	10 000 000,00	15 000 000,00	50 000 000,00	35 000 000,00
99.05	Deductibles	0,00	0,00	0,00	0,00
01	MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	0,00	0,00	0,00	0,00
01.02	Combustibles y lubricantes	0,00	0,00	0,00	0,00
01.04	Productos farmacéuticos y medicinales	0,00	0,00	0,00	0,00
01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENI	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01	Materiales y productos metálicos	0,00	0,00	0,00	0,00
03.02	Materiales y productos minerales y artísticos	0,00	0,00	0,00	0,00
03.03	Madera y sus derivados	0,00	0,00	0,00	0,00
03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00
04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
04.02	Repuestos y accesorios	0,00	0,00	0,00	0,00
99.01	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00
99.02	Útiles y materiales de oficina y cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00
99.05	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	0,00	0,00	0,00	0,00
99.06	Útiles y materiales de limpieza	0,00	0,00	0,00	0,00
99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	0,00	0,00	0,00
01	BIENES DURADEROS	10 000 000,00	15 000 000,00	50 000 000,00	35 000 000,00
01.03	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00
01.04	Equipo de comunicación	0,00	0,00	0,00	0,00
01.05	Equipo y mobiliario de oficina	0,00	0,00	0,00	0,00
01.05	Equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00
01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	0,00	0,00	0,00	0,00
02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	10 000 000,00	15 000 000,00	50 000 000,00	35 000 000,00
02.02	Vías de comunicación terrestre	10 000 000,00	15 000 000,00	50 000 000,00	35 000 000,00
99	BIENES DURADEROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00
99.03	Bienes intangibles	0,00	0,00	0,00	0,00
03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01	PRESTACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01	Prestaciones legales	0,00	0,00	0,00	0,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°22

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

0098

22-09-2020



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

167

UNTA VIAL CANTONAL

CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	MEJORAS AGUAS MANSAÑAS ANTURIAS 7-02-303 GUAPILES, LEY 8114	PUENTES EN EL DISTRITO ROXANA, LEY 8114	MEJORAS CAMINOS EN EL DISTRITO ROXANA, LEY 8114	ASFALTADO CALLE HOGARADO SANTA CLARA 7-02- 139 GUAPILES, LEY 8114	MEJORAS CALLE FLORES 7-02-243 GUAPILES, LEY 8114	SISTEMA DRENAJE URBANIZACIÓN SANTA CLARA 7-02- 139 GUAPILES, LEY 8114
		5 000 000,00	10 000 000,00	10 000 000,00	3 000 000,00	30 000 000,00	27 000 000,00
	PROGRAMA 3						
	REMUNERACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	REMUNERACIONES BÁSICAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01	Sueldos para cargos fijos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01.01	Jornales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01.02	Servicios especiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01.03	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.02	Tiempo extraordinario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.02.01	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.03	Restricción por años servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.03.01	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.03.02	Decretos de msa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.03.03	Otros incentivos salariales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.03.99	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.04	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.04.01	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.04.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.05	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seg	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.05.01	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.05.02	Contribución Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.05.03	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.05.05	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.01	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.01.02	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.01.03	Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.01.04	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.02	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.02.01	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.02.02	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.02.04	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.03	Información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.03.01	Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.03.03	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.04	Otros servicios de gestión y arquitectura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.04.03	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.04.99	Válidos dentro del país	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.05	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.05.02	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.06	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.06.01	Actividades de capacitación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.07	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.07.01	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.08	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.08.04	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.08.05	Mantenimiento y reparación de otros equipos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.08.99	IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.09	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.1.09.99		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°23

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

0099

22-09-2020



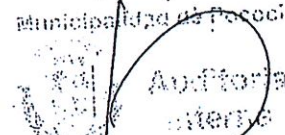
Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

168

PROGRAMA 3						
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	MEJORAS AGUAS MANSAS ANTURIAS 7-02-303 GUAPILES, LEY 8114	PUENTES EN EL DISTRITO ROXANA, LEY 8114	MEJORAS CAMINOS EN EL DISTRITO ROXANA, LEY 8114	ASFALTADO CALLE HOGARITO SANTA CLARA 7-02 139 GUAPILES, LEY 8114	MEJORAS CALLE FLORES 7-02-243 GUAPILES, LEY 8114
89		5 000 000,00	10 000 000,00	10 000 000,00	3 000 000,00	30 000 000,00
99.05	SERVICIOS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Deductibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	MATERIALES Y SUMINISTROS	5 000 000,00	10 000 000,00	10 000 000,00	3 000 000,00	0,00
.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01.01	Combustibles y lubricantes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENI	5 000 000,00	10 000 000,00	10 000 000,00	3 000 000,00	0,00
.03.01	Materiales y productos metálicos	0,00	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00
.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	0,00	7 000 000,00	10 000 000,00	3 000 000,00	0,00
.03.03	Madera y sus derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.04.02	Repuestos y accesorios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.99	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.99.01	Utiles y materiales de oficina y cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.99.02	Utiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.99.05	Utiles y materiales de limpieza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.99.06	Utiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	BIENES DURADEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01.03	Equipo de comunicación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01.05	Equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.02.02	Vías de comunicación terrestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.03	BIENES DURADEROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.03.03	Bienes intangibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TRANSPARENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.03	PRESTACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.03.01	Prestaciones legales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PROGRAMA 3		ACERAS PARA EL CANTÓN, LEY 8114	ASFALTADO CALLE CARMINA 7-02-383 LA RITA, LEY 8114	ASFALTADO CALLE COLEGIO LA COLONIA 7-02-081, LEY 8114	MEJORAS CASCAJAS 3 7-02-081 LA COLONIA, LEY 8114	ALCANTARILLADO Y MEJORAS CALLE JAZMIN 7-02-243 GUAPILES, LEY 8114	MEJORAS CUADRANTE LA MARINA 7-02-118 GUAPILES, LEY 8114
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	20 000 000,00	25 000 000,00	13 000 000,00	7 000 000,00	20 000 000,00	40 000 000,00
0	REMINERACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01	REMINERACIONES BÁSICAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.02	Jornales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.03	Servicios especiales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.02	REMINERACIONES EVENTUALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.01	Retribución por años servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.03	Deducción de mes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.99	Otros incentivos salariales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.04	Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01	Información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.03	Servicios de ingeniería y arquitectura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.05.02	Válidos dentro del país	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06.01	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.07.01	Actividades de capacitación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09	IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09.99	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°25

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

00101

22-09-2020



Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

170

PROGRAMA 3		ACERAS PARA EL CANTÓN, LEY 8114	ASFALTADO CALLE CARMONA 7-02-363 LA RITA, LEY 8114	ASFALTADO CALLE COLEGIO LA COLONIA 7-02-081, LEY 8114	MEJORAS CASCADAS 37-02-081 LA COLONIA, LEY 8114	ALCANTARILLADO Y MEJORAS CALLE JAZMIN 7-02-243 GUAPILES, LEY 8114	MEJORAS CUADRANTE LA MARINA 7-02-118 GUAPILES, LEY 8114
TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO		20 000 000,00	25 000 000,00	13 000 000,00	7 000 000,00	20 000 000,00	40 000 000,00
9	SERVICIOS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.05	Deducibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02	Combustibles y lubricantes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	Productos farmacéuticos y medicinales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	Tintas, pinturas y diluyentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.01	Materiales y productos metálicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.02	Materiales y productos minerales y adídicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.03	Madera y sus derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.02	Requesitos y accesorios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.05	Útiles y materiales de limpieza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	BIENES DURADEROS	20 000 000,00	25 000 000,00	13 000 000,00	7 000 000,00	20 000 000,00	40 000 000,00
11.03	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.04	Equipo de comunicación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.05	Equipo y mobiliario de oficina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.05	Equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	20 000 000,00	25 000 000,00	13 000 000,00	7 000 000,00	20 000 000,00	40 000 000,00
12	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	20 000 000,00	25 000 000,00	13 000 000,00	7 000 000,00	20 000 000,00	40 000 000,00
12.02	Vías de comunicación terrestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	BIENES DURADEROS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19.03	Bienes intangibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.01	PRESTACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.01	Prestaciones legales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°26

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

00102

22-09-2020



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

171

JUNTA VIAL CANTONAL

CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	MEJORAS CUADRANTE LA COLONIA 7-42-523, LEY 8114	MEJORAS SISTEMA DESFOQUE AGUAS PLUVIALES BARRIO SAN JUAN 7-42-218 CARIARI, LEY 8114	TRATAMIENTO ASFALTICO PORVENIR 7-42-441, LEY 8114	ASFALTADO CAMPO CINCO 7-42-8114	MEJORAS CAMINOS CARIARI, LEY 8114	RECARPETEO CALLE VIEJA A JIMENEZ 7-42-004, LEY 8114
0	REMUNERACIONES	5 000 000,00	29 000 000,00	40 000 000,00	45 500 000,00	65 500 000,00	35 000 000,00
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	0,00	5 600 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	0,00	4 380 704,04	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.02	Jornales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.01.03	Servicios especiales	0,00	4 380 704,04	0,00	0,00	0,00	0,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	365 058,67	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.01	Retribución por años servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.03	Desempeño mes	0,00	365 058,67	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.04	Otros incentivos salariales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.03.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	0,00	427 119,64	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	0,00	405 215,12	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	0,00	21 903,52	0,00	0,00	0,00	0,00
0.04.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FI	0,00	427 119,65	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	0,00	229 986,95	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.01	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0,00	65 710,56	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.02	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0,00	131 421,13	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.03	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0.05.05	SERVICIOS:	0,00	4 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	ALQUILERES	0,00	4 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.02	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.03	Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.01.04	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.01	Información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.03	Servicios de ingeniería y arquitectura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.05.02	Viajes dentro del país	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06	SEGuros, REASEGuros Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.06.01	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.07.01	Actividades de capacitación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08	MANUTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09	IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.09.99	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°27

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

00103

22-09-2020



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

172

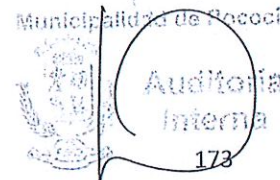
JUNTA VIAL CANTONAL

PROGRAMA 3						MEJORAS CUADRANTE LA COLONIA 7-02-823, LEY 8114	MEJORAS SISTEMA DESFOQUE AGUAS PLUVIALES BARRIO SAN JUAN 7-02-218 CARIARI, LEY 8114	TRATAMIENTO ASFALTICO PORVENIR 7-02-441, LEY 8114	ASFALTADO CAMINO CINCO 7-02-023 CARIARI, LEY 8114	MEJORAS CAMINOS CARIARI, LEY 8114	RECARPETEO CALLE VIEJA A JIMÉNEZ 7-02-004, LEY 8114
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO										
1.99	SERVICIOS DIVERSOS					5 000 000,00	29 000 000,00	40 000 000,00	45 500 000,00	65 500 000,00	35 000 000,00
1.99.05	Deductibles					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS					0,00	19 400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENI					0,00	19 400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.01	Materiales y productos metálicos					0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos					0,00	17 630 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.03	Madera y sus derivados					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.04.02	Repuestos y accesorios					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	BIENES DURADEROS					5 000 000,00	0,00	40 000 000,00	45 500 000,00	65 500 000,00	35 000 000,00
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.03	Equipo de comunicación					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.05	Equipo de cómputo					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS					5 000 000,00	0,00	40 000 000,00	45 500 000,00	65 500 000,00	35 000 000,00
5.02.02	Vías de comunicación terrestre					5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.99.03	Bienes intangibles					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.03	PRESTACIONES					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.03.01	Prestaciones legales					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



JUNTA VIAL CANTONAL



PROGRAMA 3		CEMENTADO SAN MARTIN 7-02-574 DEL SUPER GAMBOA AL OESTE JIMENEZ, LEY 8114	ASEALTADO CENTRO DE JARDIN LA RITA, LEY 8114	MEJORAS CALLE EL TABLON 7-02-081 JIMENEZ, LEY 8114	TOTAL DEL PROGRAMA 3
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO	25 000 000,00	20 000 000,00	20 000 000,00	2 516 148 234,00
0	REMUNERACIONES	5 000 000,00	0,00	0,00	552 092 445,81
0.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	3 911 342,89	0,00	0,00	297 130 850,98
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	3 911 342,89	0,00	0,00	173 477 522,90
0.01.02	Jornales	0,00	0,00	0,00	76 897 001,29
0.01.03	Servicios especiales	0,00	0,00	0,00	46 756 325,79
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	0,00	0,00	40 000 000,00
0.02.01	Tiempo extraordinario	0,00	0,00	0,00	40 000 000,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	325 945,25	0,00	0,00	111 828 681,09
0.03.01	Restitución al ejercicio liberal de la profesión	0,00	0,00	0,00	61 880 105,68
0.03.02	Diadotercer mes	325 945,25	0,00	0,00	12 849 025,74
0.03.03	Otros incentivos salariales	0,00	0,00	0,00	34 535 348,67
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	381 355,91	0,00	0,00	2 594 196,00
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	381 795,21	0,00	0,00	40 406 357,82
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	19 556,70	0,00	0,00	2 072 120,87
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES Y OTROS FONDOS	381 355,95	0,00	0,00	63 726 555,92
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	205 345,50	0,00	0,00	21 757 268,61
0.05.02	Contribución Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	59 670,15	0,00	0,00	6 216 362,78
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	117 340,30	0,00	0,00	12 432 725,53
0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por entes privados	0,00	0,00	0,00	22 320 198,00
1	SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	181 803 446,00
1.01	ALQUILERES	0,00	0,00	0,00	60 800 000,00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	0,00	0,00	0,00	50 000 000,00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00
1.01.04	Alquiler de equipo y derechos para telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	800 000,00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	0,00	0,00	0,00	7 000 000,00
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	0,00	0,00	0,00	1 500 000,00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	0,00	0,00	0,00	3 000 000,00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	0,00	0,00	0,00	2 500 000,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00
1.03.01	Información	0,00	0,00	0,00	500 000,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	0,00	0,00	0,00	500 000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	0,00	0,00	0,00	22 000 000,00
1.04.03	Servicios de ingeniería y arquitectura	0,00	0,00	0,00	10 000 000,00
1.04.55	Otros servicios de gestión y apoyo	0,00	0,00	0,00	12 000 000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	0,00	0,00	0,00	15 000 000,00
1.05.02	Viajes dentro del país	0,00	0,00	0,00	15 000 000,00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	0,00	0,00	0,00	26 068 446,00
1.06.01	Seguros	0,00	0,00	0,00	26 068 446,00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00
1.07.01	Actividades de capacitación	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	0,00	0,00	0,00	46 000 000,00
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	0,00	0,00	0,00	40 000 000,00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	0,00	0,00	0,00	5 000 000,00
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	0,00	0,00	0,00	500 000,00
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	0,00	0,00	0,00	500 000,00
1.09	IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00
1.09.99	Otros impuestos	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°29

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

00105

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna
174

PROGRAMA 3					MEJORAS CALLE EL TABLON 7-02-461 JIMENEZ, LEY 8114	ASFALTADO CENTRO DE JARDIN LA RITA, LEY 8114	CEMENTADO SAN MARTIN 7-02-574 DEL SUPER GAMBOA AL OESTE JIMENEZ, LEY 8114	TOTAL DEL PROGRAMA 3
CODIGO	TOTAL OBJETO DEL GASTO POR PROYECTO							
1.99	SERVICIOS DIVERSOS				20 000 000,00	0,00	0,00	2 816 748 234,00
1.99.05	Deducibles				0,00	0,00	0,00	2 000 000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS				20 000 000,00	0,00	0,00	898 200 000,00
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS				0,00	0,00	0,00	73 800 000,00
2.01.01	Combustibles y lubricantes				0,00	0,00	0,00	70 000 000,00
2.01.02	Productos farmaceuticos y medicinales				0,00	0,00	0,00	3 800 000,00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes				0,00	0,00	0,00	800 000,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENI				20 000 000,00	0,00	0,00	758 900 000,00
2.03.01	Materiales y productos metálicos				2 000 000,00	0,00	0,00	9 000 000,00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos				18 000 000,00	0,00	0,00	747 630 000,00
2.03.03	Madera y sus derivados				0,00	0,00	0,00	1 500 000,00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo				0,00	0,00	0,00	500 000,00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS				0,00	0,00	0,00	50 000 000,00
2.04.02	Repuestos y accesorios				0,00	0,00	0,00	5 500 000,00
2.99.01	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS				0,00	0,00	0,00	500 000,00
2.99.02	Útiles y materiales de oficina y cómputo				0,00	0,00	0,00	0,00
2.99.05	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación				0,00	0,00	0,00	500 000,00
2.99.06	Útiles y materiales de limpieza				0,00	0,00	0,00	4 000 000,00
5	BIENES DURADEROS				20 000 000,00	0,00	0,00	553 987 342,19
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO				0,00	0,00	0,00	3 200 000,00
5.01.03	Equipo de comunicación				0,00	0,00	0,00	800 000,00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina				0,00	0,00	0,00	800 000,00
5.01.05	Equipo de cómputo				0,00	0,00	0,00	800 000,00
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso				0,00	0,00	0,00	800 000,00
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS				20 000 000,00	0,00	0,00	980 487 342,19
5.02.02	Vías de comunicación terrestre				20 000 000,00	0,00	0,00	980 487 342,19
5.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS				0,00	0,00	0,00	300 000,00
5.99.03	Bienes intangibles				0,00	0,00	0,00	300 000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				0,00	0,00	0,00	10 000 000,00
6.03	PRESTACIONES				0,00	0,00	0,00	10 000 000,00
6.03.01	Prestaciones legales				0,00	0,00	0,00	10 000 000,00

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°30

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

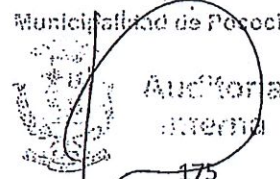
00106

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL

JUSTIFICACIÓN DE EGRESOS POR PROGRAMA
PRESUPUESTO ORDINARIO 2021



1. PROGRAMA III: INVERSIONES.

En este programa se incluyen los gastos contemplados en la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, para la atención plena y exclusiva de la Red Vial Cantonal (RVC), planear, diseñar, administrar, construir, conservar, rehabilitar los caminos de Pococi, esto según la base de datos de Dirección de Planificación Sectorial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para una inversión final de **Q2.616.148.234,00** (dos mil seiscientos dieciséis millones ciento cuarenta y ocho mil doscientos treinta y cuatro colones exactos).

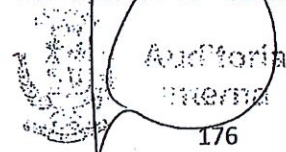
Se pretende con estos recursos realizar el mantenimiento y mejora de la Infraestructura Vial, donde se contempla trabajos en caminos en lastre, asfalto y puentes, cuya finalidad es brindar una mejor calidad de vida a los vecinos y visitantes de nuestro Cantón.

Todos estos trabajos, se realizan en cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Caminos Públicos No. 5060, en su artículo N° 1, Los caminos públicos serán administrados por el órgano competente, en el caso de la red vial cantonal, corresponde a las municipalidades su administración.

Que esto se complementa con lo expresado en el Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley No. 8114 Ley de simplificación y eficiencia tributaria, Decreto No. 40138 – MOPT, en su Artículo 3 Competencia para la administración y ejecución de los recursos. A las municipalidades les corresponde, conforme a su autonomía constitucional, LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN de los recursos que establece el inciso b) del artículo 5 de la Ley No. 8114 para atender la red vial cantonal de su respectiva jurisdicción territorial. Las municipalidades DEBERÁN ASUMIR, DE PLENO DERECHO, LA RESPONSABILIDAD POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS. Lo anterior contempla la necesidad de CONTAR CON EL RECURSO HUMANO TÉCNICO Y PROFESIONAL ENCARGADO, tanto del desarrollo de las competencias de gestión vial, como de asesorar a las instancias correspondientes en la materia. Dicho recurso humano, en su función asesora, proporcionará el criterio y los insumos técnicos a la Junta Vial para el cumplimiento de sus competencias y a las autoridades municipales para el desempeño de las funciones establecidas en el artículo 5 del Reglamento a la primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal.

Que además, la Ley Especial para la Transferencia de Competencias Atención Plena y Exclusiva Red Vial, 9329, expresa ... la red vial cantonal esta compuesta por todos los caminos y calles bajo administración de los gobiernos locales.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



JUNTA VIAL CANTONAL

inventariados y georreferenciados como rutas cantonales por esta y que constan en los registros oficiales del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), así como por toda la infraestructura complementaria, siempre que se encuentre en terrenos de dominio público..., que además considera como parte de esta red vial cantonal, como parte de la red vial cantonal, las aceras, ciclovías, pasos de rutas peatonales, áreas verdes y de ornato, que se encuentran dentro del derecho de vía y demás elementos de infraestructura de seguridad vial entrelazadas a las calles locales y caminos cantonales, el señalamiento vertical y horizontal, los puentes y demás estructuras de drenaje y retención y las obras geotécnicas o de otra naturaleza asociadas con los caminos.

En el mismo orden de ideas, y así establecido en el Reglamento a la primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal, Decreto No. 40137-MOPT, en su Artículo 3. Competencias de las municipalidades en la red vial cantonal. De conformidad con las disposiciones de la Ley No. 9329 y la Ley No. 5060, la atención de la red vial cantonal, de forma plena y exclusiva, será competencia de los gobiernos locales, a quienes les corresponderá planear, programar, diseñar, administrar, financiar, ejecutar y controlar su construcción, conservación, señalamiento, demarcación, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, concesión y operación, de conformidad con los Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo de cada municipio.

Así las cosas, el presente proyecto presupuesto 2021, contempla una serie de obras, que buscan el cumplimiento de los objetivos que benefician la infraestructura vial, buscando el principio de EFICIENCIA y EFICACIA, en el uso y destino de los recursos.

➤ **REMUNERACIONES (¢ 552.092.445,81)**

Las remuneraciones junto con otros incentivos se contemplan para cubrir el pago a funcionarios permanentes y transitorio de la Unidad Técnica para el ejercicio económico para el año 2021, ya que dentro de las funciones establecidas en el Decreto No. 40137-MOPT, los municipios deberán ejercer funciones para el adecuado desempeño de sus competencias en gestión vial, las cuales deberán ser ejecutadas por personal profesional o técnico idóneo con la organización. En este renglón y en los que se refieren al pago de salarios y sus respectivas cargas sociales, se reservan para erogar los gastos requeridos, en cumplimiento con el artículo 21 del Código de Trabajo y la materia aplicable en el tema de salarios, garantías y derechos que otorgan a los trabajadores.

Esto en cumplimiento, de contar con el Recurso Humano técnico y profesional para la administración, control y ejecución de los recursos destinados a infraestructura vial, todo esto aplicado a los más de 1.433 kilómetros de red vial, con la que cuenta este cantón, siendo unos de los más extensos del país.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°32

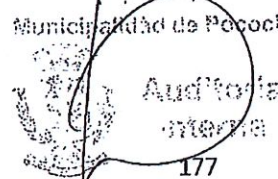


00108

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL



Con este recurso, se destina lo necesario para la ejecución de proyectos viales, siendo que este Gobierno local ejecuta proyectos viales en dos modalidades principalmente, como OBRAS POR CONTRATO, proyectos ejecutados por un tercero, donde debe suplir la mano de obra, materiales, maquinaria u otro similar, la otra modalidad es OBRAS POR ADMINISTRACIÓN, proyectos que se ejecutan por el personal técnico y profesional del departamento de Unidad Técnica de Gestión Vial, donde el área de ingeniería son los encargados de llevar la dirección técnica de las obras, asumiendo la planeación, programación, diseño, dirección técnica, de esta manera el personal operativo acata la dirección, diseño y ordenado por ellos en la ejecución de las obras, que además este tipo de obras se desarrollan a lo largo del año, caracterizando principalmente obras de drenaje pluvial siendo alcantarillados pluviales, cunetas y paso de alcantarillas, producción de alcantarillas, construcción de puentes menores, u obras similares, todas estas ejecutadas en la red vial.

Esta incluido el contenido económico al renglón tiempo extraordinario, con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteadas, en el Plan Anual Operativo (PAO).

➤ **SERVICIOS (¢181.868.446,00).**

Comprende una serie de gastos necesarios para la correcta ejecución de las obras, además de refuerzo en la parte administrativa para inspeccionar y dar seguimiento a los trabajos que se realizan con estos recursos, como parte del cumplimiento del Art. 6 del Decreto No. 40138-MOPT Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley No. 8114, que con este personal se dará la inspección correcta a las obras viales ejecutadas con recursos de la Ley No. 8114, sino que adicional se controlara las obras ejecutadas con los recursos del programa MOPT – BID, aprobado mediante la Ley No. 8757 APROBACION DEL CONVENIO DE COOPERACION PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSION (CR-X1007) ENTRE LA REPUBLICA DE COSTA RICA Y EL BACO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, PARA FINANCIAR EL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE (PIT), siendo que en este momento se ejecuta el Programa de la Red Vial Cantonal II, financiado por el contrato préstamo No. 4507/OC-CR, y este Gobierno Local cuenta con varios proyectos financiados con este recurso, que dentro del Convenio firmado por este municipio, en la clausula Sexta: MODALIDAD DE EJECUCION, SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS Y SERVICIOS, establece que

"El Gobierno Local deberá asegurar que el ingeniero designado como Gerente de Obras, así como los inspectores de obras disponen de tiempo suficiente para la supervisión de todas las obras del PRVC-II, caso contrario el Gobierno Local se compromete a contratar personal adicional"

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°33

Municipalidad de Pococi



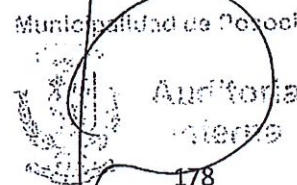
**Auditoría
Interna**

00109

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL



Por tal razón, como no se cuenta con el personal suficiente para realizar la inspección de estas importantes obras, se debe incluir el recurso económico para erogar los gastos necesarios para poder contratar los inspectores de obras, de manera que se pueda desarrollar los proyectos de la mejor manera, y se logre aplicar todos los controles, y el cumplimiento fiel del cumplimiento de los contratos.

A su vez se realiza la reserva presupuestaria para la erogación de los diferentes servicios que permiten que la Unidad Técnica funcione de la manera más eficiente contando con las herramientas electrónicas, de mobiliario, y gastos de viaje, mínimas necesarias para la correcta ejecución de sus funciones.

En esta subpartida se contempla la contratación de los servicios médicos, de ingeniería.

Adicional, dado que este cantón presenta la mayor cantidad de fuentes de material del país, es indispensable contar con los servicios de un profesional en geología, que brinde asesoría ante la Dirección de Geología y Minas, para obtener permisos temporales, permisos por decreto de emergencia u concesión permanente, cualesquiera que se necesite para mantener la disponibilidad de material para la intervención de la red vial cantonal, por lo tanto, deberá ser una persona capacitada y conocimiento en la materia, que permita aprovechar la gran cantidad de fuentes de material que existe en la zona.

En vista al disponible de maquinaria, la cual incluye, tres motoniveladoras, un tanque de agua, dos compactadores de caminos, diez vagonetas, tres retroexcavadoras, dos excavadoras, se necesita contratar los servicios idóneos para realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y habitual de la maquinaria pesada y vehículos de transporte, así como la cobertura de seguros, y gastos por especies fiscales, revisiones vehiculares o permisos de circulación.

Este cantón al tener una extensión de la red vial, superior a los 1.433 km de caminos, este Gobierno Local no cuenta con la capacidad instalada para realizar trabajos por administración, en su defecto se deja la reserva presupuestaria para la contratación de más maquinaria, a razón de lograr impactar la red vial, realizando el mantenimiento a la mayor cantidad de kilómetros de caminos, dentro de los equipos a contratar, se encuentran maquinaria como vagonetas, motoniveladora, tanque de agua, compactadora autopropulsada por llantas, retroexcavadoras y excavadoras, entre otros, de manera que el recurso existente se utilice de manera eficiente, buscando que se complemente con el equipo municipal y se pueda ejecutar proyectos que impacten la red vial.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



JUNTA VIAL CANTONAL

➤ MATERIALES Y SUMINISTROS (¢888.200.000,00)

Se incluye dentro de los gastos administrativos útiles, materiales, artículos y suministros de corta durabilidad, y consumibles, también por convención colectiva de trabajadores municipales de la Municipalidad de Pococí inciso a) para la adquisición de uniformes para el personal de la Unidad Técnica para el periodo 2021.

En esta partida se incluyen productos farmacéuticos y medicinales para el uso de los servidores municipales, para el diagnóstico, prevención, curación y modificación de cualquier función fisiológica. Esto debido que no se cuenta con servicios de médico de planta y por seguridad debe existir botiquines debidamente equipados para que puedan ser utilizados en caso de emergencia.

En vista que se cuenta con equipo y maquinaria se dota de recursos para la adquisición de combustible y lubricantes necesario para las labores diarias, además de repuestos preventivos o correctivos con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones dado que se debe velar por el mantenimiento adecuado de la RVC.

En esta misma línea, se asigna contenido económico, para el mantenimiento de la red vial de caminos en lastre, así como de asfalto, donde se reserva este contenido económico para la compra de agregado, así como la mezcla asfáltica y emulsión asfáltica, material indispensable para el mantenimiento de los caminos

De acuerdo al Segundo Programa Red Vial Cantonal (PRVC-II), ejecutado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), ejecución del Programa Contrato de Préstamo No. 4507/OC-CR, Ley No. 8982. Aprobación del Contrato de Préstamo No. 2098/OC-CR entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, celebrado al amparo del convenio de Cooperación para el Financiamiento de Proyectos de Inversión (CR-X1007) para financiar el Primer Programa para la Red Vial Cantonal, la Municipalidad ejecutara los proyectos Mejoramiento del sistema de drenaje y de la superficie de ruedo con carpeta asfáltica en el camino C.7-02-025, Campo Dos; Rehabilitación del sistema de drenaje y mejoramiento de la superficie de ruedo C.7-02-032, Campo Cuatro, de manera tal que este Gobierno local, debe asignar como contrapartida las actividades de construcción de entradas a casa y garajes, rehabilitación de algunos sistemas de drenajes existentes, además se reserva el contenido para disponer de un stock de material granular en caso de necesitar reforzar alguna de las zonas del camino, y/o levantamiento de espaldones en los caminos asignados para este proyecto.

Dentro de este rubro es contemplado una serie de obras que buscan la mejora de la infraestructura vial, esto aumentando los índices de serviciabilidad y transitabilidad, dentro de los proyectos incluidos se encuentra la construcción de

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°35

Municipalidad de Pococi



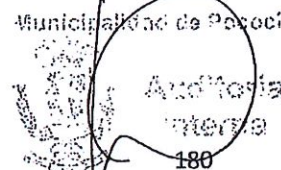
Auditoría
Interna

00111

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL



losa de concreto como superficie de ruedo, construcción de tratamientos asfálticos, construcción de capas asfálticas, dentro de las obras se detallan, Asfaltado Calle Diez Sur, Cementado Calles Jimenez, Cementado Barrio Los Laureles Roxana, Mejoras caminos Roxana centro y alrededores, Mejoras Aguas Mansas Anturias, Puentes en el distrito Roxana, Mejoras camino en el distrito de Roxana, Asfaltado calle Hogarcito Santa Clara, Mejoras sistema desfogues aguas pluviales Barrio San Juan, Cementado San Martín del Super Gambia al Oeste Jimenez y Mejoras calle el Tablón.

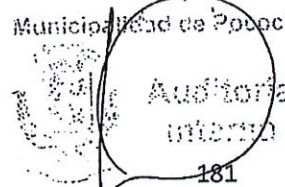
➤ BIENES DURADEROS (¢983.987.342,19)

Comprende la adquisición de bienes para la parte administrativa, contemplando la adquisición de equipo cómputo, equipo para procesamiento electrónico de datos, así como el derecho de uso de bienes propiedad intelectual, comercial y otros como lo es la adquisición de una licencia como soporte de implementos legales.

En complemento a la contrapartida asignada para los proyectos a ejecutar con el Segundo Programa Red Vial Cantonal (PRVC-II), ejecutado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), ejecución del Programa Contrato de Préstamo No. 4507/OC-CR, Ley No. 8982. Aprobación del Contrato de Préstamo No. 2098/OC-CR entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, celebrado al amparo del convenio de Cooperación para el Financiamiento de Proyectos de Inversión (CR-X1007) para financiar el Primer Programa para la Red Vial Cantonal, la Municipalidad ejecutará los proyectos Mejoramiento del sistema de drenaje y de la superficie de ruedo con carpeta asfáltica en el camino C.7-02-025, Campo Dos; Rehabilitación del sistema de drenaje y mejoramiento de la superficie de ruedo C.7-02-032, Campo Cuatro, se reserva contenido económico para la contratación de una empresa especialista en la demarcación vial, incluyendo señalización horizontal y vertical, en una totalidad de 5.7 km, en caminos ubicados en los distritos de Cariari.

En el mismo orden de ideas, y con el fin de generar una intervención adecuada en la infraestructura vial, se reserva el contenido económico para realizar Infraestructura Vial, se proyecta realizar trabajos en los caminos codificados, ejecutando proyectos tratamientos superficiales bituminosos, relastreo, construcción de pasos de alcantarillas, recubrimientos con carpeta delgada de mezcla asfáltica, entre otros, de manera que se cumpla con lo estipulado en el Decreto N° 40137-MOPT, Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias, Artículo 3. Competencias de las municipalidades en la red vial cantonal. De conformidad con las disposiciones de la Ley No. 9329 y la Ley No. 5060, la atención de la red vial cantonal, de forma plena y exclusiva, será competencia de los gobiernos locales, a quienes les corresponderá planear, programar, diseñar, administrar, financiar, ejecutar y controlar su construcción, conservación, señalamiento, demarcación, rehabilitación, reforzamiento,

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



JUNTA VIAL CANTONAL

reconstrucción, concesión y operación, de conformidad con los Planes Quinquenales de Conservación y Desarrollo de cada municipio.

En el proyecto presupuesto 2021, se incluye una serie de obras viales, que buscan mejorar la red vial, de esta manera, se reserva el contenido para realizar la mejora en caminos, entendiendo que, como está definido en el MCV-2015, se entiende como mejoramiento: "Mejoras o modificaciones de estándar horizontal o vertical de los caminos, relacionadas 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, la elevación del estándar del tipo de superficie ("upgrade") de tierra a lastre o de lastre a asfalto, entre otros, y la construcción de estructuras tales como alcantarillas grandes, puentes o intersecciones."

Para el caso particular, existen una serie de obras que tienen como fin el "upgrade" del tipo de superficie, dentro de las obras incluidas se encuentra, Asfaltado calle Demasa, Cementado calle los Valenciano San Luis, Asfaltado calle la Union, Adoquinado el Broncón, Reparación caminos Buenos Aires, Tratamiento asfáltico cruce Anaban hacia Astua Pirie, Mejoras Cascadas 4, Mejoras Cascadas 5, Mejoras calle centro de población La Teresa, mejoras camino San Isidro ruta Colorado hacia Escuela San Isidro, Reparación caminos Triangulo Iglesia Católica - Cantagallo y Camuro, Mejoras calle Flores, Sistema drenaje Urb. Santa Clara, Asfaltado calle Carmona, Asfaltado calle Colegio la Colonia, Mejoras Cascadas 3, Alcantarillado y Mejoras calle Jazmin, Mejoras cuadrante La Marina, Mejoras cuadrante la Colonia, Tratamiento Asfáltico Porvenir, Asfaltado Campo Cinco, Mejoras caminos Cariari, Recarpeteo calle Vieja a Jimenez, Asfaltado centro de Jardín.

Que, dentro de la red vial, se incluye las aceras, así establecido en el Decreto No. 40137-MOPT, que adicional, en el Artículo 4 de este mismo decreto, se expresa Recursos para proyectos de seguridad vial. Para el cumplimiento de sus competencias en materia de seguridad vial, las municipalidades podrán utilizar, complementariamente a los recursos del impuesto único a los combustibles, los recursos provenientes de las sumas (...) Ley No. 9078)

Podemos entender como seguridad vial, el conjunto de acciones y mecanismo que garantizan el buen funcionamiento de la circulación del tránsito, mediante la utilización de conocimientos (leyes, reglamento y disposiciones) y normas de conducta, bien sea como peatón, pasajero o conductor, a fin de usar correctamente la vía pública previniendo los accidentes de tránsito.

De esta manera, en este proyecto presupuesto se incluye la construcción de aceras, en busca del cumplimiento de la Seguridad Vial, siendo un entorno seguro a nivel de uso y de infraestructura para el peatón, que además, según lo indica

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°37

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

00113

22-09-2020



Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

182

JUNTA VIAL CANTONAL

Maribel Perez Peláez y Ronulfo Alvarado Salas, en el documento ACERAS, PEATONES Y ESPACIOS PUBLICOS, de la Dirección de Gestión Municipal Sección de Investigación y Desarrollo, del IFAM *"Las aceras no son simplemente para pasar, para ir de un lado a otro; son para disfrutar de la ciudad, conversar, mirar..."*.

Que además Francis mencionado por Eduardo Brenes Mata, en su libro PEATONIZACION UNA OPCIÓN PARA EL RESCATE URBANO, define como peatonización *"es el más influyente movimiento en el proceso de rediseño de calles que ha cambiado el ambiente urbano público de muchas ciudades"*, que además indica *"la peatonización es un medio que brinda confort a la gente, que da apoyo a las actividades comerciales y que promueve tantas funciones urbanas como sean deseables y posibles (...) El objetivo de la peatonización no es solo simplemente eliminar o controlar los carros en las calles, mas bien, se busca un equilibrio entre los carros y las personas a pie en el espacio urbano público, brindándole al peatón mas libertad de movimiento, facilitándole el descubrir lugares, sentarse, observar vitrinas, reunirse y conversar, disfrutar la escena urbana..."*

Así las cosas, debemos entender que como Gobiernos locales debemos buscar la mejora de la infraestructura vial, y que se debe velar por el disponer de calzadas adecuadas y seguras, que adicional debemos buscar la seguridad del peatón, para que puedan compartir en las carreteras los vehículos automotores, así como los peatones, de manera segura, mejorando la calidad ambiental y promover el bienestar social.

Entendiendo que las aceras son estructuras que permiten la circulación del peatón en espacio adecuado, que además sirven para disfrute de los espacios públicos, de acuerdo a lo anterior este gobierno local destina recursos para construir infraestructura en busca de la movilidad urbana y generando espacios adecuados para el disfrute de todos los usuarios, realizando una distribución de recursos tanto para los vehículos como lo son las calzadas, así como el espacio para el peatón.

De esta manera en este presupuesto se incluyen proyectos como Aceras accesibles distrito Jiménez, Aceras la Rita centro, aceras accesibles para el cantón y aceras para el cantón.

➤ **TRANSFERENCIAS CORRIENTES (\$10.000.000,00)**

Comprende la reserva presupuestaria para el pago de prestaciones legales, pensando en futuras bajas de funcionarios de la Unidad Técnica,

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



Municipalidad de Pococi



Auditoria
Interna
00114

22-09-2020

PAGINA N°38

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.



JUNTA VIAL CANTONAL

Municipalidad de Pococi



Auditoria
Interna

183

ANEXO

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



JUNTA VIAL CANTONAL

ANEXO 1. MONTO PRELIMINAR ASIGNADO PARA EL AÑO 2021 (PLANIFICACION SECTORIAL
MOPT)

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
MONTOS ESTIMADOS PRELIMINARMENTE POR ASIGNAR A LAS OCHENTA Y DOS MUNICIPALIDADES DEL PAÍS
LEY N° 9329 "PRIMERA LEY ESPECIAL PARA LA TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS: ATENCIÓN FUERA Y EXCLUSIVA DE LA RED VIAL CANTONAL"
SEGÚN MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO N° 5 DE LA LEY N° 8114 "DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA TRIBUTARIAS"
PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO Y FISCAL DEL AÑO 2021

Montos Globales a distribuir: 97.260.100.000

Municipalidad	Cantón	Extensión (Red Cantonal) ¹ (Km²)	Ponderación 50% (multiplicador por extref)	IGS 2017 ²		Ponderación 35% (multiplicador por Inverso IGS)	Ponderación 15% (distribución equilibrada)	Porcentaje asignación presupuestal real (%)	Estimación de la Asignación presupuestal Ordinaria 2021	Monto de Materiales e Insumos suministrados a las municipalidades ³	Monto Final de la Estimación de Recursos Ordinarios 2021
				Índice Desarrollo Social (IDS)	Inverso del IDS						
1	PUNTARENAS	1.248,31	0,0174	40,55	24,63	0,0037	0,0018	2,49%	1.475.377.940,23	40.659.540,23	2.334.678.332
2	UPAZA	183,23	0,0025	62,37	16,03	0,0016	0,0018	0,80%	773.177.651,40	0,00	773.177.651,40
3	BUENOS AIRES	1.439,84	0,0206	17,63	56,73	0,0079	0,0018	3,04%	2.932.178.348,59	7.351.377,53	2.944.876.563
4	MONTES DE ORO	314,83	0,0180	58,36	17,14	0,0040	0,0018	0,80%	832.930.105,39	0,00	832.930.105,39
5	OSA	932,32	0,0127	23,60	42,37	0,0073	0,0018	2,30%	2.123.773.851,83	0,00	2.123.773.851,83
6	AGUAS - QUEPOS	411,70	0,0227	44,80	22,32	0,0051	0,0018	1,30%	1.345.734.416,83	0,00	1.345.734.416,83
7	SOLITO	861,62	0,0119	21,01	47,59	0,0076	0,0018	2,30%	2.066.831.374,01	0,00	2.066.831.374,01
8	COTO BRUS	931,67	0,0116	26,42	37,84	0,0070	0,0018	1,30%	1.345.627.051,90	0,00	1.345.627.051,90
9	PASATA	364,83	0,0250	35,81	27,93	0,0061	0,0018	1,60%	1.519.261.938,39	0,00	1.519.261.938,39
10	COACHECA	119,30	0,0072	26,23	38,12	0,0071	0,0018	1,60%	1.519.261.938,39	49.021.018,33	1.568.282,956
11	SANABITO	287,88	0,0040	49,28	20,29	0,0049	0,0018	1,80%	1.909.270.410,57	0,00	1.909.270.410,57
12	UNION	719,43	0,0107	26,09	38,31	0,0071	0,0018	1,30%	1.437.014.718,17	10.888.124,19	1.447.902,842
13	POCOCI	1.315,22	0,0191	16,13	61,97	0,0061	0,0018	1,30%	1.437.014.718,17	0,00	1.437.014.718,17
14	LA PAZ	136,41	0,0079	27,02	37,00	0,0070	0,0018	1,30%	1.437.014.718,17	0,00	1.437.014.718,17
15	TALAMAYCA	140,80	0,0077	0,00	100,00	0,0036	0,0018	1,30%	1.437.014.718,17	0,00	1.437.014.718,17
16	MATANA	413,38	0,0057	27,44	36,43	0,0069	0,0018	1,30%	1.437.014.718,17	0,00	1.437.014.718,17
17	QUICAND	354,41	0,0070	33,97	29,43	0,0063	0,0018	1,30%	1.437.014.718,17	0,00	1.437.014.718,17
TOTALES		16.317,00	0,0000	454,18	220,73	25,00	11,00%	100,00%	97.260.100.000,00	112.837.334,13	97.277.842.000,00

¹ Cuentos los censos nacionales, datos de la encuesta y censos de la población censados, según el Registro Vial de la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT N° 31 de mayo de 2018. Cuentos 18-05-2018 Cuentos 18-05-2018

² Índice de Desarrollo Social (IDS) 2017, datos de la encuesta de la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT N° 31 de mayo de 2018.

³ Montos de Materiales e Insumos suministrados a las municipalidades.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

185

JUNTA VIAL CANTONAL

ANEXO 2. ESTUDIO TECNICO PRH 004-2020 SERVICIOS ESPECIALES

Municipalidad de Pococi Proceso de Recursos Humanos

ESTUDIO TÉCNICO PRH 004-2020

Asunto: Estudio Técnico para el puesto de siete Operadores de Equipo Pesado para la UTGVM – Modalidad Servicios Especiales

Causa del Estudio:

Seguindo instrucciones del señor alcalde, se procede a la elaboración del presente estudio técnico con la finalidad de determinar, siete puestos Operadores de Equipo Pesado para UTGVM – Modalidad Servicios Especiales

Fuentes de Información:

- Manual de Puestos
- Ing. Freddy Rivera Varela – Ingeniero de Caminos UTGVM

Descripción y análisis de la situación encontrada:

En el año 2014 y 2016, la Municipalidad de Pococi adquirió nuevo equipo: seis vagonetas, una compactadora, una motoniveladora y un tanque de agua, que requiere de personal calificado, con habilidades y competencias necesarias para su operación, lo que permitiría poder cumplir con los proyectos a realizar.

Asimismo, y debido a la situación que actualmente se vive con el COVID-19, y que la misma ha afectado a nivel nacional, se mantiene por la modalidad de servicios especiales la contratación de los siete operadores de equipo pesado, para poder cumplir con las metas y objetivos en materia de red vial cantonal para el año 2021.

Naturaleza del Trabajo: Ejecución de actividades operativas que demandan la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales. Se requiere de más esfuerzo físico que mental.

Condiciones Organizacionales y Ambientales:

Responsabilidad por equipos y materiales de trabajo: Es responsable por el uso racional de los equipos e instrumentos asignados, así como la custodia y protección de los mismos. Responde por el grado de confidencialidad conferido a documentación e información derivadas de las mismas.

Responsabilidad por resultados:

- Operar y conducir equipo móvil liviano, tales como: automóviles, jeeps, camionetas, cargadores, tractores y otros equipos de tracción doble y sencilla con características similares.
- Conducir vehículos pesados, destinados a la recolección de basura.



JUNTA VIAL CANTONAL

Municipalidad de Pococi
Proceso de Recursos Humanos

- Operar y conducir equipos móviles semipesados o pesados, tales como: camiones para el transporte de carga, camiones grúas, tractores de llantas, vagonetas, cargadores, excavadoras y otros equipos con características similares.
- Transportar personas, equipo de trabajo y materiales diversos a cualquier lugar del cantón.
- Preparar, adaptar y ajustar diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera y realizar trabajos complementarios.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo a su cargo.
- Revisar periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustible; los niveles de agua y lubricante; las fechas de engrase y el estado general del equipo.
- Realizar reparaciones menores de emergencias y reportar los desperfectos que requieran mayor cuidado.
- Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercadería y materiales que transporta.
- Preparar, limpiar, lavar y dar mantenimiento al equipo que opera para la adecuada ejecución de labores.
- Presentar informes verbales o escritos sobre las actividades ejecutadas y mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros, relacionado con el trabajo que realiza.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Condiciones de trabajo: El trabajo podría realizarse a la intemperie. En los últimos casos se expone a accidentes de tránsito, así como a problemas lumbares por el peso que debe cargar. Debe movilizarse con regularidad dentro y fuera de las instalaciones y oficinas. Se requiere de un considerable nivel de esfuerzo físico y de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Generalmente se trabaja en jornadas de trabajo normales; excepcionalmente, debe trabajar fuera de la jornada laboral.

Consecuencia del Error: Los errores probables pueden ser conocidos mientras se ejecutan las labores, mediante la observación y/o comprobaciones rutinarias; generalmente se deben a la falta de capacitación o de cuidado por parte del empleado y se requiere de poco tiempo para corregirse. Los errores podrían causar pérdidas de materiales, vehículo, equipos y bienes municipales, retraso en la ejecución de obras y prestación de los servicios, y perjuicio a la imagen municipal.

Responsabilidad por relaciones de trabajo: Responde por el grado de tacto con que atiende las relaciones constantes con superiores, personas trabajadoras de la municipalidad, funcionarios de otras instituciones sean públicas o privadas y público en general, así como el grado de discreción con que atiende las frecuentes relaciones con los mismos.

Complejidad del Cargo: Ejecuta los trabajos con base en órdenes, instrucciones o solicitudes y sigue procedimientos e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por la jefatura inmediata. El trabajo es evaluado por medio de la apreciación de la calidad y cantidad del trabajo realizado y por el cumplimiento de las órdenes de trabajo bajo su cargo. Le corresponde resolver los problemas cotidianos que se presenten en el trabajo.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°42

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

00118

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

187

Municipalidad de Pococi
Proceso de Recursos Humanos

Sobre las funciones que realiza la persona Operadora de Equipo Pesado:

- Conducir diferentes equipos automotores como son vagonetas, retroexcavadora, niveladora, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura vial.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo pesado; reportando oportunamente cualquier anomalía para su excelente funcionamiento.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a toda la flota de equipo de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Dar soporte al equipo cuando resulte algún inconveniente en campo.
- Reparación del equipo en todos los aspectos mecánicos, soldadura, electricidad, sistemas hidráulicos y otros afines a su cargo.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase o según le indique el jefe inmediato.

Perfil del cargo: Operador de Equipo Pesado

Educación Formal: Primer Ciclo Aprobado de la General Básica

Experiencia: De 1 año a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: Licencia de Conducir de acuerdo al equipo a operar.

Competencias Genéricas:

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Liderazgo.
- Cooperador
- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Habilidad comunicativa
- Discreción.

Competencias Técnicas:

- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Calidad en el servicio
- Ley de tránsito

h. J. v. d.

3

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°43

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

00119

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

188

Municipalidad de Pococi
Proceso de Recursos Humanos

Recomendación: Al realizar el análisis con respecto a la situación planteada, se recomienda por Servicios Especiales, siete Operadores de Equipo Pesado para UTGVM, clase de Operativo Municipal 1D, de la Escala de Salarios de la Municipalidad de Pococi. El presente estudio debe de contar con la aprobación de viabilidad financiera correspondiente.

4

4

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

JUNTA VIAL CANTONAL

Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

189

ANEXO 3. RELACION DE PUESTOS SUELDOS FIJOS y SERVICIOS ESPECIALES

MUNICIPALIDAD DE POCOCI CUADRO 1 RELACIÓN DE PUESTOS PRESUPUESTO ORDINARIO 2021					
NÚMERO DE PLAZAS	JORNADA (HORAS)	DETALLE DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL	MESES	MONTO A PRESUPUESTAR
SUELDOS PARA CARGOS FIJOS					
1	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	1 080 146,33	12	12 721 755,96
1	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 2A	857 810,65	12	10 293 727,80
2	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 2A	686 327,78	12	16 471 868,72
2	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 1B	666 875,98	12	16 005 023,52
9	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1D	548 369,97	12	59 223 958,76
1	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1C	532 177,20	12	6 386 126,40
8	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1B	518 780,62	12	49 802 939,52
24					170 905 396,68
INCENTIVOS SALARIALES					
		Retribución por años servidos (anualidad)			54 115 078,87
		Retribución por años servidos (anualidad) Ley 9635			7 785 030,81
		Restricción al ejercicio liberal de la profesión (dedicación exclusiva / prohibición)			12 658 516,07
		Otros incentivos salariales (Carrera Profesional)			2 664 198,00
		Décimotercer Mes			20 667 351,54
		Cargas Sociales (19,50%)			48 361 602,59
		TOTAL GENERAL			317 037 172,55
Notas:					
(1) Salario según lo señalado en el artículo 20 del Código Municipal					
(2) Corresp al personal contratado en forma per cuyo pago sea semanal y q no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio (antes jornales fijos)					
(3) Los sob sueldos q se incorp en esta columna son aq considerados como parte del salario base, para los cuales se les considera los mismos benef. del sal base. (Si se incluye por 1era vez, debe adj la justificación legal y técnica).					
(4) Los aumentos salariales se ajustan a lo establecido en el artículo 100 del Código Municipal.					
(5) Clasificado en la subpartida de Sueldos para Cargos Fijos (0.01.01)					
(6) Clasificado en la subpartida de Servicios Especiales (0.01.03)					
(7) Clasificado en la subpartida de Retribución por años de servicios (0.03.01)					
(8) Clasificado en la subpartida de Restricción al ejercicio laboral (0.03.02)					
(9) Clasificado en la subpartida Salario Escolar (0.03.04)					
(10) Clasificado en la subpartida Otros incentivos salariales (0.03.99)					

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°45

Auditoría
Interna

00121

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL

Municipalidad de Pococi



190

MUNICIPALIDAD DE POCOCI							
CUADRO 2							
RELACION DE PUESTOS							
AUMENTO SALARIO BASE I SEMESTRE 2021							
NÚMERO DE PLAZAS	JORNADA (HORAS)	DETALLE DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL	AUMENTO PROPUESTO 1,00%	SALARIO BASE PROPUESTO	MESES	MONTOS A PRESUPUESTAR
SUELDO PARA CARGOS FIJOS							
1	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	€ 1 060 146,33	€ 10 601,48	€ 1 070 747,79	12	€ 127 217,56
1	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 2A	€ 857 810,65	€ 8 578,11	€ 866 388,76	12	€ 102 937,28
2	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 2A	€ 668 327,78	€ 6 683,28	€ 675 011,06	12	€ 184 718,67
2	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 1B	€ 666 875,98	€ 6 668,76	€ 673 544,74	12	€ 160 050,24
9	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1D	€ 548 369,97	€ 5 483,70	€ 553 853,67	12	€ 692 239,57
1	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1C	€ 532 177,20	€ 5 321,77	€ 537 498,97	12	€ 63 861,26
8	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1B	€ 518 780,62	€ 5 187,81	€ 523 968,43	12	€ 498 029,40
24		TOTAL A PRESUPUESTAR SUELDO PARA CARGOS FIJOS					€ 1 709 053,87
INCENTIVOS SALARIALES							
		Reintegración por años servicios (anualidad)					€ 120 585,18
		Restricción al ejercicio liberal de la profesión (dedicación exclusiva / prohibición)					€ 152 909,93
		Otros incentivos salariales (Carrera Profesional)					€ 357 949,83
		Décimo tercer Mes					€ 2 346 559,89
		Cargas Sociales (18,50%)					
		TOTAL GENERAL					€ 2 346 559,89

Notas:

- (1) Salario según lo señalado en el artículo 20 del Código Municipal.
- (2) Corresponde al personal contratado en forma por sueldo pago sea semanal y q no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio (antes jornadas fijas).
- (3) Los sueldos q se ingresan en esta columna son q no considerados como parte del salario base, para los cuales se les considera los mismos benef. del sal base. (Si se incluye por 1era vez, debe adj la justificación legal y técnica).
- (4) Los aumentos salariales se ajustan a lo establecido en el artículo 100 del Código Municipal.
- (5) Clasificado en la subpartida de Sueldos para Cargos Fijos (0.01.01).
- (6) Clasificado en la subpartida de Servicios Especiales (0.01.03).
- (7) Clasificado en la subpartida de Reintegración por años de servicios (0.03.01).
- (8) Clasificado en la subpartida de Restricción al ejercicio laboral (0.03.02).
- (9) Clasificado en la subpartida Salario Escolar (0.03.04).
- (10) Clasificado en la subpartida Otros incentivos salariales (0.03.99).

MUNICIPALIDAD DE POCOCI							
CUADRO 3							
RELACION DE PUESTOS							
AUMENTO SALARIO BASE II SEMESTRE 2021							
NÚMERO DE PLAZAS	JORNADA (HORAS)	DETALLE DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL	AUMENTO PROPUESTO 1,00%	SALARIO BASE PROPUESTO	MESES	MONTOS A PRESUPUESTAR
SUELDO PARA CARGOS FIJOS							
1	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	€ 1 070 747,79	€ 10 707,48	€ 1 081 455,27	6	€ 64 244,87
1	7,00	PROFESIONAL MUNICIPAL 2A	€ 868 388,76	€ 8 683,89	€ 877 072,64	6	€ 81 953,33
2	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 2A	€ 693 191,06	€ 6 931,91	€ 700 122,97	6	€ 83 182,93
2	7,00	TÉCNICO MUNICIPAL 1B	€ 673 544,74	€ 6 735,45	€ 680 280,19	6	€ 80 825,37
9	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1D	€ 553 853,67	€ 5 538,54	€ 559 392,21	6	€ 299 080,98
1	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1C	€ 537 498,97	€ 5 374,99	€ 542 873,96	6	€ 32 249,94
8	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1B	€ 523 968,43	€ 5 239,68	€ 529 208,11	6	€ 251 604,84
24		TOTAL A PRESUPUESTAR SUELDO PARA CARGOS FIJOS					€ 883 072,25
INCENTIVOS SALARIALES							
		Reintegración por años servicios (anualidad)					€ 63 925,61
		Restricción al ejercicio liberal de la profesión (dedicación exclusiva / prohibición)					€ 77 249,81
		Otros incentivos salariales (Carrera Profesional)					€ 180 784,56
		Décimo tercer Mes					
		Cargas Sociales (18,50%)					
		TOTAL GENERAL					€ 1 185 072,14

Notas:

- (1) Salario según lo señalado en el artículo 20 del Código Municipal.
- (2) Corresponde al personal contratado en forma por sueldo pago sea semanal y q no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio (antes jornadas fijas).
- (3) Los sueldos q se ingresan en esta columna son q no considerados como parte del salario base, para los cuales se les considera los mismos benef. del sal base. (Si se incluye por 1era vez, debe adj la justificación legal y técnica).
- (4) Los aumentos salariales se ajustan a lo establecido en el artículo 100 del Código Municipal.
- (5) Clasificado en la subpartida de Sueldos para Cargos Fijos (0.01.01).
- (6) Clasificado en la subpartida de Servicios Especiales (0.01.03).
- (7) Clasificado en la subpartida de Reintegración por años de servicios (0.03.01).
- (8) Clasificado en la subpartida de Restricción al ejercicio laboral (0.03.02).
- (9) Clasificado en la subpartida Salario Escolar (0.03.04).
- (10) Clasificado en la subpartida Otros incentivos salariales (0.03.99).

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°46

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

00122

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

191

MUNICIPALIDAD DE POCOCI CUADRO 1 RELACIÓN DE PUESTOS SERVICIOS ESPECIALES PRESUPUESTO ORDINARIO 2021					
NÚMERO DE PLAZAS	JORNADA (HORAS)	DETALLE DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL	MESES	MONTO A PRESUPUESTAR
SUELDOS PARA CARGOS FIJOS					
7	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1D	548 369,97	12	46 063 077,48
7					46 063 077,48
INCENTIVOS SALARIALES					
Retribución por años servidos (anualidad)				€	-
Restricción al ejercicio liberal de la profesión (dedicación exclusiva / prohibición)				€	-
Otros incentivos salariales (Carrera Profesional)				€	-
Décimotercer Mes				€	3 838 589,79
Cargas Sociales (19,50%)				€	8 982 300,11
TOTAL GENERAL				€	58 883 967,38
Notas: (1) Salario según lo señalado en el artículo 20 del Código Municipal (2) Corresp al personal contratado en forma per cuyo pago sea semanal y q no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio (antes jornales fijos) (3) Los sob sueldos q se incorp en esta columna son aq considerados como parte del salario base, para los cuales se les considera los mismos benef. del sal base. (Si se incluye por 1era vez, debe adj la justificación legal y técnica). (4) Los aumentos salariales se ajustan a lo establecido en el artículo 100 del Código Municipal. (5) Clasificado en la subpartida de Sueldos para Cargos Fijos (0.01.01) (6) Clasificado en la subpartida de Servicios Especiales (0.01.03) (7) Clasificado en la subpartida de Retribución por años de servicios (0.03.01) (8) Clasificado en la subpartida de Restricción al ejercicio laboral (0.03.02) (9) Clasificado en la subpartida Salario Escolar (0.03.04) (10) Clasificado en la subpartida Otros incentivos salariales (0.03.99)					

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

192

JUNTA VIAL CANTONAL

MUNICIPALIDAD DE POCOCI CUADRO 3 RELACION DE PUESTOS SERVICIOS ESPECIALES AUMENTO SALARIO BASE II SEMESTRE 2021							
NÚMERO DE PLAZAS	JORNADA (HORAS)	DETALLE DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL	AUMENTO PROPUESTO 1.00%	SALARIO BASE PROPUESTO	MESES	MONTO A PRESUPUESTAR
SUELDOS PARA CARGOS FIJOS							
7	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1D	€ 553 853,67	€ 5 538,64	€ 559 392,21	8	€ 232 618,54
7		TOTAL A PRESUPUESTAR SUELDOS PARA CARGOS FIJOS					€ 232 618,54
INCENTIVOS SALARIALES							
		Retribución por años servidos (anualidad)					€ -
		Restricción al ejercicio liberal de la profesión (dedicación exclusiva / prohibición)					€ -
		Otros incentivos salariales (Carrera Profesional)					€ -
		Décimotercer Mes					€ 19 384,88
		Cargas Sociales (19,50%)					€ 45 380,82
		TOTAL GENERAL					€ 297 364,04
							0,00

Notas:

- (1) Salario según lo señalado en el artículo 20 del Código Municipal.
- (2) Correo al personal contratado en forma per cuyo pago sea semanal y q no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio (antes jornales fijos).
- (3) Los sob sueldos q se incorp en esta columna son qn considerados como parte del salario base, para los cuales se les considera los mismos benef. del sal base. (Si se incluye por tera vez, debe adj la justificación legal y técnica).
- (4) Los aumentos salariales se ajustan a lo establecido en el artículo 100 del Código Municipal.
- (5) Clasificado en la subpartida de Sueldos para Cargos Fijos (0.01.01).
- (6) Clasificado en la subpartida de Servicios Especiales (0.01.03).
- (7) Clasificado en la subpartida de Retribución por años de servicios (0.03.01).
- (8) Clasificado en la subpartida de Restricción al ejercicio laboral (0.03.02).
- (9) Clasificado en la subpartida Salario Escalar (0.03.04).
- (10) Clasificado en la subpartida Otros Incentivos salariales (0.03.99).

MUNICIPALIDAD DE POCOCI CUADRO 2 RELACION DE PUESTOS SERVICIOS ESPECIALES AUMENTO SALARIO BASE I SEMESTRE 2021							
NÚMERO DE PLAZAS	JORNADA A (HORAS)	DETALLE DEL PUESTO	SALARIO BASE ACTUAL	AUMENTO PROPUESTO 1.00%	SALARIO BASE PROPUESTO	MESES	MONTO A PRESUPUESTAR
SUELDOS PARA CARGOS FIJOS							
7	7,00	OPERATIVO MUNICIPAL 1D	€ 548 369,97	€ 5 483,70	€ 553 853,67	12	€ 460 630,77
7		TOTAL A PRESUPUESTAR SUELDOS PARA CARGOS FIJOS					€ 460 630,77
INCENTIVOS SALARIALES							
		Retribución por años servidos (anualidad)					€ -
		Restricción al ejercicio liberal de la profesión (dedicación exclusiva / prohibición)					€ -
		Otros incentivos salariales (Carrera Profesional)					€ -
		Décimotercer Mes					€ 38 385,00
		Cargas Sociales (19,50%)					€ 89 823,00
		TOTAL GENERAL					€ 599 839,67

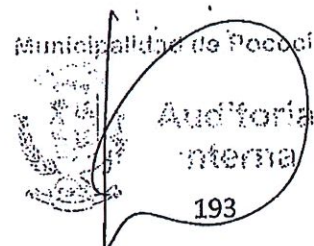
Notas:

- (1) Salario según lo señalado en el artículo 20 del Código Municipal.
- (2) Correo al personal contratado en forma per cuyo pago sea semanal y q no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio (antes jornales fijos).
- (3) Los sob sueldos q se incorp en esta columna son qn considerados como parte del salario base, para los cuales se les considera los mismos benef. del sal base. (Si se incluye por tera vez, debe adj la justificación legal y técnica).
- (4) Los aumentos salariales se ajustan a lo establecido en el artículo 100 del Código Municipal.
- (5) Clasificado en la subpartida de Sueldos para Cargos Fijos (0.01.01).
- (6) Clasificado en la subpartida de Servicios Especiales (0.01.03).
- (7) Clasificado en la subpartida de Retribución por años de servicios (0.03.01).
- (8) Clasificado en la subpartida de Restricción al ejercicio laboral (0.03.02).
- (9) Clasificado en la subpartida Salario Escalar (0.03.04).
- (10) Clasificado en la subpartida Otros Incentivos salariales (0.03.99).

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

JUNTA VIAL CANTONAL



ANEXO 4. SERVICIO DE INGENIERIA y DE GION APOYO

Servicios de Ingenieria			
Descripcion	Cantidad	Salario Men	Monto Anual
Asistente de ingenieria	1	₡ 590 000,00	₡ 2 950 000,00
Geologo	1	₡ 625 000,00	₡ 7 500 000,00
			₡ 10 450 000,00
Servicios de Gestion y Apoyo			
Inspectores	2	₡ 630 000,00	₡ 12 600 000,00

ANEXO 5. ESTIMACION CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Consumo de Combustible Maquinaria Unidad Tecnica							
Equipo	Consumo diario	Cantidad	Consumos				Consumo Anual
			Semanal	Mensual	Anual	Eficiencia	
Vagonetas	85	6	2 550	9 690	114 750	70%	80 325
Motoniveladora	100	2	1 000	3 800	45 000	60%	27 000
Tanque Agua	30	1	150	570	6 750	45%	3 038
Compactadora	50	1	250	950	11 250	50%	5 625
Back hoe	50	1	250	950	11 250	50%	5 625
Pala excavadora	140	1	700	2 660	31 500	50%	15 750
Vehiculos adm	12	5	300	1 140	13 500	60%	8 100
						Total	145 463
						Costo Diesel	₡ 445,00 ₡ 64 730 812,50

ANEXO 6. PRECIO DE COMBUSTIBLE RECOPE.

Estaciones de Servicio

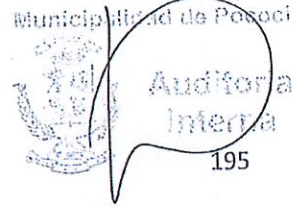
Precios en colones al consumidor en estaciones de servicio:

PRODUCTO	PRECIO / LITRO SIN IMPUESTO	IMPUESTO ÚNICO	MARGEN PROMEDIO DE ESTACIONES DE SERVICIO	PRECIO / LITRO TOTAL
GASOLINA SUPER (SUPERIOR)	246.5200	261.2500	62.7197	570.0000
GASOLINA PLUS 91 (REGULAR)	238.6400	249.5000	62.7197	551.0000
KEROSENE	217.9500	71.2500	62.7197	352.0000
DIESEL 50	234.8400	147.2500	62.7197	445.0000

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



JUNTA VIAL CANTONAL



195

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE POCOCI
2021
MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA III: INVERSIONES

advertencia: No usar este medicamento sin indicación a favor de la comunidad con el fin de satisfacer sus necesidades.

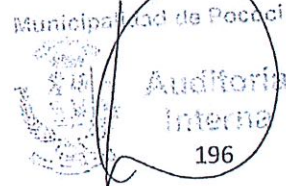
Producción final: Proyectos de inversión

[illegible]

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



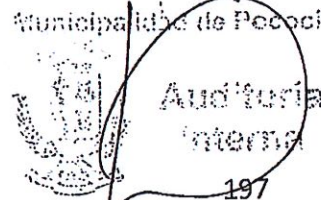
JUNTA VIAL CANTONAL



PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PLAN DE DESARROLLO PROGRAMÁTICO
PROGRAMA III: INVERSIONES
Misión: Desarrollar proyectos de inversión a favor de la comunidad con el fin de satisfacer sus necesidades.
Presupuesto final: Proyecto de inversión

PLANIFICACION OPERATIVA													
PLANIFICACION ESTRATEGICA		PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS		META		INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META			ASIGNACION PRESUPUESTARIA POR META	
ANILIA	ESTRATEGICA	Código	No.	Descripción	%	Subtotal	%		Funcionaria RD	GRUPOS	SUBGRUPOS	I SEMESTRE	II SEMESTRE
Infraestructura				Realizar la carretera municipal para los proyectos de desarrollo con el fin de mejorar la conectividad y el desarrollo económico del cantón.	10								
				10 Metas formuladas para el programa									
SUBTOTALS												1 205 748 427.40	1 410 487 862.20
TOTAL POR PROGRAMA												2 616 236 289.60	

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 1 de 20

Pococi, 15 de setiembre de 2020

Lic. Manuel Hernandez Rivera
Alcaldesa Municipal
Municipalidad de Pococi

Asunto: Proyectos de inversión pública financiados con recursos de la Ley 8114

Estimado señor

Mediante la presente se presenta los proyectos de Inversión Publica financiados con recursos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria, Ley 8114, del Presupuesto Ordinario 2021.

Unidad Técnica de Gestión Vial, @ 610.082.445.81.

Este corresponde a gastos ligados a la ejecución y supervisión de los proyectos con recurso de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria (Ley 8114), y de otras fuentes de financiamiento tales como Caminos y Calles, Redistribución Impuesto Exportación Cajas o Envases de Banano (Ley 7313), entre otras.

La gama de proyectos a supervisar o ejecutar corresponde a obras viales, que incluye actividades de reparación, mejora o rehabilitación de los sistemas de drenaje, superficie de ruedo. También existe mantenimiento y reconstrucción de puentes vehiculares, todos los proyectos en apego a lo indicado en Artículo 2 de la Ley Especial para la Transferencia de Competencias Atención Plena y Exclusiva Red Vial Cantonal 9329, "se consideran como parte de la red vial cantonal, las aceras, ciclovías, paso, rutas peatonales, áreas verdes y de ornato, que se encuentran dentro del derecho de vía y demás elementos de infraestructura de seguridad vial entrelazadas a las calles locales y caminos cantonales, el señalamiento vertical y horizontal, los puentes y demás estructuras de drenaje y retención y las obras geotécnicas o de otra naturaleza asociadas con los caminos."

Mantenimiento Reparación Maquinaria y Equipo, Ley 8114, @ 185.578.446.00.

La maquinaria adquirida con recursos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria, Ley 8114, y la Ley Especial para la Transferencia de Competencias Atención Plena y Exclusiva Red Vial Cantonal 9329, se utiliza para mejorar las condiciones de la infraestructura vial, en apego a lo indicado en el Artículo 4 de esta Ley. Este proyecto, contempla la adquisición del combustible para

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

198

JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 2 de 20

la ejecución de obras viales, mediante obras por administración, que nos permite realizar actividades de mantenimiento periódico, mantenimiento rutinario, rehabilitación, y mejoramiento de la superficie de ruedo, de la red vial cantonal.

Adicional se reserva el contenido económico para erogar los gastos operativos ligados a que este equipo se encuentre en óptimas condiciones, realizando su respectivo mantenimiento preventivo y reparaciones necesarias, de manera tal que este se encuentre en servicio a lo largo de todo el año sin interrupción, buscando la eficiencia y eficacia en el mantenimiento, y mejoramiento vial. Cabe mencionar que la Unidad Técnica de Gestión Vial cuenta con una brigada de equipo, dentro de estos, niveladoras, vagonetas, excavadoras, retroexcavadora y compactadoras, a manera que se debe mantener el recurso suficiente para las reparaciones, pólizas, seguros, RTV y Marchamos para el cumplimiento de la Ley General de Tránsito.

Mejoramiento Red Vial Asfaltada. Ley 8114, C 344.487.342,19

Sabiendo que los Gobiernos Locales, deben velar por la conservación vial, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, el mejoramiento y la rehabilitación de la red vial cantonal, este proyecto presupuestario, busca el mejoramiento y rehabilitación de la red vial asfaltada, red que se compone de más de 130 kilómetros, es por esta razón que se reserva este contenido, para la compra de mezcla asfáltica en caliente, de manera que se ejecute en proyectos por administración y en obras por contrato, en construir carpetas no estructurales, para el mantenimiento del mismo, esto se llevara a cabo en caminos de alta importancia, en los distritos con mayor afluencia de vehículos.

Rehabilitación caminos Guápiles. Ley 8114, C 110.0000.000.00

El distrito de Guápiles, es la cabecera del cantón, que adicional este cantón cuenta con más de 226 kilómetros, con superficies de ruedo de lastre y asfalto principalmente, sabiendo que debemos atender de manera prioritaria la red vial, se reserva este contenido, para la compra de material pétreo y alquiler de equipo, de manera que podamos intervenir estas rutas, que las intervenciones tiene como objetivo las mejoras de los niveles de servicio además de los niveles de transitabilidad en este distrito, que además, al contar con un clima adverso, donde gran parte del tiempo se presentan lluvias de moderada y alta intensidad, la infraestructura vial sufre de gran manera, ocasionando la segregación del material.

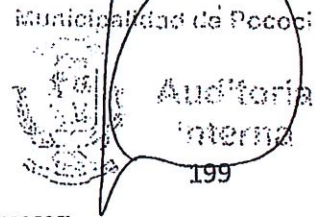
“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 3 de 20

Auditoría
Interna

199

Lastrado caminos La Rita, Lev 8114, @ 50.000.000,00

Dentro de la infraestructura vial, se cuenta con caminos con superficie de ruedo en lastre, estos representan cerca del 90% de la red vial cantonal, que este tipo de superficies requiere un mantenimiento periódico y rutinario de acuerdo a las necesidades de cada camino, se debe disponer de recursos suficientes para poder atender esta red vial.

Que específicamente los caminos del distrito de la Rita, representan cerca del 30% de la red vial con cerca de 455 km de camino, y estos en su mayoría se encuentran en lastre e inclusive tierra, dado la lejanía de estos caminos, implica que se reserve el contenido económico para atender de manera adecuada la infraestructura.

Este proyecto busca la atención de la red vial, con la incorporación de material pétreo de características especiales para mejorar los niveles de transitabilidad, de manera que sea confortable el circular por las carreteras del distrito de la Rita.

Cabe mencionar que la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal cuenta con una brigada capaz de desempeñar una adecuada ejecución de las actividades de rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento periódico de conservación vial, con el objetivo de realizar todas aquellas actividades requeridas a la conservación de una vía en buen estado y labores de reparación vial destinadas a recuperar tramos de vía con daños.

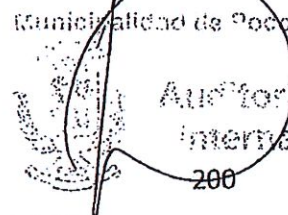
Lastrado caminos Roxana, Lev 8114, @ 50.000.000,00

Como parte del este Gobierno Local, se debe velar por la correcta administración, control y estado de la red vial, se debe usar el recurso de manera eficaz, de esta manera se reserva el contenido económico para mejorar el sistema de drenaje y la superficie de ruedo.

Con este recurso se proyectó la incorporación de la red vial, siendo el distrito de Roxana, cuenta con una longitud de 230 kilómetros de caminos, de los cuales mas del 95% de estos tiene como superficie de ruedo de lastre o tierra.

Debemos recordar que estos trabajos se ejecutan en acatamiento al Manual de especificaciones generales para la construcción de carreteras, caminos y puentes CR-2010 y sus actualizaciones, la Norma Técnica para el Desarrollo y la Conservación de la Red Vial Cantonal Decreto 40139-MOPT, y otra normativa aplicable a la materia de conservación de caminos.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 4 de 20

De acuerdo al Boletín Semanal PITRA (Programa de Ingeniería en Infraestructura del Transporte), de fecha Noviembre 2010 "Construcción y conservación de caminos en lastre", se expresa claramente "(...) que los caminos en lastre, se debe de implementar un programa de mantenimiento que garantice conservarlo en buena condición y con ello la prestación de un adecuado nivel de servicio".

Es por ello, que se incluye estos recursos para la compra de agregados para lograr ejecutar un plan de mantenimiento para los caminos en lastre, de manera que se logre generar un nivel de servicio adecuado

Lastrado caminos Cariari, Lev 8114, Q. 50.000.000,00

Tal como se ha mencionado anteriormente, es necesario contar con el recurso para el mantenimiento de la red vial, esto para garantizar un nivel de servicio adecuado para los caminos en lastre, siendo estos más del 90% de la red vial del cantón de Pococi, que adicional el distrito de Cariari, cuenta con 257 kilómetros, que además se debe realizar un programa de mantenimiento adecuado, esto conlleva a disponer de recursos suficientes para la atención de esta red vial, y que dentro de las actividades que comprende un correcto programa de mantenimiento incluye "actividades mecánicas de carácter periódico, como limpieza, escarificación, conformación, y compactación de la calzada, al menos 3 veces al año; así como la reposición del material granular perdido", así indicado en el Boletín Semanal PITRA, vol.1.N° 8. Nov 2010.

Así las cosas, dentro de este proyecto Presupuesto 2021, se incluye las partidas presupuestarias para la reparación, mantenimiento, rehabilitación de la infraestructura vial, de manera que se logre una correcta distribución para ejecutar proyectos viales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Lastrado caminos Colorado, Lev 8114, Q. 50.000.000,00

Así como se indicó, anteriormente, se reserva el contenido económico para intervenir la red vial del distrito de Colorado, uno de los distritos más alejados de Pococi, con distancias de acarreo que superan los 60 kilómetros, para intervenir zonas como San Gerardo, La Morenita, Lomas de Sierpe, Coopemalanga, La Aurora, Línea Vieja, entre otros caminos cercanos, en este caso particular la totalidad de los caminos de este distrito son en lastre y tierra con una longitud de 117 kilómetros.

En este sector se cuenta con ciertas condiciones específicas de lo que podemos decir que por su lejanía presenta condiciones especiales como caminos en tierra, gran cantidad de estructuras

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



22-09-2020



Municipalidad de Pococí

Auditoría
Interna

201

JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 5 de 20

artesanales, caminos rurales de bajo volumen de tránsito, utilizados principalmente para el transporte de productos agrícolas y ganaderos, producción de la zona, debemos otorgarle una superficie estable de rodamiento y que sea satisfactorio para el usuario de la vía.

Es por esta razón que se incluye esta partida presupuestaria, para la intervención de estos caminos, con la inclusión para la compra de agregados para lograr la intervención de estas rutas.

Lastrado caminos La Colonia, Lev 8114, @ 50.000.000.00

Tal como se ha indicado anteriormente, los caminos deben realizar el mantenimiento frecuente para lograr tener una superficie de ruedo estable, que adicional por las condiciones particulares de los caminos en lastre, se requiere una intervención continua, así las cosas, en el distrito de La Colonia, se compone de una red vial de 80 kilómetros, de los cuales existen cerca del 70% en lastre, el restante cuenta con superficie de ruedo en asfalto o tratamiento superficial.

De esta manera se realiza la reserva presupuestaria para la intervención de estas rutas, con la incorporación de material granular, de manera que mejore el índice de serviciabilidad de esta infraestructura vial.

Contrapartida proyectos BID demarcación, Lev 8114 @ 31.000.000.00.

Como contrapartida para los proyectos que forman parte del segundo tracto del Programa BID, Programa Red Vial Cantonal II (PRVC-II), para los siguientes proyectos: "Mejoramiento del Sistema de Drenajes y de la Superficie de Ruedo con carpeta asfáltica en el Camino C. 7-02-032, Campo Cuatro, con una longitud de 2.550 Km, Rehabilitación del Sistema de Drenaje y Mejoramiento de la Superficie de Ruedo del Camino C.7 02-025 Campo Dos, con una longitud de 2.500 Km y Mejoramiento de la Superficie de Ruedo con tratamiento superficial bituminoso en el Camino C. 7-0211- y 7-02-212 La Foresta, - El Llano, longitud a intervenir 4,75 Km. cantón de Pococí.

Como parte de las obras a ejecutar se encuentra la demarcación vial, que incluye señalización vertical y horizontal, tal como señalización la línea continua amarilla y línea blanca, suministro y colocación de capta luces e instalación de señales verticales como ALTO, CEDA, PUENTE ANGOSTO, VELOCIDAD MAXIMA, ZONA ESCOLAR, de conformidad con lo establecido en el "Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito (SIECA, 2014).

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

22-09-2020 00133

PAGINA N°57

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.



Municipalidad de Pococi



202

JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 6 de 20

En vista, que este tipo de proyectos al realizar la mejora de las superficies de ruedo, que le cambia de material granular a carpeta asfáltica, cumpliendo con el diseño de la estructura de pavimento, que además de acuerdo al Decreto N° 40137-MOPT, en el artículo 3. atención de la red vial cantonal, de forma plena y exclusiva, será competencia de los gobiernos locales, a quienes les corresponderá planear, programar, diseñar, administrar, financiar, ejecutar y controlar su construcción, conservación, SEÑALAMIENTO, DEMARCACIÓN, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, concesión y operación, de conformidad con los Planes Viales Quinquenales de Conservación y Desarrollo de cada municipio.

Contrapartida BID obras varias, Ley 8114 @ 34.000.000,00

Como contrapartida para los proyectos que forman parte del segundo tracto del Programa BID Cantonal, Programa Red Vial Cantonal II (PRVC-II), para los siguientes tres proyectos denominados respectivamente: Mejoramiento del Sistema de Drenajes y de la Superficie de Ruedo con carpeta asfáltica en el Camino C. 7-02-032, Campo Cuatro, con una longitud de 2.550 Km, Rehabilitación del Sistema de Drenaje y Mejoramiento de la Superficie de Ruedo del Camino C.7 02-025 Campo Dos, con una longitud de 2.500 Km y Mejoramiento de la Superficie de Ruedo con tratamiento superficial bituminoso en el Camino C. 7-0211- y 7-02-212 La Foresta, - El Llano, longitud a intervenir 4,75 Km. cantón de Pococi.

Dentro de las actividades, asignadas a este municipio, se contempla realizar las entradas a casas, garajes, de manera que la cuneta realizada en tierra no se vea afectada por entradas artesanales y/o que no cumplan con el diámetro apropiado

Asfaltado Calle Demasa 7-02-003 Jimenez, Ley 8114 @ 35.000.000,00

Como se ha mencionado anteriormente, este Gobierno Local debe realizar trabajos de mejoramiento de la red vial, para el caso particular se reserva este contenido para intervenir el camino de Demasa, ubicado en el distrito de Jimenez, de manera que se logre asfaltar la superficie de ruedo de este camino, cuyo objetivo es la mejora del nivel de servicio de la carretera.

Asfaltado Calle Diez Sur 7-02-064 Jimenez, Ley 8114 @ 35.000.000,00

En el mismo orden de ideas, sabiendo la importancia de contar con una red vial adecuada, que esto nos permite como Gobierno local, brindarle al usuario de los caminos, una infraestructura en buen

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 7 de 20

estado, esto a su vez mejora los niveles de transitabilidad, al igual que el brindar un buen nivel de servicio de la calzada busca traslados más seguros y confortables.

Cementado Calles Jimenez, Ley 8114 @ 35.000.000,00

En el distrito de Jimenez, existen varios caminos que tienen como superficie de ruedo en material granular, que lo que se busca es mejorar el traslado por la red vial, como Municipalidad se propone mejorar el nivel de serviciabilidad y transitabilidad, de esta manera se reserva el contenido económico

Cementado Calle Valenciano San Luis 7-02-257 Jimenez, Ley 8114 @ 35.000.000,00

Siendo la Calle Valenciano, uno de los caminos en el distrito de Jimenez, con una superficie de ruedo, y sabiendo que como municipio se debe brindar una red vial adecuada, segunda confiable, entre otras, se reserva el contenido económico para a este camino realizar un losa de concreto, como superficie de ruedo, logrando una intervención de cambio de superficie de ruedo, esto ya que tomando en cuenta que los caminos en lastre, son mas propensos a un deterioro en menor tiempo, que adicional el cantón de Pococi, se caracteriza por un clima adverso, presentando lluvias con mucha frecuencia, de esta manera al lograr esta intervención se obtiene como resultado que este camino, no se vera afectado en un corto plazo con las lluvias, dándole mayor capacidad de soporte.

Asfaltado Calle La Unión 7-02-352 Guápiles, Ley 8114 @ 35.000.000,00

En el distrito se ubica, la Calle la Unión, cuadrante ubicado al costado sur de la Ruta Nacional 32, al ser un camino que interseca con una ruta primaria, clasificada así, en la Ley General de Caminos Públicos, Ley No. 5060, Artículo 1.a) Carretera Primarias: Red de ruta troncales, para servir de corredores, caracterizados por volúmenes de transito relativamente altos y con una alta proporción de viajes internacionales, interprovinciales o de larga distancia.

Así, las cosas, en este proyecto presupuestario, se reserva el contenido económico para la intervención de esta ruta, brindándole una mejora a la infraestructura vial, con una superficie de ruedo optima, que, a su vez, a los usuarios de la vía, se benefician con una red vial adecuada con un mejor índice de serviciabilidad y transitabilidad.



JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 8 de 20

Aceras Accesibles Distrito Jimenez, Ley 8114 @ 10.000.000,00

En el distrito de Jimenez, como parte del mejoramiento de las obras publicas se encuentra la necesidad de construir aceras, con base a la ausencia de este tipo de obra y a la presencia de población estudiantil, adulto mayor y personas con discapacidad, la cual requieren de estas para trasladarse de manera adecuada y segura hacia sus localidades, por esta razón se decide incluir contenido económico y que de esta manera se refuerce la seguridad vial en esta comunidad.

Que además como cantón se deben tomar medidas para que las personas con discapacidad se involucren de manera activa en la sociedad, requiere como Gobierno Local brindar espacios adecuados y en cumplimiento con la Ley de Igualdad de oportunidades para las Personas con Discapacidad Ley 7600 y sus reformas, para garantizar la igualdad de oportunidades para la población costarricense en todos los ámbitos, salud, educación, trabajo, recreación entre otros.

Aceras La Rita Centro, Ley 8114 @ 20.000.000,00

En el distrito de La Rita, específicamente en el área central, alrededores del parque, calles aledañas, al igual que el proyecto anterior, como parte de las obras publicas se encuentra la necesidad de construir aceras, con base a la ausencia de este tipo de obra y a la presencia de población estudiantil, adulto mayor y personas con discapacidad, la cual requieren de estas para trasladarse de manera adecuada y segura hacia sus localidades, por esta razón se decide incluir contenido económico y que de esta manera se refuerce la seguridad vial en esta comunidad.

Que además como cantón se deben tomar medidas para que las personas con discapacidad se involucren de manera activa en la sociedad, requiere como Gobierno Local brindar espacios adecuados y en cumplimiento con la Ley de Igualdad de oportunidades para las Personas con Discapacidad Ley 7600 y sus reformas, para garantizar la igualdad de oportunidades para la población costarricense en todos los ámbitos, salud, educación, trabajo, recreación entre otros.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 9 de 20

Adoquinado el Broncón 7-02-554 Roxana, Lev 8114 @ 15.000.000,00

En el distrito de Roxana, se encuentra el cuadrante El Broncón, camino que cuenta como una superficie de ruedo de lastre, como Gobierno Local se debe mejorar la calzada, de manera que se busque mejorar los niveles de transitabilidad y serviciabilidad, así las cosas, este municipio reserva este contenido económico para intervenir este cuadrante, buscando una superficie de ruedo optima y adecuada.

Esto se da, ya que como se ha mencionado el cantón de Pococi, se caracteriza por tener un clima adverso, con lluvias constantes, de esta manera se protege e impermeabiliza para evitar el deterioro a corto plazo por las lluvias.

Cementado Barrio Los Laureles Roxana, Lev 8114 @ 20.000.000,00

Al igual, que lo mencionado anteriormente, en el distrito de Roxana se incluye el Barrio Los Laureles, camino que cuenta con una superficie de ruedo en lastre, que se deben realizar trabajos en el sector de manera que se logre impermeabilizar la superficie de ruedo, en busca de la mejora de los índices de transitabilidad y serviciabilidad.

Este proyecto se reserva para intervenir la infraestructura vial.

Mejoras caminos Roxana centro y alrededores, Lev 8114 @ 45.000.000,00

Como parte del este Gobierno Local, se debe velar por la correcta administración, control y estado de la red vial, se debe usar el recurso de manera eficaz, de esta manera se reserva el contenido económico para mejorar el sistema de drenaje y la superficie de ruedo.

Con este recurso se proyectó la incorporación de la red vial, siendo el distrito de Roxana, cuenta con una longitud de 230 kilómetros de caminos, de los cuales más del 95% de estos tiene como superficie de ruedo de lastre o tierra.

Debemos recordar que estos trabajos se ejecutan en acatamiento al Manual de especificaciones generales para la construcción de carreteras, caminos y puentes CR-2010 y sus actualizaciones, la Norma Técnica para el Desarrollo y la Conservación de la Red Vial Cantonal Decreto 40139-MOPT, y otra normativa aplicable a la materia de conservación de caminos.

De acuerdo al Boletín Semanal PITRA (Programa de Ingeniería en Infraestructura del Transporte), de fecha Noviembre 2010 "Construcción y conservación de caminos en lastre", se expresa

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



22-09-2020



Municipalidad de Pococi

Auditoria
Interna

206

JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 10 de 20

claramente " (...) que los caminos en lastre, se debe de implementar un programa de mantenimiento que garantice conservarlo en buena condición y con ello la prestación de un adecuado nivel de servicio".

Es por ello, que se incluye estos recursos para la compra de agregados para lograr ejecutar un plan de mantenimiento para los caminos en lastre, de manera que se logre generar un nivel de servicio adecuado.

Reparación camino Buenos Aires 7-02-060 Jimenez, Lev 8114 @ 15.000.000,00

En el distrito de Jimenez, se encuentra el camino Buenos Aires, camino que cuenta con una superficie de ruede en asfalto, el mismo presenta un sector del camino en mal estado, razón por la cual se reserva este contenido económico para la intervención de la red vial.

Tal como se estableció en el MCV-2015 (Manual de Especificaciones Generales para la conservación de caminos, carreteras y puentes), el presente proyecto busca la conservación del camino, que se define como "conjunto de actividades destinadas a preservar, en forma continua y sostenida, el buen estado de las vías, de modo que se garantice un servicio optimo al usuario...", de esta manera se reserva este contenido para la reparación de este camino, realizando actividades de bacheco, que consiste en al reparación de huecos, deformaciones o agrietamientos reemplazando las áreas del pavimento que se encuentren deterioradas.

Tratamiento asfáltico cruce Annban hacia Astua Pirie 7-02-145 Roxana, Lev 8114 @ 35.000.000,00

Como Gobierno Local, y así establecido en el Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal, en su Artículo 3. "Competencias de las municipalidades en la red vial cantonal. De conformidad con las disposiciones de la Ley No. 9329 y la Ley No. 5060, la atención de la red vial cantonal de forma plena y exclusiva, será competencia de los gobiernos locales, a quienes les corresponderá planear, programar, diseñar, administrar, financiar, ejecutar y controlar su construcción, conservación, señalamiento, demarcación, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, concesión y operación, de conformidad (...)"

De esta manera, se reserva el contenido para realizar la mejora de este camino, entendiendo que, como esta definido en el MCV-2015, se entiende como mejoramiento: "Mejoras o modificaciones

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 11 de 20

de estándar horizontal o vertical de los caminos, relacionadas 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, la elevación del estándar del tipo de superficie ("upgrade") de tierra a lastre o de lastre a asfalto, entre otros, y la construcción de estructuras tales como alcantarillas grandes, puentes o intersecciones."

Mejoras Cascadas 4 7-02-081 La Colonia, Ley 8114 @ 10.000.000,00

Así como se menciona anterior, este Gobierno local incluye la reserva presupuestaria para realizar la mejora del camino de Cascadas 4, un tramo del sector que presenta un deterioro considerable, sin dejar de lado que existe una vecina que presenta problemas crónicos médicos, por la gran cantidad de polvo que se produce, el camino actual cuenta con una superficie de ruedo, que además el tránsito constante de vehículos por la zona provoca se genere una cantidad de polvo considerable, afectando el estado de salud de esta vecina, razón por la cual se incluye este proyecto para el beneficio de las condiciones médicas.

Mejoras Cascadas 5 7-02-081 La Colonia, Ley 8114 @ 15.000.000,00

En el sector de Cascadas 5, se encuentra la Escuela de la comunidad, razón por la cual se reserva contenido económico para intervenir esta zona, que además en años anteriores se han realizado trabajos en la zona, que busca la mejora continua de la red vial, como Gobierno Local se debe garantizar el traslado seguro y confiable por la zona, que adicional se debe buscar la mejora de los índices de serviciabilidad y transitabilidad.

Aceras accesibles para el cantón, Ley 8114 @ 50.000.000,00

El cantón de Pococi, al ser un cantón rural, que además existe gran cantidad de personas que deben transitar por las vías, lo que este Gobierno local no solo debe velar por un buen estado de las carreteras sino también por brindar un lugar seguro para el tránsito de los peatones, se realizar la reserva presupuestaria para la compra de agregados para la construcción de aceras, y que mediante personal operativo del municipio y acuerdo con las comunidades se llevara a cabo la ejecución de las obras, permitiendo tener colaboración de las comunidades beneficiadas, de esta manera se busca que se trabaje de manera participativa (gobierno local y comunidad), esto permitirá desarrollar proyectos con menores costos de intervención.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 12 de 20

Mejoras calles Centro Población La Teresa 7-02-012 La Rita, Ley 8114 @ 35.000.000,00

Dado que se pretende mejorar la infraestructura vial del Cantón, específicamente el centro de población de La Teresa, correspondiente al distrito de La Rita, en consecuencia, de las frecuentes precipitaciones que se dan en la zona, se contempla la reserva de contenido económico para la contratación de una empresa especialista en la construcción de caminos.

Este procedimiento consiste en sellar las capas de rodadura existentes o nuevas compuestas por materiales granulares de diversa índole con emulsión asfáltica de rompimiento lento, esto permite reducir las tasas de deterioro de la superficie de rueda en vías no pavimentadas, especialmente en la estación lluviosa mediante la impermeabilización la superficie de rodadura existente, de igual manera permite la mitigación de la cantidad de polvo en los periodos de verano.

En años anteriores, se han realizado actividades propias de mantenimiento rutinario o periódico como bacheo mecanizado, relasados, conformación, compactación, entre otras, las cuales, por su corta vida útil, se traducen en altos costos de mantenimiento y operación, y en una necesidad de atención permanente por parte de la Administración, ante la demanda de recursos económicos que requiere el mantenimiento de estas vías, mediante las técnicas históricamente utilizadas, se plantea el desarrollo de esta alternativa de mantenimiento que permite obtener una vida útil más prolongada y mejores niveles de servicio al usuario, además de mitigar efectos por la contaminación mencionada.

Mejoras camino Sa Isidro Ruta Colorado hacia Escuela San Isidro 7-02-168, Ley 8114 @ 35.000.000,00

Siendo el distrito de Colorado, uno de los mas alejados, del distrito de Guápiles, se debe garantizar trabajos adecuados para la zona, que además estos lugares al estar tan alejados presentan características particulares, como caminos con poco material granular, siendo su estructura de pavimento compuesto principalmente por una mezcla entre tierra y material de préstamo (lastre de río), de esta manera, en época lluviosa dificulta el tránsito por la zona, sino que además al estar ubicado en clima tropical húmedo, es característico del lugar lluvias constantes, por esta razón se reserva el contenido para la mejora de la infraestructura vial, esto incluye trabajos en la red vial, así como el componente del sistema de drenaje, parte importantísimo de la infraestructura vial.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

22-09-2020 00140

PAGINA N°64

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

209

JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 13 de 20

Reparación caminos Triangulo Iglesia Católica - Cantagallo y Camuro 7-02-037 y 7-02-389, Ley 8114 @ 25.000.000.00

Mediante el presente proyecto, se incluye la intervención de los caminos de Santa Gallo y Camuro, caminos que se encuentran alejados, del distrito de Guápiles, se debe garantizar trabajos adecuados para la zona, que además estos lugares al estar tan alejados presentan características particulares, como caminos con poco material granular, siendo su estructura de pavimento compuesto principalmente por una mezcla entre tierra y material de préstamo en pocos lugares se cuenta con caminos con material tritura, de esta manera, en época lluviosa dificulta el tránsito por la zona, sino que además al estar ubicado en clima tropical húmedo, es característico del lugar lluvias constantes, por esta razón se reserva el contenido para la mejora de la infraestructura vial, esto incluye trabajos en la red vial, así como el componente del sistema de drenaje, parte importantísimo de la infraestructura vial.

Mejoras Aguas Mansas Anturias 7-02-303 Guápiles, Ley 8114 @ 5.000.000.00

Como parte del mejoramiento de la red vial cantonal, se asigna recurso económico para el Relastreo del camino Aguas Mansas Anturias, código de camino 7-02-303, ubicado en el distrito de Guápiles, este cuenta con una superficie de ruedo en mal estado, el cual requiere de ser intervenido.

El camino presenta un alto grado de deterioro debido al poco mantenimiento brindado, presentado una sección transversal inadecuada con irregularidades de la superficie de ruedo, espaldones y cunetas, que afectan las condiciones de transitabilidad y seguridad para los usuarios frecuentes de la vía.

Se reserva el contenido económico para la compra del agregado para ser incorporado a la supervise de ruedo del camino, con objetivo de llevar a cabo actividades de relastreo que permitan elevar el nivel de servicio, mediante el mejoramiento de la superficie de ruedo y peraltes, con lo que se pretende recuperar el perfil transversal de la plataforma, eliminando depresiones sucesivas transversales y longitudinales, logrando aumentar la vida útil y disminuyendo la frecuencia en el mantenimiento, ofreciendo mejores superficies de ruedo y un mejor desempeño ante condiciones de lluvia y humedad extrema como las presentes en el cantón, en donde la época lluviosa abarca más del 50% del año en muchas zonas.

De acuerdo al artículo N° 6 del Decreto 40138. Reglamento al Inciso b) del Artículo 5 de la Ley No. 8114 "Ley De Simplificación Y Eficiencia Tributarias", indica "El Concejo Municipal, con base en

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°65

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

00141

22-09-2020



JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 14 de 20

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

210

la propuesta de la Junta Vial, destinará los recursos provenientes de la Ley No. 8114 exclusivamente a la conservación vial, el mantenimiento rutinario, el mantenimiento periódico, el mejoramiento y la rehabilitación de la red vial cantonal". Por lo que el presupuesto para el periodo 2020, debe cumplir con el destino adecuado de los recursos.

Puentes en el distrito de Roxana, Ley 8114 @ 10.000.000,00

Uno de los elementos importantes en la infraestructura vial, corresponde a los puentes, estructuras que logran comunicar dos zonas pasando por un accidente geográfico o depresión de terreno (río, canal, foso, etc), es por ello que se reserva el contenido económico para la compra de agregados, materiales metálicos y maderas, de manera que se logre reparar, mejorar, construir, rehabilitar alguna estructura que requiera intervención de manera inmediata.

Que, el cantón de Pococi se caracteriza por su gran cantidad de puentes, que existen, muchos de estos son realizados de manera artesanal por los vecinos de la zona, incluyendo estructuras que se realizan en madera rolliza (tucas), tanto la estructura de ruedo, así como su fundación sentadas sobre marcos o pilas construidas con este mismo material, sabiendo de la existencia de este tipo de estructuras se incluye el recurso para poder reparar alguna estructura que lo requiere.

Mejoras caminos en el distrito de Roxana, Ley 8114 @ 10.000.000,00

Dado que se pretende mejorar la infraestructura vial del Cantón, específicamente en la comunidad de Roxana, en la actualidad este distrito cuenta con caminos con superficies de ruedo en lastre y asfalto, lo que las constantes lluvias, afectan el estado de la superficie de ruedo, por lo que se reserva contenido económico, para lograr impactar esta comunidad, de manera que obtenga mejores condiciones de la superficie de ruedo. Lo que nos permite, impermeabilizar la estructura de pavimento existente, reducir la emisión de polvo y con ello dar menores ciclos de intervención en mantenimiento, garantizando que la red vial se mantenga con altos índices de serviciabilidad y transitabilidad, esto genera que los costos de mantenimiento sean menores que procesos de rehabilitación y reconstrucción, situación que encarece considerablemente la intervención en estos caminos.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

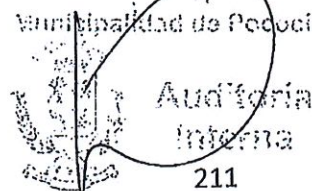
00142

22-09-2020

PAGINA N°66

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.



Auditoría
Interna

211

JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 15 de 20

Asfaltado Calle Hogarcito Santa Clara 7-02-039 Guápiles, Lev 8114 @ 3.000.000,00

En la comunidad de Santa Clara, existe un camino de 40 metros, este sector llega al Hogarcito, casa de habitación autorizada por el PANI, se reserva el contenido para la intervención de esta calle, con la colocación de una capa asfáltica para la impermeabilización de la superficie de ruedo, esto ya que el camino actual tiene como calzada en material granular, de esta manera se logra generar un cambio de la superficie de ruedo, mejorando el nivel de servicio y transitabilidad.

Mejoras Calle Flores 7-02-243 Guápiles, Lev 8114 @ 30.000.000,00

En el distrito de Guápiles, se encuentra el camino Calle Flores, camino que cuenta con una superficie de ruedo en material granular en mal estado, este a su vez presenta un deterioro considerable por las lluvias, y el desgaste del tránsito de vehículos, razón por la cual se reserva el contenido económico para la intervención de esta ruta, ya que se debe impermeabilizar la superficie de ruedo, de manera que se logre proteger, y de esta manera se mantenga en mejor estado, por un plazo mayor, que adicional como Gobierno local se debe buscar una mejora continua de la red vial, para brindar caminos aptos y apropiados para el tránsito de vehículos.

Sistema Drenaje Urbanización Santa Clara 7-02-139 Guápiles, Lev 8114 @ 27.000.000,00

En vista de dar un mejor funcionamiento de los sistemas de desfogue de aguas pluviales, el cual es el elemento fundamental de un camino, siendo este quien prolonga su vida útil, ya que el agua provoca el deterioro de las superficies de ruedo, tomando en cuenta que en el Caribe se tiene un clima adverso, donde constantemente se presentan lluvias por largos periodos.

Al conocer de esta problemática además de la importancia de contar con sistemas de drenajes adecuados se reserva el contenido económico para la intervención en esta comunidad.

Aceras para el cantón, Lev 8114 @ 20.000.000,00

En el cantón de Pococi, existe la necesidad de construcción de aceras en base a la carencia de las mismas y a la presencia de población con discapacidad, mismas en cumplimiento con la Ley de Igualdad de oportunidades para las Personas con Discapacidad y sus reformas, cuyo fin es garantizar la igualdad de oportunidades para la población costarricense en todos los ámbitos, salud, educación, trabajo, recreación entre otros. Estas son obras que benefician a los peatones brindándole un paso seguro, a su vez se debe incentivar el uso de espacios públicos y otras formas de movilidad, con el

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

PAGINA N°67

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.

22-09-2020 00143



Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

212

JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 16 de 20

fin de disminuir el uso de vehículos automotores, esto a su vez generara espacios seguros para transitar.

Dicha población requiere de estas para trasladarse y así transiten de forma adecuada y de esta manera se refuerce la seguridad vial en el Cantón. Por lo cual se realiza la asignación de contenido económico, con esta reserva se prevé la contratación de una empresa especializada en la construcción de este tipo de obras.

Asfaltado Calle Colegio La Colonia, Lev 8114 @ 13.000.000,00

En el distrito de la Colonia, existe el camino Calle Colegio, camino que tiene una longitud de 120 metros, los cuales se encuentran en material granular, como se ha mencionado anteriormente, el cantón de Pococi presenta un clima adverso, con lluvias constantemente, lo que genera que los caminos que cuentan con una superficie de material granular o tierra presente serios problemas por la segregación o acumulación de agua, generando la segregación de la capa de rodadura, de esta manera y sabiendo que esta ruta tiene un tránsito constante, por que se ubica el Liceo de la comunidad de San Rafael, por lo que presenta un alto tránsito de vehículos, livianos y autobuses, además de un volumen alto de estudiantes, razón por la cual se reserva el contenido económico para el mejoramiento de la superficie de ruedo, aplicando una carpeta asfáltica en caliente, para mejorar los niveles de servicio de esta carretera.

Mejoras Cascadas 3 7-02-081 La Colonia, Lev 8114 @ 7.000.000,00

En el sector de Cascadas 3, el camino se ha realizado trabajos en el sistema de drenaje, aceras, entre otros, que además presenta una superficie de ruedo en regular estado, razón por la cual se reserva contenido económico para intervenir esta zona, que además en años anteriores se han realizado trabajos en la zona, que busca la mejora continua de la red vial, como Gobierno Local se debe garantizar el traslado seguro y confiable por la zona, que adicional se debe buscar la mejora de los índices de serviciabilidad y transitabilidad.

Alcantarillado y mejoras calle Jazmin 7-02-243 Guápiles, Lev 8114, @ 20.000.000,00

Sabiendo que el cantón de Pococi, se ubica en el Caribe, esto significa que existe un clima adverso, lo que genera gran cantidad de días con lluvia, que además estas lluvias en ocasiones se dan con mayor intensidad, lo que implica que como Gobierno Local se deban tomar medidas con carácter de urgencia para mejorar, rehabilitar, reconstruir los sistemas de drenaje, de esta manera se reserva el

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



22-09-2020



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

213

JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 17 de 20

contenido económico para realizar la mejora del sistema así como lograr intervenir la superficie de ruedo, dejando en mejor estado, logrando impermeabilizarla para que tenga una mayor durabilidad, además que genere un mayor nivel de servicio y transitabilidad.

Mejoras Cuadrante La Marina 7-02-118 Guápiles. Ley 8114 @ 40.000.000,00

En el distrito se ubica, la Calle la Marina, cuadrante ubicado al costado sur de la Ruta Nacional 32, al ser un camino que interseca con una ruta primaria, clasificada así, en la Ley General de Caminos Públicos, Ley No. 5060, Artículo 1.a) Carretera Primarias: Red de ruta troncales, para servir de corredores, caracterizados por volúmenes de tránsito relativamente altos y con una alta proporción de viajes internacionales, interprovinciales o de larga distancia.

Así, las cosas, en este proyecto presupuestario, se reserva el contenido económico para la intervención de esta ruta, brindándole una mejora a la infraestructura vial, con una superficie de ruedo óptima, que, a su vez, a los usuarios de la vía, se benefician con una red vial adecuada con un mejor índice de serviciabilidad y transitabilidad.

Mejoras cuadrante La Colonia 7-02-623. Ley 8114, @ 5.000.000,00

La red vial en lastre supera los 1.000 kilómetros, sabiendo esto se reserva contenido para la intervención en la comunidad de La Colonia, de manera que se logre trabajar en estos caminos, realizando actividades de mantenimiento de los caminos, mejorando los niveles de servicio, con la incorporación de material para reforzar la superficie de ruedo, y mejorar los peraltes, lo que refleja una diferencia sustancial en el desempeño, la funcionalidad, y el costo de mantenimiento de estos caminos.

Que de acuerdo al artículo N° 6 del Decreto 40138. Reglamento al Inciso b) del Artículo 5 de la Ley No. 8114 "Ley De Simplificación Y Eficiencia Tributarias", indica "El Concejo Municipal, con base en la propuesta de la Junta Vial, destinará los recursos provenientes de la Ley No. 8114 exclusivamente a la conservación vial, el mantenimiento rutinario, el mantenimiento periódico, el mejoramiento y la rehabilitación de la red vial cantonal".

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

PAGINA N°69

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.

22-09-2020 00145



Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

214

JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 18 de 20

Mejoras Sistema desfogue Aguas Pluviales Barrio San Juan 7-02-218 Cariari, Ley 8114, @ 29.000.000,00

El Barrio San Juan, ubicado en el distrito de Cariari, con parte de sus calles con una estructura de pavimento en tratamiento asfáltico, lo que impermeabiliza la calzada, lo que genera que mayor cantidad de agua pluvial llegue a la cuneta, y en consecuencia genera que los sistemas de drenaje deban aumentar su capacidad hidráulica.

Como se ha mencionado y la necesidad de disponer sistemas de drenaje adecuado, de manera que los caminos perduren un mayor tiempo, que además con el clima adverso que se da en el Caribe, se debe contar con sistemas adecuados para no generar afectación a los colindantes del camino.

Tratamiento asfálticos Porvenir 7-02-441, Ley 8114, @ 40.000.000,00

Este recurso, se reserva para llevar a cabo la contratación de una empresa especializada en la construcción de tratamientos superficiales bituminosos de 3 capas, esto para realizar dicho tipo de obra en el camino de Porvenir, de manera que se logre la mejora de la superficie de ruedo, ya que la calzada actual de estos se encuentra en material granular (lastre), lo cual en época de lluvias se da la segregación del agregado afectando la superficie de ruedo, que además en poca de verano este tipo de superficie genera una gran cantidad de Polvo, afectando de gran manera los colindantes del camino.

Asfaltado Campo Cinco 7-02-023 Cariari, Ley 8114 @ 45.500.000,00

En el distrito de Cariari, específicamente en el camino Campo Cinco, camino que cuenta con una superficie de ruedo en material granular en mal estado, este a su vez presenta un deterioro considerable por las lluvias, y el desgaste del tránsito de vehículos, razón por la cual se reserva el contenido económico para la intervención de esta ruta, ya que se debe impermeabilizar la superficie de ruedo, de manera que se logre proteger, y de esta manera se mantenga en mejor estado, por un plazo mayor, que adicional como Gobierno local se debe buscar una mejora continua de la red vial, para brindar caminos aptos y apropiados para el tránsito de vehículos.

Mejoras caminos Cariari, Ley 8114, @ 65.5000.000,00

Tal como se ha mencionado anteriormente, es necesario contar con el recurso para el mantenimiento de la red vial, esto para garantizar un nivel de servicio adecuado para los caminos en lastre y asfalto, con más de 1400 km de red vial del cantón de Pococi, que este distrito, cuenta con 257 kilómetros,

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



JUNTA VIAL CANTONAL

Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna

215



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Teléfono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 19 de 20

que además se debe realizar un programa de mantenimiento adecuado, esto conlleva a disponer de recursos suficientes para la atención de esta red vial, y que dentro de las actividades que comprende un correcto programa de mantenimiento incluye *"actividades mecánicas de carácter periódico, como limpieza, escarificación, conformación, y compactación de la calzada, al menos 3 veces al año; así como la reposición del material granular perdido"*, así indicado en el Boletín Semanal PITRA, vol.1.N° 8. Nov 2010.

Así las cosas, dentro de este proyecto Presupuesto 2021, se incluye las partidas presupuestarias para la reparación, mantenimiento, rehabilitación de la infraestructura vial, de manera que se logre una correcta distribución para ejecutar proyectos viales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Recarpeteo Calle Vieja a Jimenez 7-02-004, Ley 8114 @ 35.000.000,00

Que la conocida calle Vieja, que comunica dos distritos Guápiles y Jimenez, camino que cuenta con una superficie de rudo en asfalto, el mismo presenta un sector del camino en mal estado, razón por la cual se reserva este contenido económico para la intervención de la red vial.

Tal como se estableció en el MCV-2015 (Manual de Especificaciones Generales para la conservación de caminos, carreteras y puentes), el presente proyecto busca la conservación del camino, que se define como *"conjunto de actividades destinadas a preservar, en forma continua y sostenida, el buen estado de las vías, de modo que se garantice un servicio óptimo al usuario..."*, de esta manera se reserva este contenido para la reparación de este camino, realizando actividades de bacheo, que consiste en al reparación de huecos, deformaciones o agrietamientos reemplazando las áreas del pavimento que se encuentren deterioradas. Otra posible actividad será el recubrimiento con carpeta delgada, esto ya que existen paños de gran tamaño que es mejor realizar la colocación de una carpeta no estructural.

Cementado San Martín 7-02-574 Del Super Gamboa al Oeste Jimenez, Ley 8114 @25.000.000,00

Siendo la Calle San Martín, uno de los caminos en el distrito de Jimenez, con una superficie de rudo, y sabiendo que como municipio se debe brindar una red vial adecuada, segunda confiable, entre otras, se reserva el contenido económico para a este camino realizar un losa de concreto, como superficie de rudo, logrando una intervención de cambio de superficie de rudo, esto ya que tomando en cuenta que los caminos en lastre, son más propensos a un deterioro en menor tiempo, que adicional el cantón de Pococi, se caracteriza por un clima adverso, presentando lluvias con

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



Municipalidad de Pococi

Auditoría
Interna
216

JUNTA VIAL CANTONAL



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL
Telefono: 2710 - 2143, Fax: 2710 - 7181
N° OFICIO: UTGVM - 0726-2020
Página 20 de 20

mucha frecuencia, de esta manera al lograr esta intervención se obtiene como resultado que este camino, no se verá afectado en un corto plazo con las lluvias, dándole mayor capacidad de soporte.

Asfaltado Centro de Jardín La Rita, Lev 8114 @ 20.000.000,00

En el distrito de La Rita, específicamente en el centro de Jardín, camino que cuenta con una superficie de ruedo en material granular en mal estado, este a su vez presenta un deterioro considerable por las lluvias, y el desgaste del tránsito de vehículos, razón por la cual se reserva el contenido económico para la intervención de esta ruta, ya que se debe impermeabilizar la superficie de ruedo, de manera que se logre proteger, y de esta manera se mantenga en mejor estado, por un plazo mayor, que adicional como Gobierno local se debe buscar una mejora continua de la red vial, para brindar caminos aptos y apropiados para el tránsito de vehículos.

Mejoras calle El Tablón 7-02-061 Jimenez, Lev 8114, @ 20.000.000,00

Tal como el proyecto anterior, y con el fin de mejorar los niveles de transitabilidad y nivel de servicio, que además toda intervención que se realice en la red vial, impacta de manera positiva en los usuarios de la vía y colindantes, aumentando su calidad de vida, se reserva el contenido económico para la intervención en la comunidad de Calle Tablón distrito Jimenez.

Como Pococi, cuenta con una red vial extensa, que además al ser un cantón Rural, gran parte de los caminos se encuentran en lastre, en análisis realizado para llevar a cabo la elaboración del Plan Quinquenal 2019-2023, se logró determinar que más del 90% de los caminos cuentan con este tipo de superficie de ruedo.

Dado que se pretende mejorar la infraestructura vial del Cantón, en el caso particular el camino de Calle Tablón, se reserva el contenido económico para realizar estos trabajos en cumplimiento con la normativa aplicable.

Sin más por el momento.

FREDDY JOSE `Firmado
digitalmente por
RIVERA FREDDY JOSE
VARELA RIVERA VARELA
(FIRMA) (FIRMA)

Freddy Rivera Varela
Coordinador
Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Municipalidad de Pococi
CC: Archivo

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Municipalidad de Pococi



217

JUNTA VIAL CANTONAL

Lic. Manuel Hernández Rivera

De acuerdo a los proyectos presentados para la ejecución del presupuesto ordinario año 2021, si están de acuerdo para someter a votación la propuesta sirvanse levantar su mano en señal de aprobación.

Ing. Freddy Rivera Varela.
Voto positivo.

Sr. Luis Méndez Araya
Voto positivo.

Sr. Greivin Bonilla Jiménez
Voto positivo.

Lic. Manuel Hernández Rivera
Voto positivo.

Acuerdo 703

Se somete a votación las propuestas de los proyectos para ejecución con el presupuesto ordinario para el año 2021. Y es aprobado por los presentes. Lic. Manuel Hernández Rivera. Ing Freddy Rivera Varela. Sr. Luis Méndez Araya. Greivin Bonilla Jiménez. Aprobado por unanimidad. Acuerdo Firme.

Capítulo VI cierre de sesión

Se cierra la sesión al ser las ocho horas con nueve minutos de la mañana.

Lic. Manuel Hernández Rivera
Presidente de JVC

Sr. Luis Méndez Araya
Secretario de JVC

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Se recibe y se aprueba el Acta N°04-2020 celebrada por la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Pococí. Se Dispensa del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1632

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Lic. Hansell Gamboa Madrigal, Analista de Recursos Humanos, teléfono 2713-6518, correo electrónico rhpococi@gmail.com, dice:

Oficio: RHDP-049-2020

Asunto: Entrega Manual descriptivo de puestos 2021 de la Municipalidad de Pococí

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ 2021

*Actualizado por:
Lic. Hansell Gamboa Madrigal
Analista de Recursos Humanos*

*VB° MBA. Marcela Cordero Aguilar
Coordinadora de Recursos Humanos*

Setiembre 2020



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

OPERATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, que dependiendo del cargo desempeñado, pueden exigir del conocimiento y experiencia en un determinado oficio o actividad especializada.

CARGOS CONTENIDOS

- Peón Municipal
- Operador de Vehículo Liviano
- Operador de Equipo Pesado
- Mensajero
- Ujier
- Misceláneo
- Auxiliar de Plataforma de Servicios
- Operario de Mantenimiento de Maquinaria

ACTIVIDADES GENERALES

Peón Municipal

- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de lotes, parques, calles, zonas verdes y otros sitios públicos del cantón mediante la utilización de herramientas, tales como cuchillo, pala, pico, motoguadaña, carretillo y otros, con el fin de mantener un cantón limpio y libre de focos de contaminación y malos olores.
- Participar en la limpieza de cauces de ríos y alcantarillas, mediante el uso de las herramientas ya citadas y con los mismos fines.
- Ejecutar trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de los inmuebles municipales los cuales demandan habilidades en albañilería, carpintería y pintura.
- Ejecutar trabajos relacionados con la soldadura, reparación y mantenimiento de los inmuebles municipales, así como en la ejecución de obras de infraestructura.
- Dar mantenimiento de parques, calles, alcantarillas, cordón y caño, cementerios, talleres, oficinas, bodegas, edificios, áreas adyacentes, zonas verdes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, vehículos y equipos de oficina y otros.
- Carga y descarga de equipos, suministros y otras mercaderías.
- Realiza labores relacionadas con el mantenimiento de plantas, arbustos y árboles, erradica malezas, repara cercas y otras labores similares.
- Ejecutar labores de bacheo, chapia, limpieza de calles, y otros sitios públicos del cantón mediante la utilización de herramientas, tales como cuchillo, pala, pico y carretilla, con el fin de mantener un cantón con calles y caminos en buen estado.
- Participar en la colocación y distribución de la mezcla asfáltica, así como la colocación de alcantarillas, mediante el uso de las herramientas.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 3

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



**MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Operador de Vehículo Liviano

Operador de Vehículo Liviano Chofer para el Concejo Municipal

- Conducir equipos livianos tales como automóviles u otros de similitudes parecidas para el transporte de personas, equipos, mercaderías, materiales diversos en donde por razones de conveniencia municipal se necesiten, además debe velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo.
- Conducir equipos livianos tales como automóviles, u otros de similitudes parecidas para el transporte de funcionarios, regidores, equipos, mercaderías, materiales diversos en donde por razones de conveniencia municipal se necesiten.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Operador de Equipo Pesado

- Conducir diferentes equipos automotores como son chapulín, vagoneta, back hoe, moto niveladora, Low boy, Recolectores de Desechos Sólidos y otros equipos menores, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Remueve terrenos, nivela carreteras, terrenos y caminos, entre otros. Abre caminos, zanjas y otros similares.
- Transporta desechos sólidos.
- Realiza movimientos de desechos sólidos.
- Carga desechos sólidos, tierra, piedra, escombros y otros.
- Custodia los equipos cuando se encuentran bajo su responsabilidad.
- Controla el mantenimiento básico de los equipos.
- Conducir diferentes equipos automotores como son vagonetas, retroexcavadora, niveladora, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura vial.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo pesado; reportando oportunamente cualquier anomalía para su excelente funcionamiento.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Mensajero:

- Operar vehículo liviano o motocicleta, para la distribución de correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, cheques, publicaciones, dinero en efectivo y otros documentos y valores, en las diferentes instituciones públicas y empresas privadas, hace retiros y depósitos de dinero en las instituciones del Sistema Bancario Nacional, realiza mandados y otras comisiones similares, lleva y trae mensajes orales y escritos.
- Ejecuta labores de oficina sencillas que no requieren adiestramientos previos, tales como: escanear, archivar, sellar, numerar y rotular documentos en los departamentos con previa solicitud.
- Confeccionar y presentar informes sobre las labores que realiza.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Localizar y entregar todo tipo de documentación que se encuentre en su custodia, además de redactar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar"

4

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Operador de Equipo Pesado (8114)

- Conducir diferentes equipos automotores como son chapulín, vagoneta, back hoe, moto niveladora, Low Boy, Cargador, Excavadora y otros equipos menores, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura según los lineamientos de la Ley 8114.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial.
- Remueve terrenos, nivela carreteras, terrenos y caminos, entre otros. Abre caminos, zanjas y otros similares.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Ujier

- Estar pendiente de las personas que llegan a la institución para ofrecerle la información necesaria.
- Trasladar documentación que se requiera en el quehacer de la municipalidad.
- Guardar discreción necesaria sobre asuntos relacionados con la correspondencia que se maneje en la Institución.
- Llevar la correspondencia interna y externa a las diferentes dependencias municipales.
- Resolver cualquier problema de traslado de correspondencia que se presente en cualquier área de la municipalidad.
- Alistar la sala de reuniones para cualquier evento que se presente (sillas, mesas, refrigerios, entre otros).
- Colaborar en el área de recepción de la Institución.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Misceláneo

- Recoger y sacar la basura de los diferentes edificios municipales (edificio, plantel municipal).
- Brindar servicios de limpieza en las actividades especiales que se realicen.
- Brindar servicios de limpieza a oficinas, servicios sanitarios, bodegas, edificios, áreas adyacentes, pisos, muebles, estantes, escaleras, puertas, paredes, ventanas, equipos de oficina y otros.
- Preparar y dar mantenimiento a los instrumentos de limpieza, materiales de limpieza y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantiene limpias y ordenadas en las áreas de trabajo.
- Recolectar papeles, basuras y desechos dentro de la Municipalidad, así como de las zonas verdes internas de la Institución.
- Prestar los servicios, en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo que le corresponda.
- Velar por el buen uso y conservación de los materiales, objetos o implementos de limpieza que la Institución le proporcione para el cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar el trabajo con eficiencia y esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Cumplir con las obligaciones, así como las órdenes e instrucciones de la persona responsable.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo

Auxiliar de Plataforma de Servicios

- Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.
- Recibir, seleccionar y registrar documentos.
- Suministrar información contenida en los archivos, a personas autorizadas, conforme a las normas establecidas.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 5

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Localizar información contenida en los registros manuales o computarizados.
- Movilizar el material archivado de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las recomendaciones dadas en oficio CRL-089-2010.
- Realizar labores de transcripción de datos de registro.
- Archivar en los expedientes respectivos los documentos recibidos.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Atender y resolver consultas que le presenten superiores y compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realizar otras tareas relacionadas con su cargo.

Operario de Mantenimiento de Maquinaria

- Mantenimiento de los camiones recolectores de residuos.
- Solicitar los insumos requeridos al Coordinador de Gestión Ambiental, tales como: herramientas, maquinaria y repuestos.
- Reparación de la flotilla municipal asociada a la Unidad de Saneamiento Ambiental.
- Cambiar repuestos de la flotilla municipal asociada a Saneamiento Ambiental.
- Dar seguimiento a reparaciones realizadas en talleres externos.
- Evaluar el estado de la flotilla municipal asociada a Saneamiento Ambiental.
- Otras labores que se le asignen por parte del Encargado de Maquinar

NIVELES DE LA CLASE

Las actividades de ejecución manual resumidas en el aparte anterior, presentan condiciones de trabajo diferenciadas (dificultad, responsabilidad y condiciones ambientales), debido a las características del oficio particular que se desempeña. Tal situación exige la creación de cuatro niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza. Estos se detallan a continuación.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
CARGOS CONTENIDOS	- Mensajero - Misceláneo	*Peón Municipal Ujier	- Operador de Vehículo Liviano - Operador de Equipo Liviano Chofer del Concejo Municipal. - Auxiliar de Plataforma de Servicios	- Operador de Equipo Pesado - Operario de Mantenimiento de Maquinaria
EDUCACION FORMAL	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	- Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica. *Tercer grado de primaria(Saber leer y escribir)	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.	Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.
EXPERIENCIA	De 6 meses a 1-año de experiencia en labores propias del cargo.	De 6 meses a 1 año de experiencia en labores propias del cargo.	De 1 a 2 años de experiencia en labores propias del cargo.	De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.
REQUISITO LEGAL	Mensajero: Licencia de conducir clase A y clase B vigentes (incluye cualquier tipo A y B).	No requiere.	Licencia de conducir, en el caso del Operador de Equipo.	Licencia de conducir según el equipo a operar.
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. - Discreción. - Lealtad. - Afable - Capacidad para el trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Sentido de urgencia	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. - Discreción. - Afable. - Lealtad. - Atención al detalle. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Adaptabilidad. - Sentido de urgencia	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario - Discreción - Afable - Lealtad - Atención al detalle - Sentido de urgencia - Orientación hacia el logro - Capacidad para el trabajo en equipo.	- Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario - Discreción - Afable - Lealtad - Atención al detalle - Sentido de urgencia - Orientación hacia el logro - Capacidad para el trabajo en equipo.
CAPACITACION DESEABLE	- Servicio al cliente. - Relaciones humanas. - Primeros auxilios - Calidad en el servicio - Salud Ocupacional. - Ética en el servicio público	- Servicio al cliente - Relaciones humanas - Primeros auxilios - Calidad en el servicio - Salud Ocupacional. - Ética en el servicio público	- Servicio al cliente - Relaciones humanas - Primeros auxilios - Calidad en el servicio - Salud Ocupacional. - Ética en el servicio público.	- Servicio al cliente - Relaciones humanas - Primeros auxilios - Ética en el servicio público - Calidad en el servicio - Salud Ocupacional.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 7

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°79

ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococí



Auditoría
Interna

22-09-2020

00155

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	NIVEL D
DIFICULTAD	1-2	2-3	3	3
SUPERVISION	1-2	2-3	3	3
RESPONSABILIDAD	1-2	2	3	3
CONDICIONES DE TRABAJO	4	3	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	1	2	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	1	1	1	1
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	0	5	10	15

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 8

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

OPERATIVO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Supervisión, control y ejecución de actividades manuales de carácter rutinario y repetitivo, propias de un oficio o actividad especializada y que exigen de conocimiento y experiencia específica en uno o más campos.

CARGOS CONTENIDOS

- Encargado de Obras Civiles básico
- Encargado de maquinaria
- Encargado de Recolección de residuos
- Encargado de Mantenimiento Municipal
- Inspector de Obras Civiles
- Auxiliar de Archivo

ACTIVIDADES GENERALES

Encargado de Obras Civiles básico

- Ejecutar y controlar las diferentes actividades de construcción de obras, a partir de la asignación y distribución del personal a cargo según los requerimientos diarios; la supervisión y control de los servicios que se prestan; el control del correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria y de otra índole, destinados para las diferentes actividades de construcción, reparación y saneamiento básico.
- Dirige y controla obras de mantenimiento y construcción.
- Dirige y controla la operación de la maquinaria pesada.
- Supervisa las obras y elabora reportes de ejecución de obras
- Asigna trabajos a los operarios y revisa la calidad de los mismos.
- Entrega las obras.
- Otras responsabilidades por resultados afines.

Encargado de Maquinaria

- Llevar un control riguroso del estado de los equipos automotores municipales, así como de estar pendiente de que se realice su mantenimiento rutinario como cambios de aceite y piezas que cumplan su vida útil.
- Recibir y evaluar los equipos automotores que requieren reparaciones. Las evaluaciones serán realizadas por los mecánicos municipales.
- Resolver si la reparación se realizará en el plantel municipal o se realizará con una empresa que brinde el servicio.
- Priorizar las reparaciones según la importancia del equipo, la gravedad de la falla del equipo y la disponibilidad de recursos.
- Suministrar los repuestos o suministros necesarios para que los mecánicos municipales efectúen las reparaciones de forma eficiente.
- Recibir las reparaciones o repuestos de las empresas contratadas y firmar las facturas en señal de recibido a conformidad.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 9

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Llevar un control de las garantías de las reparaciones y repuestos e informar a los departamentos que administran los contratos sobre cualquier irregularidad.
- Supervisar las labores de los mecánicos municipales procurando un trabajo ordenado, eficiente y eficaz.
- Supervisar las labores realizadas por las empresas contratadas.
- Mantener una lista actualizada de los equipos, repuestos y suministros con los que se cuenta en el plantel municipal.
- Procurar que se cuente con todos los insumos necesarios para realizar las reparaciones, solicitándolos oportunamente al departamento que corresponda.
- Mantener una bitácora de reparaciones, con la fecha, hora, descripción de los equipos y detalles de la obra realizada.
- En caso de colisiones, coordinar con el tránsito y la aseguradora para gestionar lo que corresponda. Se deberá realizar un informe con fotografías y presentarlo a la jefatura correspondiente.
- Garantizar la correcta administración del equipo pesado, vehículo liviano y motocicletas de la Municipalidad; a partir del desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo (proyectos de construcción de alcantarillado, aceras, cordón de caño, bacheo de calles y otras obras municipales).
- Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo.
- Mantener debidamente actualizado las Revisiones Técnicas Vehiculares (RTV).
- Realizar los trámites de pago de seguros obligatorios (Marchamos) y las pólizas voluntarias del INS de toda la maquinaria municipal a su cargo.
- Realizar un cronograma anual para el mantenimiento de toda la maquinaria municipal y coordinar su ejecución
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Encargado de Recolección de residuos

- Encargarse de la Unidad de recolección de residuos.
- Supervisión de las actividades que desarrollan los peones de la recolección de residuos.
- Participar en el desarrollo de campañas educativas de la Unidad de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de las rutas de recolección de los residuos sólidos generados en el cantón, en forma ágil y oportuna, para su depósito en el relleno sanitario.
- Soporte a la jefatura en la logística de ampliación de rutas de recolección de residuos.
- Verificación del llenado de la boleta de "Revisiones diarias y reporte de daños", entregada por los operarios de equipo pesado (choferes de camiones recolectores).
- Atención de denuncias relacionadas a la mala gestión de residuos sólidos.
- Participación en campañas de recolección de residuos valorizables (reciclaje).
- Elaboración de lista de insumos anuales necesarios para brindar el servicio de recolección de residuos sólidos.
- Coordinación con los Operarios de Equipo Pesado (choferes de camiones recolectores) para el abastecimiento de combustible.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Encargado de Mantenimiento Municipal

- Mantener el funcionamiento constante de las redes telefónicas, redes de computo, programación de la central telefónica y de la instalación eléctrica en óptimas condiciones de seguridad para el buen funcionamiento del edificio municipal.
- Atender averías, instalar redes telefónicas y de cómputo en las oficinas que así lo requieran.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 10

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°82

Municipalidad de Pococí



**Auditoría
Interna**

00158

22-09-2020

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Brindar asesoría en materia de instalaciones eléctricas, redes telefónicas y otras, a los departamentos que así lo requieran.
- Brindar colaboración a las comunidades del cantón, en relación a instalaciones eléctricas de salones comunales, escuelas entre otros.
- Ejecutar trabajos relacionados con la soldadura, reparación y mantenimiento de los inmuebles municipales, así como la ejecución de obras de infraestructura.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Inspector de Obras Civiles

- Supervisar la ejecución de los convenios de obras comunales llevada a cabo por Municipalidad-Comunidad.
- Llevar el control de entrega de materiales de las obras a ejecutar.
- Supervisar obras en las comunidades (puentes, aceras, estructuras para escuelas, Ebais, salones comunales).
- Supervisar y controlar los trabajos que se llevan a cabo en las instalaciones municipales.
- Supervisar al personal a cargo que le asignan para la ejecución de las obras.
- Coordina con miembros activos de los comités, asociaciones u otros, de la comunidad en donde se está llevando a cabo la obra.
- Coordina con el Alcalde y el Departamento de Desarrollo y Control Urbano para los respectivos vistos buenos y para obtener información sobre las partidas presupuestarias para los recursos materiales y humanos para la ejecución de las obras.
- Participa de las reuniones con las comunidades como promotor de la municipalidad.
- Mantiene un enlace con la Oficina de Comunicación para informar los avances y terminaciones de las obras.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Auxiliar de Archivo

- Participar en el ordenamiento y clasificación del material que requiere ser archivado.
- Recibir, seleccionar y registrar documentos.
- Rotular unidades de ampos, carpetas y demás materiales necesarios para archivar documentación.
- Suministrar información contenida en los archivos, a personas autorizadas, conforme a las normas establecidas.
- Localizar información contenida en los registros manuales o computarizados.
- Movilizar el material archivado de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las recomendaciones dadas en el Oficio CRL-0145-2009.
- Colaborar en la conservación y restauración de los documentos.
- Realizar labores de transcripción de datos de registro, fórmulas, índices, tarjeteros y otros.
- Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Archivar en los expedientes respectivos los documentos recibidos.
- Llevar el control de los préstamos de los expedientes y o/ documentos.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 11

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL
CARGOS CONTENIDOS	• Encargado de Obras Civiles básico • Encargado de maquinaria • Encargado de Recolección de residuos • Encargado de Mantenimiento Municipal • Inspector de Obras Civiles • Auxiliar de Archivo
EDUCACION FORMAL	• Enseñanza General Básica aprobada
EXPERIENCIA	• De 2 a 3 años de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	• Licencia de conducir al día de acuerdo con el vehículo o motocicleta a utilizar.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Habilidad para analizar y expresar ideas • Sentido del orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afable • Discreción • Atención al detalle • Iniciativa • Orientación hacia el logro • Capacidad para el trabajo en equipo • Sentido de urgencia.
CAPACITACION DESEABLE	• Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Ética en el servicio público • Primeros auxilios • Calidad en el servicio • Salud Ocupacional. • Código Municipal • Ley General de Control Interno

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 12

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	3
SUPERVISION	3
RESPONSABILIDAD	3
CONDICIONES DE TRABAJO	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	2
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 13

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°85

ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococí



Auditoría
Interna

00161
22-09-2020

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

GRUPO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Se ubican en este grupo puestos cuyas actividades se orientan a la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información; atención de público; recepción de dinero y otros valores. El desarrollo de esas actividades requiere de conocimientos específicos para la operación de diverso equipo de oficina, así como de mayor cualificación ocupacional.

Dichas actividades son básicamente de carácter rutinario, pudiendo requerir las mismas de instrucciones verbales o escritas, éstas últimas definidas en reglamentos, manuales, oficios y circulares. Demanda un contacto permanente con el usuario interno y externo; así como coordinar y organizar el trabajo de otros compañeros que ocupan puestos operativos.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 14

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades de asistencia administrativa relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos y de valores; suministro de información y atención de público, entre otras actividades.

CARGOS CONTENIDOS

- Recepcionista
- Oficinista 1
- Oficinista 2
- Encargado de Bodega

ACTIVIDADES GENERALES

Recepcionista

- Atender al personal interno y externo, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente. (Catastro, valoración, Cobros Administrativo, Patentes, Recaudación, Ingeniería).
- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo y reportar cualquier avería que se presente.
- Recibir, revisar y registrar diferentes tipos de documentos.
- Recibir, anotar y distribuir correspondencia y documentos varios.
- Atender consultas telefónicas a nivel interno y externo de la institución, anotar y distribuir los mensajes, resolver consultas sencillas y así mismo suministrar información variada.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase

Oficinista 1

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente. (Catastro, valoración, Cobros Administrativo, Patentes, Recaudación, Ingeniería).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 15

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Ejecutar diferentes tareas administrativas en materia catastral, relacionadas con la actualización del catastro, atención de público para recibir documentación así como transcribir notas que le soliciten y, velar por el buen estado de la documentación mediante el archivo de los mismos, a través de un proceso ordenado y controlado.
- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento de Catastro:
 - Recepción de declaraciones, y la actualización de características de fincas, valor, construcciones y otros requisitos del sistema integra.
 - Modificación de las bases imponibles.
 - Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información de la base de datos literal y el archivo de expedientes correspondientes.
 - Actualización y resolución final de resoluciones.
- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar las bases de datos. Actualización de la información de los contribuyentes por actualización, traspaso, eliminación de información de por recibos por cobro de impuestos y servicios municipales a los contribuyentes registrados en la base de datos del Sistema Integrado Municipal.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Recepción de las solicitudes de actualización y mantenimiento de bases de datos de bienes inmuebles a través de un proceso ordenado y controlado por medio de bitácoras para su debida aplicación y resolución final.
- Actualización del archivo único tributario a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Realizar llamadas telefónicas en gestión de cobros, así como realizar trámites varios siguiendo los lineamientos del coordinador de cobro Administrativo, administración Tributaria y Hacienda Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la información de la base de datos del Sistema Integrado Municipal, en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de parques, aseo de vías por concepto de inclusión de traspasos y eliminación de los servicios a los contribuyentes del cantón de Pococi.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos por efecto de traspasos de bienes inmuebles, actualización de dirección de contribuyentes, actualización de cédulas de contribuyentes entre otras.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria, Financiera o Hacienda Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Oficinista 2

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente. (Catastro, valoración, Cobros Administrativo, Patentes, Recaudación, Ingeniería).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- Ejecutar diferentes tareas administrativas en materia catastral, relacionadas con la actualización del catastro, atención de público para recibir documentación así como transcribir notas que le soliciten y, velar por el buen estado de la documentación mediante el archivo de los mismos, a través de un proceso ordenado y controlado.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 16

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento de Catastro:
 - Recepción de declaraciones, y la actualización de características de fincas, valor, construcciones y otros requisitos del sistema integra.
 - Modificación de las bases imponibles.
 - Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información de la base de datos literal y el archivo de expedientes correspondientes.
 - Actualización y resolución final de resoluciones.
- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar las bases de datos. Actualización de la información de los contribuyentes por actualización, traspaso, eliminación de información de prerecibos por cobro de impuestos y servicios municipales a los contribuyentes registrados en la base de datos del Sistema Integrado Municipal.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base imponible de la propiedad.
- Recepción de las solicitudes de actualización y mantenimiento de bases de datos de bienes inmuebles a través de un proceso ordenado y controlado por medio de bitácoras para su debida aplicación y resolución final.
- Actualización del archivo único tributario a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Realizar llamadas telefónicas en gestión de cobros, así como realizar trámites varios siguiendo los lineamientos del coordinador de cobro Administrativo, administración Tributaria y Hacienda Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la información de la base de datos del Sistema Integrado Municipal, en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de parques, aseo de vías por concepto de inclusión de traspasos y eliminación de los servicios a los contribuyentes del cantón de Pococí.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos por efecto de traspasos de bienes inmuebles, actualización de dirección de contribuyentes, actualización de cédulas de contribuyentes entre otras.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria, Financiera o Hacienda Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo y según le asigne la respectiva coordinación

Oficinista 2 Recursos Humanos

- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Elaborar las planillas respectivas de salarios, viáticos, dietas, Seguro Social, Riesgos del Trabajo, entre otros.
- Mantener los registros y saldos relacionados con las labores de planillas.
- Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presenten superiores y compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Ejecutar otras actividades propias del cargo y según le asigne la respectiva coordinación.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 17

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.

Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento:

Recepción de documentos.

Digitación de información en los sistemas.

Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información interna y el archivo correspondiente.

Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar la información necesaria.

Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

Realizar cualquier otra función propia del cargo

Encargado de Bodega

- Retira y distribuye cotizaciones y órdenes de compra.
- Participa en la ejecución de trámites para el oportuno desalmacenaje de mercaderías.
- Retira y transporta repuestos, materiales y otros artículos o bodegas ubicadas en diferentes lugares de la institución y del cantón.
- Recibe, registra, almacena y entrega repuestos, maderas, útiles de oficina, equipos y otros materiales.
- Recibe y entrega herramientas y comprueba que estén en buenas condiciones, tanto en el momento de su despacho como en el de su recibo.
- Atiende solicitudes de repuestos, verifica las marcas y modelos y enumera en los documentos las partes genuinas y las de intercambio, utilizando catálogos de referencia.
- Mantiene controles sobre la existencia de repuestos y materiales en general y hace los reportes correspondientes cuando los mismos están por agotarse.
- Participa en la identificación y ubicación de los artículos en estantes y otros sitios de la bodega y en la ejecución de inventarios.
- Realiza labores de oficina tales como: cotejar y transcribir datos en tarjetas y formularios, archivar documentos, redactar notas sencillas y otras de similar naturaleza.
- Prepara listas de artículos y materiales y realiza operaciones aritméticas sencillas.
- Verifica las cantidades, tipos y calidad de los artículos que se reciben en la bodega y colabora en la limpieza del local y en la carga y descarga de los materiales.
- Realizar el plaqueo de los artículos que ingresen a la bodega Municipal.
- Registro en el sistema de activos, todo lo referente al inventario de activos, mismo sistema deberá estar integrado a contabilidad.
- Mantener actualizados los registros de entrada y salida de mercadería, equipo y materiales en forma manual o sistematizada (auxiliares respectivos).
- Reportar por medio de documento el ingreso o baja de inventario ya sea por vencimiento, mal estado o deterioro.
- Mantener el movimiento de inventario actualizado.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica, legal y procedimientos vigentes.

Oficinista 2 (Proveeduría)

- Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 18

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento:
 - Recepción de documentos.
 - Digitación de Información en los sistemas.
 - Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información interna y el archivo correspondiente.
- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar la información necesaria.
- Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Realizar cualquier otra función propia del cargo.

NIVELES DE LA CLASE

La clase presenta diferencias en los factores del trabajo, motivo por el que se hace necesario la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con las exigencias de los cargos. Estos se detallan a continuación.



PAGINA N°91

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

ACTA N°68 Ordinaria.

22-09-2020 00167

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	- Recepcionista - Oficinista 1 - Encargado de Bodega	Oficinista 2
EDUCACION FORMAL	Bachiller en Educación Diversificada	Bachiller en Educación Diversificada
EXPERIENCIA	De 1 año a 2 años de experiencia específica	De 1 año a 2 años de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	Encargado de bodega: Licencia de conducir clase B vigente (incluye cualquier tipo B).	No requiere
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas - Sentido del orden - Actitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad - Discreción. - Atención al detalle. - Orientación hacia el logro. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Sentido de urgencia.	- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas - Sentido del orden - Actitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad - Discreción. - Atención al detalle. - Orientación hacia el logro. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Sentido de urgencia.
CAPACITACION DESEABLE	- Manejo de Procesadores de Texto - Relaciones humanas - Servicio al Cliente - Ética en el servicio público. - Manejo de sistemas de dibujo asistido por computadora (AutoCad, ArcView) - Ley 8114 - Código Municipal - Salud Ocupacional - Ley General de Control Interno	- Manejo de Procesadores de Texto - Relaciones humanas - Servicio al Cliente - Ética en el servicio público. - Manejo de sistemas de dibujo asistido por computadora (AutoCad, ArcView)

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 20

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



*MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS*

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	3	3
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	2	2
CONDICIONES DE TRABAJO	2	2
CONSECUENCIA DEL ERROR	2	2
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	5	5

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 21

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



*MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS*

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	3	3
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	3	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	2-3	2-3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15	20

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 22

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°94

ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

22-09-2020

00170

**MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

GRUPO TECNICO MUNICIPAL

En este grupo ocupacional se ubican los puestos orientados a la ejecución y coordinación de actividades auxiliares, asistenciales y de inspección, que requieren, sea del manejo de técnicas y prácticas del conocimiento organizado en campos como son catastro, administración y contabilidad entre otros y/o del conocimiento y aplicación de la normativa reguladora de determinados campos como son patentes y otras.

Los puestos de este grupo demandan disposición para trabajar en equipo y efectuar una o más actividades de las indicadas en las clases respectivas; así también para llevar a cabo acciones relacionadas con la recopilación y análisis de información, la aplicación de normas y procedimientos propias de la gestión institucional y emitir criterios y recomendaciones mediante informes y otros documentos.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 23

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

TECNICO MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de actividades auxiliares y asistenciales requeridas necesarias para el desarrollo de diferentes procesos, proyectos o programas que requieren de la aplicación de principios teóricos y prácticos así como de la normativa, todos de observación en el área de actividad correspondiente.

CARGOS CONTENIDOS

- Inspector Municipal
- Inspector de Caminos
- Encargada de Biblioteca
- Encargado de Maquinaria – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
- Encargado de Mantenimiento de red Vial Municipal - Unidad Técnica Gestión Vial Municipal
- Pro-secretaría
- Auxiliar de Tesorería

ACTIVIDADES GENERALES

Pro-secretaría

Educación Formal: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado o afines.

Requisito Legal: No requiere

Funciones:

- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos; recepción y registro de correspondencia; y ordenamiento, clasificación y archivo de documentos entre otras actividades, a partir del conocimiento específico para la utilización de equipo de oficina, aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización; con el fin de prestar la asistencia administrativa requerida por el proceso donde se ubica.
- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio de informativo oportuno y confiable al cliente.
- Velar por el estricto cumplimiento de planes, programas y estrategias de trabajo, cronograma de asignación de tareas y de recursos, así como observar el cumplimiento de las metas y objetivos de su ámbito de trabajo.
- Atender y resolver consultas que le presenten los superiores y compañeros de trabajo y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- En ausencia del Secretario Municipal : deberá grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 24

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Encargado de Maquinaria – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal

Educación Formal: Bachiller en Educación Media

Requisito Legal: Licencia de conducir clase B vigente (incluye cualquier tipo B).

Funciones:

- Llevar un control riguroso del estado de los equipos automotores de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, así como de estar pendiente de que se realice su mantenimiento rutinario como cambios de aceite y piezas que cumplan su vida útil.
- Recibir y evaluar los equipos automotores que requieren reparaciones. Las evaluaciones serán realizadas por los mecánicos municipales.
- Resolver si la reparación se realizará en el plantel municipal o se realizará con una empresa que brinde el servicio.
- Priorizar las reparaciones según la importancia del equipo, la gravedad de la falla del equipo y la disponibilidad de recursos.
- Suministrar los repuestos o suministros necesarios para que los mecánicos municipales efectúen las reparaciones de forma eficiente.
- Recibir las reparaciones o repuestos de las empresas contratadas y firmar las facturas en señal de recibido a conformidad.
- Llevar un control de las garantías de las reparaciones y repuestos e informar a los departamentos que administran los contratos sobre cualquier irregularidad.
- Supervisar las labores de los mecánicos municipales procurando un trabajo ordenado, eficiente y eficaz.
- Supervisar las labores realizadas por las empresas contratadas.
- Mantener una lista actualizada de los equipos, repuestos y suministros con los que se cuenta en el plantel municipal.
- Procurar que se cuente con todos los insumos necesarios para realizar las reparaciones, solicitándolos oportunamente al departamento que corresponda.
- Mantener una bitácora de reparaciones, con la fecha, hora, descripción de los equipos y detalles de la obra realizada.
- En caso de colisiones, coordinar con el tránsito y la aseguradora para gestionar lo que corresponda. Se deberá realizar un informe con fotografías y presentarlo a la jefatura correspondiente.
- Garantizar la correcta administración del equipo pesado, vehículo liviano y motocicletas de la Municipalidad; a partir del desarrollo de las actividades establecidas en el plan operativo (proyectos de construcción de alcantarillado, aceras, cordón de caño, bacheo de calles y otras obras municipales).
- Velar por el apropiado funcionamiento de los equipos de trabajo asignados al área de trabajo.
- Mantener debidamente actualizado las Revisiones Técnicas Vehiculares (RTV).
- Realizar los trámites de pago de seguros obligatorios (Marchamos) y las pólizas voluntarias del INS de toda la maquinaria municipal a su cargo.
- Realizar un cronograma anual para el mantenimiento de la maquinaria y coordinar su ejecución
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Inspector Municipal

Educación Formal: Bachiller en Educación Media

Requisito Legal: Licencia de conducir clase A y clase B vigentes (incluye cualquier tipo A y B).

Funciones:

- Atención y regulación de las ventas ambulantes y estacionarias, como también brindar apoyo a las solicitudes de operativos diurnos y nocturnos.
- Realizar las inspecciones de campo solicitadas por los contribuyentes por modificación, eliminación y actualización de registros de Bienes Inmuebles y Servicios Municipales del Cantón colaborando con esto,

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 25

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

tanto en la eficacia del proceso tributario, así como la garantía del cumplimiento de la normativa relacionada.

- Atención al público que requiera de los criterios técnicos de la información contenida en la Bases de datos municipales, así como también ayudar a divulgar la información de requisitos y procedimientos administrativos de esta dependencia.
- Brindar soporte en las labores de campo y de oficina cuando se amerite, con actividades de inspección requeridas en las diferentes áreas tales como: Unidad de valoración, cobro administrativo, patentes, catastro, control constructivo, topografía, así en menor escala apoyo con notificaciones internas y externas provenientes del departamento Jurídico municipal, y Control Urbano, apoyo a la oficina de la Alcaldía, cuando así lo soliciten:

Cobro Administrativo

- Notificación de cobros administrativo (1° y 2°).
- Notificación de procedimientos administrativos.
- Notificación incumplimiento arreglo de pago.
- Notificación proceso embargos.
- Preparación de rutas
- Realizar informe diario de labores.

Valoración:

- Notificación de prevenciones administrativas.
- Notificación de avalúos.
- Notificación de cobro por morosidad.
- Inspección para valoración de bienes inmuebles.
- Apoyo al Ingeniero, en la fiscalización de fincas.
- Alimentar archivo fotográfico.
- Hacer informe diario.

Patentes:

- Notificación ocho días por morosidad.
- Notificación ocho días por falta de patente.
- Cierre de negocios.
- Inspecciones licores. (distancias, y condiciones del local)
- Inspecciones restaurantes. (Ley 7600). Y condiciones del local.
- Revisión y actualización de datos, en el campo.
- Inspección tajos.
- Inspección para depuración de negocios (confección acta para depurar)
- Ventas ambulantes.
- Decomisos
- Operativos (diurnos y nocturnos).
- Inspección y Cobros de espectáculos públicos.
- Inspección de rótulos.
- Otras inspecciones.
- Trabajos de oficina (revisión de documentos, hacer rutas, confección de informes.
- Archivo fotográfico.

Catastro:

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 26

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Inspecciones para depurar o incluir servicio recolección de basura.
- Inclusión fincas nuevas.
- Censos catastrales.
- Actualización bloques análogos. (depuración total fincas nuevas)
- Análisis de segregaciones.
- Trabajos de oficina (revisión de documentación, ordenar rutas, confección de informe).

Control constructivo:

- Inspección construcciones nuevas.
- Inspección control de visita.
- Notificación, construcciones irregulares
- Inspección, para usos de suelo.
- Inspección, verificación retiros.
- Atención quejas varias (Aguas servidas, ventanas en colindancia, retiros de ríos, escombros en vía pública). Etc.
- Archivo fotográfico.

Topografía:

- Inspecciones para visado municipal.
- Inspecciones para visado catastral (A.P.T.)
- Apoyo en levantamientos topográficos, (áreas comunales, replanteo calles).
- Mantener y actualizar archivo fotográfico.
- Revisión de documentación, ordenar rutas, confección de informe.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Encargado de Mantenimiento Red Vial Municipal – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal

Educación Formal: Bachiller en Educación Media

Requisito Legal: Licencia de conducir clase B vigente (incluye cualquier tipo B).

Funciones:

- Velar y garantizar la correcta supervisión de proyectos donde tenga participación la UTGVM, como construcción de alcantarillado, aceras, cordón de caño, recubrimientos con mezcla asfáltica, bacheos, entre otros.
- Velar por el mantenimiento de la red vial asfaltada en el cantón.
- Coordinar los cronogramas de trabajo con el personal asignado.
- Coordinar y fiscalizar que se cumplan los programas de mantenimiento de la Red Vial.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Encargada de Biblioteca

Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Bibliotecología.

Requisito Legal: No requiere.

Funciones:

- Organizar y ejecutar el proceso de información y documentación de la Biblioteca Municipal, mediante el enlace técnico con la Dirección General de Bibliotecas, el Archivo Nacional y otras instancias directamente relacionadas con la prestación de servicios de información; realizar la selección y adquisición de material documental y el procesamiento técnico necesario, sea el análisis, descripción y clasificación de los documentos y prestar los servicios de información general a la comunidad.
- Revisar y registrar datos y generar reportes diversos
- Enviar correspondencia, faxes, oficios, correos electrónicos y otros

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 27

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Gestionar y controlar los suministros de oficina requeridos por la dependencia donde labora.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de correspondencia, contratos, expedientes y documentos en general
- Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo, de todos los asuntos que se presentan a consideración del departamento.
- Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculos: Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
- Atiende o canaliza consultas básicas; gestiona trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la Municipalidad, usuarios, servidores y proveedores y da seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas.
- Recibir y revisar documentos variados, recoge las firmas que correspondan y hace entrega de estos a los interesados o procede a darles trámites y lleva los controles pertinentes
- Asistir a sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de estas y hacer las comunicaciones respectivas.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.

Auxiliar de Tesorería

Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada.

Requisito Legal: No requiere

- Atender llamadas telefónicas.
- Atender público (proveedores, contribuyentes.)
- Archivo y control de documentos (órdenes de compra y de pago, correspondencia, garantías de participación y de cumplimiento, bonos, contratos, ingresos de cheques, entre otros.)
- Ordenar, revisar y archivar los cheques y documentos de pago por transferencias de forma numérica y por mes, junto con los documentos de respaldo.
- Control de ingresos diarios.
- Realizar el pago de servicios públicos, pagos de proveedores en las entidades financieras, y el respectivo control.
- Realizar los rebajos de los respectivos cheques en el Sistema PRE.
- Realizar cuando se requiera los cortes de dinero de las cajas de la plataforma de servicios.
- Realizar ante la entidad bancaria el cambio de menudo para el funcionamiento de las cajas.
- Llevar el control de contratos
- Realizar otras actividades relacionadas de acuerdo a lo que indique la jefatura.

NIVELES DE LA CLASE

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza técnica. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de dos niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

* En el caso concreto de esta clase de puesto, el término preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia del Título de Técnico Medio, o los años de estudios universitarios, por un período de tres a cuatro años de experiencia en labores de relacionadas con el puesto debidamente demostradas.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 28

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	• Inspector Municipal • Pro-Secretaria • Auxiliar de Tesorería	• Encargada de Biblioteca • Encargado de Maquinaria – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal. • Encargado de Mantenimiento Red Vial Municipal – Unidad Técnica Gestión Vial Municipal.
EXPERIENCIA	• De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.	• De 2 a 3 años de experiencia en actividades afines al cargo.
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Capacidad para trabajar bajo presión • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción • Atención al detalle • Sentido de urgencia.	• Capacidad para trabajar bajo presión • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Afabilidad • Discreción • Atención al detalle • Sentido de urgencia.
CAPACITACION DESEABLE	• Manejo de paquetes de cómputo tanto básicos (Word y excel) • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Capacitación en el debido proceso • Código Municipal • Ley 8114	• Manejo de paquetes de cómputo básicos (Word y excel) • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Capacitación en el debido proceso • Ley General de Control Interno • Código Municipal



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL A
DIFICULTAD	3-4	4
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	2-3	3
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 30

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

TECNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación y ejecución de actividades técnicas y administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica.

CARGOS CONTENIDOS

Asistente de Catastro
Asistente de Tesorería.
Asistente Administrativo – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
Coordinador de Catastro
Coordinador de Inspección
Coordinador de Desarrollo Cultural
Asistente Auditoría 1
Asistente Presupuesto
Asistente Topógrafo
Asistente de Perito.
Asistente Técnico en Ingeniería
Secretario del Consejo Municipal
Asistente de Informática
Asistente de Ingeniería

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinador de Catastro

Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en carrera afín al puesto.

Requisito Legal: No requiere.

Funciones:

- Participar en la mejora del mapa físico del cantón, a partir de la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, participación en el análisis de la información recabada así como de otras actividades, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas catastrales.
- Analizar información suministrada por el Catastro Nacional con el propósito de actualizar la base de datos.
- Revisar reclamos para tomar las acciones correctas que permita respaldar una adecuada gestión tributaria.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente Administrativo – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal

Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Ingeniería Civil o en Administración. O Preparación Equivalente.

Requisito Legal: No requiere

Funciones:

- Participar en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- Operar y mantener actualizado el seguimiento de los expedientes de caminos, expedientes de proyectos y el cumplimiento de los requisitos.
- Colaborar en la administración de los controles de los procesos de contrataciones.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 31

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Colaborar en la administración de los controles de la información de proyectos.
- Elaborar Actas, presupuestos, notificaciones, requisiciones de materiales, actualizaciones y demás documentación del departamento.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Asistente de Catastro

Educación Formal: Bachiller en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en carrera afin al puesto.

Requisito Legal: No requiere.

Funciones:

- Ejecutar diferentes labores técnicas y administrativas en materia catastral, relaciones con la conformación y actualización del catastro multifinalitario, atención de reclamos presentados por los contribuyentes, revisión de información suministrada por el Catastro Nacional y, velar por el buen estado de la documentación entre otras actividades de similar naturaleza; con el fin de coadyuvar creación y actualización de una base de datos actualizada.
- Mantener actualizado el registro de propietarios y propiedades del cantón, así como el mapa de valores a partir de la información que recibe la municipalidad por ventas, segregaciones, traspasos, planos y solicitudes de permisos de diversa índole como también, por la información emitida por la Oficina de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, con el fin de contar con la información confiable para la toma de decisiones en relación con el correcto desarrollo urbano, las acciones de cobro de los tributos municipales, así como para garantizar un efectivo servicio de inspección.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Tesorero

Educación Formal: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Contabilidad, o preparación equivalente.

Requisito Legal: No requiere.

Funciones:

- Asistir al Tesorero Municipal en labores referentes a la revisión de ingresos contra depósitos en las cuentas corrientes de la Institución, actualización de la base de datos en razón de los movimientos que sufren las partidas del presupuesto institucional, colaboración en el pago de diferentes obligaciones menores de la institución y, la prestación de asistencia administrativa requerida por el proceso (transcripción de documentos tales como cartas, informes, cuadros, archivo de documentos y atención de público entre otros de similar naturaleza).
- Realizar conciliaciones bancarias, verificación de flujo de efectivo, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la Municipalidad.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Coordinador de Inspectores

Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada

Requisito Legal: No requiere.

Funciones:

- Supervisión de las diversas actividades del área de inspección y notificación y control, (patentes, (ventas ambulantes y estacionarias) valoración, catastro, topografía, construcción, bienes inmuebles. Además de los inspectores a cargo
- Atender al contribuyente sus reclamos y peticiones y resolver consultas para una garantía del cumplimiento de la normativa vigente propia del área comercial y constructiva del cantón.
- Coordinar A nivel municipal se coordina con todas las unidades y departamentos para la ejecución del trabajo, además se realiza la coordinación Inter -institucional, cuando lo amerite, llámese, Ministerio de

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 32

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Salud, Ministerio de Seguridad Pública, Patronato Nacional de la Infancia, M.O.P.T., Regional Transito, MINAET, C.N.E. etc.

- Planificar de forma semanal y anual de las funciones, donde se cuantifican dichas labores. También se planifica el trabajo diario, con el fin de tener mayor efectividad, en las tareas de campo, esto nos permite realizar los trabajos por rutas. De tal manera que el colaborador, conoce de antemano las labores a realizar. Se planifica la distribución del personal en las diferentes aéreas.
- Elaborar un plan de trabajo donde se organicen las labores por sectores y distritos, (rutas) para mejorar el rendimiento, optimizar los recursos, y el tiempo. Clasificando el mismo, de acuerdo con las prioridades de los departamentos. Con anterioridad, el inspector tiene conocimiento de los trabajos a realizar.
- Dirigir las pautas a seguir en la consecución de los resultados, se planifican, y se orientan, para la obtención de un producto final, acorde a lo solicitado.
- Ejecutar las instrucciones oportunas para que se cumplan con plazos establecidos. Y se toman las decisiones del caso, en pro- de la institución.
- Confección y digitación de informes, diarios, mensuales, trimestrales, anuales, atención al público, realizar reuniones con el personal, elaboración del PAO, seguimiento a trabajos ejecutados, distribución del personal, revisión del trabajo realizado, elaboración de programaciones semanales, supervisión y revisión de los trabajos realizados, establecer controles internos, trabajos de campo, supervisión de los trabajos realizados, en el campo.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Coordinador Desarrollo Cultural

Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Cultura y afines.

Requisito Legal: No requiere.

Funciones:

- Planear, organizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo cultural y deportivo impulsados por la municipalidad; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la Presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de desarrollo cultural y deportivo y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización, como con entes externos (Ministerio de Cultura, entre otras). Su finalidad consiste en dar fe de la efectiva realización de las actividades desarrolladas por el proceso, esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.
- Promover con los entes estatales la organización y realización de actos culturales que destaquen los acontecimientos y fechas más relevantes en la vida histórica del cantón.
- Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura y deporte del cantón.
- Coordinar acciones a nivel cantonal para el desarrollo artístico, cultural y deportivo.
- Ejecutar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias del pueblo de Pococí.
- Programar actividades y coordinar con los medios de comunicación las acciones pertinentes.
- Organizar eventos deportivos y culturales, facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades.
- Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales y deportivas del cantón.
- Dar asesoría al alcalde, instituciones públicas y privadas y grupos organizados en su campo de actividad.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Presupuesto

Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada, Técnico Medio en Contabilidad, Informática o Tercer año aprobado de una carrera universitaria en contabilidad, administración o ingeniería en sistemas.

Requisito Legal: No requiere.

Funciones:

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 33

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- La custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión de control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros debido al presupuesto existente.
- Registrar los trámites presupuestarios.
- Archivo de documentos digitales y físicos.
- Atención al público, tanto externo como interno.
- Asistir al Coordinador de Presupuesto en la elaboración de documentos presupuestarios y en los foros distritales.
- Elaborar formatos digitales de documentos presupuestarios.
- Mantener actualizados los formatos de Excel utilizados en la unidad.
- Crear plantillas digitales para formatos presupuestarios.
- Realizar presentaciones audiovisuales presupuestarias.
- Brindar asistencia informática en presentaciones que el departamento deba realizar.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Auditoría 1

Educación Formal: Bachillerato Universitario en administración, contaduría y afines

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesional respectivo.

Naturaleza del puesto: Ejecución de estudios complejos de auditoría para la verificación, evaluación y control de aspectos administrativos, financieros y electrónicos de los procesos de la institución.

Competencias técnicas específicas: Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada, normas de carácter institucional aplicables a la actividad, capacidad analítica y de redacción.

Funciones:

- Coordinar el sistema de control de recomendaciones (SIGUELO)
- Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes enviados a la administración (operativa, financiera y tecnologías de información).
- Realizar los estudios de seguimiento en atención a los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna, de acuerdo con la asignación que le haga la jefatura, aplicando la normativa específica sobre la materia, con el propósito de fiscalizar el cumplimiento de la aplicación de disposiciones y recomendaciones y evaluar la efectividad de las acciones tomadas para el fortalecimiento de los controles y la aplicación de disposiciones legales.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, procedimientos, oficios y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades propias del área de trabajo.
- Llevar y mantener registros sobre los trabajos que se le encomiendan y velar porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Ejecutar las actividades asignadas en estricto apego a la normativa vigente aplicable para cada caso.
- Informar oportunamente a la persona encargada de la auditoría interna de las situaciones que se presenten en el transcurso del estudio y que requieran participación de instancias superiores.
- Mantener actualizados los archivos e información, con el fin de respaldar en forma adecuada los trabajos que se realizan.
- Informa y mantiene al día a su jefe inmediato, de la información que se genera a diario en sus labores.
- Ordena, clasifica y archiva, documentos variados siguiendo sistemas establecidos.
- Recopilar la normativa vigente relacionada con el asunto objeto de estudio.
- Respetar correctamente el marco legal y reglamentario, en materia municipal vigente.
- Participar en reuniones de trabajo con la jefatura y con el personal de auditoría, aportando ideas y proponiendo mejoras en los procedimientos de trabajo, para desarrollar con excelencia las diversas actividades de auditoría interna.
- Colaborar en revisar, diseñar, rediseñar y actualizar las diferentes políticas, procesos y procedimientos de la auditoría, y llevar a cabo las evaluaciones del sistema de control interno en materia de calidad.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 34

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Supervisar oportunamente la calidad en los informes y los papeles de trabajo de cada una de las fases de los estudios efectuados y el control de ejecución de estos.
- Participar en la comunicación del inicio y de los resultados de los estudios cuando le sea asignado.
- Revisar la calidad de los informes antes de ser trasladados a la auditora interna.
- Elaborar la presentación y participar en la conferencia final de los resultados de los estudios de auditoría, dando su apoyo en la exposición y brindando sus aportes para lograr un resultado satisfactorio en la aceptación de las recomendaciones.
- Efectuar arqueos de cajas chicas, fondo de trabajo y cajas recaudadoras.
- Realizar auditorías especiales por solicitud del Auditor Interno.
- Buscar soluciones a problemas técnicos con que se enfrente en su actividad de trabajo.
- Colaborar con el proceso de autoevaluación anual de la auditoría interna incluyendo análisis de resultados y formulación del informe.
- Brindar seguimiento de recomendaciones que se originan en estudios realizados bajo su responsabilidad.
- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar otras funciones atinentes al área de la Auditoría.
- Recibir, revisar y foliar libros de actas.
- Foliar los proyectos emitidos por este despacho.
- Realizar otras funciones atinentes al área de la Auditoría.

Asistente de Topógrafo

Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Topografía o tercer año aprobado de carrera universitaria en Topografía.

Requisito Legal: No requiere

Funciones:

- Asistir al topógrafo en la realización de las medidas y levantamiento de campo.
- Realizar inspecciones sobre mediciones de anchos de calles públicas, toma de fotografías entre otros.
- Atención al público.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto.

Asistente de Perito

Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y tercer año aprobado en una carrera universitaria en Administración o Ingeniería Agrónoma.

Requisito Legal: No requiere

Funciones:

- Participar en la valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, así como la participación en el análisis de la información recabada.
- Colabora en hacer tasaciones de propiedades y bienes muebles afectados por los proyectos urbanísticos; ayuda en realizar mediciones de terrenos y construcciones, participa en los cálculos y determina el valor de las propiedades; levanta informaciones, colabora en los peritajes y valora diferentes propiedades; analiza e interpreta planos para verificar líneas y hacer diseños para ubicar terrenos; estudia escrituras públicas y libros de Registro de Propiedad, diligencia certificaciones de albaceazgos y constancias de defunción para verificar la inscripción de propiedades
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar.

Asistente Informático

Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Informática o tercer año aprobado en una carrera universitaria en ingeniería de sistemas.

Requisito Legal: No requiere.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 35

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**Funciones:**

- Llevar a cabo investigaciones, estudios y aplicar conocimientos propios de Tecnologías de la Información y la Comunicación para la mejora de la gestión municipal.
- Elaborar planes de trabajo, estudios preliminares, estudios de factibilidad y estudios de viabilidad de los diversos proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Participar en la elaboración de planes estratégicos, presupuestos anuales, planes operativos anuales, programas y proyectos de TIC, a fin de ordenar el trabajo y procurar un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, equipos de cómputo diverso y comunicación a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
- Formular y recomendar nuevos proyectos para la mejora continua de la unidad de trabajo, velando por el cumplimiento de los contratos establecidos con los proveedores de servicios.
- Desarrollar los proyectos de TIC propuestos por medio de contratación administrativa de acuerdo a las necesidades y prioridades de la municipalidad.
- Atender de trámites internos propios de la actividad y fiscalización de las relaciones y el control con los proveedores que brindan bienes o servicios informáticos a la Municipalidad.
- Analizar, proponer y gestionar mejoras en la plataforma de aplicaciones informáticas con la finalidad de mejorar la funcionalidad, desempeño, seguridad y disponibilidad de los sistemas en producción.
- Ejecutar rutinas informáticas para la creación de los pre recibos necesarios para el cobro de los tributos municipales pertenecientes a cada año con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la unidad tributaria.
- Ayudar en la generación de cierres anuales de período para la administración tributaria, financiera, contabilidad y quienes así lo requieran como herramienta de rendición de informes.
- Colaborar en la elaboración de informes especiales para la auditoría interna, así como labores de fiscalización de control de ingresos recaudados por medio de los tributos.
- Ejecutar estudios relacionados con la información relevante para la administración tributaria, acerca de modificaciones, respaldos y eliminaciones.
- Poner en práctica medidas de control para que los productos y servicios de TIC sean de conformidad con los requerimientos de la administración tributaria y sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo en los procesos tributarios.
- Fiscalizar y brindar solución a casos tributarios que en última instancia solo se pueden corregir por medio de mecanismos y depuraciones informáticas.
- Participar en el aseguramiento de los mecanismos de seguridad de la información tributaria de manera que garantice razonablemente, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales.
- Facilitar el establecimiento de los mecanismos necesarios para responder adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la gestión TIC, al servicio de la Administración Tributaria, mediante una gestión continua de riesgos que esté integrada al sistema específico de valoración del riesgo institucional y considere el marco normativo que le resulte aplicable.
- Implementar mecanismos para la actualización de la información del sistema de facturación con los datos pertenecientes al registro nacional para la incorporación de nuevos registros y modificación de los existentes incrementando el cobro de los tributos por medio de las nuevas propiedades y la incorporación de hipotecas.
- Ejecutar rutinas informáticas para la realización de ajustes pertinentes en la base de datos de la última actualización de tarifas de servicios municipales aprobadas por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República y que se encuentren debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta, para que el sistema de facturación emita el cobro a partir de los nuevos ajustes.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 36

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Generación y modificación de códigos internos para el control de los tributos en los sistemas de gestión de información municipal.
- Ejecutar labores profesionales en la administración, configuración, desarrollo y mantenimiento de servidores, máquinas virtuales y soluciones informáticas especializadas para la disposición de un ambiente apto para la utilización de los sistemas de información tributaria, financiera y administrativa.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Asistente Técnico UTGVM

Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Ingeniería Civil o tercer año aprobado de la carrera universitaria en Ingeniería Civil.

Requisito Legal: No requiere.

Funciones:

- Participar en la elaboración de planes de conservación y desarrollo de la red vial cantonal.
- Operar y mantener actualizado el sistema de gestión vial (SPEN o similar) para la administración de la infraestructura vial del cantón.
- Realizar el inventario de la red de calles y caminos del cantón.
- Colaborar en la administración de la maquinaria dedicada a la atención de vías públicas y de la que se contrate u obtenga por medio de convenios para este fin.
- Apoyar la obtención de permisos de explotación de fuentes de materiales ubicados en el cantón y proponer la reglamentación para el mantenimiento manual; tanto rutinario como periódico y para el uso y control de la maquinaria, con base en los estudios de costos correspondientes.

Secretario del Concejo

Educación Formal: Bachillerato en Educación Media Diversificada y Técnico Medio en Secretariado o afines

Requisito Legal: No requiere.

Funciones:

- Grabar las sesiones, transcribir y elaborar las actas respectivas, notificar acuerdos, confeccionar y custodiar los expedientes que se originan, así como localizar información, a partir de la consulta de diferentes fuentes de información y la utilización de equipo de oficina, con el fin de brindar la asistencia administrativa requerida por el Concejo Municipal.
- Velar por la aprobación y posterior conocimiento de las deliberaciones y acuerdos en firme del Concejo, mediante la lectura de las actas y verificación de su aprobación, con el fin de garantizar una oportuna gestión de asistencia administrativa.
- Atender las diferentes comisiones de trabajo que se organizan en el seno del Concejo, brindando la asistencia administrativa requerida.
- Redactar y transcribir diferentes documentos, a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración del Concejo.
- Ejecutar otras actividades propias de

Asistente de Ingeniería

Educación Formal: Tercer año aprobado de la carrera universitaria de Ingeniería Civil o Ingeniería en Construcción

Requisito Legal: No requiere.

Funciones:

- Realizar las siguientes labores:
 - Recepción de documentos.
 - Preparación de oficios y carteles de licitación.
 - Llevar el control de combustible, repuestos, reparaciones de la flota municipal y control de materiales entregados a las diferentes comunidades.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 37

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Confeccionar y archivar expedientes.
- Atención al público.
- Realizar informes solicitados por la jefatura inmediata.
- Dar seguimiento a los trámites internos.
- Realizar las inspecciones requeridas para la verificación de las necesidades de los proyectos de las comunidades financiados con recursos municipales.
- Atender emergencias cuando sea necesario y en coordinación con la Comisión Municipal de Emergencias.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

NIVELES DE LA CLASE

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza técnica y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de tres niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realizar

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	- Asistente de Catastro - Asistente Técnico en Ingeniería - Asistente de Tesorería - Asistente Informática - Coordinador Desarrollo Cultural - Asistente de Auditoría 1 - Asistente de presupuesto - Asistente de Perito - Asistente de Topografía - Asistente Auditoría - Asistente Administrativo (8114) - Asistente de Patentes - Asistente de Ingeniería - Secretario Municipal	- Coordinador de Catastro - Coordinador de Inspectores
EXPERIENCIA	De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas - Habilidad analítica y capacidad de síntesis - Sentido de orden - Aptitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad - Discreción - Lealtad. - Creatividad - Iniciativa	- Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas - Habilidad analítica y capacidad de síntesis - Sentido de orden - Aptitud positiva ante el cambio - Habilidad para realizar cálculos aritméticos - Afabilidad - Discreción - Lealtad. - Creatividad - Iniciativa
CAPACITACION DESEABLE	- Manejo de paquetes de computación - Redacción de informes técnicos - Métodos y técnicas de investigación - Presupuestación - Relaciones humanas - Servicio al Cliente - Ética en el servicio público - Debido proceso - Calidad en los servicios. - Código Municipal - Ley General de Control Interno - Ley de Bienes Inmuebles - Ley de Enriquecimiento Ilícito	- Manejo de paquetes de Computación (Internet, Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Microsoft Project. - Redacción de informes técnicos - Métodos y técnicas de investigación - Relaciones humanas - Servicio al Cliente - Ética en el servicio público - Calidad en los servicios - Legislación municipal - Código Municipal - Ley General de Control Interno - Ley de Bienes Inmuebles

* En el caso concreto de esta clase de puesto, el término preparación equivalente, se refiere a la posibilidad que tiene la Municipalidad de sustituir la exigencia de años de estudio universitario, por un período de dos a cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, debidamente demostradas.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 39

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
DIFICULTAD	4	4	4
SUPERVISION	3	3-4	3-4
RESPONSABILIDAD	4	4	4
CONDICIONES DE TRABAJO	3	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	3	3	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	4	4	4
EXPERIENCIA(puntos adicionales)	10	15	20

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 40

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



**MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

GRUPO PROFESIONAL MUNICIPAL

Los procesos de trabajo que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos propios de una profesión.

El trabajo conlleva la responsabilidad por los efectos producidos en los resultados, así como por la definición de los métodos y procedimientos utilizados.

Las condiciones organizacionales y ambientales en las cuales se desarrollan las actividades contemplan una amplitud de ambientes de trabajo, los cuales van desde la ejecución de labores en ambientes controlados hasta la exposición a riesgos laborales que pongan en peligro la integridad física de las personas.

El ejercicio de las profesiones contenidas en este grupo está reservado, en virtud de la legislación y la reglamentación vigentes a aquellos que se encuentren debidamente incorporados al colegio profesional respectivo cuando éste existiere y que cuenten con el grado de Bachiller universitario como mínimo.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 41

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

PROFESIONAL MUNICIPAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

CARGOS CONTENIDOS

- Topógrafo
- Tesorero
- Coordinador de Plataforma de Servicios
- Subproveedor
- Encargada de Archivo
- Perito
- Gestor Ambiental.
- Analista Desarrollo Estratégico
- Periodista Municipal
- Coordinador de Recursos Humanos
- Coordinador de Salud Ocupacional
- Asistente de Auditoría 2
- Asistente Administrativo
- Asistente Contabilidad
- Asistente Administración Tributaria
- Asistente de Patentes
- Analista Recursos Humanos

ACTIVIDADES GENERALES

Topógrafo

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Topografía.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Topógrafos de Costa Rica.

Funciones:

- Ejecutar las diferentes labores topográficas y de catastro requerido por la institución, a partir de la aplicación del conocimiento organizado propio del área, con el fin de conformar y mantener actualizado el sistema maestro de propiedades y propietarios del cantón; ofrecer el soporte topográfico requerido en los procesos de planificación y desarrollo de infraestructura; y participar en las diferentes actividades de valoración de bienes inmuebles.
- Efectuar los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad.
- Efectuar el control topográfico de las obras civiles en proyectos municipales.
- Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos.
- Ejecución de las labores de agrimensura requeridas.
- Verificación y realización de informes de planos catastrados para visar.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Coordinador Plataforma de Servicios

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas y afines.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Funciones:

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 42

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



**MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

- Organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las labores de asistencia técnica en la plataforma de servicios de la municipalidad, mediante la atención del público suministrando información relacionada con la gestión tributaria, así como la atención de reclamo, entre otros, con el fin de ofrecer la solución a diversos problemas y dar respuesta al cliente cuando la solución no pueda generarse de manera inmediata.
- Coordinar, supervisar, y controlar actividades especializadas con la labor técnica administrativa del Departamento.
- Colaborar con su superior en la definición de los planes y estrategias a desarrollar dentro de un programa específico asignado.
- Participar en programación de labores, coordinar y ejecutar las diversas actividades atinentes a su área específica.
- Evaluar sistemáticamente los resultados de los planes bajo su responsabilidad, y recomienda los ajustes necesarios.
- Analizar y recomendar nuevos métodos y procedimientos de trabajo o el mejoramiento de los existentes.
- Asesorar a las dependencias y jefatura superior en la solución de los problemas, ampliación o aclaración de los asuntos relacionados con la especialidad del programa bajo su responsabilidad.
- Preparar informes técnicos de control a solicitud de su jefatura sobre diversos aspectos de la actividad a su cargo.
- Brindar asesoría a compañeros y superiores en la materia de su competencia.
- Coordinar las actividades del departamento con diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, y otras entidades públicas.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos y evaluar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Encargada de Archivo

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Archivística o afines.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que Exista.

Funciones:

- Administrar el archivo municipal a partir de conocimientos específicos propios del campo de la archivística y la gestión administrativa y de apoyo logístico que producto del desempeño del cargo se requiera, con el fin de clasificar, conservar y seleccionar el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de la municipalidad en el ejercicio de sus funciones.
- Normar los sistemas y procedimientos archivísticos de la municipalidad, incluye la creación de instrumentos.
- Reunir, clasificar, archivar y conservar la documentación administrativa e histórica de la municipalidad.
- Expurgar y eliminar periódicamente los documentos de archivo.
- Facilitación diaria del servicio de información.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Sub-proveedor

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración y afines.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Funciones:

- Coordinar, supervisar, y controlar actividades especializadas con la labor técnica administrativa del Departamento.
- Colaborar con su superior en la definición de los planes y estrategias a desarrollar dentro de un programa específico asignado.
- Participar en programación de labores, coordinar y ejecutar las diversas actividades atinentes a su área específica.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 43

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Evaluar sistemáticamente los resultados de los planes bajo su responsabilidad, y recomienda los ajustes necesarios.
- Analizar y recomendar nuevos métodos y procedimientos de trabajo o el mejoramiento de los existentes.
- Asesorar a las dependencias y jefatura superior en la solución de los problemas, ampliación o aclaración de los asuntos relacionados con la especialidad del programa bajo su responsabilidad.
- Preparar informes técnicos de control a solicitud de su jefatura sobre diversos aspectos de la actividad a su cargo.
- Brindar asesoría a compañeros y superiores en la materia de su competencia.
- Coordinar las actividades del departamento con diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, y otras entidades públicas.
- Asistir a reuniones con superiores con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos y evaluar problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Perito

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Ingeniería Agrónoma

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.

Funciones:

- Actualizar la base imponible municipal, ya sea vía declaración voluntaria, fiscalizaciones dirigidas (por monto bajo), vía hipotecas, ingreso de valores de fincas nuevas, valores por estimación o precio registrales o bien realizando el avalúo municipal en caso de agotar todas las instancias anteriores.
- Emitir y confeccionar de las certificaciones de valor declarado o fiscal, solicitadas por los contribuyentes o bien por los despachos judiciales de turno.
- Confeccionar los expedientes de los DES administrativos, a raíz de valores fiscales incorrectos o cambios de medida, los cuales serán remitidos posteriormente al Ministerio de Hacienda, quien se encargará de dar el aval respectivo para el cambio final de dicho valor.
- Logística de incorporación de nuevos servicios, censos y Servicio de Recolección de Basura, en sectores en donde se presente omisiva en el pago del servicio.
- Fiscalización de las declaraciones dirigidas al impuesto de bienes inmuebles.
- Fiscalización de las propiedades que no se han presentado a declarar.
- Supervisión de los valores de las propiedades declaradas.
- Inspecciones de campo cuando hay diferencias entre lo declarado y lo registrado tanto en la base de datos como en el censo.
- Atención de los contribuyentes disconformes a raíz del proceso de declaración voluntaria o aclarando dudas con respecto a los valores de los terrenos.
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar.

Analista Desarrollo Estratégico

Educación Formal: Licenciatura en Administración o afines, o en Planificación

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Funciones:

- Establecer una estructura estándar de control que soporte los procesos de implementación, unifique los criterios de controles y garantice un control a la gestión de la Municipalidad que le permita cumplir sus objetivos.
- Mantener una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de la entidad.
- Basarse en una gestión por procesos.
- Establecer la Comunicación Pública como un proceso de control a la transparencia y la divulgación de información a los diferentes grupos de interés del sector público.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Evaluar los controles implementados en cada proceso, y proponer cambios en los mismos.
- Conferir el impacto a los Planes de Mejoramiento, como herramienta que garantiza la proyección de la entidad pública hacia la excelencia administrativa.
- Realizar informes relacionados los procesos en que Desarrollo Estratégico participa.
- Promover los planes de desarrollo estratégico ante el público interno y externo.
- Participar en las actividades locales de promoción y divulgación de los logros institucionales alcanzados durante un determinado periodo.
- Otras labores propias del cargo.

Gestor Ambiental

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Ingeniería Ambiental.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Funciones:

- Laborar en la consecución del proceso para aprobación y publicación del Plan Regulador de Pococí.
- Promover iniciativas de gestión ambiental a lo interno de la Institución desde una Política Ambiental Municipal.
- Administrar los procesos de recolección de desechos sólidos y basuras no tradicional, lo que incluye la fiscalización del servicio de recolección de basura, la actualización de tarifas
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal existente en la gestión ambiental municipal.
- Coordinar con las instituciones públicas competentes la iteración y ejecución de diferentes competencias nacionales y locales, orientadas a atender las problemáticas de contaminación ambiental detectadas en el cantón de Pococí.
- Revisión aprobación o improbación de la vialidad ambiental en permisos de construcción y patentes (Análisis de la composición química de los desechos sólidos, líquidos, y emisiones atmosféricas, que se van producir; análisis de la infraestructura dispuesta para el manejo de los desechos en cuestión; infraestructura para el manejo de estos, manejo y almacenaje de las sustancias peligrosas, entre estos).
- Revisión y análisis de reportes de evaluación ambiental, estudios de impacto ambiental he informes de regencias que las industrias y desarrolladores presentan a la municipalidad como parte del proceso de la solicitud de permisos constructivos y de patentes.
- Determinar mediante las metodologías adecuadas la valoración económica de los daños ambientales producidos por terceros en los recursos naturaleza del cantón.
- Elaboración de políticas y acciones tendientes a la protección como ordenamiento y mejora ambiental del cantón.
- Elaborar y ejecutar planes de mediano a largo plazo para la recuperación de zonas de protección y zonas verdes en el cantón.
- Detectar sitios apropiados para incrementar la cobertura forestal, seleccionar las especies de árboles apropiados, coordinar con grupos comunales y otros, las acciones de siembra de estos.
- Coordinar con Instituciones públicas, ONG's y asesores privados la formulación y ejecución de diferentes procesos de capacitación.
- Realizar otras labores afines al cargo.

Periodista Municipal

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Periodismo.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Periodistas de Costa Rica.

Funciones:

- Velar por un adecuado enlace de comunicación con las organizaciones existentes de la Municipalidad.
- Empezar estrategias de comunicación interno.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 45

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Colaborar en el Despacho de la Alcaldía Municipal, en la atención de grupos de presión externos, para la búsqueda de soluciones.
- Asesorar la imagen al Despacho del Alcalde.
- Asesorar y colaborar al Concejo Municipal, cuando se requiere.
- Convocar a los medios, cuando sea necesario para dar a conocer alcances y noticias.
- Conocer cuáles son los lineamientos, para lograr una comunicación organizacional efectiva a nivel interno.
- Colaborar en los eventos protocolarios oficiales de la Institución.
- Monitorear a los medios de radio, prensa y televisión.
- Monitorear las sesiones ordinarias emanadas por el Concejo Municipal
- Monitorear y dar seguimiento a los proyectos que se encuentren en la corriente legislativa.
- Dar a conocer proyectos de la Unión de Gobiernos Locales, en pro de mejorar los servicios municipales internos y externos.
- Mantener una excelente y adecuada comunicación oficial con todos los departamentos internos.
- Acompañar al Departamento de Recursos Humanos, para lograr una comunicación formal, evitando los rumores.
- Manejar una agenda de temas propuestos ante el Concejo, para facilitar la unión con la Alcaldía.
- Analizar las situaciones críticas antes de darlas a conocer públicamente, con carácter formal y con soluciones.
- Coadyuvar en las buenas relaciones del Concejo y de la Alcaldía Municipal, abriendo canales efectivos de comunicación.
- Apoyar en todas las funciones propias del cargo.

Coordinador Salud Ocupacional

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Salud Ocupacional

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo en caso de que Exista.

Funciones:

- Realizar un inventario de los riesgos que existen en los centros de trabajo.
- Ejecutar programas de higiene y seguridad.
- Calificar el nivel de riesgo presente en cada proceso.
- Evaluar el contenido y ejecución de sus propios programas que se están llevando a cabo en el área de salud ocupacional.
- Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.
- Asesorar técnicamente al alcalde y demás dependencias municipales en el campo de Salud Ocupacional.
- Efectuar la investigación minuciosa de cada accidente que ocurra en el centro de trabajo.
- Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.
- Elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la institución.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Coordinador de Recursos Humanos

Educación Formal: Licenciatura en Administración de Recursos Humanos y afines

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Funciones:

- Realizar diferentes actividades en gestión de recursos humanos, relacionadas con la apertura, actualización y custodia de expedientes de personal, confección de acciones de personal, control, capacitación y selección, así como otras de orden contable relacionadas con el cálculo de salarios y reporte de planillas; a partir de la aplicación de conocimientos básicos y técnicas propias del campo de los recursos humanos, análisis de documentos variados, y empleo de fórmulas de cálculo entre otros, con el fin de

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 46

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°118

ACTA N°68 Ordinaria.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

garantizar en el ámbito básico, la correcta contratación y desarrollo del recurso humano requerido por la Municipalidad.

- Llevar a cabo los procesos de concursos internos y externos, utilizando la normativa aplicable.
- Firmas de constancias de salarios emitidas.
- Confección de contratos de trabajo y nombramientos para que el alcalde firme.
- Análisis de requerimientos de los recursos humanos.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del Proceso de Recursos Humanos, optimizando la utilización periódica de los recursos.
- Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Municipalidad de Pococi.
- Participar en las reuniones, para atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos entre Municipalidad y Sindicato.
- Determinar las necesidades de la organización en lo que se refiere a registros, archivos, información comunicaciones y otros
- Establecer los procedimientos que han de seguirse para asegurar el buen funcionamiento de la información y comunicación entre los diferentes unidades de la Institución.
- Velar por observancia y el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización.
- Preparar memorias e informes de labores cuando el caso lo requiera.
- Coordina la colocación de avisos de puestos vacantes de las diferentes divisiones administrativas. Establecer los procedimientos de avisos de puestos vacantes. Coordina la publicación de dichas vacantes.
- Distribuir las políticas y procedimientos nuevos o revisados de recursos humanos entre todos los empleados y mandos medios a través de boletines, memoranda y/o contacto personal.
- Llevar a cabo la contratación de personal en base a los informes y pruebas psicotécnicas aportadas.
- Aplicar las medidas disciplinarias vigentes en la Institución y velar porque se cumplan las normas de personal.
- Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Distribuir políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto

Asistente Auditoría 2

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Contaduría o afines

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Naturaleza del puesto: Ejecución de estudios complejos de auditoría para la verificación, evaluación y control de aspectos administrativos, financieros y electrónicos de los procesos de la institución.

Competencias técnicas específicas: Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada, normas de carácter institucional aplicables a la actividad, capacidad analítica y de redacción.

Funciones:

- Realizar visitas preliminares para la ejecución de los diferentes estudios que se deben considerar en el Programa Anual de trabajo.
- Realizar investigaciones de diferente naturaleza tanto en el área de auditoría financiera, auditoría operativa y auditoría informática.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 47

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procedimientos establecidos, acuerdos vigentes y la correcta aplicación de los mismos
- Confeccionar cuestionarios de revisión preliminar.
- Efectuar arqueo de cajas chicas y caja recaudadora.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Realizar auditorías especiales por solicitud del Auditor Interno.
- Identificar áreas críticas y ejecutar el estudio.
- Redactar y presentar a la jefatura inmediata, informes técnicos sobre las actividades realizadas y el alcance de los hallazgos obtenidos.
- Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, lo establecido en la Ley de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Enriquecimiento Ilícito, Código Municipal y demás normas.
- Realizar otras labores afines al proceso de Auditoría y Administrativas del departamento.
- Mantener procedimientos, métodos de trabajo y herramientas ajustadas a las necesidades municipales y de los usuarios.
- Asegurarse de la calidad en la atención de los usuarios.
- Buscar soluciones a problemas técnicos con que se enfrente en su actividad de trabajo.
- Colaborar con el proceso de autoevaluación anual de la auditoría interna incluyendo análisis de resultados y formulación del informe.
- Brindar seguimiento de recomendaciones que se originan en estudios realizados bajo su responsabilidad.
- Asistir, por indicación del jefe inmediato, a actividades de capacitación, orientación a perfeccionar destrezas, adquirir conocimiento, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Realizar otras funciones atinentes al área de la Auditoría.

Asistente Administrativo

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas y afines.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica

Funciones:

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Participar en la elaboración, justificación y análisis del presupuesto de su dependencia.
- Llevar el control del presupuesto asignado a su dependencia, dar seguimiento a su ejecución y al cumplimiento de metas del Plan Anual Operativo.
- Realizar los trámites necesarios para gestionar la adquisición de activos, repuestos y equipo menor que se requieren en la dependencia para la cual labora, llevar el control de los movimientos del inventario asignado al personal y velar por el buen estado y mantenimiento del mismo.
- Efectuar trámites administrativos de la dependencia para la cual labora ante otras dependencias de la empresa, instituciones públicas y privadas.
- Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior inmediato.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias a su cargo.
- Efectuar diversos trabajos mecanográficos o digitar en un sistema computarizado datos relacionados con la información generada de la dependencia para la cual labora, imprimir los informes, verificar que la información ingresada esté correcta y trasladarla a la dependencia o al personal que la requiera.
- Efectuar las gestiones necesarias para enviar y recibir personalmente, por fax o correo, los documentos o correspondencia de otras dependencias o instituciones requeridas para el desarrollo normal de sus actividades.
- Atender y evacuar consultas de sus compañeros, otros funcionarios y público en general, relacionadas con la labor de su dependencia, orientarlo o ponerlo en contacto con los funcionarios correspondientes.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 48

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Preparar los informes periódicos o especiales relacionadas con las actividades de su dependencia que su superior le solicite.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Asistente Administrativo (Servicios Jurídicos)

Educación Formal: Bachillerato Universitario en Administración de Empresas y afines.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica

Funciones:

- Con instrucciones del Coordinador de Servicios Jurídicos deberá planear, organizar dirigir y coordinar tanto con los funcionarios de la Unidad de Servicios Jurídicos como de cualquier otra dependencia municipal, los trabajos tendientes a resolver los asuntos que deban ser de conocimiento de la Unidad de Servicios Jurídicos Internos de la Municipalidad de Pococí.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones según corresponda, sean estas físicas o digitales, (con excepción del trabajo relacionado con el sistema informático) con las atribuciones de la Unidad de Servicios Jurídicos Internos de la Municipalidad, con el objetivo que exista una mayor facilidad en el tema de la consulta por parte de los funcionarios de la Unidad Jurídica y demás funcionarios municipales que así lo soliciten.
- Con Instrucción del Coordinador(a) de Servicios Jurídicos realizar estudios e investigaciones en materia jurídica de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Municipalidad, para efectos de contar con la información necesaria y requerida para la mejor prestación de la asesoría legal y resolución de los distintos asuntos según corresponda.
- Elaborar los Informes que el Coordinador(a) de Servicios Jurídicos le solicite con relación a los distintos asuntos administrativos, judiciales o de cualquier otra naturaleza que se requieran según sea el caso.
- Notificar resoluciones, oficios, traslados de cargos, y cualquier otro documento según corresponda y que para tal efecto así se le instruya.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados. Llevar un control de los suministros de oficina a fin de que no haga falta. Además deberá de archivar, confeccionar y resguardar los expedientes que por la naturaleza del asunto se mantenga en los archivos de la Unidad de Servicios Jurídicos.
- Ejecutar por instrucción del Coordinador(a) Servicios Jurídicos otras actividades y funciones propias de la clase y del cargo.

Asistente de Contabilidad

Educación Formal: Bachiller Universitario en contabilidad o en administración de empresas y afines.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Funciones:

- Realizar las conciliaciones Bancarias
- Elaborar la confección de cheques de las diferentes cuentas corrientes.
- Mantener actualizada las cuentas corrientes.
- Realizar en la revisión de todas las planillas de salarios, viáticos, Jornales Ocasionales, Dietas Regidores, Pagos de Horas Extras, Pago de vacaciones, etc.
- Llevar el control de todos los contratos.
- Ingresar los asientos contables en los sistemas contables respectivos.
- Actualizar los libros contables.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Financiera o Hacienda Municipal.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 49

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Asistente Administración Tributaria

Educación Formal: Bachillerato Derecho o en Administración de Empresas y afines

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Funciones:

- Asistir al Administrador Tributario.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones tributarias declaradas por los contribuyentes.
- Estudiar declaraciones y demás documentación presentada por los contribuyentes para emitir certificaciones, realizar modificaciones, ajustes y transcripción de información.
- Atender y tramitar las solicitudes de los contribuyentes sobre autorizaciones, ajustes, traspasos, cobros, estudios y aplicaciones en los registros del contribuyente o en cualquier otra base de información tributaria.
- Llevar el archivo de los contribuyentes.
- Control de correspondencia.
- Atención al público.
- Otras labores atinentes al cargo a desempeñar o que sea asignada por la Administración Tributaria o Hacienda Municipal.

Asistente de Patentes

Educación Formal: Bachillerato en una carrera universitaria en Derecho o Administración.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo.

Funciones:

- Asistir a la Jefatura de la Unidad en el otorgamiento y fiscalización de las licencias para las actividades:
 - Lucrativas y no lucrativas, tanto permanentes como temporales.
 - Licencias para las ventas ambulantes y estacionarias.
 - Licencias para actividades de espectáculo público, temporal y permanente.
 - Licencias para festejos populares, turnos, ferias y actividades ocasionales
 - Licencias para los juegos permitidos en la Ley No.3. Ley de Juegos.
 - Todo lo relacionado con el expendio de bebidas con contenido alcohólico según lo dispone la Ley N° 9047.
- Revisión y verificación de requisitos para el ejercicio de actividades que se realicen con o sin fines de lucro.
- Apoyar en la gestión de preparación de notificaciones de patentes con el equipo de inspectores a cargo.
- Darle mantenimiento y seguimiento a la base de datos, a fin de que se no se genere pendiente de pago por actividades inexistentes o que fueron abandonadas.
- Apoyar a la jefatura en la resolución de las solicitudes de licencia en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de su presentación, y de conformidad con lo que se indica en los artículos 7 de la Ley No. 8220.
- Apoyar a la jefatura en la gestión de prevención de los administrados, por presentaciones incompletas de requisitos.
- Coordinar los operativos de clausura e inspección de establecimientos comerciales del Cantón.
- Establecer junto con la Jefatura las rutas de inspección y notificación de patentados y patentadas.
- Coordinar con dependencias públicas en cuanto se requiera su presencia en operativos organizados por la Municipalidad.
- Apoyar a la Jefatura en los procesos de Fiscalización de los diferentes locales comerciales, fiscalizando la buena marcha de las actividades autorizadas, en aras de controlar la continuidad normal de la explotación de la actividad, la revocatoria de la licencia comercial, o la renovación de la misma.
- Siguiendo las indicaciones de la Jefatura, deberá velar por la correcta aplicación del impuesto de patente, vigilando que los mismos sean congruentes con los ingresos brutos o las ventas brutas anuales que

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 50

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

perciban las personas físicas o jurídicas sujetas del impuesto durante el período fiscal anterior al año que se grava.

- Fiscalizar a los patentados para que cumplan con su obligación de presentar cada año la declaración jurada del impuesto de patentes que y anexar fotocopia o comprobante de la declaración del impuesto sobre la renta del período sujeto a gravar.
- Colaborar en el cálculo del impuesto por pagar y su fiscalización para evitar atraso de dos o más trimestres.
- Coordinar con la Jefatura para tener a disposición de los patentados o patentadas los formularios y la información necesarios para que puedan presentar la declaración jurada del impuesto.
- Colaborar con la Jefatura en el Proceso de Recalificación de Impuesto de patente.
- Elaborar informes que solicite la Jefatura.
- Coordinar la elaboración, firma y traslado de las solicitudes de patentes que cumplan con los requisitos para que sean conocidos por el Concejo Municipal.
- Revisión y resolución de recursos de revocatoria.
- Atención diligente de denuncias y reclamos interpuestos ante la Unidad de Patentes.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria o Hacienda Municipal.

Analista de Recursos Humanos

Educación Formal: Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos y afines

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica

Funciones:

- Elaboración de presupuestos de remuneraciones, en lo que implica: salarios fijos, incentivos salariales (anualidad, dedicación o prohibición, carrera profesional, cargas sociales, decimotercer mes, entre otros, de todos los programas del Municipio enviados a la Contraloría General de la República.
- Solicitud de modificaciones presupuestarias en casos de alerta mediante control de saldos presupuestarios (Evitar déficit).
- Solicitud de órdenes de compra ante cualquier necesidad que requiera el departamento de Recursos Humanos, materiales, equipo, sistema, capacitación, entre otros.
- Proyecciones de gastos mensuales, semestrales y anuales de gastos en remuneraciones, prestaciones legales, entre otros, de todos los programas del Municipio, para toma de decisiones de la Administración.
- Realización de Comunicados a la Administración sobre cálculos de aumentos semestrales, anuales, entre otros de aumentos salariales, gastos de incentivos salariales, o cualquier tipo de información que se requiera.
- Realización de directrices, reglamentos, circulares u cualquier tipo de información que se requiera por la Coordinadora o la Administración para el buen funcionamiento de la Administración del personal.
- Confección de planillas de viáticos a funcionarios y regidores, así como planillas de liquidaciones de jornales ocasionales y funcionarios pensionados, jubilados o renuncia en apego a la legislación laboral.
- Confección de constancias, acciones de personal, certificados, para el personal interno, externo, regidores, entre otros.
- Responder recomendaciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí.
- Realización de informes en cuanto al gasto en remuneraciones, tiempo extraordinario, liquidación de viáticos, del personal interno, así como de Regidores y síndicos.
- Análisis e investigación sobre el reconocimiento de incentivos salariales como anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional, entre otros.
- Elaboración y análisis de formularios de la clasificación y valoración de puestos de trabajo.
- Encargado de enviar a entidades financieras externas las deducciones mensuales, retenidas a los funcionarios de la Municipalidad de Pococí.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 51

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Elaboración de formulario e informe de resultados de las evaluaciones del desempeño de todo el personal, en acatamiento de la legislación laboral vigente.
- Confección del diagnóstico de necesidades de capacitación anual según los Plan Anual Operativo.
- Encargado del seguimiento del SEVRI del departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- Encargado de administrar la información para la red de transparencia al departamento de Planificación Institucional.
- Administrador del sistema "PLA y "RAP" en cuanto al buen funcionamiento de las actividades realizadas en el departamento y al cumplimiento de las necesidades.
- Encargado de la confección de las NICSP (artículo 19 "Provisiones")
- Encargado de suministrar la información necesaria a los departamentos de Contabilidad y Planificación la información solicitada para la liquidación presupuestaria anual enviado a la Contraloría General de la República.
- Elaborar el Plan de Capacitación de forma anual, de igual forma darle el seguimiento oportuno.
- Ejecutar labores de supervisión de la Planilla de funcionarios interinos, en propiedad y jornales Ocasionales.
- Elaborar otras funciones atinentes al puesto o encomendadas por la Coordinación del departamento.

Asistente de Cobros

Educación Formal: Bachillerato en Administración de Empresas y afines. O Bachiller en Derecho

Requisito Legal: Incorporado al Colegio Profesional Respectivo según corresponda.

Funciones:

- Llevar el control de las cuentas de auxiliares de cobros de los contribuyentes.
- Recepción de solicitudes de prescripción, aplicaciones y seguimiento.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Evacuar consultas tanto por teléfono como personales.
- Confección de expedientes de cobros.
- Realizar llamadas, envió de faxes o correos electrónicos para el cobro a los contribuyentes.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción.
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 52

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

**MUNICIPALIDAD DE POCOCI**
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL
CARGOS CONTENIDOS	• Coordinador de Plataforma de Servicios • Topógrafo • Sub-proveedor • Perito • Analista Desarrollo Estratégico • Encargada de Archivo. • Periodista Municipal • Gestor Ambiental • Coordinador de Recursos Humanos • Coordinador de Salud Ocupacional • Asistente Administración Tributaria • Asistente Contabilidad • Auditor Asistente • Asistente Administrativo • Asistente de Patentes • Analista de Recursos Humanos • Asistente de Cobros
EXPERIENCIA	• De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 53

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°125

ACTA N°68 Ordinaria.



Auditoría
Interna

00201

22-09-2020

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

FACTOR	NIVEL
DIFICULTAD	5
SUPERVISION	4
RESPONSABILIDAD	5
CONDICIONES DE TRABAJO	4
CONSECUENCIA DEL ERROR	4
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	5

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 54

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

PROFESIONAL MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de las unidades de trabajo correspondientes al nivel de Asesoría y Fiscalización o aquellas propiamente adscritas a los procesos generales de Hacienda Municipal y Desarrollo y Control Urbano.

CARGOS CONTENIDOS

- Abogado
- Coordinador Servicios Jurídicos
- Auditor Interno
- Coordinador General de Desarrollo y Control Urbano
- Coordinador General de Hacienda Municipal
- Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proveedor
- Coordinador de Obras y Servicios Municipales
- Coordinador de Planificación Urbana y Control Constructivo
- Administrador Financiero
- Administrador Tributario
- Coordinador de Zona Marítimo Terrestre
- Coordinador de Valoración
- Coordinador de Desarrollo y Planificación Institucional
- Contadora
- Coordinador de Presupuesto
- Coordinador de Cobros
- Contralor de Servicios
- Coordinadora de Patentes
- Tesorero

ACTIVIDADES GENERALES

Tesorero

Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad o Administración de empresas y afines

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Contadores Privados o al Colegio de Profesionales en Ciencias

Económicas

Funciones:

- Elaborar el cierre diario de ingresos con el conteo y realizar los depósitos de ingreso.
- Revisar y aplicar los pagos de planillas de salarios, viáticos, proveedores por medio de caja única del estado (Ministerio de Hacienda).
- Realizar los respectivos reintegros y traslados de dineros entre cuentas de caja única con autorización de su Jefatura.
- Elaborar archivos de facturación de intereses ganados.
- Elaborar archivos de facturación de aportes de ley.
- Elaborar desglose de la planilla CCSS.
- Crear, revisar y conciliar auxiliares.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 55

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar auxiliares de compromisos, egresos, detalle y control de gastos por fuente de financiamiento.
- Realizar las conciliaciones de gasto con la Unidad de Contabilidad.
- Verificar el contenido presupuestario para modificaciones.
- Realizar traslados de fondos entre cuentas de banco estatales.
- Crear fondo de inversión anual.
- Presentar a su jefatura inmediata los análisis respectivos para las futuras inversiones.
- Elaborar estados diarios de tesorería.
- Operar la caja chica asignada para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al reglamento.
- Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación y cumplimiento, representadas en los documentos negociables, garantías, cheques, certificado o dinero quedaran en custodia del departamento.
- Elaborar informes que se indiquen que solicite el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Superior Jerárquico y Contraloría General de la República.
- Mantener y llevar el control de los documentos que se reciben y dar respuesta oportuna.
- Diseñar y mantener el archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- Informar a la Alcaldía y a los superiores jerárquicos los cheques no entregados a su beneficiario en los últimos 3 meses para luego proceder a anularlos y revisión a la cuenta respectiva.
- Resguardar la seguridad de la combinación de la caja fuerte, estar cambiando las claves frecuentemente.
- Administrar los fondos de las cajas recaudadoras de la plataforma de Servicios.
- Mantener al día los auxiliares de las cuentas bancarias.
- Velar por el personal a cargo para que cumpla con sus tareas y responsabilidades del departamento.
- Recaudar, custodiar, pagar y controlar los recursos financieros municipales, a partir de la recaudación de los diferentes ingresos; el pago puntual de las obligaciones adquiridas; la custodia de los valores y el control general de los ingresos y egresos (incluye la gestión del control presupuestario), entre otras actividades, todas orientadas a garantizar la correcta utilización de los recursos financieros en razón del presupuesto existente.
- Identificar las notas de crédito y débito pendientes de registro.
- Elaborar los flujos de efectivo de la Municipalidad en apego a la normativa aplicable
- Elaboración de los procedimientos, políticas, controles, respectivos de la Unidad que supervisa.
- Realizar otras actividades propias del cargo.

Abogado(a)

Educación Formal: Licenciatura en Derecho.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Funciones:

- Ejecutar labores profesionales como Abogado, relacionadas con la asesoría en materia de contratos administrativos y laborales, contestación de demandas en contra de la Municipalidad (amparos, procesos administrativos, laborales, penales, civiles, contencioso administrativo), seguimiento de los casos, asesoría en todas las instancias del concejo municipal lo cual puede implicar desplazarse a diferentes lugares con el fin de documentarse y formar criterio adecuado para resolver las diferentes acciones planteadas ante el concejo, o sus comisiones; así como la asistencia a diferentes reuniones y cualquier otra materia relacionada con la función del quehacer jurídico municipal.
- Brindar la asesoría requerida a partir del análisis y pronunciamiento técnico sobre los diferentes asuntos que se le consulten.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 56

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Presupuesto

Educación Formal: Licenciatura en Contaduría o Administración de Empresas y afines.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o en el Colegio de Contadores Privados.

Funciones:

- Formular los diferentes anteproyectos de presupuesto y las modificaciones presupuestarias, según las disposiciones fijadas por la Contraloría General de la República, el Concejo y la Alcaldía.
- Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia presupuestaria.
- Coordinar con las distintas instancias de la institución la elaboración de los planes anuales operativos que se requieran para el ejercicio económico de cada año.
- Vincular y analizar los planes anuales operativos hechos por las diferentes instancias con el fin de plasmarlo en el documento final de presupuesto.
- Coadyuvar con el desarrollo y la integración del proceso de presupuesto.
- Establecer una relación directa con diversos entes tanto internos como externos, para detectar y analizar información estratégica presupuestaria que afecte al desarrollo institucional.
- Informar sobre aquellos aspectos relevantes, de la gestión presupuestaria, relacionados con el desarrollo institucional.
- Responder, en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de las diferentes la institución, así como también a entes externos de la misma.
- Asesorar técnica y profesionalmente en materia presupuestaria a las diferentes instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- Participar, proactivamente en diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales en materia presupuestaria.
- Registrar los trámites presupuestarios y mantener actualizados los sistemas presupuestarios de la Unidad y el sistema de planes y presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.
- Ejecutar otras actividades según el cargo.

Contralor de Servicios

Educación Formal: Licenciatura en Administración de Empresas y afines

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Funciones:

- Velar porque se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.
- Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la institución.
- Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la Institución, intercediendo a favor de los usuarios.
- Promover que las unidades técnicas y administrativas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.
- Discriminar entre las diferentes quejas para elevar al coordinador de unidad, aquellas que ameriten su intervención.
- Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.
- Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.
- Presentar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 57

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Servir de enlace y coordinación, a nivel institucional, entre la Defensoría de los Habitantes y la Sociedad Civil.
- Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.
- Promover procesos de modernización en la prestación de servicios.
- Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de quejas.
- Garantizar la apertura de los servicios.
- Promover cambios en las estructuras rígidas y trámites obsoletos.
- Velar por el cumplimiento de la ley, y el seguimiento para que los alcances de éstas puedan llegar de una manera ágil, oportuna y adecuada.
- Colaborar con la administración en la búsqueda de soluciones y alternativas que puedan dar soluciones a las demandas de nuestros usuarios. Así como a las normas que rigen la materia.
- Promover la oferta de servicios de calidad sin que se establezcan diferencias por razones sociales, culturales, de género, ni contrarias a la dignidad humana
- Fomentar una cultura institucional hacia el cliente satisfecho.
- Evaluar el grado de conocimiento del cliente externo e interno y la satisfacción lograda a través del nuevo concepto de servicio
- Analizar periódicamente la calidad de los servicios y la satisfacción del cliente, de acuerdo con los diversos canales de comercialización institucionales
- Facilitar la comunicación entre los ciudadanos y la Municipalidad.
- Implantar un sistema profesional y altamente eficaz de atención de inconformidades (quejas, denuncias) o sugerencias de los clientes
- Impulsar estudios sobre servicio y atención al cliente, con el propósito de agilizar trámites y procesos.
- Estimular el mejoramiento continuo en la calidad del servicio.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Coordinador de Desarrollo y Control Urbano

Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

Funciones:

- Ejecutar de las actividades propias de la planificación y coordinación general del Proceso de Desarrollo y Control Urbano, así como también de aquellas actividades técnicas operativas en el campo constructivo, requeridas por la institución; con el fin de garantizar la rectoría de la municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón.
- Formular, ejecutar, coordinar y supervisar el Plan Regulador Urbano conformado y actualizado.
- Realizar la sectorización territorial del cantón actualizada.
- Supervisar y coordinar los acabados estandarizados de obras municipales (superficies de tránsito peatonal antideslizantes, unidad en el acabado en infraestructura pública.)
- Establecer los criterios técnicos para que los visados de planos catastrales se ajusten a la verdadera necesidad del cantón.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Hacienda Municipal

Educación Formal: Licenciatura y Maestría en Administración de Empresas y afines.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Funciones:

- Supervisión de los cierres totales de la Municipalidad
- Actualización y asignación de los ingresos a nivel informático.
- Vistos buenos de liquidez a las solicitudes, órdenes de compra, planillas, entre otras.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 58

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Rendir informes solicitados por las autoridades municipales.
- Seguimiento a los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, involucrados con la Hacienda Municipal.
- Emisión del informe de alcance de metas de recaudación y ejecución presupuestaria.
- Remisión a la Alcaldía del informe de actividades mensuales.
- Seguimiento a las actividades de las Unidades de Administración Financiera y Tributaria.
- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna.
- Revisión de solicitudes y reportes de prescripción.
- Controlar las proyecciones mensuales para la identificación de desviaciones y con esto informar a las autoridades municipales.
- Seguimiento a la planificación trimestral.
- Informe para la CGR, sobre la ejecución física y financiera en conjunto con la Unidad de Planificación Institucional.
- Participación de Comisión SEVRI y Control Interno.
- Supervisar el proceso de implementación y ejecución de las NICSP
- Elaboración de reglamentos para la ejecución de temas vinculados a la Hacienda Municipal.
- Consolidación y aplicación metodológica del estudio global de actualización de tasas con los insumos suministrados por las Unidades como Gestión Ambiental, Administración Financiera y Administración Tributaria.
- Elaboración del informe anual sobre la Liquidación presupuestaria en conjunto con la Unidad de Planificación Institucional.
- Colaboración en el proceso de formulación presupuestaria, validando datos como los ingresos, proyectos.
- Análisis de Viabilidad financiera para plazas, recalificaciones y demás que comprometan en el largo plazo las finanzas municipales.
- Proyecciones plurianuales de los ingresos de la Municipalidad.
- Elaboración del Plan Anual Operativo y propuestas para el mejoramiento de la recaudación tributaria.
- Realizar análisis de viabilidad técnica y financiera sobre iniciativas o proyectos que se pretendan desarrollar a solicitud de los superiores.
- Recepción y aprobación de Calificaciones de Sujetos Privados como idóneos para el manejo de fondos públicos.
- Análisis de los Riesgos del Proceso de Hacienda Municipal y la autoevaluación del Control Interno.
- Coordinación de diferentes proyectos de cualquiera de las áreas supervisadas (Administración Tributaria, Financiera, Plataforma e Informática)
- Ejecución de proyectos específicos encomendados por la Alcaldía.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto.

Coordinadora de Oficina Bienestar Social, Mujer y Familia

Educación Formal: Licenciatura en Psicología o Trabajo Social.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica o al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

Funciones:

- Atención a funcionarios de la Municipalidad: asesorías, valoraciones, aplicación de pruebas sicométricas, referencias y atención especializada.
- Coordinación efectiva con instancias locales para favorecer el cumplimiento de los derechos humanos (ONG, FUERZA PUBLICA, IMAS, MEP, PODER JUDICIAL, IDA, MAG, ICT, CCSS, MINISTERIO DE SALUD, PASTORALES SOCILAES, CONOPAM, PANI, CNREE).
- Actualmente se cuenta con la coordinación de la Red contra la Violencia Intrafamiliar por parte de mi persona, esto favorece a conocer mas la situación social y mental de las personas que habitan en Pococí, y los procesos que se deben ejecutar así como la orientación y divulgación de las campañas.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 59

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Representación en la RED de cuido a personas adultas mayores para empezar a funcionar en Pococí.
- Fomentar la participación, la conformación de redes, con liderazgo y la toma de decisiones en diferentes espacios locales, políticos y organizaciones (Persona Joven, Casa de la Cultura, ICT).
- Referencias intervenciones a las mujeres a distintos programas estatales y gubernamentales.
- Campañas de divulgación en las comunidades referentes a los derechos Humanos de las mujeres personas menores de edad.
- Promover planes, programas y acciones para la igualdad y equidad entre hombres y mujeres en el ámbito local-municipal; así como la vigencia de los derechos en el pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres. Mediante la prestación de servicios de información, capacitación, vigilancia del cumplimiento de las políticas públicas y la legislación, referencia a otras instituciones, atención especializada en violencia.
- Desarrollar acciones y brindar la asistencia social impulsadas por la Municipalidad, relacionadas con la preparación de un diagnóstico socioeconómico cantonal; atención, análisis y aplicación de soluciones según los diferentes proyectos de carácter social ofrecidos (mujeres agredidas, ayudas a indigentes y familias pobres, problemas del adolescente y otorgamiento de becas estudiantiles entre otros), así como otros casos de similar naturaleza que se presenten para su atención; esto con el fin de garantizar la gestión técnica y el cumplimiento del programa social impulsado por la Institución.
- Diseñar e implementar sistemas de trabajo, programas y proyectos que integren los intereses y necesidades de la mujer, la asistencia a las familias de bajos recursos y otros requerimientos de carácter social, con la finalidad de enfrentar la problemática existente en la sociedad a nivel cantonal.
- Promover campañas a favor de los derechos humanos y de la vida sin violencia, así como la coordinación de la Oficina Municipal de la Mujer con otras Instituciones.
- Ejerce supervisión y coordinación sobre personal asignado (en caso de que se nombre más personal) y asesora al Alcalde y al concejo en asuntos propios de su especialidad.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Proveedor Municipal

Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución del subproceso de provisión de bienes y servicios de la Municipalidad, mediante la elaboración del plan anual operativo y la presupuestación de las compras de bienes y servicios; organización de los servicios que se prestan (manuales de procedimientos y su respectivo control interno); definición de políticas de gestión de compras (implementación de un reglamento de compras de bienes y servicios, políticas de distribución y almacenamiento); estrategias de provisión; coordinación a lo interno de la Institución con el fin de que provean la información necesaria ajustada a las necesidades y posibilidades de la Municipalidad). Ejecución de los procedimientos necesarios para la creación y actualización del registro de proveedores; la preparación de carteles de licitación; invitación a proveedores; análisis de ofertas y la emisión de informes y recomendaciones con la finalidad de que en la Municipalidad prevalezca el criterio de eficacia y eficiencia en el subproceso de aprovisionamiento de bienes y servicios.
- En lo concerniente al control, le corresponde el ordenamiento y análisis de la información emitida por las diferentes áreas de trabajo, como por los proveedores; la custodia de facturas, así como velar por el cumplimiento de las garantías, el control de la calidad de los productos recibidos y la ejecución de inventarios periódicos.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 60

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Coordinador de Obras y Servicios Municipales

Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica

Funciones:

- Tiene a su cargo las siguientes unidades: Obras Civiles, Maquinaria, Saneamiento Ambiental.
- Inspección para la verificación de necesidades de proyectos con financiamiento municipal mediante la Ley del Banano o bien con financiamiento a través de partidas específicas o recursos propios de Hacienda.
- Realización y confección de presupuestos (perfiles) y croquis de cada uno de los proyectos con compromiso presupuestario (partidas específicas, Ley del Banano, Recursos Libres, Hacienda).
- Tramites de rebaja de presupuesto e ingreso al departamento de proveeduría para la compra de lo requerido por cada proyecto para su ejecución. Esto es órdenes de compra, especificaciones técnicas, revisión de licitaciones y otros.
- Ordenes de inicio de ejecución de proyectos y programación de inspecciones semanales de los mismos para llevar el control a través de bitácoras de proyectos. Unido a la supervisión de las construcciones en obra y corrección de malas prácticas constructivas de los mismos.
- Apertura y cierre de bitácora.
- Servicio social de ingeniería a las comunidades a través del concepto Responsabilidad Solidaria de la Municipalidad.
- Representante municipal en al Comisión Municipal de Emergencias. Se responsabiliza de todos los tramites de ingeniería ante la CNE, esto es solicitud de materiales y ejecución de proyectos con financiamiento de la CNE (puentes, alquiler de maquinaria, materiales). Además de las evaluaciones de ingeniería después de una emergencia a través del levantamiento de daños e informe de primer impacto.
- Atención de las denuncias de los vecinos del cantón, donde se solicita inspección por aguas servidas, alcantarillado dañado, Invasión de derecho de vía, aceras dañadas, casas inundadas y otros.
- Supervisa la coordinación del uso de los vehículos livianos.
- Programa y distribuye la maquinaria para la ejecución de los proyectos.
- Supervisión del Plan de Mitigación Ambiental.
- Planificar y organizar el desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la Municipalidad, por lo cual debe de asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, mediante la evaluación constante de la oportunidad, diligencia, calidad, y eficiencia en el desarrollo y gestión de las actividades que involucran la realización de las obras y servicios.
- Participar en el desarrollo de campañas educativas relacionadas con la limpieza y ornato del cantón.
- Informar a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.
- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Subproceso de Obras y Servicios Municipales, así como también de aquellas actividades técnico operativas en el campo constructivo, requeridos por la Municipalidad en el desarrollo del cantón.
- Definir las políticas generales para el desarrollo urbano del cantón, para la construcción de las obras que se planifiquen para el cantón, así como para el desarrollo de los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del subproceso.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Coordinador de Planificación y Control Constructivo

Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica

Funciones:

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 61

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Revisión y aprobación de planos constructivos tanto de obras privadas como de urbanizaciones en el Cantón.
- Confección de certificaciones de uso de suelo conforme al plan regulador vigente.
- Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias del Subproceso de Planificación Urbana y Control Constructivo, así como también de aquellas actividades técnicas operativas en el campo constructivo, requeridos por la Municipalidad en el desarrollo urbanístico del cantón.
- Definir las políticas generales para el desarrollo urbano del cantón, para la construcción de las obras que se planifiquen para el cantón, así como para el desarrollo de los servicios que presta y como resultado deberá incorporar la evaluación de aplicación de esas políticas y en general el plan operativo del subproceso.
- Informar a las autoridades municipales el rendimiento en las actividades a su cargo y el costo beneficio alcanzado.
- Revisión y aprobación de planos constructivos tanto de obras privadas como de urbanizaciones en el Cantón.
- Confección de certificaciones de uso de suelo conforme al plan regulador vigente.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Administrador Tributario

Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica

Funciones:

- Elaborar y establecer lineamientos para la sana administración tributaria, principalmente para la gestión, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- Elabora reglamentos para el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Emite resoluciones técnico jurídicas que resuelve variadas peticiones de administrados, traslados de cargos en materia tributaria (explotación de causas de dominio público, canteras, entre otros), resoluciones que resuelve recursos administrativos.
- Celebra y dirige comparecencias orales y privadas conforme lo indica el Reglamento de Procedimientos Sancionatorios de las Infracciones a la materia de Patentes Municipales y de Licores.
- Planea, dirige, organiza, coordina, evalúa y controla las labores y actividades propias de la Unidad Tributaria Municipal.
- Definir o reformar procesos, procedimientos y métodos de trabajo que se establezcan para la Administración Tributaria.
- Evaluar el nivel de aplicabilidad de las políticas y lineamientos en materia de su competencia, así como recomendar las modificaciones permanentes a las mismas.
- Supervisa, la gestión de cobro administrativo judicial.
- Supervisa la gestión en materia del impuesto de bienes inmuebles y valoración.
- Elaborar los traslados de cargo en materia tributaria.
- Atiende labores de aplicación de créditos tributarios cuando proceden.
- Prepara informes mensuales de recaudación para las distintas instancias superiores.
- Realizar estimaciones de ingresos para la preparación de presupuestos ordinarios.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

Administrador Financiero

Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad o en Administración de Empresas y afines

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Privados.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se originan como producto de la labor que realiza, lo que concretiza a partir de reuniones y establecimiento de estrategias con los

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 62

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Análisis de riesgos de inversión de los recursos municipales y confección de planes de esta actividad.
- Realizar estudios de costos de servicios cada año, que puedan ser implementados por la Administración Tributaria.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto y liquidación del mismo, pues jerárquicamente está sobre las áreas especializadas en estas labores. Involucrados del área de Hacienda Municipal (contaduría, tesorería, presupuesto, proveeduría), con la finalidad de cumplir con los objetivos previstos.
- Participar en la confección de metodología, instrumentos, procedimientos a utilizar para la consecución de los objetivos, mediante la evaluación de las acciones, implementación de técnicas de trabajo y el asesoramiento necesario para lograr un mejor aprovechamiento y uso de los recursos y por ende lograr una adecuada funcionalidad.
- Diseñar e implementar métodos y procedimientos de trabajo, a través del análisis de los mismos, a fin de facilitar la utilización y desarrollo de los recursos asignados.
- Análisis de los Estados Financieros que entrega la contaduría trimestralmente.
- Realizar los pagos electrónicos conjuntamente con el Departamento de Tesorería.
- Desarrollar políticas, manuales y reglamentos financieros.
- Desarrollar estudios de factibilidad y riesgos de inversión anuales de los recursos municipales
- Ejecutar otras actividades atinentes al cargo.

Coordinador Zona Marítimo Terrestre

Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica

Funciones:

- Abrir el expediente que corresponde al otorgamiento de concesiones de Zona Marítimo Terrestre.
- Trasladar la solicitud de concesión de Zona Marítima Terrestre a la Inspección, para la verificación respectiva.
- Tramitar la publicación de los respectivos edictos.
- Confección del informe técnico y remitirlo al Concejo para su aprobación o no aprobación.
- Solicitar el avalúo para calcular el canon.
- Trasladar el informe técnico al Instituto Costarricense de Turismo para que emitan la resolución de concesión.
- Llevar los controles respectivos y en particular los referidos a contratos de arrendamiento.
- Debe realizar giras de inspección al campo.
- Mantener una vigilancia constante sobre las distintas concesiones otorgadas, a fin de velar por los términos de vencimiento, prórrogas, inscripción registral, etc.
- Aplicación permanente de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre y su reglamento
- Coordinación constante con la unidad de inspectores, para mantener un control eficaz y efectivo de los diferentes desarrollos de la zona.
- Recibir las solicitudes de concesión de Zona Marítimo Terrestre y darle el trámite que corresponde
- Ejecutar otras actividades atinentes al puesto.

Coordinador de Valoración

Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Agrónoma y afines.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 63

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica.

Funciones:

- Proponer a la dependencia de Recursos Humanos las prioridades de capacitación técnica del personal de valoración a cargo, a efectos de tener actualizados los conceptos de valoración de Bienes Inmuebles, así como la normativa vigente.
- Formular las necesidades operativas y logísticas del proceso de valoración de Bienes Inmuebles a través de los procesos de regularización de fincas omisas o con declaración de bienes inmuebles vencidas (más de 5 años de declaradas).
- Coordinar con la Unidad de Cobro Administrativo actividades operativas y administrativas de los expedientes de los avalúos judiciales gestionados por la unidad de cobro administrativo.
- Solicitar a las autoridades tributarias de la Municipalidad, la adhesión de nuevas topologías constructivas y actualización de Zonas Homogéneas del cantón para su utilización en el proceso de Valoración de Bienes Inmuebles.
- Solicitar a través de la apertura de expedientes administrativos los avalúos de adquisiciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes por actos de interés público a la Dirección de Valoración de Hacienda solicitados por la Alcaldía Municipal.
- Coordinar y colaborar logísticamente con la actualización del estudio de plataforma de valores de la Municipalidad de Pococí.
- Realizar conjuntamente con el personal a cargo la evaluación de procesos de valoración de Bienes Inmuebles a través de visitas de campo y levantamiento de información referente a Infraestructura y terrenos a valorar.
- Proponer técnicamente en coordinación con la unidad de Catastro los procesos de declaración masiva de distritos censados a través de proceso ORDICO, establecidos en la Ley 7509 del impuesto de Bienes Inmuebles.
- Priorizar y proponer a la administración tributaria las zonas de interés a valorar a efectos de cumplir los requerimientos de la Ley 7509 sobre la inobservancia de la declaración en bloques censados.
- Coordinar el proyecto de archivo digital de expediente tributario en función de los requerimientos del departamento Archivo Municipal y del Departamento de Tecnología de Información.
- Brindar apoyo a la Administración Tributaria en los casos en que se define como propios a resolver a través de actos administrativos, resoluciones administrativas, y dirección técnica de procesos como: proyecto de implementación de censos catastrales, proyectos de censo catastral, proyectos de censos de servicios, proyectos de depuración de bases de datos.
- Brindar apoyo a la Administración Tributaria para resolver peticiones de administrados, en actos de cobros de servicios municipales (basura, servicios de parques y aseo de vías) y traslados de cargos en materia tributaria.
- Realizar la revisión mensual, del avance del proceso de actualización de bases de datos tributarias, utilizadas para la evaluación de la recaudación, proyección de incrementos de bases de datos.
- Colaborar con la gestión de resolución de prescripciones de deuda de contribuyentes que solicitan dicho beneficio a la Administración Tributaria.
- Elaborar resoluciones administrativas por modificación de valores fiscales, enviadas al Ministerio de Hacienda y Registro de la Propiedad.
- Coordinar los procesos de actualización de bases imponibles por las vías automáticas establecidas en la Ley 7509 del impuesto de Bienes inmuebles en su artículo 4, adición de permisos de construcción, hipotecas o cedulas hipotecaria, escrituras o traspaso de valores fiscales superiores al registro en la Base Municipal.
- Coordinar institucionalmente los proyectos de: Componente III de Regularización del Catastro y Registro, proyecto de modernización de la Administración Tributaria a través de la implementación del Sistema Tributario Municipal (SITRIMU), Proyecto de Gestión de Registro Digital (Plataforma de Servicios digitales del Registro de la Propiedad)

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 64

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar conjuntamente con el personal a cargo el Plan Operativo Anual de la Unidad de Valoración de Bienes Inmuebles en el periodo anual solicitado.
- Realizar labores de control de gestión de personal de la Unidad de Valoración.
- Velar por la correcta aplicación de la Normativa vigente en relación a las acciones de la Municipalidad por actos administrativos.
- Ejecutar funciones periciales a nivel técnico de conformidad con la Normativa vigente y en apego a lo establecido en el Colegio de Ingenieros Agrónomos (Peritos Tributarios).
- Regular técnicamente los procesos de control interno de la actualización de bases imponibles, a través de la mejora continua de los sistemas de la Administración Tributaria, en coordinación con el departamento de Tecnologías de la Información (mejoras del Módulo Gráfico INTEGRA).
- Llevar a cabo la ejecución de las actividades de valoración de los bienes inmuebles del cantón, mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográficas del entorno, así como el análisis de la información recabada.
- Participar en el proyecto de declaración de bienes inmuebles, todas orientadas a elaborar un mapa de valores por distrito, de las propiedades del cantón.
- Brindar asistencia administrativa requerida por el proceso de trabajo, con el fin de velar porque se cumpla con la normativa establecida.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Coordinador de Desarrollo y Planificación Institucional:

Educación Formal: Licenciatura en Administración de Empresas y afines o Planificación.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Funciones:

- Promocionar las políticas y directrices municipales que deberán regir en todos los procesos de la Municipalidad de Pococí.
- Establecer las reglas de la coordinación con cada uno de los procesos de manera que permita coordinar las actividades y potenciar el desarrollo local.
- Identificar las necesidades de recursos humanos y financieros de cada proceso.
- Coordinar actividades locales de promoción y divulgación de los logros institucionales alcanzados durante un determinado periodo.
- Evaluar y avalar de forma expedita la programación anual presentada por los procesos.
- Facilitar y brindar apoyo a las actividades programadas por el despacho del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Velar por la efectiva ejecución de los programas, proyectos y acciones que cada proceso desarrollará a partir del Plan Anual Operativo.
- Resolver los asuntos que son de su competencia y velar porque los funcionarios bajo sus responsabilidad desempeñen eficientemente sus labores.
- Coordina el establecimiento de indicadores de éxito para cada proceso de la Municipalidad.
- Desarrollar estudios e investigaciones sobre las necesidades cantonales, así como financiera y administrativa de la entidad.
- Diseñar y evaluar planes y proyectos. Elaboración del Plan Anual Operativo de la Municipalidad
- Formular los programas o proyectos que demandan la municipalidad en el corto, mediano y largo plazo.
- Orientar, organizar e implementar la formulación del plan operativo de la municipalidad, así como su evaluación.
- Establecer un plan estratégico de mejoramiento institucional.
- Ejecutar análisis administrativos y recomendar los cambios necesarios a efecto de subsanar los problemas que se presenten en el desarrollo de los servicios que presta la municipalidad.
- Asistir en el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Institución en aspectos organizacionales de eficiencia y productividad.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 65

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

**MUNICIPALIDAD DE POCOCI**
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Asistir en procesos de capacitación y asesoramiento técnico a los Concejos de Distrito y organizaciones locales que permitan potenciar la participación de las comunidades en la definición y ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.
- Ejecutar otras labores que le asigne de acuerdo a su cargo.

Coordinador de Servicios Informáticos**Educación Formal:** Licenciatura en Ingeniería de Sistemas**Requisito Legal:** Incorporado al Colegio de Ingenieros Informáticos de Costa Rica.**Funciones:**

- Realizar la investigación correspondiente, en pro de poder determinar la factibilidad de un proyecto, que sirva para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas para las unidades de la organización.
- Preparar la documentación del sistema de información, programas y otras aplicaciones tanto a nivel técnico como de usuario.
- Manejar y administrar la información de la base de datos Municipal.
- Accesar a registros generales o específicos de información contenida en la misma.
- Recomendar a la administración para la toma de decisiones en cuanto a resoluciones de casos o aporte de pruebas para los mismos.
- Establecer niveles de acceso a los usuarios según sus actividades laborales dentro de las bases de datos municipales.
- Gestionar los sistemas contables informáticos que dan soporte al cobro de los impuestos municipales.
- Recopilar y analizar la información del sistema o su aplicación, que se desarrollará para la respectiva unidad organizativa.
- Generar la información perteneciente al listado de morosos en bienes inmuebles para evitar la prescripción y de esta forma asegurar una mejor gestión del cobro de los tributos por este concepto.
- Describir los diversos programas que contribuyen en un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.
- Asesorar a los programadores que participan en un proyecto, en la codificación y prueba de los programas y en la preparación de los datos de prueba del mismo.
- Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y otros estándares vigentes en su respectiva unidad.
- Capacitar al usuario final en el uso de los sistemas de información.
- Brindar el mantenimiento necesario a los sistemas de información y efectuar los ajustes precisos para el desarrollo diario de la gestión municipal.
- Generar los pre recibos necesarios para el cobro de los tributos municipales pertenecientes a cada año con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la unidad tributaria.
- Actualizar la información del sistema de facturación con los datos pertenecientes al registro nacional para la incorporación de nuevos registros y modificación de los existentes incrementando el cobro por las nuevas propiedades y la incorporación de hipotecas.
- Seleccionar, clasificar y procesar la información de las fincas que han tenido variación en su valor fiscal municipal (por permisos de construcción, valor por hipoteca, declaración o tasación de oficio) para posteriormente proporcionarlo al ONT (Órgano Normalización Técnica) para el incremento del valor fiscal de las propiedades.
- Realizar los ajustes pertinentes en la base de datos de la última actualización de tarifas de servicios municipales aprobadas por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República y que se encuentren debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta, para que el sistema de facturación emita el cobro a partir de los nuevos ajustes.
- Actualizar valores de construcciones públicas en la gaceta dentro del sistema de valoración para el desarrollo de avalúos y generación de declaraciones municipales.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 66

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Atender y resolver las consultas planteadas por los programadores y los usuarios finales.
- Definir los sistemas de base datos relacionales, siguiendo normas y estándares para el desarrollo de las mismas.
- Diseñar y establecer los procedimientos de respaldos y recuperación de la base datos.
- Realizar el respaldo de los datos pertenecientes a los sistemas de facturación.
- Crear y administrar los respaldos de información perteneciente a la información confidencial de la organización.
- Proteger la privacidad de datos, seguridad e integridad, su facilidad de usos y productividad.
- Establecer e implementar estándares (nombres convencionales, uso y seguridad o diccionarios de las bases de datos en desarrollo).
- Preparar procesos de migración de un sistema de comunicación de datos a otro (cambio de versión).
- Implementar procedimientos de seguridad para sistemas en línea.
- Investigar sobre los diversos programas producto instalado, enfatizando en base de datos y lenguajes interactivos.
- Participar con los superiores y encargados de las diferentes áreas dependientes, en el establecimiento de prioridades para llevar a cabo en las labores de programación.
- Desarrollar los proyectos propuestos de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas.
- Ejecutar estudios especializados que mejoren la eficiencia de la gestión municipal.
- Realizar estudios que permitan la automatización de procesos propios pertenecientes al desarrollo propio de las actividades municipales.
- Redactar y supervisar informes personales.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros.
- Brindar asesoría y apoyo profesional a grupos especializados para la realización de la gestión con el área profesional respectiva.
- Organizar y planificar el funcionamiento y adecuación de servicios administrativos y operativos, y municipales.
- Diseñar y mantener controles sobre diferentes trabajos a mi cargo e informar oportunamente a mis superiores.
- Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las áreas, unidades e instancias municipales.
- Efectuar análisis de sistemas del proceso electrónico de datos.
- Coordinar y articular en forma adecuada y oportuna las políticas municipales en materia de informática en conjunto con las unidades e instancias municipales.
- Diseñar, programar y ajustar sistemas informáticos para la municipalidad.
- Informar, asesorar y recomendar lo pertinente sobre las modificaciones y avances en informática, sistemas y equipos de cómputo a los trabajadores de las unidades municipales.
- Planificar, organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con los servicios de Tecnología de Información y participar en la búsqueda de alternativas de solución de tal forma que las mismas siempre se mantengan dentro de los estándares del mercado y con proyección al uso de tecnología moderna.
- Elaborar y coordinar los planes estratégicos en materia de Tecnología de Información con los proyectos generales de La Municipalidad de Pococí.
- Planificar, organizar y coordinar los trabajos de investigación y desarrollo de nuevos procesos, o servicios para cumplir con los objetivos de la organización.
- Coordinar las relaciones funcionales entre La Municipalidad de Pococí y los distintos departamentos, a fin de que los servicios de apoyo a usuarios, se suministren con eficiencia y eficacia.
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Contadora
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 67

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica..

Funciones:

- Registrar en orden cronológico las operaciones contables, presupuestarias y de costos que realiza la municipalidad, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, a partir del registro contable de los ingresos y egresos, actualización de libros contables, preparación y firma de cheques así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión de estados financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.
- Emisión de certificación de cobro judicial, valoración y de otro tipo.
- Elaboración de declaraciones de tributación.
- Elaboración y digitación de estados financieros para el Ministerio de Hacienda.
- Registro de los activos municipales en los estados financieros.
- Coordinación del personal a su cargo.
- Brindar informes al consejo cuando esto así lo solicite.
- Conciliación de cuentas de gastos y de ingresos.
- Elaboración de la liquidación presupuestaria.
- Revisión y control de contratos de Ley 8114, partidas específicas, impuesto al banano, etc.
- Emisión de informes de ejecución para la Contraloría General de la República.
- Digitación en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- En coordinación con otras unidades municipales elaborar plan de acción para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del sector Público (NICSP).
- Ejecutar otras tareas afines al puesto.

Coordinador de Gestión de Cobros

Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Funciones:

- Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas.
- Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos en la etapa ejecutiva.
- Rendir informes trimestrales a la Alcaldía, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en las etapas administrativa y judicial.
- Desarrollar la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyentes, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial; a partir del estricto control de la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones.
- Dar seguimiento contribuyentes morosos y el arreglo extrajudicial, arreglos de pagos, con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la municipalidad.
- Depurar la base de datos.
- Tramitar los expediente de los contribuyentes para trámite judicial.
- Revisión, recuperación, gestión de traspasos, prescripción, desbloques, bloqueos de los contribuyentes.
- Controlar que las actuaciones de la Unidad se encuentren dentro del marco de la ley, mediante la revisión de las leyes que rigen esta materia: Código Municipal, Ley de Bienes Inmuebles, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley General de la Administración Pública, Ley de Notificaciones Judiciales, Ley de Cobro Judicial.
- Atender resoluciones del juzgado.
- Revisar en los juzgados, tanto en los civiles de Pococí como en los de Cobro Especializado de Goicoechea, situaciones especiales que presente los procesos.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 68

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



PAGINA N°140

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.

22-09-2020

00216

MUNICIPALIDAD DE POCOCI PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Solicitar o autorizar el archivo del expediente judicial por cancelación de deuda o por otras razones que se deben de resolver al amparo de la Ley.
- Llevar y emitir controles estadísticos que permitan conocer el estado actual de los diferentes cobros que se realizan.
- Generar las estrategias necesarias para disminuir el pendiente y cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Administración Tributaria y/o Hacienda Municipal.
- Emitir los informes necesarios que las jefaturas soliciten sobre la operación del Departamento.
- Llevar los archivos y auxiliares correspondientes sobre los registros necesarios.
- Otras labores propias del cargo.

Coordinador de Patentes

Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en Administración de Empresas y afines.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica o al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la actividad de Patentes.
- Velar que las acciones tales como: tramitación de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicios, renuncia, traslados, cambio de actividad de nombre y de traspaso de patentados, entre otros, se realicen dentro de los plazos establecidos, para cada uno de ellos, garantizando de esta forma la eficiencia del proceso.
- Mantener actualizado el registro de los patentados del cantón.
- Realizar los cierres en los negocios que presentan irregularidades.
- Mantener constante inspección sobre estos para garantizar su funcionamiento de acuerdo a lo que la Ley establece.
- Coordinar, ejecutar y controlar la actualización del registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de estos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente.
- Tramitar las nuevas solicitudes de nuevas patentes comerciales, industriales y de servicio.
- Controlar el trámite de solicitudes de renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la Municipalidad.
- Generar las estrategias necesarias para disminuir el pendiente y cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Administración Tributaria y/o Hacienda Municipal.
- Emitir los informes necesarios que las jefaturas soliciten sobre la operación del Departamento.
- Llevar los archivos y auxiliares correspondientes sobre los registros necesarios.
- Realizar controles cruzados con Tributación Directa para la verificación de montos.
- Coordinar, ejecutar y realizar los diferentes operativos necesarios para regular el estado de los negocios comerciales.
- Otras labores propias del cargo.

Promotor Social – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal

Educación Formal: Licenciatura en Trabajo Social.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

Funciones:

- Realizar la evaluación económica social de las diferentes vías a intervenir que cuantifique los beneficios a sus usuarios. Dichas evaluaciones involucrarán parámetros como conectividad y concepto de red, tránsito promedio diario, acceso a servicios en las comunidades, densidad de población y volumen de producción. Complementariamente se podrá utilizar el Índice de viabilidad técnico-social (IVTS), establecido por la dirección de Planificación Sectorial del MOPT.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 69

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Controlar los derechos de vía de la red cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones. De igual forma proponer al Concejo Municipal la reglamentación para la obtención de derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento establecido por el MOPT a las Municipalidades.
- Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, para lo cual se solicitará la colaboración de los comités de caminos, organizaciones comunales y otras agrupaciones afines, lo cual deberá reglamentar el Concejo Municipal.
- Construir los comités de caminos como las instancias de apoyo a la labor de las Juntas Viales Cantonales y las Unidades Técnicas.
- Además de la promoción social, se debe promover, orientar, coordinar y evaluar la organización de las comunidades del cantón en materia de gestión vial, con el propósito de lograr la participación activa de estas para satisfacer las necesidades prioritarias que las aquejan y obtener de esta manera, su propio desarrollo económico, político y social.
- Promover la conservación vial participativa a través del fortalecimiento de la organización local y su vínculo con otras organizaciones afines.
- Elaborar y someter a aprobación del concejo municipal los convenios con organizaciones comunales o de servicios.
- Mantener un expediente de cada inventario físico y socio-económico, inventario de necesidades, la lista de colindantes, las intervenciones e inversiones realizadas, así como los comités de caminos u organizaciones comunales involucradas.
- Propiciar la participación en la organización de prioridades, con base en TDP y otros criterios sociales y económicos.
- Promover alternativas locales y externas de gestión de recursos humanos para la conservación vial, promover y facilitar el proceso de educación en escuelas, colegios, y otras organizaciones de interés, en torno a la educación de la seguridad vial.
- Divulgar la labor que se realiza a través de la prensa, murales, gráficos, volantes, actividades; todo lo anterior con el propósito de facilitar trabajos de la conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

PROFESIONAL MUNICIPAL 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control de las unidades de trabajo correspondientes.

CARGOS CONTENIDOS

- Coordinador de Servicios Jurídicos
- Ingeniero de Caminos – Unidad Técnica de Gestión Vial

ACTIVIDADES GENERALES

Coordinador de Servicios Jurídicos

Educación Formal: Licenciatura en Derecho o grado superior.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Abogados.

- Establecer objetivos, políticas y prioridades.
- Elaborar, monitorear, controlar y evaluar los planes estratégicos y operativos que guían las gestiones de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
- Realizar diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados y propone y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo.
- Formular y proponer políticas que guían la gestión del proceso que dirige.
- Evaluar la calidad y oportunidad de la gestión a su cargo.
- Asignar el trabajo y evaluar el desempeño de los subalternos directos.
- Gestionar asuntos administrativos propios de la unidad organizativa a su cargo.
- Elaborar estudios especiales y los presenta a autoridades superiores.
- Implementar controles de gestión en la unidad a su cargo y reportar los resultados al superior jerárquico.
- Atender consultas y dar asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emitir criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a su cargo.
- Preparar e impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el área bajo su responsabilidad.
- Otras responsabilidades afines al cargo

Ingeniero de Caminos – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal

Educación Formal: Licenciatura en Ingeniería Civil o grado superior.

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica

Funciones:

- Establecer objetivos, políticas y prioridades.
- Elaborar, monitorear, controlar y evaluar los planes estratégicos y operativos que guían las gestiones de la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
- Realizar diagnósticos sobre la gestión del proceso o los servicios prestados y propone y ejecuta acciones correctivas en los procesos a cargo.
- Formular y proponer políticas que guían la gestión del proceso que dirige.
- Evaluar la calidad y oportunidad de la gestión a su cargo.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 71

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Asignar el trabajo y evaluar el desempeño de los subalternos directos.
- Gestionar asuntos administrativos propios de la unidad organizativa a su cargo.
- Elaborar estudios especiales y los presenta a autoridades superiores.
- Implementar controles de gestión en la unidad a su cargo y reportar los resultados al superior jerárquico.
- Atender consultas y dar asesoría a superiores u otros funcionarios.
- Emitir criterios o directrices técnicas que guían la gestión del proceso a su cargo.
- Preparar e impartir capacitación interna o externa sobre temas relacionados con el área bajo su responsabilidad.
- Elaborar y ejecutar programas de conservación y desarrollo vial, con base en los planes formulados por la Junta Vial Cantonal y avaluados por concejo municipal.
- Realizar el análisis de necesidades de conservación y desarrollo de la red vial cantonal, así como para la inversión en este campo.
- Establecer un programa de aseguramiento efectivo de la calidad de las obras que garantice el uso eficiente de la inversión pública en la red vial cantonal, con base en la normativa establecida por el MOPT.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control de pesos y dimensiones de los vehículos, emitida por el MOPT para la red cantonal.
- Velar porque previo a la realización de nuevos proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obras nuevas, se esté realizando el mantenimiento rutinario, manual y mecanizado de las obras existentes, mediante un programa efectivo, debidamente estructurado de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.
- Coordinar actividades de planificación, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial con las dependencias del MOPT y establecer juntamente con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT, un sistema de prevención, investigación y atención de emergencias en las vías del cantón.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 72

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

AUDITOR INTERNO

Auditoría Interna**Educación Formal:** Licenciatura en Contaduría Pública o afines.**Requisito Legal:** Incorporado al Colegio profesional respectivo

Naturaleza del puesto: Esta clase de puesto tiene un carácter estratégico, en consecuencias, quien lo ocupe deberá realizar su labor nivel gerencial y llevar a cabo funciones de planeación, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control propias de los procesos técnicos y administrativos de la unidad de auditoría interna, considerando el ámbito legal, estratégico y profesional que compete desarrollar a esas unidades dentro de la municipalidad de San José. En todo caso, deberá proteger su objetividad e independencia, mantener relaciones efectivas de comunicación y coordinación, y, en consecuencia, abstenerse de realizar funciones de administración activa, excepto las necesarias para administrar su unidad. Su ubicación en la estructura organizativa y salarial deberá corresponder con los niveles de fiscalización superior por encima de las gerencias, dependiendo directamente del jerarca y con las facultades de que disponen, deberán permitirles realizar con independencia sus labores. Por ende, las medidas administrativas para con esos cargos deberán estar acordes con las que rigen el ente u órgano para los niveles dependientes del jerarca.

Competencias técnicas específicas: Procedimientos municipales atinentes a la gestión desempeñada, normas de carácter institucional aplicables a la actividad, capacidad analítica y de redacción.

Características generales: Poseer autocontrol, juicio, gran sentido de adaptabilidad ante situaciones diversas, sentido positivo para asumir actitudes ante eventuales adversidades y capacidad para generar confianza de los demás. Tener habilidad y discernir, extraer ideas y conceptos y capacidad de análisis y de síntesis para distinguir detalles y transmitir ideas a los demás en forma clara y ordenada, así como tomar decisiones bajo situaciones difíciles de presión.

Conocimientos complementarios: Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y lineamientos que regulan la auditoría interna en el sector público costarricense. Conocimientos de las normas que regulan la auditoría en el sector gubernamental a nivel internacional. Así como las normas que regulan la auditoría en el sector privado. Conocimiento en las nuevas tendencias en materia de administración y gerencia. Conocimiento sobre gestión del potencial humano. Conocimiento de los ambientes computarizados existentes en el campo de trabajo de la auditoría interna, y preferiblemente en los de la institución. Conocimiento de los métodos de valoración del riesgo en la administración activa y en la auditoría interna.

Habilidades: Ética profesional: El Auditor Interno deberá mantener elevados valores de conducta para ejercer la actividad de la auditoría interna, entre otros, los de justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, integridad, respeto y motivación para el aprendizaje y la mejora continua. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda en su gestión. En el ejercicio de su cargo deberá actuar de conformidad con las leyes, reglamentos, las disposiciones que emita la Contraloría General de la República y las contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de sus propias instituciones, entre otra normativa aplicable. En cuanto a las normas de la profesión de auditoría utilizarán supletoriamente las normas de auditoría acogidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna acogidas por el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

Perfil académico, de experiencia y conocimiento: El auditor Interno deberá tener los conocimientos, habilidades y experiencias profesionales necesarios para administrar efectivamente los distintos procesos técnicos y administrativos de la auditoría interna en el sector público. Tales requisitos incluyen, entre otros, lo relativo a normas y lineamientos emitidos por el Ente Contralor, prácticas, enfoques, principios, procedimientos y técnicas de auditoría, contabilidad, administración, en concordancia con los elementos de orden legal, reglamentario y las

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 73

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

disciplinas inherentes a la institución que le corresponde fiscalizar. Es así como para una adecuada dirección de la unidad de auditoría interna se requiere de formación académica, experiencia y habilidades complementarias para una efectiva dirección y aplicación, de manera que en la gestión que corresponde a esos cargos se utilicen los recursos con altos niveles de eficacia, eficiencia, profesionalismo y legalidad.

Funciones:

- Planear, coordinar y ejecutar estudios de auditoría financiera, operativa, técnica e informática; a partir de la formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de fiscalización y control y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda, específicamente con su Órgano de Normalización Técnica; IFAM; Unión de Gobiernos Locales entre otras). Su finalidad consiste tanto en dar fe de la suficiencia, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general, de garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de la auditoría Interna de conformidad con lo establecido en las leyes, políticas, normas y reglamentos establecidos.
- Observar las competencias de la Auditoría Interna de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8292 Ley General de Control Interno.
- Mantener un criterio independiente en el desarrollo de los servicios que brinda la auditoría Interna y actuar de manera objetiva, profesional e imparcial observando las normas éticas que rigen su profesión.
- Elaborar y presentar a conocimiento del Concejo Municipal el plan anual de trabajo de la auditoría interna, mismo que contendrá los diferentes planes y proyectos a realizar, así como las necesidades de diferentes recursos para poder dar cumplimiento al mismo.
- Aprobar los mecanismos necesarios para la debida planificación, ejecución y seguimientos de los servicios de Auditoría (Proyectos, asesorías, advertencias y legalización de libros).
- Facilitar la información que le solicite la Asamblea Legislativa y el Ministerio Público, Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en reuniones, seminarios y capacitaciones continuas, organizadas por la Municipalidad o por organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, relacionados con la actividad de la Auditoría Interna de forma tal que pueda mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales.
- Actualizar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna.
- Aprobar la actualización de manuales, reglamentos, políticas, metodologías, procedimientos, que orienten el trabajo de los funcionarios de la Auditoría Interna.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
- Solicitar al jerarca asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión.
- Promover y participar cursos de capacitación dirigidos a la auditoría interna, con el propósito de retroalimentar sobre las regulaciones, normativas, principios jurídicos que rigen el accionar de la municipalidad.
- Administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros), hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la auditoría interna.
- En cuanto a las regulaciones administrativas aplicables al personal de la auditoría interna deberá atenderse lo dispuesto en los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno
- Ejecutar otras actividades propias de la clase y del cargo.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 74

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

NIVELES DE LA CLASE

La clase reúne la totalidad de las diferentes actividades que se desarrollan en cargos de naturaleza profesional y con características de coordinación de uno o más procesos de trabajo; esto último según el cargo desempeñado. Los mismos, sin embargo, presentan diferentes características de dificultad y responsabilidad, que exigen la creación de tres niveles, con la finalidad de generar retribuciones salariales acordes con el tipo de trabajo que se realiza.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 75

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	AUDITORÍA INTERNA	PROFESIONAL 3
CARGOS CONTENIDOS	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer Proveedor Contadora Coordinador Zona Marítimo Terrestre Coordinador Valoración Coordinador Planificación y Desarrollo Organizacional Coordinador Presupuesto Contralor de Servicios Coordinador de Cobros Coordinador de patentes Coordinador de Obras y Servicios Municipales Coordinador Planificación Urbana y Control Constructivo Promotor Social Tesorero	Administración Tributaria Administración Financiera Abogado	Coordinador de Desarrollo y Control Urbano Coordinador de la Hacienda Municipal	Auditor Interno	Coordinador de Servicios Jurídicos Ingeniero de Caminos – Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.
EXPERIENCIA	De 1 a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	De 2 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo	De 3 a 4 años de experiencia en actividades afines al puesto	De 3 a 4 años de experiencia en actividades afines al puesto	De 3 a 4 años de experiencia en actividades afines al puesto

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 76

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.	• Capacidad de trabajo bajo presión • Liderazgo • Cooperador • Dinámico • Sentido de orden • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad de negociación y toma de decisiones • Habilidad comunicativa • Habilidad numérica • Discreción.
CAPACITACION DESEABLE	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio • Ley General de Control Interno. • Código Municipal • Ley Zona Marítimo Terrestre • Ley 8114. • Ley de Bienes Inmuebles	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio	• Manejo de paquetes de cómputo • Servicio al cliente • Relaciones humanas • Presupuestación • Calidad en el servicio

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 77

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas relacionadas con la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución, evaluación y control del Despacho de la Alcaldesa, Auditoría, gestión de obra pública, y plataforma de servicios destinados a satisfacer las necesidades institucionales, contratados por un período determinado.

CARGOS CONTENIDOS

- Profesional Asistente Despacho Alcaldía
- Operador Equipo Pesado (Unidad Técnica Gestión Vial)
- Oficinista (Oficina Municipal Cariari)

ACTIVIDADES GENERALES

Profesional Asistente Despacho de la Alcaldía

Categoría: Profesional Municipal 1 (Personal de Confianza artículo 127 Código Municipal)

Educación Formal: Bachillerato Universitario

Experiencia: De 1 año a 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: Incorporado al Colegio de Profesionales Respectivo

Funciones:

- Atiende y resuelve consultas de trabajo en el orden técnico y administrativo, emanadas por la Alcaldía.
- Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior inmediato.
- Efectuar diversos trabajos mecanográficos o digitar en un sistema computarizado datos relacionados con la información generada de la dependencia para la cual labora, imprimir los informes, verificar que la información ingresada esté correcta y trasladarla a la dependencia o al personal que la requiera.
- Efectuar las gestiones necesarias para enviar y recibir personalmente, por fax o correo, los documentos o correspondencia de otras dependencias o instituciones requeridas para el desarrollo normal de sus actividades.
- Atender y evacuar consultas de sus compañeros, otros funcionarios y público en general, relacionadas con la labor de su dependencia, orientarlo o ponerlo en contacto con los funcionarios correspondientes.
- Presta asistencia técnico-administrativa a la Alcaldía Municipal.
- Da seguimiento a acuerdos municipales.
- Dar seguimiento a la tramitación, en el orden administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración de la Alcaldía, y recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares, y otros documentos que reciba la alcaldía.
- Redactar y transcribir diferentes documentos a partir de la lectura y análisis de los asuntos que se sometan a consideración en la alcaldía.
- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites afines al departamento, con el fin de consolidar una atención cordial y oportuna a las personas.
- Gestión y control de agenda que incluye el control de la agenda personal, acompañamiento a reuniones, toma de minutas, seguimiento de acuerdos y atención de reuniones en representación de la alcaldía de ser necesario.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 78

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Acompañamiento en sesiones ordinarias y extraordinarias o comisiones permanente y especiales del Concejo Municipal en las que la Alcaldesa funja como titular o en aquellas donde sea convocado para un asunto específico, así como la posterior atención y seguimiento de los acuerdos tomados por el honorable concejo.
- Divulgar información, en espacios como redes sociales o contactos a medio de comunicación locales o nacionales, referente a las actividades que ejecuta la alcaldía en proyección a las comunidades para facilitar el acceso de las personas a la ejecución de sus proyectos o la participación y aprendizaje del quehacer municipal.
- Ejecutar por instrucciones de la Alcaldía otras actividades y funciones propias de la clase y del cargo.

Competencias Genéricas:

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Cooperador
- Dinámico
- Sentido de orden
- Actitud positiva ante el cambio
- Capacidad de negociación y toma de decisiones.
- Habilidad comunicativa
- Habilidad numérica
- Discreción.

Competencias Técnicas:

- Manejo de paquetes de cómputo.
- Servicio al cliente.
- Relaciones humanas.
- Presupuestación.
- Calidad en el servicio
- Redacción de Informes técnicos.
- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.

Operador de Equipo Pesado (Unidad Técnica Gestión Vial)**Categoría:** Operativo Municipal 1C**Educación Formal:** Segundo Ciclo aprobado de la Enseñanza General Básica.**Experiencia:** De 2 a 3 años de experiencia en labores propias del cargo.**Requisito Legal:** Licencia de conducir según el equipo a operar.**Funciones:**

- Conducir diferentes equipos automotores como son vagonetas, retroexcavadora, niveladora, y otros equipos, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura vial.
- Ejecutar labores de movimientos de tierra, reparación de caminos, canalización de ríos y aguas pluviales, a partir de la operación de equipo automotor especial, con el fin de participar en la ejecución de obras de infraestructura y/o saneamiento ambiental.
- Colaborar con el mantenimiento del vehículo pesado; reportando oportunamente cualquier anomalía para su excelente funcionamiento.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a toda la flota de equipo de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Dar soporte al equipo cuando resulte algún inconveniente en campo.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 79

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- Reparación del equipo en todos los aspectos mecánicos, soldadura, electricidad, sistemas hidráulicos y otros afines a su cargo.
- Ejecutar otras labores propias del cargo.

Características personales:

- Destreza física para la operación de equipos pesados
- Discreción
- Obediencia
- Afable
- Compañerismo
- Superación
- Lealtad
- Atención al detalle
- Sentido de urgencia
- Orientación hacia el logro
- Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacitación deseable:

- Servicio al cliente
- Relaciones humanas
- Primeros auxilios
- Ética en el servicio público
- Calidad en el servicio
- Salud Ocupacional

Oficinista (Oficina Municipal Caritari)

Categoría: Administrativo Municipal

Educación Formal: Bachiller en Educación Media.

Experiencia: De 6 meses a 1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo

Requisito Legal: No requiere

Funciones:

- Atender al público, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites y actividades de la dependencia, mediante el conocimiento de la normativa aplicable al área de actividad correspondiente y en general de la organización, con el fin de brindar un servicio informativo oportuno y confiable al cliente. (Catastro, valoración, Cobros Administrativo, Patentes, Recaudación, Ingeniería).
- Recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad, a partir de la atención de usuarios, operación de equipo de oficina, ejecución de cálculos aritméticos, control de operaciones de recaudación y la presentación de reportes; con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.
- Ejecutar diferentes tareas administrativas en materia catastral, relacionadas con la actualización del catastro, atención de público para recibir documentación así como transcribir notas que le soliciten y, velar por el buen estado de la documentación mediante el archivo de los mismos, a través de un proceso ordenado y controlado.
- Coordinar la ejecución de las funciones generadas en el departamento de Catastro:
 - Recepción de declaraciones, y la actualización de características de fincas, valor, construcciones y otros requisitos del sistema integral.
 - Modificación de las bases imponibles.
 - Velar porque se mantenga el correcto enlace entre la información de la base de datos literal y el archivo de expedientes correspondientes.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 80

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

➤ Actualización y resolución final de resoluciones.

- Coordinar el suministro de información desde y hacia otras dependencias municipales que permitan adecuados sistemas de retroalimentación para implantar, mejorar o modificar las bases de datos. Actualización de la información de los contribuyentes por actualización, traspaso, eliminación de información de prerecibos por cobro de impuestos y servicios municipales a los contribuyentes registrados en la base de datos del Sistema Integrado Municipal.
- Apoyar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería (permisos de construcción), mejora o adición de los inmuebles con el propósito de modificar la base Imponible de la propiedad.
- Recepción de las solicitudes de actualización y mantenimiento de bases de datos de bienes inmuebles a través de un proceso ordenado y controlado por medio de bitácoras para su debida aplicación y resolución final.
- Actualización del archivo único tributario a efectos de mantener la información análoga debidamente respaldada y archivada.
- Realizar llamadas telefónicas en gestión de cobros, así como realizar trámites varios siguiendo los lineamientos del coordinador de cobro Administrativo, administración Tributaria y Hacienda Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de todos los sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la información de la base de datos del Sistema Integrado Municipal, en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de parques, aseo de vías por concepto de inclusión de traspasos y eliminación de los servicios a los contribuyentes del cantón de Pococi.
- Realizar el mantenimiento y actualización de las bases de datos por efecto de traspasos de bienes inmuebles, actualización de dirección de contribuyentes, actualización de cédulas de contribuyentes entre otras.
- Realizar cualquier otra tarea propia del puesto o que sea asignada por la Administración Tributaria, Financiera o Hacienda Municipal.
- Ejecutar otras actividades propias de la clase.
- ♦ Capacitación deseable:
 - Relaciones humanas.
 - Manejo de paquetes de computo (Word y excell)
 - Servicio al cliente.
 - Ética en el servicio público.
- ♦ Características personales deseables:
 - Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas
 - Sentido del orden
 - Actitud positiva ante el cambio
 - Habilidad para realizar cálculos aritméticos
 - Afabilidad
 - Discreción.
 - Atención al detalle.
 - Orientación hacia el logro.
 - Capacidad para el trabajo en equipo.
 - Sentido de urgencia.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 81

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE FACTORES GENERALES DEL TRABAJO PARA EFECTOS DE VALORACION POR PUNTOS

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3
DIFICULTAD	6	6	7	7	7
SUPERVISION	5	5	5	5	5
RESPONSABILIDAD	5	5	5	5	5
CONDICIONES DE TRABAJO	4	4	4-5	4-5	4-5
CONSECUENCIA DEL ERROR	4-5	5	5	5	5
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	6	6	6	6	6
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	10	15	20	20	20

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 82

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

MATRIZ FACTORES

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISION RECIBIDA	SUPERVISION EJERCIDA
1°	0 5 10 15 20 25	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5 10 15 20 25	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
2°	30 35 40 45 50	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa consulta al superior inmediato.	30 35 40 45 50	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la jornada.
3°	55 60 65 70 75	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	55 60 65 70 75	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
4°	80 85 90 95 100	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	80 85 90 95 100	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de un política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 83

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

5°	105 110 115 120 125	Trabajo que se realiza sujeto a métodos y procedimientos de carácter general. Presenta frecuentes cambios de condiciones y problemas. Exige la aplicación del juicio y del criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales, técnicos o administrativos, nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas.	105 110 115 120 125	Requiere superior habilidad para ejecutar trabajos muy difíciles de un nivel profesional superior, actuando en forma independiente en amplios programas que presentan continuos y cambiantes problemas y en los cuales la responsabilidad por la organización y el planeamiento está limitada únicamente por las políticas de la entidad y la legislación. Toma decisiones trascendentales sin consultar a su superior, a menos que se presentes problemas de excepcional importancia.	Corresponde a este nivel la responsabilidad de organizar y establecer las normas y procedimientos de trabajo para un grupo de subordinados que ejecutan labores técnicas, profesionales y/o científicas, determinar los métodos de acción, adecuar la cantidad del trabajo que se debe efectuar y asignar las tareas de acuerdo con las normas de efectividad y productividad establecidas, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de las actividades de sus subordinados.
6°	130 135 140 145 150	Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	130 135 140 145 150	El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.
7°	155 160 165 170 175	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son			

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 84

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

		susceptibles de producir conflictos tanto interna como externamente.			
8°	180 185 190 195 200				

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 85

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	POR FUNCIONES	POR EQUIPOS Y MATERIALES	POR RELACIONES DE TRABAJO
1°	0 5 10 15 20 25	La responsabilidad es limitada. Acata instrucciones precisas para ejecutar labores rutinarias mediante procedimientos claramente establecidos.	Es responsable únicamente, por los materiales y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros o superiores inmediatos. Su naturaleza ocasional no las hace las importantes.
2°	30 35 40 45 50	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución, del mismo, sin embargo, puede afectar el desarrollo normal de las actividades y la cantidad y calidad del mismo.	Es directamente responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su unidad, con el fin de dar u obtener información rutinaria. Internamente las relaciones son con superiores y compañeros.
3°	55 60 65 70 75	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
5°	110 120 130 140 150	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar" 86

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

GRADO	PUNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
1°	5 10 15 20 25 30	Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuentes llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	0 5 10 15 20 25	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.
2°	35 40 45 50 55 60	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario..	30 35 40 45 50	La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que la información que se suministre o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido. Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.
3°	65 70 75 80 85 90	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mistas o sin límite de horario.	55 60 65 70 75	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
4°	95 100 105	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, pérdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares.	80 85	Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 87

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

	110 115 120	La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	90 95 100	consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.
5°	125 130 135 140 145 150	El trabajo se ejecuta bajo condiciones de extrema peligrosidad que pueden producirse incapacidad total y permanente o enfermedades profesionales resultantes de la exposición a cuerpos patógenos, a sustancias tóxicas o a otros elementos directamente perjudiciales para la salud. Los diversos factores deben ser soportados en forma continuo y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.	105 110 115 120 125	La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.
6°			130 135 140 145 150	Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 88

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

GRADO	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
1°	5 10 15 20 25	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y escritura.
2°	30 35 40 45 50	El puesto exige la aprobación del Tercer Ciclo de Enseñanza General Básica o su equivalente.	El trabajo generalmente demanda buenas condiciones físicas, habilidades para las relaciones públicas. Debe poseer conocimientos elementales de aritmética y escritura.
3°	55 60 65 70 75	El puesto exige el certificado de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada o su equivalente o el de Técnico Medio en una especialidad de las que imparten los colegios Técnicos Profesionales.	Habilidad para las relaciones públicas y adecuada presentación personal. Capacidad para expresarse oralmente y por escrito, para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad, para aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de una profesión obtenidos en una institución educativa de nivel medio.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo exige un adiestramiento especializado adquirido en dos o tres años de estudios universitarios o su equivalente.	La actividad exige la aplicación de los principios elementales propios de áreas científicas, técnicas y/o administrativas y algún juicio y criterio para tomar decisiones dentro de los métodos de trabajo y las normas establecidas. El servidor de acuerdo con el puesto, debe observar buena presentación personal y capacidad para las relaciones públicas.
5°	105 110 115 120 125	Corresponden a este grado exigencias académicas tales como: egresado, bachillerato o cuarto año aprobado en un organismo de enseñanza superior.	Habilidad para las relaciones públicas, ingenio, juicio y criterio. Capacidad analítica y creadora. Versatilidad, discreción y adecuada presentación personal. Buena expresión oral y escrita. Habilidad para supervisar personal cuando la clase de puesto los exija.
6°	130 135 140 145 150	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas.

NOTA:

El subfactor experiencia, por constituir una característica exigida por el puesto en forma variable, se evaluará otorgando puntos adicionales en este factor, de la siguiente manera (únicamente para efectos de valoración):

"Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar"

89

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

GRADO DE EXPERIENCIA	NUMERO DE PUNTOS	DETALLA
Alguna experiencia	5	De tres a seis meses
Experiencia	10	De uno a dos años
Considerable experiencia	15	De dos a tres años
Amplia experiencia	20	De tres a cuatro años

PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operario Municipal 1-A	275
Operario Municipal 1-B	325
Operario Municipal 1-C	360
Operario Municipal 1-D	425
Operario Municipal 2	455
Administrativo Municipal 1-A	360
Administrativo Municipal 1-B	385
Administrativo Municipal 2-A	425
Administrativo Municipal 2-B	485
Técnico Municipal 1-A	455
Técnico Municipal 1-B	485
Técnico Municipal 2-A	520
Técnico Municipal 2-B	550
Profesional Municipal 1	750
Profesional Municipal 2-A	825
Profesional Municipal 2-B	855
Profesional Municipal 2-C	870
Profesional Municipal 3	870
Auditoría Interna	870

“Antes de hacer cualquier cosa, hay que discutirla; antes de toda acción, hay que reflexionar” 90

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Se recibe y se aprueba el Manual Descriptivo de Puestos 2021 de la Municipalidad de Pococí. Se Dispensa del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ACUERDO N° 1633

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Ph. D. Mariela Ortiz Porras, directora Escuela La Guaria, teléfono 2711-2508, correo electrónico esc.guaria@mep.go.cr, dice:

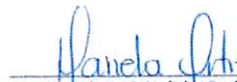
Oficio: F-PJ-04

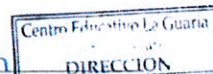
Asunto: Sustitución de miembro de la Junta Administrativa Escuela La Guaria

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 temas para la conformación de la Junta de Educación Escuela La Guaria, Pococi, Limón, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:

Terna N°1	
Nombre	Cédula
Carlos Alexander Villatoro Cantarero	8 0128 0186

Atentamente,


Ph.D. Mariela Ortiz Porras
Directora Escuela La Guaria



VB. Supervisor de circuito educativo


MSc. Fidel Picad Atencio
Supervisor de Centros Educativos
Circuito 01 DRE Guápiles



El Concejo Municipal nombra a la siguiente persona:

Carlos Alexander Villatoro Cantarero 8 0128 0186

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Se nombra a la anterior persona. Pasar al Despacho de la Alcaldía para su respectiva Juramentación. Dispénsese del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1634

Se conocen comentarios por parte de los regidores con relación al nombramiento de las Juntas de Educación, los mismos como siguen:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Reg. Yaslin Morales Grajal

Indica que se siente preocupada porque no ve que se cumpla lo que recomienda el Código Municipal donde dice que el Concejo Municipal como órgano colegiado aprueba las ternas de la Junta de Educación, pero deben de llevar equidad de género.

Hace un llamado a todos los directores y directoras de los centros educativos del cantón de Pococí para que reflexionen y cumplan con la equidad de género porque está estipulado en el Código Municipal. Que la observación quede en actas para que el Concejo Municipal se salve de responsabilidad en ese aspecto.

Pdte Juan Luis Gómez Gómez

Comenta que desea agregar al comentario de la regidora Yaslin Morales que cuando hay una asamblea que lo realicen como las Asociaciones de Desarrollo, donde explican que debe de haber paridad de género pero que, si por alguna razón no hay, que en el documento que envían lo justifiquen y así se salvan de responsabilidad tanto el Director como al Concejo Municipal.

Le instruye a la secretaria municipal para que le informe a todas las Juntas de Educación, a los directores y a las Direcciones Regionales de Educación para en adelante cuando envíen nombramientos de Juntas de Educación se trate de que tenga equidad de género y que, en caso contrario, se justifique.

Sind. José Alexis Chavarría Villarreal

Indica que por muchos años trabajó en la Junta de Educación y que el problema es que a veces solo mujeres asisten a la reunión y que cuesta que participen en la Junta de Educación. Que no se obstaculice tanto el trabajo a los directores y directoras.

Pdte Juan Luis Gómez Gómez

Manifiesta que no se está obstaculizando el trabajo y por el contrario se les está colaborando. Únicamente que se justifique cuando no hay equidad de género.

Reg. Yaslin Morales Grajal

Le responde al compañero José Alexis Chavarría que no se está obstaculizando el trabajo, lo que se debe de aplicar es el Código Municipal para salvar responsabilidades como servidores públicos y está estipulado en el artículo 12, inciso g, del Código Municipal, que nos corresponde nombrar por mayoría simple y con criterio de equidad de género.

-----UL-----

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



22-09-2020

PAGINA N°164

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.

ACUERDO N° 1635

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Licda. Mayra Montes Arce, Servicios Jurídicos Internos, teléfono 2713-6516, correo electrónico munipococi.juridicos@gmail.com, dice:

Oficio: IJ-37-SET-2020**Asunto: Criterio sobre pago de patente por parte de CECUDI**

Municipalidad de Pococi
Servicios Jurídicos Internos
Tel: 2713-6516 Fax: 2710-4318

N°
26**INFORME JURÍDICO IJ-37-SET-2020****ASUNTO: Criterio sobre pago de patente por parte de CECUDI****SOLICITANTE: Concejo Municipal**

Guápiles, setiembre 09, 2020.

1. GESTIÓN:

Con la instrucción del Coordinador de Servicios Jurídicos Internos, procedo a rendir el presente informe jurídico y su respectiva recomendación para este honorable concejo municipal. Como seguimiento a los **Acuerdos N°1407**, de la sesión ordinaria N° 59, del 20 agosto 2020, en dicho acuerdo solicitan que se le indique lo siguiente:

"... si es procedente o recomendable que la Sra. Damaris Ching no cuente con patente en el cantón de Pococi, pero si en Guácimo".

2. ANALISIS JURÍDICO:

Veamos, según se establece en el artículo 1, de la Ley de IMPUESTOS MUNICIPALES DEL CANTÓN DE POCOCÍ (N°8582) Publicado en La Gaceta No. 59 de 23 de marzo del 2007:

"Las personas, físicas o jurídicas, que se dediquen al ejercicio de actividades comerciales, productivas, lucrativas o de cualquier índole, habituales o discontinuas, en el cantón de Pococi, deberán obtener licencia municipal y estarán obligadas a pagar a la Municipalidad un impuesto, conforme a esta Ley".

Esto significa, que independientemente de si la actividad que se lleva a cabo en nuestro territorio es lucrativa, si es de producción o es una actividad comercial, o de cualquier otra índole, necesariamente, se deberá contar con la respectiva licencia o patente comercial.

En ese mismo cuerpo legal encontramos que, en aquellos casos en que los ingresos brutos del contribuyente que se generen de actividades ejercidas en diferentes cantones, deberán aportar

Municipalidad de Pococi
Licda. Mayra Montes Arce

Página 1 de 3

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



Municipalidad de Pococí
Servicios Jurídicos Internos
Tel: 2713-6516 Fax: 2710-4318



certificación de un contador público autorizado, indicándose el monto de los ingresos generado en Pococí (ver artículo 10 de la citada ley).

En cuanto a si esta actividad que realiza la señora Damaris Ching, debe o no pagar la licencia o patente municipal, veamos lo que indica el artículo 2 de la ley de IMPUESTOS MUNICIPALES DEL CANTÓN DE POCOCÍ (N°8582), en cuanto al **Objeto del hecho imponible**:

Entiéndese por actividades comerciales, productivas o lucrativas las señaladas a continuación, que están comprendidas en la *clasificación internacional de actividades económicas*. Los patentados pagarán según lo dispuesto en el artículo 9 de esta Ley.

Entre tales actividades se encuentran las siguientes: (...)

d) Servicios: comprende *los servicios prestados al Sector Privado, al Sector Público o a ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas*; el transporte, bodegaje o almacenaje de carga; las comunicaciones radiales o telefónicas, así como los establecimientos de enseñanza privada, de esparcimiento y de salud; el alquiler de bienes muebles e inmuebles, los asesoramientos de todo tipo y el ejercicio liberal de las profesiones que se efectúe en oficinas particulares o de asociados.

En este caso, el servicio que se brinda, es precisamente a favor del sector público (Municipalidad e Imas) y a favor del sector privado, los niños de la comunidad. Y es atendido por personas privadas en calidad de adjudicataria de este servicio.

Consecuentemente, de conformidad con lo que se establece en el nuevo **Reglamento de Proveduría Municipal de Pococí**, Publicación hecha en La Gaceta No.150 del 23 de junio de 2020, en su artículo 1, se define el fin que se persigue con la entrada en vigencia de este Reglamento, a saber:

"... regular los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de Pococí, a través del Departamento de Proveduría ...".



Municipalidad de Pococí
Servicios Jurídicos Internos
Tel: 2713-6516 Fax: 2710-4318



En este Reglamento se define como una las funciones de ese Departamento, el Constituir y mantener actualizado el **Registro de Proveedores** de la Municipalidad (ver art. 6, inc p).

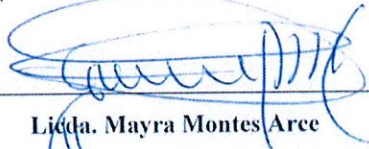
En este caso que nos ocupa, se recomienda que, para evitar situaciones como ésta, cuando los proveedores se registren, se les exija, si no es que ya se estuviera haciendo, como requisito indispensable que cuenten con una licencia o patente, para inscribirse como proveedores o al menos, para recibirles la oferta del servicio que pretende realizar en nuestro cantón.

2. RECOMENDACIÓN LEGAL:

De conformidad con lo antes dicho, y siendo que la Sra. Damaris Ching Durán, realiza una actividad comercial de servicio, este servicio lo brinda a través de una organización o como persona privada, por lo que de conformidad con nuestra ley de IMPUESTOS MUNICIPALES DEL CANTÓN DE POCOCÍ (N°8582), se recomienda, que para continuar brindando sus servicios, deberá necesariamente, contar con la respectiva licencia o Patente Municipal.

En consecuencia, se recomienda que este honorable concejo municipal, remita el acuerdo, que para tal efecto adopten, al Departamento de Patentes, para que dicho departamento en las personas que lo dirigen proceda con las acciones que correspondan respecto a la obtención de la respectiva licencia o Patente Municipal por parte de la señora Damaris Ching Durán.

Se da por evacuada su consulta.


Licda. Mayra Montes Arce
Abogada-Servicios Jurídicos Internos

municipococi.juridicos@gmail.com



Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se traslada a la alcaldía y a la Unidad de Patentes para que procedan con las acciones correspondientes con respecto a la obtención de la respectiva licencia o patente comercial por parte de la señora Damaris Ching Durán.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ACUERDO N° 1636

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Licda. Mayra Montes Arce, Servicios Jurídicos Internos, teléfono:2713-6516, correo electrónico Munipococi.juridicos@gmail.com, dice:

Oficio: IJ-36-SET-2020

Asunto: Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna en el tema de los cementerios del Cantón

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



INFORME JURÍDICO: IJ-36-SET-2020

ASUNTO: Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna- En el Tema de los Cementerios del Cantón.

SOLICITANTE: Despacho Alcalde.

Setiembre 08, 2020.

GESTIÓN.

El presente asunto se analiza por Oficio: DA-1918-2019 del 21 de noviembre de 2019, donde la alcaldesa municipal de entonces remitió el citado oficio a esta Unidad Jurídica, al Departamento de Valoraciones y al de Topografía, en el cual solicita lo siguiente:

... que se "realice el estudio jurídico para determinar la situación patrimonial y registral de los terrenos donde se ubican cementerios., con la finalidad de integrar esa información en los registros contables. Esto según recomendación de la Auditoría Interna, mediante Oficia AI-265-2019".

Todo esto como parte del seguimiento que hace la auditoría institucional, a las recomendaciones que dieron en el caso del cementerio de Guápiles, y que desde el año 2011, se ha venido trabajando y mejorando con este tema.

Previo a referirme a esta consulta, cabe indicar que sobre el tema ya esta Unidad Jurídica ha realizado varios informes con su respectiva recomendación legal. Tal es el caso del Informe Jurídico IJ-40-AGO-2018, en el que se le brindó respuesta al Oficio DA-1138-2018, del 16 de agosto 2018. Posteriormente, el 14 de noviembre 2019, se evacuó otra consulta a esa Alcaldía, quien remitió el Oficio DA-1555-2019 el 27 de setiembre 2019, y en noviembre de ese año se emitió el informe jurídico IJ-044-NOV-2019. En ambos casos se hizo un amplio abordaje de este tema de los cementerios del cantón, en uno de los infirme se trató de un cementerio de Roxana y el otro, de un cementerio en Jiménez.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



2. ANÁLISIS JURÍDICO.

Es muy importante, comenzar indicando o recordándoles que, este tema de **NOMBRAMIENTO Y JURAMENTACIÓN** de los miembros de juntas de cementerios no es competencia de esta Unidad Jurídica. Como tampoco lo es el tema de vigilancia, planificación o conservación de los cementerios del cantón. En el año 2011, cuando se inició este proceso de mejoramiento en la administración de los cementerios, se recomendó que se creara una Unidad u Oficina que se encargara de este tema. Sin embargo, lo que optó en su momento el concejo municipal, fue recargarlo al Departamento de Administración Tributaria.

En el **punto uno** del informe de Auditoría: (sobre el nombramiento y la juramentación de miembros de juntas), veamos:

En el Oficio que remitió Auditoría Interna a la Alcaldía Municipal, señala como recomendación lo siguiente:

“Buscar los mecanismos necesarios, para que todos los cementerios del Cantón de Pococí, estén representados por una Junta Administradora, juramentada por el concejo municipal, misma que deberá velar por la planificación, dirección vigilancia y conservación del cementerio ...”

Esto precisamente es lo que se ha venido haciendo, ya que, desde mayo de 2019, la alcaldía convocó, mediante Oficio DA-0772-2019, del 22 de mayo 2019, a una primera reunión a *todas las asociaciones de desarrollo* del cantón, así como a todas las juntas administradoras de cementerios. Dicha reunión fue encabezada por la **Licda. Cyntia Ávila Madrigal, Coord. de Administración Tributaria**. Y le colaboró el Sr. Arnoldo Monge y la suscrita. Esta reunión se realizó el 06 de junio 2019. Asistieron los representantes de Cementerio de La

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS

TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



Curia, Roxana; Jiménez; Nájera; Barra de Colorado, Guápiles; Tarire; San Antonio; Porvenir; La Suerte; Roxana; Finca 2 Ticabán; y, Finca 1 Ticabán.

A todos, se les hizo entrega del reglamento de cementerios del cantón, y se les explicó a modo de resumen, el contenido del mismo. Después de esa primera reunión, se han venido reuniendo con alguna periodicidad, incluso están realizando un estudio para modificar algunos artículos del reglamento.

Muy importante señalar, es que se les explicó ampliamente que los cementerios son parte de los bienes demaniales de los gobiernos locales, por lo que los terrenos deberían estar inscritos a nombre de la municipalidad de Pococí, y efectivamente, ya algunas Juntas están realizando las diligencias correspondientes encaminadas a dicho *traspaso de estos inmuebles*.

Por su parte, el **Departamento de Desarrollo y control Urbano**, ha destinado parte de su presupuesto, para el *pago de honorarios por servicios profesionales (notario público)* en la **recuperación de áreas comunales**, entendiéndose como tal, las áreas de parque, zonas verdes, área de juegos infantiles, terreno donde se construyeron los salones comunales, canchas multiusos, calles, y los cementerios.

Cabe recordar que el **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES DEL CANTÓN DE POCOCÍ** (de la Sesión municipal #17, del 07 de marzo del 2016. Publicado en el Alcance No. 61 de la Gaceta No. 77 del 22 de abril del 2016), en su **artículo 4** señala que:

“Las Juntas Administradoras de cada uno de los Cementerios del Cantón de Pococí, tienen a cargo la planificación, dirección, administración, vigilancia y conservación del cementerio estará a cargo de una Junta Administradora, la que velará por el cumplimiento del presente reglamento.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



Todos los Cementerios Municipales del Cantón de Pococí serán administrados por una Junta Administradora o por la Asociación de Desarrollo de cada localidad, debidamente juramentada por el Concejo Municipal.

Así mismo, contará con el recurso humano necesario para brindar un servicio de calidad.

En el caso de las Asociaciones de Desarrollo, podrán estas realizar el nombramiento y Juramentación de los miembros de las Juntas Administradoras, enviando una copia del acta al Concejo Municipal, así mismo podrá la Asociación ejercer la administración del cementerio en forma directa, por medio de su Junta Directiva".

Cabe destacar que una de las obligaciones que señala este reglamento, consiste en que la Junta Administradora, deberá **"Rendir informe mensual de ingresos y gastos a la Administración Tributaria y Hacienda Municipal, en el caso de las Asociaciones de Desarrollo, a la Junta Directiva"**, lo cual sería una práctica sana como parte del control interno que debe existir en torno al manejo de fondos públicos. Debe quedar claro que esa rendición de cuentas o informe mensual de ingresos y gastos, lo realiza la Junta, al **Departamento de Administración Tributaria** de esta municipalidad.

Sobre el **punto dos**, no me referiré, ya que sí se ha cumplido con el punto uno, respecto a que los cementerios están siendo administrados por sus juntas respectivas, no por esta Municipalidad.

En el **punto tres**, sobre el tema de integrar la información registral de los inmuebles, como parte de los registros contables de la municipalidad. Debo indicar que si bien es cierto, están al servicio de la comunidad, si estos terrenos se encuentran registrados ante el Registro Nacional (de la propiedad), a nombre de un tercero, llámese asociación de desarrollo u otro, no deberían ingresar como un bien municipal, para efectos contables. Al menos, no en este momento en que se está trabajando en la **recuperación de las áreas comunales**, gestión que está llevando a cabo el Dpto. de Desarrollo y Control Urbano, a través del compañero

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



Arnoldo Monge. Sin embargo, cuando se trate de terrenos que están sin inscribir o disponibles para diligencias de información posesoria y están al servicio de la comunidad, en estos casos sí se podrían incluir en los registros contables de la municipalidad.

En el **punto cuatro**, se solicita “*velar porque la junta administradora cumpla con las normas de contratación administrativa (...)*”. Tampoco me referiré a ello, pues a esta Unidad Jurídica, no le compete atender esa recomendación de Auditoría Interna, sino más bien, al Depto. De Administración Tributaria, como en efecto lo ha venido haciendo. Así demostrado en el mismo oficio que se adjuntó al remitido por la alcaldesa, de entonces, el mismo que consta en el acuerdo adjuntado como copia, a saber, el **Acuerdo 744** del acta 25 ordinaria, del 09/04/2019, donde se adjuntaron los oficios que la **MAF. Cyntia Ávila Madrigal**, le ha remitido a la Junta administradora del Cementerio de Guápiles. Ya que es ella, en su calidad de Administradora Tributaria, quien está atendiendo este tema de cementerios del cantón.

3. CONCLUSIONES.

En cuanto al **punto uno**, de lo recomendado por Auditoría Interna, su cumplimiento deberá ser canalizado a través de la **Coord. Depto. Administración Tributaria**, como en efecto se ha venido haciendo.

En cuanto al **punto dos**, se refiere al supuesto de si no se pudo cumplir el punto uno. Por lo que deberá omitirse, pues sí se ha cumplido.

En el **punto tres**, con relación a los informes o situación patrimonial de los cementerios, este tema está siendo abordado por el **Depto. Desarrollo y Control Urbano**, por lo que en este caso se recomienda que mantengan una comunicación fluida y que estén informando de sus

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°172

ACTA N°68 Ordinaria.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



avances a la Administradora Financiera o a la Contadora Municipal, quienes son los encargados de incluir los registros contables de esta institución.

Sobre el **punto cuatro**, en el que se recomienda velar por que se cumplan con las normas de contratación administrativa, a lo interno de las juntas, ya ese tema también ha sido abordado por la Máster en Administración financiera, la Sra. Cyntia Ávila Madrigal, en su calidad de Coordinadora del **Depto. Administración Tributaria**.

Así las cosas, como ha quedado claro, a esta Unidad Jurídica, no es a quien le corresponde darles seguimiento o cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

Sin embargo, en todo caso, se les reitera que estamos en la mejor disposición de emitir cualquier recomendación jurídica que se requiera con el fin de evacuar sus consultas legales.

Esperando ser oportuna, se despide atenta,


Lidia Mayra Montes Arce
Servicios Jurídicos Internos
Municipalidad de Pococí



Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se conoce el Informe Jurídico IJ-36-SET-2020 sobre el seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna en el tema de los cementerios del cantón.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

**ACUERDO N° 1637**

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Carlos Jiménez Rojas, Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-094-2020.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencia comercial

Exp	Nombre del Solicitante	Actividad	DIRECCION
256	EL MARKIT SA	MINISUPER CON VENTA DE LICOR	GUAPILES, B PINARES 50M N U SAN JOSE

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1638

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Carlos Jiménez Rojas, Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-094-2020.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencia comercial

Exp	Nombre del Solicitante	Actividad	DIRECCION
257	MARTHA LORENA GOMEZ ESPINOZA	PULPERIA	CARIARI, LAS VEGAS FINCA ESQUINERA A LA ENTRADA A CAMPO CUATRO

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ACUERDO N° 1639

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Carlos Jiménez Rojas, Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-094-2020.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencia comercial

<i>Exp</i>	<i>Nombre del Solicitante</i>	<i>Actividad</i>	<i>DIRECCION</i>
258	CAZUMAR DELCARIBE SA	FERRETERIA	CARIARI, COSTADO SUR SALÓN COMUNAL CAMPO CINCO

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1640

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Carlos Jiménez Rojas, Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-094-2020.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencia comercial

<i>Exp</i>	<i>Nombre del Solicitante</i>	<i>Actividad</i>	<i>DIRECCION</i>
259	RODRIGO SEGURA BRAN	MINISUPER CON VENTA DE LICOR	ANITA GRANDE 1 KM NORTE DE LA ESCUELA

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°175

ACTA N°68 Ordinaria.



Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1641

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Carlos Jiménez Rojas, Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-094-2020.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencia de licores

<i>Exp</i>	<i>Nombre del Solicitante</i>	<i>Actividad y categoría</i>	<i>DIRECCION</i>
42	EL MARKIT SA	MINISUPER CON VENTA DE LICOR / LICENCIA D1	GUAPILES, B PINARES 50M N U SAN JOSE

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1642

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Carlos Jiménez Rojas, Unidad de Patentes, dice:

Oficio: PA-094-2020.

Deseándole éxitos en sus labores, por este medio les remito lista de los expedientes de licencias comerciales, licores y temporales, para su respectivo referéndum, los cuales cumplen con los requisitos que se requieren.

Licencia de licores

<i>Exp</i>	<i>Nombre del Solicitante</i>	<i>Actividad y categoría</i>	<i>DIRECCION</i>
43	RODRIGO SEGURA BRAN	MINISUPER CON VENTA DE LICOR / LICENCIA D1	ANITA GRANDE 1 KM NORTE DE LA ESCUELA

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°176

ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

22-09-2020

00252

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Aprobar el refrendo de la patente. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1643

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

Oficio: N° AI-305-2020

Asunto: Atención comparecencia

Al contestar refiérase
Al oficio N° AI-305-2020

Guápiles, 15 de setiembre del 2020

Señores
Miembros del Concejo Municipal
Pte.

Asunto: Atención comparecencia

Respetables señor (a) (es) (as):

Para lo de su competencia, se informa que el 17 de setiembre 2020, estaré atendiendo un asunto, en el Tribunal Penal del II Circuito Judicial de San José.

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

Licda. Grace Chinchilla Villegas, MAFF
Auditora Interna



Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Indicarle a la señora Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna que presente el comprobante correspondiente.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ACUERDO N° 1644

Se conoce nota para este Concejo suscrita por, los regidores: Randall Torres Barrientos, Yaslyn Morales Grajal, Luis Méndez Araya, Alfredo Calderón Alfaro, Jose Antonio Bustos Martínez, dice:

**Asunto: Dictamen de Comisión del Presupuesto Ordinario AÑO 2021.
Realizado el día 17 de setiembre del 2020.**

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

COMISIÓN DE HACIENDA

DICTAMEN DE COMISIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO AÑO 2021

REALIZADO EL DÍA 17 DE SETIEMBRE DE 2020

QUORUM

RANDALL TORRES BARRIENTOS

PRESIDENTE

YASLYN MORALES GRAJAL

LUIS MENDEZ ARAYA

ALFREDO CALDERÓN ALFARO

JOSÉ ANTONIO BUSTOS MARTÍNEZ

Se conoce proyecto de presupuesto ordinario para el año 2021 por un monto en ingresos totales proyectados de 8.739.632.852.74 para lo cual emitimos el presente dictamen:

Al respecto, como preámbulo es importante indicar la urgente necesidad de realizar un proceso de cobro de impuestos más consistente que logre la recuperación de impuestos, tasas y contribuciones como es el caso del impuesto a las patentes que tienen como objeto del hecho imponible según la ley 8582 de los impuestos municipales del Cantón de Pococí en su artículo 2 inciso d-Servicios del Sector Público específicamente el referente a los bancos públicos y privados. Adicionalmente fortalecer el cobro por la explotación de los tajos. Es importante establecer nuevas políticas de cobro de impuestos que acerquen a la municipalidad a los contribuyentes y siendo conveniente analizar un cambio de horario que favorezca a los habitantes.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Con respecto a los gastos y analizando el monto significativo que representa el egreso por Remuneraciones que la Municipalidad realice una serie de estudios para lograr la restructuración de plazas y promover la movilidad laboral de manera que se disminuya la planilla y se adopte una nueva estructura organizacional que sea eficaz y eficiente con el objetivo de adaptarse a los nuevos tiempos.

Para lo anterior es importante dotar de recursos a la Administración para lograr pagar los extremos laborales a las personas que deseen acogerse a la movilidad indicada, asimismo proveer de los fondos necesarios para el desarrollo del estudio indicado supra.

Es importante además que en dicha restructuración se revise la contratación por Servicios de Gestión y Apoyo que en anteriores administraciones habían sido una práctica común y que en esta administración se ha procurado disminuir, en consonancia también con el desestimulo a la contratación de personal interino.

También el año 2021 se convierte en un momento propicio para avanzar en el diseño y construcción de las futuras instalaciones propias del Gobierno Local de manera que se deje de pagar las importantes sumas por alquiler que alcanzar la suma de 157 millones.

Reiteramos también nuestro compromiso y el de la Alcaldía para disminuir sensiblemente los rubros correspondientes al pago de horas extras, viáticos y pago de kilometraje dando de esta manera un gran ejemplo de austeridad.

También es importante fortalecer el departamento de auditoria de manera que pueda realizar con mayor amplitud los estudios propios de su planificación y los especiales que surjan en virtud de las situaciones que ocurran en un momento dado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Como parte de las decisiones correctas tomadas por este Concejo municipal se tiene la salida como miembros de Caproba, la futura salida de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) que buscan dedicar los recursos por estas afiliaciones para la realización de las respectivas obras en las comunidades, de la misma forma se tiene para valorar si se continua bajo el modelo de la Unión Técnica de Gestión Ambiental debido al alto costo de su operación.

Es importante indicar el ahorro para el municipio por la denuncia a la Convención Colectiva que le ha permitido dedicar los fondos citados en la operación de la municipalidad.

Sabemos que, los habitantes de este bello cantón merecen más y mejores carreteras, aceras y demás obra pública por lo que hemos procurado distribuir los recursos de una manera planificada, ordenada con base en el equilibrio y búsqueda del bien común y bajo los principios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

De esta manera damos nuestro dictamen Positivo a este Presupuesto Ordinario para el año 2021 seguro de que, bajo la figura y en consonancia con el Plan de Gobierno del Alcalde Lic. Manuel Hernández Rivera se logren los fines planteados también en el Plan Anual Operativo.

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Se recibe y se aprueba el Dictamen de Comisión de Hacienda del Presupuesto para el año 2021. Se Dispensa del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1645

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Rosalía Solís Vega, directora Centro Educativo Hojanca, teléfono 2767-5073, correo electrónico esc.hojancha@mep.go.cr, dice:

Oficio: DJECE-017-10-09-2020

Asunto: Terna Nombramientos miembros de Junta de Educación

Sirva la presente para saludarlos en su importante labor y a la vez solicitarles muy

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



gentilmente el nombramiento de las personas postulante a formar la Junta de Educación de la Escuela Hojancha, código 67-3563, la cual pertenece al Circuito 03 de Cariari, de la Dirección Regional de Guápiles, Pococí. Lo anterior en vista de que la Junta actual vence el 29 de setiembre del 2020, por lo tanto, se está enviando la siguiente terna:

Por tal razón le solicito que me nombren a las siguientes personas para volver a conformar la Junta de Educación.

Nombre	Cédula
Ana Elieth Martínez González	206970697
Loreyne Rocío Berrocal Núñez	603170938
Doris Rodríguez Retana	701520422
Roxana Vindas Calderón	603090439
Efraín Chavarría Chavarría	701910757

Atentamente,


Rosalía Solís Vega
Directora:



sello


V°B° Msc. Richarth Ávila Hernández
Supervisor de Educación Circuito 03



sello

El Concejo Municipal nombra a las siguientes personas:

Ana Elieth Martínez González	2 0697 0697
Loreyne Rocío Berrocal Núñez	6 0317 0938
Doris Rodríguez Retana	7 0152 0422
Roxana Vindas Calderón	6 0309 0439
Efraín Chavarría Chavarría	7 0191 0757

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Se nombra a las anteriores personas. Rige a partir del 29 de setiembre, 2020. Pasar al Despacho de la Alcaldía para su respectiva Juramentación. Dispénsese del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

**ACUERDO N° 1646**

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Licda. Sandra Delgado Gómez, directora Escuela Los Pinos, teléfono 2763-1270, correo electrónico esc.lospinos.guapiles@mep.go.cr, dice:

Asunto: Terna Nueva Junta Administrativa

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 proponer a las siguientes personas, para su debida nombramiento y juramentación, ante el consejo Municipal. Junta de Educación Escuela Los Pinos no se presentan temas, ya que no hay más interesados en participar. Escuela Los Pinos, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal.

Nombre	Cédula
Roxana del Carmen Mora Rojas	109440946
Gerardo Elizondo Mesén	600890187
Cinthy Acuña Delgado	113340489
Guadalupe Raimundo Siles Valle	501920920
Marta Isabel Picado Zúñiga	112520099

Atentamente

Sandra Delgado Gómez
DirectoraCentro Educativo los Pinos
Codigo 3534
Circuito 02

Carlos Camacho Sáenz

Supervisor



Adjunto:

El Concejo Municipal nombra a las siguientes personas:

Roxana Mora Rojas	1 0944 0946
Gerardo Elizondo Mesén	6 0089 0187
Cinthy Tatiana Acuña Delgado	1 1334 0484
Raimundo Siles Valle	5 0192 0920
Marta Isabel Picado Zúñiga	1 1252 0099

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Se nombra a las anteriores personas. Pasar al Despacho de la Alcaldía para su respectiva Juramentación. Dispénsese del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



22-09-2020

PAGINA N°182

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.

ACUERDO N° 1647

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Olger Zúñiga Gómez Director Escuela La Maravilla, teléfono. 2767-07-34, correo electrónico: esc.lamaravilla@mep.go.cr , dice:

Oficio: Nombramiento de un miembro por sustitución en la Junta Directiva de Escuela La Maravilla.

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 temas para la conformación de la Junta de Educación Escuela La Maravilla, código 3577, Circuito 03, Dirección Regional de Guápiles, cédula jurídica 3-008- 092552; para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal. Se sustituye por renuncia según acta 022-2020. Con fecha once de agosto del año en curso.

Terna N°1	
Nombre	Cédula
Freddy Esquivel Méndez	202780473
Yajaira Esquivel Samuels	205180050
Caroline Rojas Morera	701270192

Atentamente,

VB. Richarht Ávila Hernández
Supervisor de circuito educativo
Ct0 03.

Lic. Olger Zúñiga Gómez
Director: Escuela La Maravilla



(Firma y sello).

El Concejo Municipal nombra a la siguiente persona:**Freddy Esquivel Méndez 2 0278 0473.**

Por Unanimidad de 8 votos presentes SE ACUERDA: Se nombra a la anterior persona. Pasar al Despacho de la Alcaldía para su respectiva Juramentación. Dispénsese del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°183

ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

22-09-2020 00259

ACUERDO N° 1648

Se conoce nota para este Concejo suscrita por MSc. Venilda Anchía, directora Centro Educativo Suerre, teléfono 2763-8033, correo electrónico esc.suerre@mep.go.cr, dice:

Oficio: F-PJ-04

Asunto: Sustitución de miembro de la Junta Administrativa Centro Educativo Suerre

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, como miembro de la Junta de Educación Escuela Suerre, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal:

Nombre Completo

Número de Cédula

Víctor Julio Mora Rodríguez

700970828

Por sustitución de la señora Havelin Arelys Pinedo Masis, cédula 900920620 quién presentó carta de renuncia, por motivos personales.

Por motivo de que la comunidad es pequeña y las personas no muestran interés por ser Miembros de la Junta, solamente se presenta el nombre de esa persona.

Atentamente,


(Firma y sello del Director del Centro Educativo)

VB. Supervisor de circuito educativo


(Firma y sello).

Adjunto:

Hoja de delincuencia y copia de cédula de la persona propuesta.

Copia de la carta de renuncia de la señora Havelin Arelys Pinedo Masis, cédula 900920620.

El Concejo Municipal nombra a la siguiente persona:

Víctor Julio Mora Rodríguez

7 0097 0828

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Se nombra a la anterior persona. Pasar al Despacho de la Alcaldía para su respectiva Juramentación. Dispénsese del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".

**ACUERDO N° 1649**

Se conoce nota para este Concejo suscrita por MSc. Jenny Durán, directora Escuela Banamola, teléfono 4409-2784, correo electrónico esc.banamola@mep.go.cr, dice:

Asunto: Sustitución de miembro de la Junta Administrativa Escuela Banamola

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 Junta de Educación", procedo a remitir la propuesta para la conformación de la Junta de Educación escuela Banamola por renuncia de dos miembros de Junta, para su nombramiento y juramentación ante el Concejo Municipal, como no se presentan temas porque no hay personas interesadas en conformar la Junta de Educación.

Nombre	Cédula
Yanori Lidieth Espinoza Cordero	205500101
Marvin Antonio Arias Arias	602220289

Atentamente,
MSc. Jenny Durán Sánchez

(Firma y sello del Director del Centro Educativo)

Escuela Banamola
Dirección
Cód: 3683 Cir: 02

VB. Supervisor de Circuito Educativo
MSc. Carlos Camacho Sáenz

(Firma y sello).



Adjunto:

El Concejo Municipal nombra a las siguientes personas:

Yanori Espinoza Cordero
Marvin Arias Vargas

2 0550 0101
6 0222 0289

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Se nombra a las anteriores personas. Pasar al Despacho de la Alcaldía para su respectiva Juramentación. Dispénsese del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



ACUERDO N° 1650

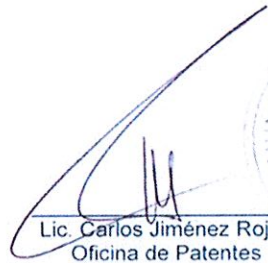
Se conoce nota para este Concejo suscrita por Lic. Carlos Jiménez Rojas, Coordinador de la Unidad de Patentes , dice:

Oficio: DAT-210-2020

Asunto: Respuesta Acuerdo N° 1489 Acta N° 61

Se da respuesta a consulta realizada en Acuerdo Municipal N°1489, Sesión Ordinaria N°61 del 1 de setiembre del año en curso, en el que se solicita a esta oficina, indique lo sucedido con el rótulo al cual hace alusión la señora Ana Rita, por el extravío o retiro de un rótulo grande en La Pavona, al respecto, esta Unidad de Patentes les informa que por nuestra parte, no se ha procedido al retiro de dicho rótulo, desconociendo lo sucedido con el mismo.

Atentamente;



Lic. Carlos Jiménez Rojas
Oficina de Patentes

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se conoce informe DAT-210-2020 Respuesta Acuerdo N°1489 Acta N°61.

ACUERDO N° 1651

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal, teléfono 2710-7182, correo electrónico manuel.hernandez@municipococi.go.cr, dice:

Oficio: DAMCM-0082-2020

Asunto: Remisión Informe Técnico OCSM-324-2020

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES
Telefono N° 2710-6579 Fax N° 2710-7181
obrasciviles pococi@gmail.com brandon.aguero@munipococi.go.cr



3 de septiembre de 2020

OCSM – 324 - 2020

Ing. Henry Madrigal Calvo
Desarrollo y control urbano

Asunto: Informe técnico. Caso de Mayela Carvajal. Calle La Amistad. La Colonia.

Respetable compañero:

Con respecto al caso de la señora Mayela Carvajal, en calle La Amistad de La Colonia, quien reporta constante anegamiento en su vivienda a causa de las aguas de escorrentía que atraviesan su casa, informo lo siguiente:

1. El anegamiento en casa de la afectada es producido por aguas pluviales, las cuales escurren libremente por la calle pública y topan de frente con la casa de la señora Carvajal. No existe un sistema de drenaje que canalice las aguas hacia un punto de desfogue apropiado, por lo que la casa se anega constantemente.
2. En visita al sitio se visualizo una posibilidad de construir un canal de cuadro para canalizar las aguas hacia un sistema de alcantarillado ubicado en una calle al norte de la propiedad de la afectada. Para esto se requiere la anuencia de la señora Carvajal y el vecino del costado norte señor Henry Vargas, para hacer una construcción en propiedad privada, con la complejidad de que es posible que haya que demoler parte de un cuarto de pilas existente. El siguiente croquis muestra la ubicación de la obra:



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES
Telefono N° 2710-6579 Fax N° 2710-7181

obrasciviles pococi@gmail.com brandon.aguero@municipococi.go.cr

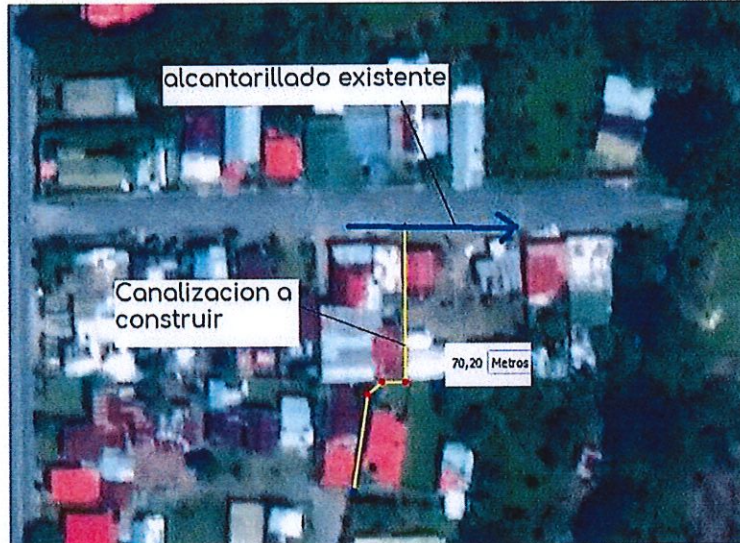


Imagen 01. Croquis de ubicación de la obra.

3. Se propone para canalizar las aguas la construcción de una alcantarilla de cuadro colada en sitio. A continuación, se muestra un croquis de la obra propuesta:

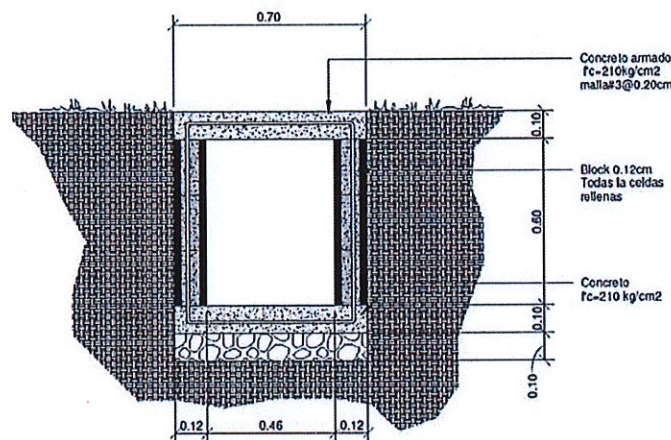


Imagen 02. Croquis de obra propuesta.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES
Telefono N° 2710-6579 Fax N° 2710-7181
obrasciviles pococi@gmail.com brandon.aguero@munipococi.go.cr

4. El presupuesto requerido para materiales y mano de obra es el siguiente:

Materiales minerales y asfálticos	Q 1.000.000,00
Materiales metálicos	Q 700.000,00
Jornales ocasionales	Q 1.500.000,00
	Q 3.200.000,00

5. Se adjuntan los permisos otorgados por los propietarios.

Recomendaciones:

1. Se debe presentar el informe técnico y los permisos firmados de los propietarios al concejo municipal, para su conocimiento y aprobación de invertir fondos públicos en propiedad privada, con fundamento en el riesgo eminente de anegamiento de la vivienda producto de la inexistencia de sistemas de drenajes públicos adecuados.
2. Se debe solicitar al Concejo Municipal contenido presupuestario para adquirir los materiales y mano de obra.
3. Valorar si los afectados estarán dispuestos a aportar la mano de obra.

Agradeciendo la atención, me despido cordialmente:

BRANDON
STEVEN AGUERO
MAROTO (FIRMA)

Firmado digitalmente por
BRANDON STEVEN AGUERO
MAROTO (FIRMA)
Fecha: 2020.09.03 11:01:41
-06'00'

Ing. Brandon Agüero Maroto

Obras Civiles

C. Regidora Yaslin Morales, Archivo.

REPÚBLICA DE COSTA RICA
Tribunal Supremo de Elecciones
Cédula de Identidad

7-0113-0447

Nombre: HENRY
1° Apellido: VARGAS
2° Apellido: SALAZAR
C.O.

Número de Cédula: 7 0113 0447
Fecha de Nacimiento: 23 02 1975
Lugar de Nacimiento: GUAPILES POCOCI LIMÓN
Nombre del Padre: HECTOR VARGAS GONZALEZ
Nombre de la Madre: AMABLE SALAZAR SALAS
Domicilio Electoral: SAN RAFAEL POCOCI LIMÓN
Votación: 02 03 2020 Sexo: M

001650946

339-L-2-1-21

REGISTRO NACIONAL CATASTRO NACIONAL
El presente plano ha cumplido con los requisitos exigidos por la ley, por lo que ha sido registrado L-200363-94-2 a JUL 1994
Fecha: 11 JUL 1994 Firma Autorizada

UBICACION
Hoja GUAPILES 3446 IV
Escala: 1:50 000

LINEA ACIMUT DIST.

LINEA	ACIMUT	DIST.
1-2	98	28 10 23
2-3	177	11 31 87
3-4	269	45 20 04
4-1	586	49 31 44

NOTAS:
• Dado que los límites son existentes.
• Levantamiento por línea Poligonal abierta.
• Precisión Angular 02'01", Lineal 0,02 m.
• Este plano modifica al plano Catastrado L-46584-82

CALLE PUBLICA a la Izquierda
CALLE 14,00 m
CALLE 20,23 m
CALLE 20,23 m
CALLE 20,23 m

Valencia
Castro
Castro
Gilbert
Castro
Castro

Carlos
Díaz
Valverde

Carlos
VARGAS
Topógrafo
Atestado
TA-5748

PROPIEDAD DE
HECTOR VARGAS SALAZAR
Cédula No. 4-023-501
Cédula No. 7-113-447

SITUADO EN
San Rafael
Distrito 19 Guapiles
CANTON 29 Pococi
PROVINCIA 7° Limón

INFORMACION
REGISTRO PUBLICO
Es parte de:
FOLIO REAL No.
7028869-000

PROTÓCOLO TOMO
6522

FOLIO
118

ESCALA
1:500

ARCHIVO No
LA-01-POL-118

FECHA
Julio de 1994

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



Bienes Monitoreados
 Búsqueda Gráfica Marcas
 Carrito de Compras
 Consultas Gratuitas ★
 Certificación Imágenes ★
 Detalle de Servicios
 Historial de Compras
 Historial de Usos
 Impuesto Personas Jurídicas
 Índice Personas Físicas
 Índice de Personas Jurídicas
 Transitorio III Ley 8428
 Mi Cuenta
 Mi Inventario
 Reserva de Matrícula
 Solicitud de Placas
 Salidas del País

avisos importantes

Estimado usuario, recuerde que no deben rechazar su Certificación digital en ninguna entidad, por lo que si tiene problemas para la recepción de este documento y aplicación de sus efectos legales, sírvase comunicarlo al centro de asistencia al usuario, Teléfono. 2202-0888.

Consulta de Plano



Permite realizar una consulta de plano

Buscar Por: Número de Plano
 Provincia Inscripción: 7 - LIMÓN
 Número Inscripción: 200363
 Año Inscripción: 1994

Consultar

Plano(s) Catastrado(s)

Provincia:	7 - LIMÓN	Número Inscripción:	200363
Año Inscripción:	1994	Área Plano:	636.84
Bloque:		Lote:	
Estado:	INSCRITO	Coordenada Norte:	247500.0
Coordenada Este:	557500.0	CRYM Norte:	1132502.0
CRYM Este:	521191.0	Verificado Zona Catastrada:	No

Ubicación(es)

Provincia	Cantón	Distrito
7 - LIMÓN	2 - POCOCI	1 - GUAPILES

Titulares(es)

Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
400290304	HECTOR	VARGAS	SALAZAR

Fraccionamiento(s) Plano: Inexistente(s)

Finca(s)

Provincia	Número Finca	Sub-matrícula	Duplicado	Matriz Filial	Inmueble
7 - LIMÓN	28869	000			

Finca(s) Generada(s)

Código Provincia	Número Finca	Sub-matrícula	Duplicado	Matriz Filial
7 - LIMÓN	28869	0		

Plano(s) Hijo(s): Inexistente(s)

Plano(s) Padre(s)

Código Provincia	Número	Año
7 - LIMÓN	465844	1982

Anotaciones: Inexistente(s)

El Registro Inmobiliario advierte que las anotaciones registrales antes del 25 de mayo del 2011 no están disponibles para ser consultadas por este medio.



MUNICIPALIDAD
DE POCOCI

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

00267

22-09-2020

PAGINA N°191

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.

Bienes Monitorados
Búsqueda Gráfica Marcas
Carrito de Compras
Consultas Gratuitas ★
Certificación Imágenes ★
Detalle de Servicios
Historial de Compras
Historial de Usos
Impuesto Personas Jurídicas
Índice Personas Físicas
Índice de Personas Jurídicas
Transitorio III Ley 9428
Mi Cuenta
Mi Inventario
Reserva de Matrícula
Solicitud de Placas
Salidas del País

Avisos Importantes

Estimado usuario, recuerde que no deben rechazar su Certificación digital en ninguna entidad, por lo que si tiene problemas para la recepción de este documento y aplicación de sus efectos legales, sírvase comunicarlo al centro de asistencia al usuario, Teléfono. 2202-0888.

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL
CONSULTA POR NUMERO DE FINCA
MATRICULA: 28869-000

PROVINCIA: LIMON FINCA: 28869 DUPLICADO: HORIZONTAL: DERECHO: 000

SEGREGACIONES: SI HAY

NATURALEZA: TERRENO PARA CONSTRUIR CON 1 CASA
SITUADA EN EL DISTRITO 1-GUAPILES CANTON 2-POCOCI DE LA PROVINCIA DE LIMON
LINDEROS:

NORTE : CALLE PUBLICA CON 20.23 METROS DE FRENTE

SUR : BIENVENIDO ARA AGUILAR

ESTE : VALENTIN CASTRILLO CASTRILLO Y GILBERTH CASTRILLO CASTRILLO

OESTE : CECILIA DIAZ VALVERDE

MIDE: SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS METROS CON OCHENTA Y CUATRO DECIMETROS CUADRADOS
PLANO: L-0200363-1994

LOS ANTECEDENTES DE ESTA FINCA DEBEN CONSULTARSE EN EL FOLIO MICROFILMADO DE LA PROVINCIA DE LIMON NUMERO 28869 Y ADEMAS PROVIENE DE 009202-000

VALOR FISCAL: 67,500,000.00 COLONES

PROPIETARIO:

HENRY VARGAS SALAZAR

CEDULA IDENTIDAD 7-0113-0447

ESTADO CIVIL: SOLTERO

ESTIMACIÓN O PRECIO: SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL COLONES

DUEÑO DEL DOMINIO

PRESENTACIÓN: 2015-00115209-01

CAUSA ADQUISITIVA: COMPRA

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 15-MAY-2015

ANOTACIONES SOBRE LA FINCA: NO HAY

GRAVAMENES o AFECTACIONES: SI HAY

RESERVAS Y RESTRICCIONES

CITAS: 346-13890-01-0900-001

FINCA REFERENCIA: 00009202 000

AFECTA A FINCA: 7-00028869 -000

CANCELACIONES PARCIALES: NO HAY

ANOTACIONES DEL GRAVAMEN: NO HAY

FINCA REFERENCIA: 00009202 000

HIPOTECA

CITAS: 2015-115209-01-0002-001

AFECTA A FINCA: 7-00028869 -000

MONTO: CINCUENTA Y TRES MILLONES COLONES

INTERESES: TASA BASICA PASIVA DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA (FACTOR VARIABLE), QUE AL DIA DE HOY EQUIVALE A 7.05% ANUAL, MAS 3.50 PUNTOS PORCENTUALES (FACTOR FIJO)

INICIA: 08 DE MAYO DE 2015

VENCE: 08 DE MAYO DE 2040

FORMA DE PAGO: 300 CUOTAS MENSUALES, SUCESIVAS Y VENCIDAS, POR LA SUMA INICIAL DE 552.424,50 COLONES

RESPONDE POR: CINCUENTA Y TRES MILLONES COLONES

GRADO: PRIMER GRADO

BASE DE REMATE: CAPITAL+INTERES

ACREEDOR

COOPERATIVA NACIONAL DE EDUCADORES R L

CEDULA JURIDICA 3-004-045205

DEUDOR

HENRY VARGAS SALAZAR

CEDULA IDENTIDAD 7-0113-0447

ESTADO CIVIL: SOLTERO

CANCELACIONES PARCIALES: NO HAY

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO

Correo electrónico: controlurbanopococi@yahoo.com

Teléfono: 2710 8560

Fax: 2710 7181

web: munipococi.go.cr**OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE DRENAJE.**

El suscrito, HENRY VARGAS SALAZAR, portador de la cédula de Identidad 7-0113-0447, quien comparece como propietario registral de la finca ubicada en San Rafael, de la esquina noroeste de la plaza de deportes 225 metros norte, 65 metros este distrito La Colonia, con plano de catastro L-200363-1994, finca folio real 28869-000.

En este acto, autorizo a la Municipalidad de Pococí, a través de la Unidad de Obras Civiles y Servicios Municipales, para que se coloque un sistema de evacuación de aguas pluviales a través de mi propiedad, según la ubicación descrita por el profesional municipal, con el objetivo de canalizar las aguas de lluvia que pasan por mi predio y generadas por la escorrentía superficial de la calle pública, ubicada al sur del Inmueble propiedad de la sra. María Mayela Carvajal González, plano catastrado L-308531-1996, folio real 70557-000 ya que conocemos las repercusiones que dicho caudal le genera constantemente al terreno de la Sra. Carvajal González y a mi persona, lo cual ha sido verificado mediante los reportes de incidentes reportados al 911 y verificados por el Municipio.

En este caso, la autorización de realización de obras se concede específicamente para la construcción de un sistema de evacuación de aguas pluviales tipo cuneta o alcantarilla, según el diseño lo solicite, así como el respectivo permiso de paso para que los colaboradores municipales encargados de las labores, ingresen a las propiedades. Este permiso es otorgado a la Municipalidad de Pococí para que realicen los trabajos descritos.

Es importante señalar que dichos trabajos se realizan con el propósito de mitigar un problema de inundación constante en la zona afectada, razón por la cual la presente autorización debe mantenerse a través del tiempo, aunque se de algún movimiento de traspaso respecto al dueño actual del terreno.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Correo electrónico: controlurbanopococi@yahoo.com



Teléfono: 2710 6580
Fax: 2710 7181
web: munipococi.go.cr

Además, en caso de generarse algún daño colateral por los trabajos realizados por el Municipio, sea durante la etapa constructiva o a través del tiempo, y que se pueda demostrar técnicamente que fue generado por dichas obras, el Municipio debe realizar las obras de reparación pertinentes, de manera que la funcionalidad y estética de la porción afectada vuelva a su estado inicial.

Se adjunta a este documento lo siguiente:

- 1) Copia y estudio registral del plano L-200363-1994
- 2) Copia y estudio registral de la finca Folio real 28869-000.

Este permiso se otorga con carácter gratuito a la Municipalidad de Pococí.

Firmo en la ciudad de Guápiles el día 28 del mes de Agosto del año 2020

Henry Vargas Salazar

Cédula de Identidad 7-0113-0447

c.c. archivo

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°194

438-L-2-1-23

CATASTRO NACIONAL		REGISTRO NACIONAL CATASTRO NACIONAL		REPUBLICA COSTA RICA		
46	350	El presente plano ha comparado con los requisitos exigidos por la ley, por lo que ha sido registrado bajo el siguiente número: 2-508531-96 22 FEB 1996 Fecha Firma Autorizada		COSTA RICA COSTA RICA COSTA RICA 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%		
UBICACIÓN escala 1:50000 HOJA GUAPILEN 1446 II				LINEA ACIMUT DIST.		
				97-98	271° 35'	9.21
				98-00	0° 34'	24.43
				00-01	93° 28'	12.89
				01-02	120° 08'	24.27
				</		



Bienes Monitoreados
 Búsqueda Gráfica Marcas
 Carrito de Compras
 Consultas Gratuitas ☆
 Certificación Imágenes ☆
 Detalle de Servicios
 Historial de Compras
 Historial de Usos
 Impuesto Personas Jurídicas
 Índice Personas Físicas
 Índice de Personas Jurídicas
 Transitorio III Ley 8428
 Mi Cuenta
 Mi Inventario
 Reserva de Matrícula
 Solicitud de Placas
 Salidas del País

Consulta de Plano



Permite realizar una consulta de plano

Buscar Por: Número de Plano
 Provincia Inscripción: 7 - LIMÓN
 Número Inscripción: 308531
 Año Inscripción: 1996

Consultar

Plano(s) Catastrado(s)

Provincia:	7 - LIMÓN	Número Inscripción:	308531
Año Inscripción:	1996	Área Plano:	268.68
Bloque:	Lote:		
Estado:	INSCRITO	Coordenada Norte:	247500.0
Coordenada Este:	557500.0	CRTM Norte:	1132502.0
CRTM Este:	521191.0	Verificado Zona Catastrada:	No

Ubicación(es)

Provincia	Cantón	Distrito
7 - LIMÓN	2 - POCOCI	1 - GUAPILES

Titulares(es)

Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
501460561	MIGUEL ANGELO	BANDO	VALLEJOS

Fraccionamiento(s) Plano: Inexistente(s)

Finca(s)

Provincia	Número Finca	Sub-matricula	Duplicado	Matriz Filial	Inmueble
7 - LIMÓN	65971	000			

Finca(s) Generada(s)

Código Provincia	Número Finca	Sub-matricula	Duplicado	Matriz Filial
7 - LIMÓN	70557	0		

Plano(s) Hijo(s): Inexistente(s)

Plano(s) Padre(s)

Código Provincia	Número	Año
7 - LIMÓN	159307	1994

Anotaciones: Inexistente(s)

El Registro Inmobiliario advierte que las anotaciones registrales antes del 25 de mayo del 2011 no están disponibles para ser consultadas por este medio.

Información



Bienes Monitoreados

Búsqueda Gráfica Marcas

Cambio de Compras

Consultas Gratuitas ★

Certificación Imágenes ★

Detalle de Servicios

Historial de Compras

Historial de Usos

Impuesto Personas Jurídicas

Índice Personas Físicas

Índice de Personas Jurídicas

Transitorio III Ley 9428

Mi Cuenta

Mi Inventario

Reserva de Matrícula

Solicitud de Placas

Salidas del País

Avisos importantes

Estimado usuario, recuerde que no deben rechazar su Certificación digital en ninguna entidad, por lo que si tiene problemas para la recepción de este documento y aplicación de sus efectos legales, sírvase comunicarlo al centro de asistencia al usuario, Teléfono. 2202-0888.

REPÚBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL
CONSULTA POR NUMERO DE FINCA
MATRICULA: 70557-000

PROVINCIA: LIMON FINCA: 70557 DUPLICADO: HORIZONTAL: DERECHO: 000

SEGREGACIONES: NO HAY

NATURALEZA: LOTE DIECISIETE, TERRENO PARA CONSTRUIR
SITUADA EN EL DISTRITO 1-GUAPILES CANTÓN 2-POCOCI DE LA PROVINCIA DE LIMON
LINDEROS:

NORTE : CECILIA DIAZ VALVERDE Y HECTOR VARGAS SALAZAR

SUR : CALLE PUBLICA

ESTE : JORGE QUIROS DELGADO

OESTE : LOTE DIECISEIS

MIDE: DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO METROS CON SESENTA Y OCHO DECIMETROS CUADRADOS
PLANO:L-0308531-1996

ANTECEDENTES DOMINIO DE LA FINCA:

FINCA DERECHO INSCRITA EN
7-00065971 000 FOLIO REAL

VALOR FISCAL: 3,017,790.00 COLONES

PROPIETARIO:

MARIA MAYELA CARVAJAL GONZALEZ

CEDULA IDENTIDAD 9-0050-0975

ESTADO CIVIL: SOLTERO

ESTIMACIÓN O PRECIO: MIL COLONES

DUEÑO DEL DOMINIO

PRESENTACIÓN: 0554-00009448-01

CAUSA ADQUISITIVA: DONACION

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 27-JUL-2005

OTROS:

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

CONDIC Y RESTRIREF: 1510-384-001
CITAS: 235-05213-01-0901-001

AFECTA A FINCA: 7-00070557 -000

CANCELACIONES PARCIALES: NO HAY

ANOTACIONES DEL GRAVAMEN: NO HAY

SERVIDUMBRE DE PASO

CITAS: 432-06864-01-0010-001

AFECTA A FINCA: 7-00070557 -000

INICIA EL: 28 DE JUNIO DE 1996

LONGITUD: 36.00 METROS

ANCHO: 6.00 METROS

RUMBO: ESTE A OESTE

CANCELACIONES PARCIALES: NO HAY

A FAVOR DE LA(S) FINCA(S): EN CONTRA DE LA(S) FINCA(S):

7 70557-000

7 65971-000

7 70558-000

7 70559-000

7 70560-000

7 70561-000

7 70562-000

7 70563-000

ANOTACIONES DEL GRAVAMEN: NO HAY

LIMITACIONES DE LEYES 7052, 7208 SIST.FINANCIERO DE VIVIENDA

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Correo electrónico: controlurbanopococi@yahoo.com



Teléfono: 2710 6560
Fax: 2710 7181
web: municipococi.go.cr

OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE DRENAJE.

La suscrita, MARIA MAYELA CARVAJAL GONZÁLEZ, portadora de la cédula de Identidad 9-0050-0975, quien comparece como propietaria, legal de la finca ubicada en San Rafael, de la Panadería La nona 50 metros este y 117 metros al norte, distrito La Colonia, con plano de catastro L-308531-1996, finca folio real 70557-000.

En este acto, autorizo a la Municipalidad de Pococí, a través de la Unidad de Obras Civiles y Servicios Municipales, para que se coloque un sistema de evacuación de aguas pluviales a través de mi propiedad, según la ubicación descrita por el profesional municipal, con el objetivo de canalizar las aguas de lluvia generadas por la escorrentía superficial de la calle pública, ubicada al sur del inmueble antes descrito, ya que conocemos las repercusiones que dicho caudal le genera constantemente al terreno de la Sra. Carvajal González, lo cual ha sido verificado mediante los reportes de incidentes reportados al 911 y verificados por el Municipio.

En este caso, la autorización de realización de obras se concede específicamente para la construcción de un sistema de evacuación de aguas pluviales tipo cuneta o alcantarilla, según el diseño lo solicite, así como el respectivo permiso de paso para que los colaboradores municipales encargados de las labores, ingresen a las propiedades. Este permiso es otorgado a la Municipalidad de Pococí para que realicen los trabajos descritos.

Es importante señalar que dichos trabajos se realizan con el propósito de mitigar un problema de inundación constante en la zona afectada, razón por la cual la presente autorización debe mantenerse a través del tiempo, aunque se de algún movimiento de traspaso respecto al dueño actual del terreno.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°198

Municipalidad de Pococí



**Auditoría
Interna**

00274

22-09-2020

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Correo electrónico: controlurbanopococi@yahoo.com



Teléfono: 2710 6560
Fax: 2710 7181
web: munipococi.go.cr

Además, en caso de generarse algún daño colateral por los trabajos realizados por el Municipio, sea durante la etapa constructiva o a través del tiempo, y que se pueda demostrar técnicamente que fue generado por dichas obras, el Municipio debe realizar las obras de reparación pertinentes, de manera que la funcionalidad y estética de la porción afectada vuelva a su estado inicial.

Se adjunta a este documento lo siguiente:

- 1) Copia y estudio registral del plano L-308531-1996
- 2) Copia y estudio registral de la finca Folio Real 70557-000.

Este permiso se otorga con carácter gratuito a la Municipalidad de Pococí.

Firmo en la ciudad de Guápiles el día 28 del mes de Agosto del año 2020

María Mayela Carvajal González

Cédula de Identidad n° 9-0050-0975

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se recibe recomendación del departamento de Obras Civiles con respecto a la situación presentada en el sector de Calle La Amistad de La Colonia. Se traslada a la Comisión de Hacendarios para lo que corresponde.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°199

ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococí



Auditoría
Interna

00275

22-09-2020

ACUERDO N° 1652

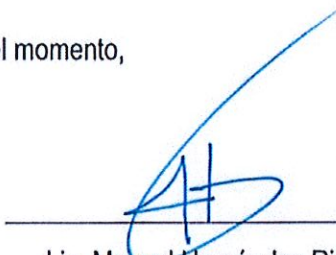
Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal, dice:

Oficio: DAMCM-0086-2020

Asunto: Remisión Borrador Convenio de Cooperación Interinstitucional para el desarrollo de actividades de capacitación y otros beneficios entre la Universidad de San José S.A., Colegio Universitario ISESA y la Municipalidad de Pococí

Mediante la presente se remite para su conocimiento y valoración el borrador de Convenio de Cooperación Interinstitucional para el desarrollo de actividades de capacitación y otros beneficios entre la Universidad de San José S.A., Colegio Universitario ISESA y la Municipalidad de Pococí,

Siempre agradecido y sin más por el momento,


Lic. Manuel Hernández Rivera

Alcalde



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



San José



Señores(as)
Municipalidad de Pococí
Pococí, Limón

San Ramón, 30 de julio 2020

Reciban un cordial saludo.

De la misma manera muy cordialmente presentamos a ustedes propuesta para la firma de un Convenio de Cooperación Interinstitucional para el Desarrollo de Actividades de Capacitación y Otros Beneficios entre **Universidad de San José, Colegio Universitario ISESA y la Municipalidad de Pococí**, mismo que tiene como objetivo generar una alianza a través del Programa Universidad en su Comunidad, el cual involucra un programa de formación en modalidad Online Virtual, para vincular la oferta académica de nuestras instituciones educativas con las necesidades inmediatas de capacitación que tengan aquellas comunidades de la Municipalidad de Pococí que no tienen fácil acceso a la capacitación y formación técnica, sea por razones de ubicación geográfica, limitaciones económicas o académicas.

Algunas de las Municipalidades con las que ya hemos firmado convenio y ya iniciamos el Proyecto de Universidad en su Comunidad y algunas ya por iniciar:

Municipalidad de Grecia	Municipalidad de Guácimo (CCPJ)
Municipalidad de Zarcero	Municipalidad de Sarchí
Municipalidad de Alajuelita	Municipalidad de Alajuela
Municipalidad de Upala	Municipalidad de Palmares
Municipalidad de San Ramón	Municipalidad de Naranjo

Agradecemos el tiempo que nos concedió en su agenda para presentarle la información del Programa de Becas Parciales para Capacitación propuesto por nuestras instituciones a través de la Cámara Nacional de la Educación Privada CANAEP.

A la espera de sus amables noticias,

Atentos saludos,

Jorge Vásquez Villanueva
Universidad de San José
Colegio Universitario ISESA
(506) 6033 2762

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y OTROS BENEFICIOS ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN JOSÉ S.A., COLEGIO UNIVERSITARIO ISESA Y LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Entre nosotros, **UNIVERSIDAD DE SAN JOSÉ** y **COLEGIO UNIVERSITARIO ISESA** denominada en adelante (**ISESA**), cédula jurídica número tres, ciento uno, ciento ochenta y tres mil trescientos treinta y cinco, domiciliada en San Ramón, representada en este acto por Roger Segnini Esquivel, mayor, casado, administrador de empresas, vecino de San Ramón, Alajuela, con cédula de identidad número cinco, cero doscientos dieciséis, cero quinientos cincuenta y uno, en su calidad de Presidente de la institución y XXXXXXXX, mayor de edad, XXXXX, vecino de XXXXX, cédula de identidad número: XXXX, en mi condición de Alcalde Municipal de la Municipalidad de Pococí, electo mediante elección popular, según resolución número: xxxxxx de las xxxx horas y xxxxxx minutos del xxxxxx de xxxxx del dos mil veinte, publicado en la Gaceta N°xx del xx de xxxxxx del 2020, por un período que va desde el 1 de mayo del 2020, hasta el 30 de abril del 2024, de conformidad con los artículos ciento dos, inciso ocho, ciento sesenta y nueve, ciento setenta y uno y ciento setenta y dos de la Constitución Política, catorce y quince del Código Municipal, noventa y siete y noventa y nueve del Código Electoral, debidamente juramentado mediante sesión Solemne del Concejo Municipal de la Municipalidad de Pococí, del xxxxx de xxxxxx del dos mil veinte, artículo xxx, inciso xxxxx, ostentando la representación legal de la Municipalidad de Pococí, cédula jurídica número: xxxxxxxxx, con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxx, en su función de Administrador General y como representante legal de la Municipalidad, con las facultades otorgadas por el Código Municipal y el Concejo Municipal, de conformidad con lo estipulado en los artículos xx y xxxxxx del Código Municipal, con poder suficiente para éste acto, quien en adelante y para los efectos de este convenio se denominará **"LA MUNICIPALIDAD"**

CONSIDERANDO:

1. Que **ISESA** es una Institución Educativa Privada con un ente administrador, sociedad anónima, número tres, ciento uno, ciento ochenta y tres mil trescientos treinta y cinco (3-101-183335), debidamente autorizada por el Consejo Superior de Educación de Costa Rica (CSE)
2. Que **ISESA** es una Institución Educativa Privada, reconocida por su calidad académica, capaz de responder a las demandas del entorno, mediante programas de capacitación y la formación integral, mediante la generación y transmisión del conocimiento y la proyección social y ecológica.
3. Que **ISESA** es una Institución Educativa Privada dedicada a la docencia, la investigación y acción social. Por tal razón considera que la academia debe estar al servicio de la comunidad, para así facilitarles insumos para que la población pueda cultivarse en el campo de las ciencias, el arte y la cultura.
4. Que con fundamento en el artículo 170 de la Constitución Política, **La Municipalidad**, es un ente autónomo por lo que posee personalidad jurídica para ejecutar todo tipo de actos o contratos necesarios para cumplir sus fines.
5. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 de la Constitución Política, la administración de los intereses y servicios locales en cada Cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, y en ese sentido **La**

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD
DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°202



Auditoría
Interna

00278

22-09-2020



MUNICIPALIDAD
DE POCOCI



San José

Municipalidad debe procurar que las necesidades de los munícipes, en los diferentes campos o actividades se logren satisfacer.

6. La Municipalidad es una Institución que como gobierno local y con suficiente autonomía, procura satisfacer las necesidades actuales y futuras del cantón, con el propósito de contribuir al bienestar y el desarrollo integral del ciudadano de su comunidad, inculcando el valor de trabajo en equipo.

7. Que La Municipalidad promueve, apoya y concreta participativamente el desarrollo humano integral de la ciudadanía, mediante el apoyo irrestricto a la educación y a la promoción sostenida de valores, el desarrollo de un modelo preventivo y eficaz de seguridad integral, y el impulso de políticas y programas que favorezcan la salud mental y física de la población a partir de una acción planificada en salud, cultura, deporte y recreación, así como acciones promotoras de mejoramiento de la realidad social y económica del ciudadano de su comunidad, Y POR TANTO. Suscribe el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, para desarrollar Profesionales, Programas de Innovación, Programas de Emprendimientos, Programas de Capacitación para PYMES, Programas Técnicos, Capacitaciones, Cursos Libres, Talleres, Seminarios, Prácticas, TCU, Proyectos de Graduación, y otros que permitan tener una comunidad mejor preparada, para que puedan optar por mejores trabajos o mejores oportunidades de emprendimiento, por lo que denominamos a esta proyecto **"DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y OTROS BENEFICIOS"**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas

OBJETIVO.

PRIMERO: El presente convenio tiene como objetivo general el establecimiento de vínculos de cooperación entre ISESA y La Municipalidad para la promoción y realización de actividades de interés común, tales como: Formación de Profesionales, Programas de Innovación, Programas de Emprendimientos, Programas de Capacitación para PYMES, Programas Técnicos, Capacitaciones, Cursos Libres, Talleres, Seminarios, Prácticas, TCU, Proyectos de Graduación, y otros.

SEGUNDO: Que ISESA en procura de establecer relaciones estrechas con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para facilitar el logro de sus objetivos y necesidades educativas y formativas en servicios, y social-comunitario ha acordado en forma conjunta colaboración y cooperación a **"La Municipalidad"** Para cumplir con el objeto del presente convenio, ISESA se compromete a lo siguiente:

1. ISESA, se compromete a prestar sus servicios educativos mediante Formación de Profesionales, Programas de Innovación, Programas de Emprendimiento, Programas de Capacitación para PYMES, Programas Técnicos, Capacitaciones, Cursos Libres, Talleres, Seminarios, Prácticas, TCU, Proyectos de Graduación a los pobladores del Cantón y todos sus distritos, a través del sistema de becas parciales otorgado por la Cámara Nacional de la Educación Privada CANAEP, Universidad de San José USJ y el Colegio Universitario ISESA (aplican restricciones). La matrícula para estos servicios educativos será publicado y promocionado por La Municipalidad a través de sus redes sociales y sus medios de comunicación.

Estos programas de capacitación o programas técnicos serán propuestos por ISESA y antes de su publicación y promoción deberán ser aprobados por La Municipalidad, la matrícula será gratis y la

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



San José

mensualidad acorde al programa que los estudiantes elijan podrá ser de C.20.000 (veinte mil colones) o C.30.000 (treinta mil colones), la duración de los programas de capacitación estarán establecidos en el respectivo programa, de igual manera la revisión de estos valores se realizará anualmente a petición de una de las partes.

2. ISESA, se compromete a prestar sus servicios educativos a los colaboradores de La Municipalidad a nivel Institucional, en programas de capacitación y actualización profesional y técnica, así como seminarios-talleres y cualquier otro que las partes acuerden, todo ello con el fin prioritario de canalizar necesidades institucionales que se materialicen a través de la adquisición y / o mejoramiento de los conocimientos, habilidades y actitudes de los colaboradores municipales, y del mismo modo ambas partes podrán incursionar juntas en proyectos de investigación, capacitación, formación, tanto para el sector público como privado, nacional o internacional, de manera que la sumatoria de la experiencia de ambas organizaciones fortalezca las capacidades de La municipalidad por medio del conocimiento aportado por ISESA. Para satisfacer lo anterior, ISESA podrá establecer negociaciones con LA MUNICIPALIDAD en cuanto los diferentes rubros de inversión, y otras contraprestaciones, que los mismos representan a la hora de su implementación y que todo ello satisfaga a ambas partes.

ISESA planificará con la persona designada y/o con gerentes de La municipalidad, los programas que se necesiten, con el fin de actualizar el conocimiento y adecuarlo a las nuevas tendencias, logrando con ello una mayor eficacia y rendimiento en sus actividades.

3. Para ambos compromisos descritos en los incisos 1 y 2 y con base en las necesidades tipificadas, ISESA, desarrollará los contenidos y metodologías más adecuadas para los Programas de Capacitación, Cursos, Seminarios o Talleres, que se ofrecerán, a quienes se beneficiarán de los alcances de este convenio, de común acuerdo con la persona designada y los responsables de los procesos de capacitación de La Municipalidad, los cuales coordinan tanto la dirigida hacia los funcionarios, como los que coordinan la dirigida hacia la comunidad.

Ambas partes, en su afán de brindar oportunidades que permitan facilitar el acceso a los estudios universitarios, así como estimular el crecimiento académico y personal de los funcionarios de LA MUNICIPALIDAD, han convenido en otorgar descuentos para estudiar en la Universidad de San José acorde a la siguiente descripción:

Funcionarios de La Municipalidad

En pagos de contado matrícula gratis y descuento de 30% en materias
Con financiamiento descuento de 50% en matrícula y descuento de 20% en materias

Referidos de La Municipalidad y/o sus funcionarios:

En pagos de contado 50% en matrícula y descuento de 20% en materias
Con financiamiento: descuento de 25% matrícula y descuento de 10% en materias

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD
DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°204

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

00280

22-09-2020



COLEGIO UNIVERSITARIO

ISESA



MUNICIPALIDAD
DE POCOCI



San José

4. La Universidad de San José USJ, de acuerdo con la Normativa vigente, tanto a lo interno como por el CONESUP, procederá a facilitar el reconocimiento de materias o cursos realizados en niveles universitarios en otras instituciones, por medio de convalidaciones, suficiencias y otras que se acrediten experiencia en un área en especial para esto, el candidato debe matricularse, previamente en lo oficina de registro correspondiente, así como presentar los documentos insoslayables exigidos, como requisitos de ingresos, según carrera universitaria seleccionada.

TERCERO: Para cumplir con los objetivos del presente convenio La Municipalidad se compromete:

1. La municipalidad se compromete a entregar a ISESA Y USJ, para efectos de matrícula de sus funcionarios en carrera universitaria y técnica, y la conformación del expediente respectivo, una nota expedida por el departamento de Gestión de Personal, consignando que los colaboradores presentados son funcionarios activos.

En la misma se incluye, puestos que desempeñan, nombre completo, número de cédula y beneficiarios para cada ciclo lectivo. Esta misiva deberá de ser firmada por el superior jerárquico designado a cargo formalmente por el departamento de Gestión de Personal de LA MUNICIPALIDAD.

2. La municipalidad se compromete a la divulgación del presente convenio entre sus funcionarios, utilizando para ello, los medios de comunicación y promoción internos disponibles.
3. La municipalidad podrá financiar de acuerdo con sus políticas y presupuestos, actividades de capacitación o formación, así como estudios de post grado de funcionarios que así lo disponga y que dichas acciones estén contenidas dentro del Plan General de Capacitación del periodo correspondiente.
4. Ambas partes autorizan en forma recíproca, la utilización de sus nombres y logotipos con fines promocionales exclusivamente, cuando los mismos busquen divulgar los alcances de la suscripción del presente convenio.

CUARTO: Ambas partes, nos comprometemos a cumplir con las siguientes condiciones generales.

- a. Realizar en forma conjunta seminarios, foros de discusión o ciclos de conferencias sobre temas de actualidad y en correspondencia con las necesidades institucionales. Para dichos eventos tanto la ISESA como "LA MUNICIPALIDAD" facilitarán sus instalaciones cuando sea posible.
- b. ISESA y LA MUNICIPALIDAD podrán permitir a los estudiantes realizar investigaciones, análisis de casos, trabajos comunales universitarios, prácticas supervisadas, y otros proyectos similares con la guía de miembros del cuerpo de profesores activos que facilite la realización y conclusión de dichos proyectos, en temas y planes de interés municipal, para lo cual en este proceso se determinará lo establecido por la dependencia titular del mismo, Sección de Reclutamiento y Selección en lo concerniente a políticas y procedimientos relativos a lo contenido en la presente cláusula.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



- c. ISESA y LA MUNICIPALIDAD realizarán la promoción respectiva de los alcances del presente instrumento utilizando los medios y mecanismos con los que se cuente.
- d. "LA MUNICIPALIDAD" no se compromete a cancelar ninguna suma de dinero pendiente que adquiera el colaborador, funcionario o familiar con ISESA o USJ. Cada estudiante a la hora de matricular deberá cancelar personalmente el importe de la factura con el descuento incluido.

En caso de que un estudiante beneficiario del convenio renuncie, sea despedido o suspendido o en cualquier forma pierda relación con "LA MUNICIPALIDAD", los derechos que se le otorgan en este quedarán sin efecto a partir del próximo periodo lectivo posterior a su desvinculación con LA MUNICIPALIDAD, excepto que voluntariamente y ya por cuenta propia, desee continuar sus estudios de acuerdo con las normativas Universitarias.

- e. Cualquier modificación a las cláusulas de este convenio se deberá realizar por mutuo acuerdo y por escrito.
- f. Todos los funcionarios o referidos que disfruten de este convenio deberán cumplir con todos los reglamentos y políticas establecidas por ISESA, en coordinación con La Municipalidad.
- g. Los diplomas y certificados, que no sean los correspondientes a grados Universitarios, serán avalados y oficializados conjuntamente.
- h. Los porcentajes acreditados en la cláusula Segunda, punto 3° de este convenio, no aplicará en las modalidades de graduación, tales como: Seminarios, Prácticas Profesionales, Trabajos Finales de Graduación como Proyectos y Tesis, Derechos de graduación, tampoco serán incluidas reposición de exámenes, exámenes por suficiencia, certificaciones, constancias y otros documentos que se expidan, esto deberá ser cancelados en su totalidad por el interesado.
- i. Este Convenio de Cooperación Interinstitucional debe ser aprobado de conformidad con lo procedimientos legales y reglamentos vigentes.

QUINTA: La coordinación y fiscalización de este Convenio de Cooperación Interinstitucional será responsabilidad del funcionario (a) que designará ISESA y del o (de la) responsable que asigne La Municipalidad. Para tal efecto cada parte emitirá por escrito una comunicación en la que se consigne tal decisión.

SEXTA: Si alguna disposición de este contrato resultare inválida o ilegal, se tendrá por no acordada, pero la legalidad y validez del resto del contrato y el resto de las cláusulas no se verán afectadas o limitadas por dicha omisión.

SETIMA: Del Órgano Supervisor del Convenio: para efectos de coordinar la buena marcha, el cumplimiento y conveniencia de ambas partes, ISESA nombra como representante y contacto a: la Dirección Comercial de nuestras instituciones a través de nuestro colaborador Sr. Jorge Vásquez Villanueva como Director, correo jvasquez@universidaddesan jose.ac.cr, por su parte "LA MUNICIPALIDAD" designa como Órgano Superior de Convenio y contacto ante ISESA a XXXX y/o al Departamento de Gestión de Personal, y/o

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



cualquier otra dependencia, que por los alcances del presente instrumento, se derive su involucramiento, y en los funcionarios que éstas designen, como órganos ejecutores.

OCTAVA: Del plazo: la vigencia de este convenio será por un plazo de tres años contados a partir de su firma. Dicho periodo será prorrogable en forma automática por periodos iguales, hasta un máximo de diez años, salvo que una de las partes decida eliminarlo, lo que deberá ser notificado por escrito a la otra parte, con al menos seis meses de antelación a la fecha de vencimiento. El incumplimiento de cualquiera de las partes da derecho a la otra a rescindir de este convenio en cualquier tiempo.

NOVENA: En caso de terminación del presente convenio, los estudiantes matriculados en ISESA y USJ de acuerdo al mismo, en formar regular, mantienen su derecho a finalizar su Plan de Estudios con los beneficios otorgados por este convenio, siguiendo para todos los efectos la normativa Universitaria.

DECIMA: Por la naturaleza, que reviste este Convenio de Cooperación Interinstitucional no representa ninguna erogación por parte de la "LA MUNICIPALIDAD", por lo que no se estima ni se encuentra sujeto al trámite de refrendo contralor.

UNDECIMA: INCUPLIMIENTO Y SOLUCIÓN DE DIVERGENCIAS

Cualquier divergencia generada por LAS PARTES, se analizará primero por los respectivos administradores de esta Convenio de Cooperación Interinstitucional y de no encontrarse acuerdo, será sometido a consideración por las autoridades suscribientes, para su resolución definitiva.

De conformidad con lo anterior, firmamos en la ciudad de Pococí, el xx de xxxxx del dos mil veinte.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Alcalde Municipal de Pococí
Por "LA MUNICIPALIDAD"

Dr. Roger Segnini Esquivel
Presidente
por "ISESA"

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



Universidad en su comunidad

Programas de Capacitación Técnica y Especializada

Colegio Universitario ISESA autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE) en su Sesión 21-98 del 17 de marzo de 1998 y **Universidad de San José** aprobada el día 17 de setiembre de 1992, por el Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada (CONESUP), órgano adscrito al Ministerio de Educación de Costa Rica, ambas instituciones educativas de gran experiencia y trayectoria en el campo de la Formación Superior Técnica Profesional y Universitaria, respectivamente; Somos centro acreditado del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y certificados por el Ministerio de Trabajo para desarrollar programas de formación y capacitación del Programa Empléate, igualmente miembros del Comité Técnico del Marco Nacional de Cualificaciones y certificados *esencial* Costa Rica marca país.

El programa de capacitaciones que a continuación presentamos, tiene como objetivo generar una alianza entre **Colegio Universitario ISESA, Universidad de San José y La Municipalidad de Pococí**, para vincular la oferta académica Online Virtual de nuestras instituciones educativas con las necesidades inmediatas de capacitación que tengan aquellas comunidades que no tienen fácil acceso a la capacitación y formación técnica, sea por razones de ubicación geográfica, limitaciones económicas o académicas.

Nuestra institución cuenta con un campus virtual específicamente diseñado para instituciones educativas a través de una plataforma amplia, estable y amigable para su utilización, que permite incluso el desarrollo de clases en tiempo real y que igualmente quedan grabadas para su posterior acceso por si algún estudiante no pudo participar de la clase en vivo.

Desarrollamos de manera virtual Programas Técnicos, Capacitaciones, Cursos Libres, Talleres y Seminarios, que responden a las necesidades de empleabilidad y mejora de producción en las comunidades, así mismo estimulamos la generación de **Proyectos de Emprendimiento** que cumplan con las bases necesarias para su implementación en la comunidad y en el país, y que puedan trascender en el mercado global en el que nos encontramos.

PROPUESTA INICIAL DE CAPACITACIONES

CAPACITACIÓN
Ingles Conversacional
Recursos Humanos

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Excel Laboral
Dirección de Negocios Online
Turismo Local
Técnico en Marketing Digital
LESCO
Gestión De Calidad
Cadena de Suministros
Curso de Coordinación Visomotora
Asistente Administrativo y Auxiliar Contable
Técnico en Innovación para Pequeña y Mediana Empresa
Asepsia y Bioseguridad
Curso Design Thinking

Este programa de capacitaciones virtuales puede ser realizable a partir del mes de setiembre del 2020.

Con el propósito de apoyar a los estudiantes para que puedan realizar algunos de los trabajos de las capacitaciones, es sumamente conveniente que puedan disponer de las instalaciones de los Centros Comunitarios de Informática.

Estamos igualmente en toda la disposición de eventualmente apoyar con algunas becas del 100% acorde a la cantidad de estudiantes que se logre matricular, podrían ser 10 por cada 100 estudiantes ya matriculados, mismas que serán asignadas acorde a los parámetros que la Municipalidad establezca.

A la espera de sus amables noticias,

Atentos saludos,

Colegio Universitario ISESA

Universidad de San José

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

MUNICIPALIDAD
DE POCOCÍAuditoría
Interna

00285

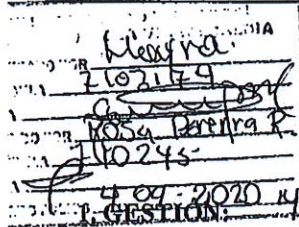
22-09-2020

PAGINA N°209

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococí
Servicios Jurídicos Internos
Tel: 2713-6516 Fax: 2710-4318

MUNICIPALIDAD
DE POCOCÍINFORME JURÍDICO IJ-35-SET-2020ASUNTO: Revisión de propuesta de Convenio de Cooperación con U San José y el ColegioUniversitario IsesaSOLICITANTE: Despacho del Alcalde

Guápiles, setiembre 03, 2020.

Con la instrucción del Coordinador de Servicios Jurídicos Internos, procedo a brindar respuesta a su consulta hecha mediante **Oficio DAM-0276-2020**, del 21 de agosto 2020, recibido por la suscrita el día 24 de agosto del año en curso. En dicho oficio solicita realizar una valoración y revisión del borrador del convenio de cooperación con la U San José y con el Colegio Universitario Isesa.

Gestión realizada por el señor Jorge Vásquez Villanueva de la U San José, quien hace referencia al **Programa Universidad en su Comunidad**, el cual involucra programas online virtual; indican que: *"para vincular la oferta académica de nuestras instituciones educativas con las necesidades inmediatas de capacitación que tengan aquellas comunidades de la Municipalidad de Pococí, que no tienen fácil acceso a la capacitación y formación técnica, sea por razones de ubicación geográfica o limitaciones económicas o académicas"*.

2. ANALISIS JURÍDICO:

Veamos, de conformidad con lo establecido con el Código Municipal, en su artículo 13, se establecen las atribuciones del concejo municipal, y una de ellas es precisamente, Celebrar Convenios. Ahora bien, en el caso que nos ocupa, lo que debemos estudiar es el tipo de compromisos que este asumiendo esta representación en dicho convenio.

Realizando la lectura de la propuesta del convenio de cooperación, pese a que está tramitado como Universidad de San José, los objetivos y compromisos son asumidos únicamente por el **Colegio Universitario Isesa, Sociedad Anónima con cédula 3-101-183335**, representada por el señor **Roger Segnini Esquivel**, presidente de dicha institución, de lo cual no encuentro ningún inconveniente, pues los convenios los puede suscribir con entidades públicas o privadas.

Página 1 de 4

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



Municipalidad de Pococí
Servicios Jurídicos Internos
Tel: 2713-6516 Fax: 2710-4318



Se indica en esta propuesta de convenio, como *objetivo principal*: realizar actividades de interés común, tales como formación de profesionales, programas de innovación, programas de emprendimiento, programas de capacitación de PYMES, programas técnicos, capacitaciones, talleres cursos libres, seminarios prácticas de TCU, proyectos de graduación, entre otros.

Dentro de los compromisos asumidos por Isesa, destacan los siguientes:

1. Este Colegio Universitario, prestará sus servicios de educación indicados en el anterior párrafo. Otorgar la matrícula de forma gratuita, mientras que la mensualidad será acorde al programa elegido, pudiendo ser entre veinte mil a treinta mil colones (¢20.000 a ¢30.000 por mes), la duración de ellos programas de capacitación se establecen en el respectivo plan de estudios.
2. Prestar sus servicios educativos a los colaboradores de la municipalidad a nivel institucional, en programas de capacitación y actualización profesional.
3. Isesa desarrollará los contenidos y metodologías más adecuadas para los cursos, talleres o seminarios dirigidos a los funcionarios. Además, para facilitar el acceso a los estudios universitarios de los funcionarios de la municipalidad, otorgaran descuentos para estudiar en la **Universidad de San José**; tales facilidades consisten en otorgar la matrícula gratis y un descuento del 30% en materias. Si es financiado, tendrán el descuento del 50% en su matrícula y un 20% en las materias.

De los compromisos de la Municipalidad:

1. Conformar y entregar un expediente con los datos del funcionario que desee beneficiarse de este convenio, junto con un oficio emitido por el Proceso de Recursos Humanos.
2. Divulgar información relacionada con este convenio, en los medios de comunicación internos disponibles.
3. Autorizar de forma recíproca, la utilización de sus nombres y logotipos, para fines promocionales.



Municipalidad de Pococí
Servicios Jurídicos Internos
Tel: 2713-6516 Fax: 2710-4318



4. También se indica, que de manera facultativa, que la municipalidad “podrá” financiar de acuerdo a sus políticas presupuestarias algunas actividades de capacitación de los funcionarios, como parte de plan general de capacitación institucional.
5. Otro de los compromisos, es que se permita a estudiantes a realizar investigaciones, prácticas supervisada y proyectos guiados, entre otras, en las instalaciones municipales.

Observaciones:

- Después del párrafo primero, que se encuentra en el título denominado: OBJETIVO, deberá indicarse, que el presente convenio de cooperación se regirá por las siguientes cláusulas. Y a partir de ese punto iniciar la nueva nomenclatura de cláusulas.
- Se deberá modificar la palabra “contrato” indicada en la cláusula Sexta, en su lugar deberá indicarse “convenio”.
- Proponen la vigencia del convenio, por un plazo de tres años. La estimación del convenio es de cuantía inestimable.
- La cláusula undécima, deberá ser modificada en todo. Pues la municipalidad, necesariamente, se reserva el derecho de modificar unilateralmente las condiciones del convenio y rescindir o resolver unilateralmente este convenio por razones de interés público, incumplimiento, caso fortuito o fuerza mayor.

3. CONCLUSIONES:

De conformidad con lo dispuesto con los artículos 169 y 170 de la **Constitución Política**; 2, 3, 4 inc .f), 13 inc. e), 17, y 71 del **Código Municipal**, de manera expresa se autoriza a los municipios -dada su autonomía política, administrativa y financiera conferida constitucionalmente- a *concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios* para llevar a cabo sus servicios y el cumplimiento de sus obras, por ello debo indicar que jurídicamente es viable la propuesta dada para este convenio de cooperación.

Más aun entendiéndose que la municipalidad no tendrá que invertir en este convenio, ni realizar ningún tipo erogación a favor de ningún munícipe ni de ningún colaborador de esta institución.



Municipalidad de Pococí
Servicios Jurídicos Internos
Tel: 2713-6516 Fax: 2710-4318



Aunado a ello, encontramos que, en la cláusula Cuarta, inciso d) menciona que la municipalidad no se compromete a cancelar ninguna suma de dinero pendiente adquirida por alguno de sus colaboradores. Y en caso de renuncia o despido, el estudiante piérdelos beneficios que se le otorgan en este convenio.

No omito indicar que deberá estar autorizado por parte del concejo municipal, para la firma de este convenio de cooperación.

Se da por evacuada su consulta.


Licda. Mayra Montes Arce
Abogada-Servicios Jurídicos Internos
munipococi.juridicos@gmail.com



Cc: Archivo interno.

cc / vice alcaldesa.

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se recibe para estudio Borrador Convenio de Cooperación Interinstitucional para el desarrollo de actividades de capacitación y otros beneficios entre la Universidad de San José S.A., Colegio Universitario ISESA y la Municipalidad de Pococí

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ACUERDO N° 1653

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Ing. Brandon Agüero Maroto coordinador Obras Civiles, teléfono 2710-65-79, correo electrónico obrasciviles pococi@gmail.com, dice:

Oficio: OCSM-340-2020

Asunto: Informe técnico mejoras sistemas de drenaje Barrio Los Lirios, El progreso de Cariari.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES
Telefono N° 2710-6579 Fax N° 2710-7181
obraciviles pococi@gmail.com brandon.aguero@municipococi.go.cr



10 de septiembre de 2020

OCSM - 340 - 2020

Lic. Manuel Hernández Rivera

Alcalde

Asunto: Informe técnico. Mejoras sistemas de drenaje Barrio Los Lirios, El progreso de Cariari.

Respetable jerarca:

A solicitud de los señores regidores Sr. Alfredo Calderón y Sr. Luis Méndez, se procedió a realizar visita de inspección en la comunidad de Los Lirios de Progreso, Cariari, para verificar problemas de manejo de aguas pluviales y proponer alguna solución. Al respecto indico lo siguiente:

1. Se observa un canal ubicado en el costado oeste de la urbanización, el cual tienen una longitud aproximada de 350 metros. El canal se encuentra con falta de mantenimiento, ya que se observan empozamientos importantes de aguas residuales, además de basura y ramas de gran tamaño. Como primera intervención, se debe limpiar el canal con draga.
2. Se observa una mala canalización en la calle principal. No existe infraestructura vial como pavimento, cunetas o aceras. La canalización de aguas pluviales se realiza a través de canales en tierra ubicados a los costados de la calle, los cuales tienen pendientes inadecuadas y obstrucciones, lo que genera empozamientos y malos olores.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°214

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

00290

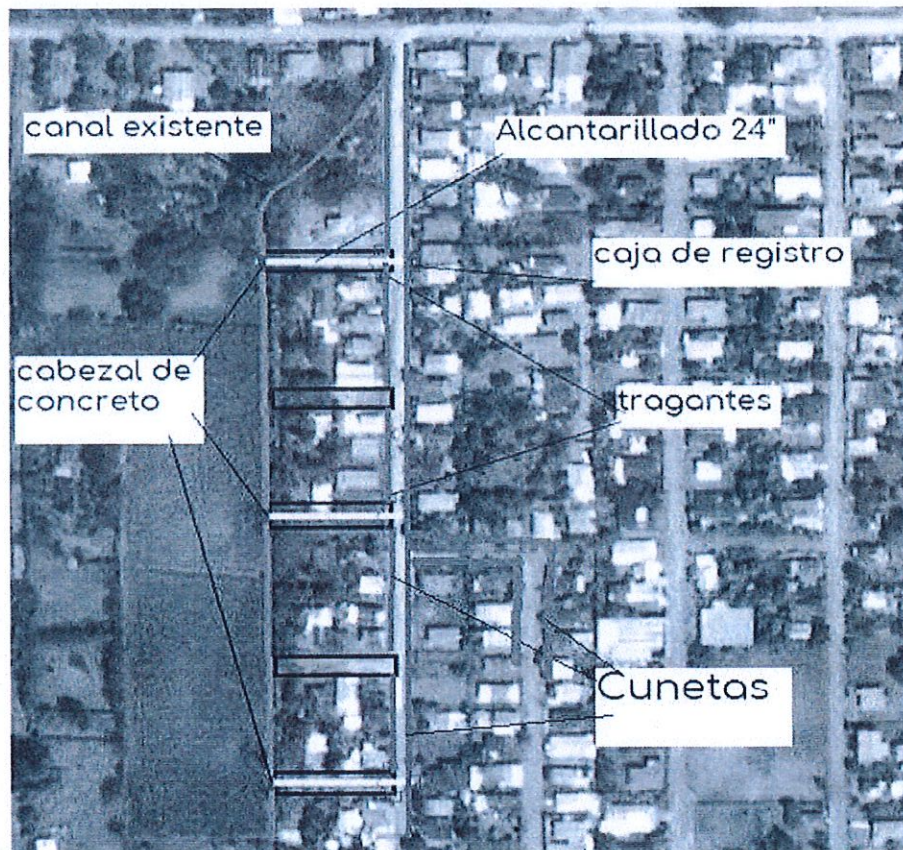
22-09-2020



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES
Telefono N° 2710-6579 Fax N° 2710-7181

obrasciviles pococi@gmail.com brandon.aguero@municipococi.go.cr

3. Gran parte de las casas desechan sus residuos líquidos a la calle, lo que va en contra de lo indicado en la "Ley General de Salud".
4. Existen algunas calles que topan con el canal existente que pueden servir para construir los desfogues de la calle principal.
5. Como propuesta de solución, se propone inicialmente el dragado del canal para limpieza y dar niveles apropiados. Luego, instalar alcantarillado con tragantes, pozos y cunetas para mejorar la canalización de las aguas de escorrentía de la calle principal. Esto se aprecia en el siguiente croquis:



"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES
Telefono N° 2710-6579 Fax N° 2710-7181

obrasciviles pococi@gmail.com brandon.aguero@municipococi.go.cr



6. El presupuesto mínimo requerido para realizar la intervención en la siguiente:

PRESUPUESTO GLOBAL	
	Total
	Q20.000.000,00
Subtotal Materiales	Q12.320.000,00
Minerales y asfálticos	Q11.500.000,00
Materiales metálicos	Q600.000,00
Madera y sus derivados	Q130.000,00
Materiales de plástico	Q90.000,00
Jornales ocasionales	Q4.900.000,00
Alquiler de equipo	Q2.780.000,00

Recomendaciones:

1. Solicitar la reserva del contenido presupuestario necesario para realizar la intervención.
2. Solicitar al departamento de Gestion ambiental Municipal una intervención para subsanar los problemas de las aguas residuales previo a iniciar con las obras.

Agradeciendo la atención, me despido cordialmente:

BRANDON
STEVEN AGUERO
MAROTO (FIRMA)

Firmado digitalmente por
BRANDON STEVEN
AGUERO MAROTO (FIRMA)
Fecha: 2020.09.10 14:41:15
-06'00'

Ing. Brandon Agüero Maroto

Obras Civiles

C. Desarrollo y control urbano, Sr. Alfredo Calderón, Sr. Luis Méndez, Archivo.

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Hacendarios para que cuantifique.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°216

ACTA N°68 Ordinaria.



ACUERDO N° 1654

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Daniel Sáenz Quesada, Gerente de área, teléfono 2501-8000, correo electrónico contraloria.general@cgr.go.cr, dice:

Oficio: DFOE-ST-0071

Asunto: Solicitud de datos para el nuevo índice de capacidad de gestión 2020



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Secretaría Técnica

Al contestar refiérase
al oficio N°. **14100**

15 de setiembre, 2020
DFOE-ST-0071

Señor
Manuel Hernández Rivera
Alcalde
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Estimado señor

Asunto: Solicitud de datos para el nuevo Índice de Capacidad de Gestión (ICG) 2020.

La Contraloría General llevó a cabo un proceso de reformulación del Índice de Gestión Institucional (IGI) y del Índice de Gestión Municipal (IGM) para generar un nuevo índice aplicable a todo el sector público, el cual se denomina Índice de Capacidad de Gestión (ICG) y tal como su nombre lo indica, evaluará la capacidad de gestión de las entidades del Sector Público.

Este nuevo instrumento mide el nivel de preparación que tienen las instituciones, entes y órganos públicos para cumplir sus funciones, lograr sus objetivos y resultados en procura de generar valor público.

Es importante aclarar que este instrumento no calculará una calificación, sino un nivel de madurez, de manera que pretende impulsar prácticas que le permitan a la entidad fortalecer su capacidad de gestión e ir madurando en el tiempo a través de los esfuerzos realizados. Asimismo, este instrumento tiene un enfoque más integral, por cuanto fomenta elementos de capacidad de gestión asociados a mecanismos de control tangibles, es decir documentales o formales, así como prácticas de control intangibles asociados a los comportamientos humanos, la cultura institucional y las capacidades de los funcionarios.

Así las cosas, con fundamento en los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, se iniciará el proceso de aplicación de este

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Secretaría Técnica

DFOE-ST-0071

2

15 de setiembre, 2020

nuevo ICG para el período 2020, la cual aplicará como una medición inicial para dicha transición, de manera que el objetivo de esta aplicación, además de recopilar algunos datos relevantes, es que las instituciones conozcan el instrumento y se vayan preparando para el período 2021, de manera que para esta medición no se publicarán los resultados consolidados, ni se aplicarán mecanismos de validación o verificación; en ese sentido y aunque se solicita la mayor objetividad y precisión posible, para la respuesta a cada requerimiento, para esta aplicación no serán solicitados los documentos de respaldo por parte de la Contraloría General.

Cabe indicar que de previo a su aplicación en el 2021 esta Contraloría estará realizando talleres de capacitación sobre el nuevo índice para todo el sector público, para lo cual oportunamente se les estará convocando.

En este mismo sentido, se le solicita además definir la persona que fungirá como enlace encargado de este nuevo ICG. Es importante que esta persona cuente con un conocimiento general del quehacer institucional y será la encargada de contestar el cuestionario en un sistema de información que pondrá la Contraloría General a disposición para estos efectos.

Para lo anterior, se requiere el llenado de un formulario en el cual se le solicita la información de los siguientes datos correspondiente a esa persona que fungirá como enlace del ICG:

1. Nombre completo del enlace.
2. Puesto que ocupa en la entidad.
3. Correo electrónico oficial el cual funcionará como mecanismo de comunicación oficial con los funcionarios de la Contraloría General.
4. Números(s) telefónico(s) de dicho enlace.

Usted puede remitir esta información ingresando al formulario del siguiente enlace, información que requerimos a más tardar el viernes **18 de setiembre**, con el fin de convocar a la mayor brevedad posible para las explicaciones pertinentes:

<https://forms.gle/2codagt7MrAYZbeA7>

El usuario y la clave para el ingreso al sistema de información mencionado para el llenado del ICG, le llegará al correo electrónico del enlace institucional, definido en el formulario. En dicho sistema encontrará el instructivo del ICG, un video en el cual se explica el génesis, el contenido y la estructura del nuevo instrumento y finalmente un video explicativo de cómo llenar el ICG en dicha plataforma.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD
DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°218

ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococi



Auditoria
Interna

00294

22-09-2020



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Secretaría Técnica

DFOE-ST-0071

3

15 de setiembre, 2020

El nuevo Índice de Capacidad de Gestión estará disponible a partir del lunes 21 de setiembre y hasta el **viernes 16 de octubre** para su llenado, fecha que se tendrá como definitiva. Su comprobante de entrega consistirá en el acuse de recibo que extiende el sistema de información y el cual llegará al correo electrónico de la persona enlace designada en el formulario. Por favor, no dirija a la Contraloría General copias impresas del formulario.

De antemano se agradece la colaboración y el apoyo que nos brinde para el desarrollo satisfactorio de este proceso.

Atentamente,

Firmado digitalmente por: DANIEL
SAENZ QUESADA (FIRMA)
Fecha y hora: 15.09.2020
21:21:08

Daniel Sáenz Quesada
Gerente de área



DSQ/NRG/mzl

Ce: Señor Juan Luis Gómez Gómez Presidente del Concejo

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se traslada a la alcaldía para lo que corresponde.

ACUERDO 1655

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Licda. Vivian Garbanzo Navarro, Gerente de Área, teléfono 2501-8000, correo electrónico contraloria.general@cgr.go.cr, dice:

Oficio: DFOE-DL1599

Asunto: Acuse de recibo y atención al comunicado de fecha 14 de agosto de 2020

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local

Al contestar refiérase

al oficio N.° **12728**

21 de agosto, 2020
DFOE-DL1599

Señora
Magally Venegas Vargas
Secretaria municipal
secretaria@munipococi.go.cr
prosecretariaconcejo@yahoo.es

Señores
Juan Luis Gómez Gómez
Presidente de Concejo
prosecretariaconcejo@yahoo.es

José Antonio Bustos Martínez
Regidor
jbustosmart1820@gmail.com

Alfredo Calderón Alfaro
Regidor
calderonme67@gmail.com
MUNICIPALIDADES DE POCOCÍ
Limón

Estimados señores:

Asunto: *Acuse de recibo y atención al comunicado de fecha de 14 de agosto de 2020.*

Para que lo haga de conocimiento del Consejo Municipal, de manera inmediata posterior a la recepción de este oficio.

Se procede a dar recibido y atención al comunicado de 14 de agosto de 2020, recibido en la Contraloría General de la República, el pasado 18 de agosto, donde se informa que el Concejo Municipal de Pococí, mediante el acuerdo n.° 1144, acta n.° 46 de 07 de junio de 2020, decidió desafiliarse a la Municipalidad de Pococí de la Federación de Municipalidades de Cantones Productores de Banano de Costa Rica (FECAPROBA), y que los señores regidores ya no forman parte de la Junta Directiva

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local

DFOE-DL-1599

2

21 de agosto, 2020

de la FECAPROBA; además se adjunta el comunicado realizado mediante el oficio n.º SMP-1044-2020 de 09 de julio de 2020, al director ejecutivo de la FECAPROBA.

Sobre el particular, es oportuno indicar que el Gobierno Local, debe promover ante la Federación, el trámite necesario para completar el proceso de separación, según los Estatutos y Reglamento de Régimen Interno (actualizado el 28 de noviembre de 2018, enviado a la Contraloría General de la República por FECAPROBA), según los artículos 7, 8 inciso 5), 10, además de los artículos 31 y 32:

Artículo 31. Adhesiones. Podrán adherirse otras municipalidades de cantones productores de banano o de otra índole. A tal efecto, las municipalidades solicitantes deberán adoptar acuerdo sobre ello con la aprobación de estos estatutos. La adhesión deberá ser aprobada por la Asamblea General y seguirá el mismo trámite que una modificación de Estatuto.

Artículo 32 Separaciones. Se iniciara con el acuerdo del Concejo Municipal y seguirá el mismo trámite que la adhesión. La separación podrá aprobarse por la Asamblea General de forma que no se perjudiquen los intereses públicos que la Federación representa y que los miembros quienes pretendan tal separación estén al corriente de sus obligaciones quedando garantizada la liquidación de los créditos que tuviesen pendientes. Seguirá el mismo trámite que una modificación del Estatuto. (Los subrayados no corresponden al original).

Atentamente,

Firmado digitalmente por VIVIAN
GARBANZO NAVARRO
Fecha: 2020-08-21 14:40
Licda. Vivian Garbanzo Navarro
Gerente de Área



Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se traslada a los departamentos de Recursos Humanos, Presupuesto, Hacienda Municipal, Administración Financiera y Asuntos Jurídicos para que realicen las gestiones correspondientes para la desafiliación de FECAPROBA.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°221

ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococí



Auditoría
Interna

00297

22-09-2020

ACUERDO N° 1656

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Lic. Christian Córdoba, Servicios Jurídicos, teléfono Lic. Christian Córdoba, Servicios Jurídicos, dice:

Oficio: SJI-133-SET-2020

Asunto: Respuesta al Acuerdo 1417, Acta 59, del 28 de agosto de 2020.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



OFICIO: SJI-133-SET-2020

Guápiles, 09 de setiembre de 2020.

Asunto: Respuesta al Acuerdo 1417, Acta 59, del 28 de agosto de 2020.

Honorable
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococí

Por medio de la presente, en respuesta al Acuerdo 1417, Acta 59, del 28 de agosto de 2020, donde se conoce el oficio: AI-263-2020 de la Auditoría Interna, sobre seguimiento a una serie de recomendaciones, al respecto, en la misma línea del oficio: SJI-132-SET-2020 del suscrito, con mucho respeto se indica que según el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, es obligación del jerarca y titulares subordinados, atender con prontitud los hallazgos de la auditoría y el resultado de sus revisiones, caso contrario, sin mediar justificación, se podría estar ante lo dispuesto en el artículo 39 de la misma ley, a saber, causales de responsabilidad administrativa, por ello, se recomienda que las advertencias u observaciones de la Auditoría Interna sean tomadas en cuenta por este honorable órgano colegiado, evitando posibles consecuencias negativas.

Para el caso que nos ocupa, en cuanto tiene conocimiento este departamento, ya se está trabajando en una regulación para el uso de vehículos y maquinaria.

En el tema de cementerios, según se nos indicó por parte del compañero Arnoldo Monge, desde el 06 de junio de 2019, se conformó una Comisión para la reforma al Reglamento para la Administración General de los Cementerios Municipales del Cantón de Pococí, publicado en la Gaceta N°77, del 22 de abril del 2016, Alcance nro. 61, mismo que se espera tener listo a finales del presente año, además, la alcaldía mediante oficio DAM-0308-2020, del 26 de agosto del año en curso, hizo

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



referencia al oficio AI-154-2020 enviado por la Auditoría Municipal, solicitando a cada una de la Juntas Administrativas de los 16 cementerios del cantón, pronunciarse sobre los incisos 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3, del oficio de la Auditoría, en temas tales como, si están o no juramentadas esas Juntas ante el Concejo Municipal y también sobre la situación jurídico registral de cada uno de los predios donde se encuentran ubicados cada cementerio.

Los cementerios que están notificados o en proceso de notificación son los de Guápiles, Jiménez, Roxana, San Antonio de Roxana, la Rita, Nájera, Campo Cinco, Tarire, Santa Rosa, La Suerte, Porvenir, Finca 2, Astúa Pirie, La Curia, Barra de Tortuguero, Barra del Colorado. Adicionalmente en este 2020 se construyeron con recurso municipal, 2 bóvedas de 9 nichos cada una, en los cementerios de Roxana y La Rita.

En cuanto a la reglamentación y políticas del uso de los equipos de cómputo, ya este departamento revisó y editó el borrador de reglamento que tenía el Ing. Jorge Hodgson Quinn, por oficio: SJI-112-AGO-2020 del 19 de agosto de 2020, el cual se adjunta.

En los demás temas, con mucho respeto se indica que no corresponden a nuestro departamento, por ello no tendríamos información por brindar.

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

Lic. Christian Córdoba Oviedo
Servicios Jurídicos Internos
Municipalidad de Pococí



Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se acogen las recomendaciones realizadas por el Lic. Christian Cordero del Departamento de Asuntos Jurídicos. Se traslada a la alcaldía para lo que corresponda.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°223



ACUERDO N° 1657

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Lic. Christian Córdoba, Servicios Jurídicos, teléfono 2713-6516, dice:

Oficio: SJI-132-SET-2020

Asunto: Respuesta al Acuerdo 1240, Acta 51, del 23 de julio 2020

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



OFICIO: SJI-132-SET-2020

Guápiles, 09 de setiembre de 2020.

Asunto: Respuesta al Acuerdo 1240, Acta 51, del 23 de julio de 2020.

Honorable
Concejo Municipal
Municipalidad de Pococí

Por medio de la presente, en respuesta al Acuerdo 1240, Acta 51, del 23 de julio de 2020, donde se conoce el oficio: AI-218-2020 de la Auditoría Interna, sobre seguimiento a una serie de recomendaciones, al respecto, con mucho respeto se indica que según el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, es obligación del jerarca y titulares subordinados, atender con prontitud los hallazgos de la auditoría y el resultado de sus revisiones, caso contrario, sin mediar justificación, se podría estar ante lo dispuesto en el artículo 39 de la misma ley, a saber, causales de responsabilidad administrativa, por ello, se recomienda que las advertencias u observaciones de la Auditoría Interna sean tomadas en cuenta por este honorable órgano colegiado, evitando posibles consecuencias negativas.

Para el caso que nos ocupa, en cuanto tiene conocimiento este departamento, ya se está trabajando en una regulación para el uso de vehículos y maquinaria.

En el tema de cementerios, según se nos indicó por parte del compañero Arnoldo Monge, desde el 06 de junio de 2019, se conformó una Comisión para la reforma al Reglamento para la Administración General de los Cementerios Municipales del Cantón de Pococí, publicado en la Gaceta N°77, del 22 de abril del 2016, Alcance nro. 61, mismo que se espera tener listo a finales del presente año, además, la alcaldía mediante oficio DAM-0308-2020, del 26 de agosto del año en curso, hizo referencia al oficio AI-154-2020 enviado por la Auditoría Municipal, solicitando a

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



cada una de la Juntas Administrativas de los 16 cementerios del cantón, pronunciarse sobre los incisos 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3, del oficio de la Auditoría, en temas tales como, si están o no juramentadas esas Juntas ante el Concejo Municipal y también sobre la situación jurídico registral de cada uno de los predios donde se encuentran ubicados cada cementerio.

Los cementerios que están notificados o en proceso de notificación son los de Guápiles, Jiménez, Roxana, San Antonio de Roxana, la Rita, Nájera, Campo Cinco, Tarire, Santa Rosa, La Suerte, Porvenir, Finca 2, Astúa Pirie, La Curia, Barra de Tortuguero, Barra del Colorado. Adicionalmente en este 2020 se construyeron con recurso municipal, 2 bóvedas de 9 nichos cada una, en los cementerios de Roxana y La Rita.

En cuanto a la reglamentación del uso de los equipos de cómputo, ya este departamento revisó y editó el borrador de reglamento que tenía el Ing. Jorge Hodgson Quinn, por oficio: SJI-112-AGO-2020 del 19 de agosto de 2020, el cual se adjunta.

En los demás temas, con mucho respeto se indica que no corresponden a nuestro departamento, por ello no tendríamos información por brindar.

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

Lic. Christian Córdoba Oviedo
Servicios Jurídicos Internos
Municipalidad de Pococí



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



OFICIO: SJI-112-AGO-2020

Guápiles, 19 de agosto de 2020.

Asunto: Revisión de borrador de Reglamento de Uso y Administración de las Tecnologías de la Información de esta municipalidad y Políticas sobre el tema.

Ing. Jorge Hodgson Quinn
Departamento de Tecnologías de la Información
Municipalidad de Pococí

Por medio de la presente, procedo a dar respuesta a su oficio sin número del 04 de agosto de 2020, donde remite borradores del Reglamento de Uso y Administración de las Tecnologías de la Información de la Municipalidad de Pococí y de las Políticas para el Uso Adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Municipalidad de Pococí, para lo cual, en el correo electrónico donde se envía este documento, se adjuntan los borradores con las ediciones realizadas.

En cuanto al reglamento, lo sombreado de color amarillo corresponde a lo añadido o cambiado como sugerencia, visible en los artículos 2, 3, 4, 9, 10, 17, 21, 26, 30, 52, 56, 59, 69, 70, 72, 75, 76, 77 y 78. Lo que aparece tachado en rojo, es porque se sugiere eliminarlo, visible en los artículos 12, 13, 29, 69, 70, 71, 76, 77, haciendo la observación que se eliminan los artículos 77 y 78 originales.

En cuanto a las políticas, no hay mayores observaciones de fondo que realizar, se hicieron varios cambios en el uso de las mayúsculas, se eliminó el apartado de sanciones pues no se considera que deba ir en ese documento, se cambió el escudo de la Municipalidad de Pococí al autorizado actualmente, en el índice se ajustaron los números de páginas y se añadió el apartado "8.10 Sesiones virtuales" al no estar originalmente.

Esas serían las observaciones de este departamento, cualquier duda o consulta estamos para servirle.

CHRISTIAN
CORDOBA
OVIEDO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por CHRISTIAN
CORDOBA OVIEDO
(FIRMA)
Fecha: 2020.08.19
12:46:32 -06'00'

Lic. Christian Córdoba Oviedo
Servicios Jurídicos Internos
Municipalidad de Pococí

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se recibe informe SJI-132-SET-2020, Respuesta al Acuerdo 1240, Acta 51, del 23 de julio de 2020.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



ARTICULO II

Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°64 Ordinaria del 08-09-2020, Acta N°65 Ordinaria del 15-09-2020, Acta N°66 Extraordinaria del 17-09-2020 y Acta N°67 Extraordinaria del 18-09-2020

ACUERDO N° 1658

Se Conoce Acta N°64 Ordinaria del 08-09-2020, dice:

Participan de la palabra.

Reg. Yaslin Morales Grajal

En el **Acta 64, Acuerdo 1573** se habla sobre la moción del asesor, varias personas participaron de la palabra, pero al final se acuerda la propuesta del regidor Juan Luis Gómez Gómez y la regidora Yaslin Morales Grajal para autorizar al Lic. Manuel Hernández para que proceda con la contratación de un asesor en materia jurídica para el uso de la presidencia municipal y el Concejo en pleno, pero no dice las características del asesor, porque en primera instancia la propuesta era para dos asesores pero debido a que no había contenido presupuestario para dos, únicamente para uno, entonces se debe de tomar el acuerdo de tal manera que diga que es para uso del Concejo Municipal en pleno y que se contrate a un profesional en servicios jurídicos que asesore al Concejo Municipal en temas de administración pública, derecho constitucional y penal y que posea el grado académico de licenciatura, preferiblemente con un doctorado o maestría.

Que quede estipulado para que cuando se realice el cartel de licitación especifique lo que el Concejo Municipal está autorizando contratar.

Nota de Secretaría: En el Acuerdo N°1578 que se lea correctamente: ***Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se aprueba la Moción presentada por el Regidor Rosbill Arguello Badilla, avalada por la regidora Yaslyn Morales Grajal, se autoriza al Sr. Freddy Rivera de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal coordinar con el Sr. presidente de la ADI Cedral el pronto acarreo de 18 vagonetadas que faltan por acarrear. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.***

Hechas las correcciones el señor presidente somete a votación la ratificación del Acta N°64 Ordinaria del 08-09-2020

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°227

ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococí



Auditoría
Interna

00303

22-09-2020

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°64 Ordinaria del 08-09-2020.

ACUERDO N° 1659

Se Conoce Acta N°65 Ordinaria del 15-09-2020, dice:

Participan de la palabra.

Reg. Yaslin Morales Grajal

En el Acta 65, Acuerdo 1579, participó de la palabra la regidora Marilú Ballesteros y no quedó en actas las palabras de ella, por lo que solicito que queden en actas las palabras de ella. Que en la página N°6 dice "**Reg. Yaslin Morales Grajal**. Lo que usted dice es irrespetuoso", pero no consta en actas las palabras utilizadas a la que refiere el comentario. Debido a que se insertaron en el acta mis palabras, que también conste en actas las palabras de las que yo digo es un irrespeto y las palabras de la regidora Marilú Ballesteros.

Nota de Secretaría: A continuación se incorporan los comentarios solicitados por la regidora Yaslyn Morales Grajal, los mismos como siguen:

ACUERDO N° 1579

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Licda. Magally Venegas Vargas, Secretaria del Concejo Municipal Pococí, dice:

Asunto: REUNIÓN Presidencia del Concejo Municipal, Secretaría y Choferes

Estimado Señor:

Por este medio, le transcribo la minuta de la reunión sostenida entre la presidencia Municipal, secretaria y choferes del Concejo, con el fin de informar sobre los acuerdos tomados.

REUNIÓN Presidencia del Concejo Municipal, Secretaría y Choferes

Al ser las 09:20 horas del día 15 de setiembre del 2020, se reúne el señor presidente con los departamentos de Secretaria y Choferes del Concejo estando presentes las siguientes personas:

Sr. Juan Luis Gómez Gómez (presidente Concejo Municipal)
"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°228



*Sra. Magally Venegas Vargas (Secretaria Concejo)
Srta. Ana Lucía Madrigal Astorga (Prosecretaria)
Srta. Darinka Agüero Víctor
Sr. Jorge Zárate Jara
Sr. Allan Angulo Artavia*

Acuerdos tomados en la reunión:

1: El coordinador de transporte del Concejo Municipal en adelante será el señor Allan Angulo Artavia. De manera que, si el departamento de secretaría requiere transporte para envío de acuerdos, documentos a San José u otros, se deberá coordinar con el señor Allan Angulo.

2: Se mantiene la modalidad virtual de las sesiones, en donde solo deberán mantenerse dentro de la sala el presidente, la secretaria y el señor Alcalde. Los días de sesión si la Administración no coordina previamente con el señor presidente, ambos choferes se mantendrán a tiempo completo como soporte para el Concejo Municipal

3: Los siguientes días que no hay sesiones Municipales se mantendrá la siguiente disposición.

Sr. Jorge Zárate estará a cargo de las comisiones Municipales y Allan Angulo de la presidencia Municipal.

4: Funciones de los choferes del Concejo Municipal:

4-1 Estar a la orden de la secretaría para la entrega de acuerdos y diligencias de urgencia dentro y fuera del cantón.

4-2 Cuando por casos de urgencia los choferes (Allan Angulo y Jorge Zárate) deban brindar soporte a la Administración y al Concejo Municipal, sus derechos de alimentación se les deberán honrar.

4-3 La presidencia firmará los pagos por concepto de horas extras en las que incurra los choferes del Concejo.

5- El horario de la Secretaría Municipal (Magally Venegas, Ana Madrigal y Darinka Agüero) es de 8:00 am a 3:00pm.

5-1 Los derechos por concepto de horas extras del Departamento de Secretaría del Concejo en casos bien justificados deberán ser reconocidos ya que este departamento juega un papel muy importante en la funcionalidad

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



del Concejo Municipal. Y la presidencia en ningún momento va a violentar los derechos que son claros en la Constitución Política.

6- Se le solicita al señor Alcalde coordinar con el Sr. Alberto Reina, abrir una puerta al lado atrás de la Secretaría Municipal que de salida a las escaleras que están ubicadas en la parte trasera del edificio Municipal y poder contar con una salida de evacuación en caso de emergencia.

7- En reunión con el Licenciado Manuel Hernández Rivera y la presidencia quedó claro que la coordinación de transporte en adelante iba a estar a cargo tanto de él como con el Sr. Pdte. Juan Luis Gómez G.

Se le solicita a la Alcaldía, a la Secretaría y a cada una de las personas que integran el Concejo Municipal, coordinar con tiempo los asuntos de transporte para contar con una planificación previa y no improvisar.

Nota: Todo lo aquí establecido fue previamente hablado con el señor Alcalde, licenciado Manuel Hernández Rivera.

Sin más que agregar, se suscribe.

Atentamente:



Reg. Juan Luis Gómez Gómez
Presidente Municipal

Licda. Magally Venegas Vargas
Secretaria Concejo Mpl.

Participan de la palabra:

Reg. Yaslin Morales Grajal

Saluda, Cuando el señor presidente municipal Juan Luis Gómez Gómez se refiera a la presidencia que no lo haga en plural ya que no fui invitada a la reunión. El señor Presidente es el que está dando las directrices.

Me disculpa señor presidente, pero sus directrices no van de acuerdo a sus funciones y son autoritarias y arbitrarias. Usted no puede nombrar un coordinador de transportes, el único que puede hacer eso es el alcalde.

El Concejo Municipal es un órgano colegiado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°230



Pdte. Juan Luis Gómez Gómez

Casi no logré escucharla, pero voy a hacer una réplica a sus palabras con todo el cariño y respeto. Primero, cuando se habla de la presidencia, el Código Municipal es preciso que cuando yo no pueda por A o por B razón, le corresponde a usted. El Código Municipal nos apropia que estamos hablando en plural.

Sin embargo, en la reunión estuve yo, porque logré atenderla. El día que no pueda atender las funciones, usted no va a hacer uso de mi persona porque yo no voy a estar en esa sesión donde a usted le corresponda, aquí se le respeta lo que dice el Código Municipal.

Yo prefiero que me cataloguen de autoritario, pero aquí hay que ordenar la casa. Yo uso pantalones y no ocupo que nadie se me meta en las enaguas.

Con todo respeto les informo que ya lo conversé con el señor Manuel Hernández como alcalde municipal, solo estoy brindando un extracto de la reunión con el alcalde Municipal, a quien respeto mucho y en sus funciones nunca me voy a meter.

Se conoce informe y se les puede dar copia a cualquier miembro que así lo necesite.

Reg. Yaslin Morales Grajal

Yo tengo internet, no sé porque no se me está escuchando. De todas maneras, lo que usted dice es irrespetuoso.

Pdte. Juan Luis Gómez Gómez

Continuamos, se recibe informe de la Comisión de Agua, Ruta 32 y Asuntos Sociales, se insertan en actas los diferentes informes.

Reg. Marilú Ballesterero Cruz

Pido la palabra, creo que tenemos problemas con esta sesión porque está siendo bastante interrumpida la comunicación tanto de parte suya (presidente municipal) como los que intervienen.

Con referencia a la frase que usted utilizó hace un momentito, me gustaría que lo aclarara porque no le veo la relación que usted dice que usa pantalones y que no necesita envolverse en las enaguas, ¿qué quiso decir con eso?, porque me parece un comentario que no procede, entendiendo que pantalón significa vestimenta de hombre y enagua de mujer, es lo que entiendo, pero no le veo relación al comentario y me parece que está fuera de lugar, con todo el respeto.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°231

ACTA N°68 Ordinaria.



Pdte. Juan Luis Gómez Gómez

Dejémoslo fuera de lugar señora Marilú.

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se traslada a la Alcaldía, Vice alcaldía y al departamento de Recursos Humanos para lo que corresponde.

-----UL-----

Nota de Secretaría:

Acuerdo N°1602, que se corrija y se lea correctamente de la siguiente manera:

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Ing. Brandon Agüero Maroto Unidad Obras Civiles, teléfono 2710-6579, dice:

Oficio: OCSM-338-2020

Asunto: Respuesta a oficio DDCU-200-2020, Caso de María Yilani Mena

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

**MUNICIPALIDAD DE POCOCI**
ACTA N°68 Ordinaria.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES
Telefono N° 2710-6579 Fax N° 2710-7181
obrasciviles pococi@gmail.com brandon.aguero@municipococi.go.cr



8 de septiembre de 2020

OCSM - 338 - 2020

Ing. Henry Madrigal calvo
Desarrollo y control urbano

Licda. Magaly Venegas
Secretaria Concejo Municipal

Asunto: Repuesta a oficio DDCU – 200 – 2020 y SMP 1375-2020. Caso de María Yilani Mena, La Rita

En respuesta a su solicitud, informo que se realizó inspección al sitio indicado para valorar la problemática descrita por la Sra. Mena. Al respecto informo lo siguiente:

1. La casa de la solicitante se encuentra por debajo del nivel de la superficie de ruedo, razón por la cual se produce el anegamiento en su vivienda.
2. Para solucionar la situación, se propone la colocación de 60 metros de alcantarillas de 18 pulgadas de diámetro interno. Se requiere además la construcción de 3 cajas de registro y 30 metros lineales de cuneta media caña de 18 pulgadas. El siguiente es el presupuesto requerido:

Código	Total
Materiales y productos metálicos	¢100 000,00
Minerales y Asfálticos	¢1 150 000,00
madera y sus derivados	¢56 000,00
Herramientas e instrumentos	¢20 000,00
Total, Presupuestado	¢1 326 000,00

Se requiere además la asignación de 3 peones por 4 días y 3 días de back hoe.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

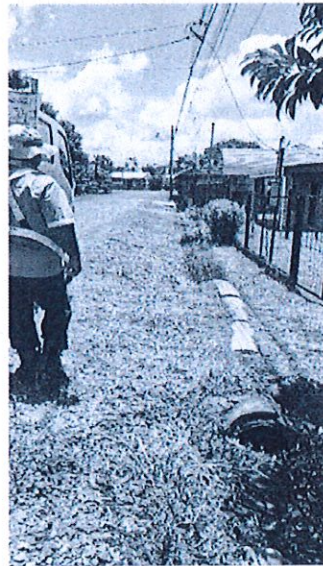


MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES
Telefono N° 2710-6579 Fax N° 2710-7181
obrasciviles pococi@gmail.com brandon.aguero@municipococi.go.cr



3. La siguiente fotografía muestra la zona donde se produce el anegamiento:



Se recomienda solicitar al concejo Municipal o al alcalde la asignación de estos recursos para resolver el problema. Actualmente el departamento de Obras Civiles no tiene recursos materiales para atender la situación.

Quedo a la espera de la asignación de recursos y nuevas instrucciones para proceder con la ejecución de los trabajos.

Agradeciendo la atención, me despido cordialmente:

BRANDON
STEVEN AGUERO
MAROTO (FIRMA)

Firmado digitalmente por
BRANDON STEVEN
AGUERO MAROTO (FIRMA)
Fecha: 2020.09.08 13:54:46
-06'00'

Ing. Brandon Agüero Maroto

Obras Civiles

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se recibe las recomendaciones del Ing. Brandon Agüero Maroto, del departamento de Obras Civiles. Se traslada a la alcaldía para lo que corresponda.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Hechas las correcciones se somete a votación el Acta N°65 Ordinaria del 15-09-2020.

Por mayoría de 7 votos a favor, 1 se abstiene de votar (de 8 votos presentes).SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°65 Ordinaria del 15-09-2020. El regidor Reinaldo Benavides Vargas se abstiene de votar. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1660

Se Conoce Acta N°66 Extraordinaria del 17-09-2020, dice:

Participan de la Palabra

Reg. Randall Torres Barrientos

En esa acta se atendió a la UCR y dentro de las recomendaciones que da la señora funcionaria de la UCR habla de una charla de capacitación que va a impartir el señor Javier Carvajal y por error aparece consignado Daniel Carvajal, para que se corrija y se revise la grabación.

Hechas las correcciones se somete a votación el Acta N°66 Extraordinaria del 17-09-2020.

Por Unanimidad de 8 votos presentes.SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°66 Extraordinaria del 17-09-2020. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1661

Se Conoce Acta N°67 Extraordinaria del 18-09-2020

Por Unanimidad de 8 votos presentes.SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°67 Extraordinaria del 18-09-2020. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.



ARTICULO III

Asuntos del Sr. Alcalde

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ACUERDO N° 1662

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal, dice:

DAMCM-0097-2020

Mediante el presente oficio se remite copia del expediente el cual consta de 32 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2020-CD-000131-CL01: analista Base de Datos Full Stock, solicitud presentada por el Ing. Jorge Hodgson Quinn.

Se recibe oferta del señor:

- Alberto Vega Duarte, oferta por un monto de ₡1.485.000.00 (un millón cuatrocientos ochenta y cinco mil colones exactos), mensuales, con certificaciones completas.

Evaluación de Ofertas.

Se procede a realizar la admisibilidad de la oferta presentada según lo indicado en el artículo 83 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, donde se califica 30% Grado académico, 30% Experiencia, Certificados 20%, Idioma Ingles 20%.

Oferentes	Grado Académico	Experiencia	Certificados	Idioma Ingles	Total Puntos
Alberto Vega Duarte	30	30	20	10	90

De acuerdo al análisis y revisión de la oferta por parte del ing. Jorge Hodgson Queen, determina que la oferta del señor: **Alberto Vega Duarte**, cumple con lo solicitado en el cartel, oficio visible en el folio número 30.

POR TANTO:

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice al Alcalde a pagar al señor:

- Alberto Vega Duarte, por un monto de ₡11.137.500.00 (once millones ciento treinta y siete mil quinientos colones exactos) por un periodo de 7.5 meses, monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del ing. Jorge Hodgson Queen.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°236



Agradeciendo su atención se despide;



Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



Por mayoría de 7 votos a favor, 1 voto en contra (de 8 votos presentes). **SE ACUERDA:** Se autoriza al señor alcalde a pagar al señor: Alberto Vega Duarte, por un monto de **¢11.137.500.00** (once millones ciento treinta y siete mil quinientos colones exactos) por un periodo de 7.5 meses, monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del ing. Jorge Hodgson Queen, según detalle del Por Tanto. Vota en contra el regidor Reinaldo Benavides Vargas. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1663

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal, dice:

DAMCM-0096-2020

Mediante el presente oficio se remite copia del expediente el cual consta de 194 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2020-CD-000119-CL01, Compra de Aceites y Lubricantes, Llantas para Camiones Recolectores Municipales, solicitud presentada por el Lic. Fabián Delgado Villalobos, Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

Se recibió Oferta de las empresas:

Ítem N° 1 Aceites y Lubricantes

- Industrias del Petróleo Canadiense S.A., \$7.959,92, equivalente a **¢4.777.384,79** (cuatro millones setecientos setenta y siete mil trescientos ochenta y cuatro colones 79/100), según tipo de cambio del Banco Central (**¢600.18**) del día 03 de septiembre de 2020, aportando certificaciones completas.
- Distribuidora de Repuestos J. Espinoza S.A., oferta por un monto de **¢4.001.420,00** (cuatro millones mil cuatrocientos veinte colones exactos) aportando certificaciones completas.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°237

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

00313

22-09-2020

- Aceites y lubricantes S.A., oferta por un monto de ₡3.873.112,00 (tres millones ochocientos setenta y tres mil ciento doce colones con cero céntimos) aportando certificaciones completas.
- Central de Mangueras S.A., oferta por un monto de ₡2.571.252,85 (dos millones quinientos setenta y un mil doscientos cincuenta y dos colones con ochenta y cinco céntimos) aportando certificaciones completas.
- Constructora Jiménez y Jiménez CJJ S.A., oferta por un monto de (₡3.494.340,00 (tres millones cuatrocientos noventa y cuatro mil trescientos cuarenta colones con cero céntimos) aportando certificaciones completas.

Razonamiento de Análisis:

Únicamente se realiza el análisis de la oferta presentada por la empresa Industrias del Petróleo Canadiense S.A. y Distribuidora de Repuestos J. Espinoza S.A., ya que las empresas Central de Mangueras S.A., Aceites y Lubricantes S.A y Constructora Jiménez y Jiménez CJJ S.A., no cumplen con todas especificaciones técnicas solicitadas.

Ambas empresas en análisis superan el monto total de la oferta (₡1.500.000,00), sin embargo, estas serán evaluadas ya que según indica Compra Directa, los ítems solicitados obedecen a un planteamiento hipotético de lubricantes de variado tipo que pudieran ser requeridos para cada camión, por lo que se adjudicara dicho monto total de esta Compra Directa a la mejor oferta y se solicitarán los insumos de acuerdo a las necesidades presentadas por los vehículos pertenecientes a la Unidad Técnica de Gestión Ambiental sin sobrepasar el rubro supra indicado.

Evaluación de Ofertas.

Una vez revisada la oferta, se procede a realizar la evaluación de las ofertas, donde se califica 50% precio, Experiencia 25% y Plazo de Entrega 25%

Descripción	Precio	Garantía	Plazo de entrega	Puntaje Total
Distribuidora de Repuestos J. Espinoza	50	25	25	100
Industrias Petróleo Canadiense	41,88	25	25	91,88

Ítem N° 2 Compra de Llantas para Camiones Recolectores

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°238



- Constructora Jiménez y Jiménez CJJ S.A, oferta por un monto de ₡2.951.600.00 (dos millones novecientos cincuenta mil seiscientos colones exactos) aportando certificaciones completas según cartel.
- Centro Llantera del Atlántico S.A, oferta por un monto de ₡3.475.000.00 (tres millones cuatrocientos setenta y cinco mil colones exactos) aportando certificaciones completas según cartel.

Razonamiento de Análisis:

La oferta presentada por la empresa Constructora Jiménez y Jiménez CJJ S.A., para el **Ítem N° 2**, se descarta y no será evaluada, ya que incumple con los requisitos de admisibilidad solicitados. A continuación, se analizan dichos requisitos, según la enumeración presentada el cartel de licitación:

- No presentan catálogos en idioma castellano; legible tanto en el texto como en imágenes, donde se puedan comprobar las especificaciones técnicas del suministro ofertado.
- No presenta nota firmada por el Representante Legal mediante la cual se comprometen a cumplir las condiciones especificadas en el punto 6.
- No se puede constatar la vigencia del Plan de Manejo de Desechos Sólidos, ya no adjuntan documentos relacionados.

La oferta presentada por la empresa **Centro Llantero del Atlántico S.A.**, para el **Ítem N° 2**, cumple con todos los requisitos de admisibilidad solicitados. A continuación, se analizan dichos requisitos, según la enumeración presentada el cartel de licitación:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°239

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

00315

22-09-2020

Líneas ofertadas	Cumple	No Cumple
1	☒	☐
2	☒	☐
3	☒	☐
4	☒	☐
5	☒	☐

Evaluación de Ofertas.

Una vez revisada la oferta, se procede a realizar la evaluación de las ofertas, donde se califica 80% precio, Experiencia 25% y Plazo de Entrega 25%

Descripción	Precio	Años en el Mercado	Plazo de entrega	Puntaje Total
Centro Llantero del Atlántico S.A	80	10	10	100

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte de la administración y del Lic. Fabián Delgado Villalobos, Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental Municipal, determino que las empresas: Ítem N° 1 Aceites y Lubricantes, Distribuidora de Repuestos J. Espinoza S.A, Ítem N° 2 Compra de Llantas para Camiones Recolectores, Centro Llantera del Atlántico S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en los folios No. 186 al 189.

POR TANTO:

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice al señor Alcalde a pagar a las empresas:

Ítem N° 1 Aceites V Lubricantes

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI

PAGINA N°240

ACTA N°68 Ordinaria.

Municipalidad de Pococi



Auditoría
Interna

00316

22-09-2020

- **Distribuidora de Repuestos J. Espinoza S.A.** por un monto de ₡4.001.420,00 (cuatro millones mil cuatrocientos veinte colones exactos) monto de acuerdo contenido presupuestario existente por recomendación del Lic. Fabián Delgado Villalobos Gestión Ambiental Municipal.

Ítem N° 2 Compra de Llantas para Camiones Recolectores

- **Centro Llantero del Atlántico S.A.** por un monto de ₡3 980 000,00 (tres millones novecientos ochenta mil colones exactos) monto que se ajusta de acuerdo contenido presupuestario existente por recomendación del Lic. Fabián Delgado Villalobos Gestión Ambiental Municipal. Según detalle:

Centro Llantero del Atlántico S.A.,		
02.04.02 – Repuestos y Accesorios		
Cantidad		Descripción
Solicitado	Ajuste	
6	Se Mantiene	11R 22.5- Trasera
4	Se Mantiene	11R 22.5- Delantera
3	4	425-65-R22.5 Delanteras
3	4	205/75R16C Traseras
1	2	265/65R17

Agradeciendo su atención se despide;

Lic. Manuel Hernández Rivera

Alcalde



Por Unanimidad de 8 votos presentes. **SE ACUERDA:** Se autoriza al alcalde a pagar a las empresas: **Ítem N° 1 Aceites V Lubricantes:** Distribuidora de Repuestos J. Espinoza S.A. por un monto de ₡4.001.420,00 (cuatro millones mil cuatrocientos veinte colones exactos) monto de acuerdo contenido presupuestario existente por recomendación del Lic. Fabián Delgado Villalobos Gestión Ambiental Municipal. **Ítem N° 2 Compra de Llantas para Camiones Recolectores:** Centro Llantero del Atlántico S.A. por un monto de ₡3 980 000,00 (tres millones novecientos ochenta mil colones exactos) monto que se ajusta de acuerdo contenido presupuestario existente por recomendación del Lic. Fabián Delgado Villalobos Gestión Ambiental Municipal. Según detalle. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ACUERDO N° 1664

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal, dice:

DAMCM-0095-2020

Mediante el presente oficio se remite copia del expediente el cual consta de 46 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2020-CD-000125-CL01, Contratación de Personal para Recolección de Residuos no Valorizables (6 peones y 2 choferes), solicitud presentada por el Lie. Fabián Delgado Villalobos, Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.

Se recibió Oferta de la empresa:

- C.R.A. Compañía Recolectora Atlantis S.A., presentó una oferta, por un precio total de ¢ 9.800.000,00, (nueve millones ochocientos mil colones exactos) por el periodo de contratación correspondiente a dos meses (octubre y noviembre) aportando certificaciones completas.

Evaluación de Ofertas.

Una vez revisada la oferta, se procede a realizar la evaluación de las ofertas, donde se califica 80% precio, Experiencia 20%.

Empresa	Precio 80%	Experiencia 20%	Puntaje Final
C.R.A. Compañía Recolectora Atlantis S.A	80	20	100

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte de la administración y del Lie. Fabián Delgado Villalobos, Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental Municipal, determino que la empresa: C.R.A. Compañía Recolectora Atlantis S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en los folios No. 43-44.

POR TANTO

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice al señor Alcalde a pagar a la empresa:

- C.R.A. Compañía Recolectora Atlantis S.A., por un monto de ¢ 9.800.000,00, (nueve millones ochocientos mil colones exactos) por el periodo de contratación correspondiente a dos meses (octubre y noviembre), monto de acuerdo contenido presupuestario existente por recomendación del Lie. Fabián Delgado Villalobos Gestión Ambiental Municipal.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°242



Sin más que agregar se suscribe de ustedes;


Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



Por Unanimidad de 8 votos presentes SE ACUERDA: Se autoriza al señor alcalde a pagar a la empresa: C.R.A Compañía Recolectora Atlantis S.A. por un monto de ¢9.800.000,00 (nueve millones ochocientos mil colones exactos) por el periodo de contratación correspondiente a dos meses (octubre y noviembre. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1665

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el señor Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal, dice:

DAMCM-0098-2020

Adjunto a la presente, encontrará copia del expediente el cual consta de 28 folios, correspondiente a modificación unilateral a Licitación Abreviada No. 2020-LA-000011-CL01, trámite que se realiza en base al artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa, a solicitud del Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal Ley 8114.

Se recibió documentos de la empresa:

- Constructora Quesada & Campbell S.A, aceptando la modificación unilateral a la Licitación Abreviada No. 2020-LA-000011-CL01, por un monto de ¢22.499.514.06 (veinte y dos millones cuatrocientos noventa y nueve mil quinientos catorce colones con 06/100) presenta certificaciones completas.

Se realiza el análisis con fundamento en el artículo número 209, de la ley de contratación administrativo (contrato Adicional), la empresa Constructora Quesada & Campbell S.A, acepta continuar brindando el servicio de tratamientos superficiales para la comunidad de Toro Amarillo Guápiles, manteniendo los precios ofertados en el proceso de compra inicial.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°243

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

00319

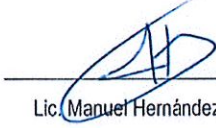
22-09-2020

POR TANTO:

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice al señor alcalde a pagar la modificación unilateral a la empresa:

- Constructora Quesada & Campbell S.A, por un monto de ¢22.499.514.06 (veintidós millones cuatrocientos noventa y nueve mil quinientos catorce colones con 06/100), Modificación Unilateral-Aumento a la Licitación Abreviada No. 2020LA-000011-CL01, proyecto: Tratamiento Superficial Bituminoso Toro Amarillo Guápiles.

Sin más que agregar se suscribe de ustedes;


Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



Comentario por la regidora Yaslyn Morales

Si bien es cierto a los políticos no se les debe agradecer lo que hacen porque estamos aquí para ayudar a las comunidades, pero si es merecedor agradecer al señor alcalde, porque la semana pasada los compañeros Randall Torres, Jose Antonio Bustos y esta servidora fuimos a la comunidad de Toro Amarillo y vimos la gran necesidad que tiene esa comunidad de esa calle que le dejaron sin reparar en la Administración pasada y hoy el señor Alcalde trae una modificar y poder terminar esa obra, así que cuente con todo mi apoyo porque esa comunidad necesita de mucha inversión por parte de este Concejo. Decirle a la comunidad de Toro Amarillo que hoy será el final de ese polvo.

Por Unanimidad de 8 votos presentes SE ACUERDA: Se autoriza al señor alcalde a pagar a la empresa Constructora Quesada & Campbell S.A. por un monto de ¢22.499.514.06 (veintidós millones cuatrocientos noventa y nueve mil quinientos catorce colones con 06/100), Modificación Unilateral-Aumento a la Licitación Abreviada No. 2020LA-000011-CL01, proyecto: Tratamiento Superficial Bituminoso Toro Amarillo Guápiles. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

Nota de Secretaría: los acuerdos 1666, 1667 y 1668 se omiten por error material en la numeración del Acta

Me amparo al Artículo 157 de la Ley de la Administración Pública: - En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ACUERDO N° 1669

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y el Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal, dice:

Asunto: Solicitud de Donación ante RECOPE
Oficio: UTGVM-0747-2020

Como parte de las intervenciones realizadas y de los trabajos en ejecución dentro del Segundo Programa de la Red Vial Cantonal MOPT -BID se pretenden realizar los proyectos:

1. Rehabilitación del sistema de drenaje y mejoramiento de la Superficie de Ruedo con carpeta asfáltica, en una longitud de 1,7 km del Camino C. 7 -02-086, San Bosco. De: (Ent. N. 249) Teresa - Hasta: (Ent. N.809) Calle Gobierno. Cantón de Pococí.
2. Rehabilitación del sistema de drenaje y mejoramiento de la Superficie de Ruedo con carpeta asfáltica, en una longitud de 1,7 km del Camino C. 7-02-037, De: (N. 247) Entrada a El Triángulo - Hasta: Intersección escuela El Triángulo, Cantón de Pococí.
3. Rehabilitación del Sistema de Drenaje y Mejoramiento de la Superficie de Ruedo, con capa asfáltica, en una longitud de 1,7 km del Camino C.7-02-080, De: (Ent. N. 249) Entra Los Cascadas, y finaliza (Ent. N. 247) Tanques de A y A, Cantón de Pococí.

Dentro de los trabajos a realizar en estos Proyectos se plantea la construcción de carpetas asfálticas, por lo que, con el fin de minimizar los costos y la inversión por parte de la Administración, se concibe la posibilidad de contar con la donación de la emulsión asfáltica por parte de la Refinería Costarricense del Petróleo (RECOPE).

Siendo así, y con el fin de cumplir con los diferentes requisitos establecidos por RECOPE para la presentación de los proyectos, muy respetuosamente agradezco por favor tomar acuerdo de aprobación para la realización de dicha solicitud, donde se indique:

Se aprueba: Solicitar a RECOPE la donación de 41.650 litros de emulsión asfáltica de rompimiento rápido y de 325.520 litros de AC-30 para la construcción de carpetas asfálticas en los Proyectos:

Rehabilitación del sistema de drenaje y mejoramiento de la Superficie de Ruedo, con carpeta asfáltica, en una longitud de 1,7 km del Camino C. 7-02-086, San Bosco. De:

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

PAGINA N°245

ACTA N°68 Ordinaria.

(Ent. N. 249) Teresa - Hasta: (Ent. N.809) Calle Gobierno. Cantón de Pococí, (Distrito: La Rita)

Rehabilitación del sistema de drenaje y mejoramiento de la Superficie de Ruedo, con carpeta asfáltica, en una longitud de 1,7 km del Camino C. 7-02-037, De: (N. 247) Entrada a El Triángulo - Hasta: Intersección escuela El Triángulo, Cantón de Po cocí. (Distrito: La Rita)

Rehabilitación del Sistema de Drenaje y Mejoramiento de la Superficie de Ruedo, con capa asfáltica, en una longitud de 1,7 km del Camino C.7-02-080, De: (Ent. N. 249) Entra Los Cascadas, y finaliza (Ent. N. 247) Tanques de Ay A, Cantón de Pococí, (Distrito: La Colonia)".

Agradezco remitir dicho acuerdo a la Unidad Técnica de Gestión Vial, para añadir al expediente y la lista de requisitos para la solicitud de donación.

Sin más por el momento y agradeciendo su colaboración se despiden de ustedes

FREDDY JOSE
RIVERA VARELA
(FIRMA)
Ing. Freddy Rivera Varela
Coordinador
Unidad Técnica de Gestión Vial
Municipalidad de Pococí

Firmado digitalmente
por FREDDY JOSE
RIVERA VARELA
(FIRMA)
Fecha: 2020.09.22
13:18:50 -06'00'

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde
Municipalidad de Pococí



Participan de la palabra.

Pdte Juan Luis Gómez Gómez

Me siento orgullosos porque esos proyectos se realizaron con recurso de Alemania y se gestionaron en el período de su administración como alcalde 2002-2006

Me correspondió en aquella oportunidad como regidor, hacer uso de la palabra en el protocolo cuando inauguramos el relastreo con piedra cuarta del Camino El Triángulo y me siento contento que algo se obtuvo.

La ausencia suya durante el gobierno de los señores Enrique Alfaro, Emilio Espinoza y la señora Elibeth Venegas, se dejaron botados estos proyectos, de tal forma que solo se logró rescatar solo 4 proyectos pavimentados y en ese tiempo usted tenía 10. En esas administraciones se guardaron los convenios, los materiales se colocaron donde quisieron.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°246

Municipalidad de Pococí



**Auditoría
Interna**

00322

22-09-2020

Si estos alcaldes hubieran tomado la iniciativa de darle seguimiento a los convenios y mantenimiento, estuviéramos pavimentando 10 proyectos, por eso siempre digo que tomé una sabia decisión de votar por el mejor alcalde.

Reg. Yaslin Morales Grajal

Señor presidente, quiero que conste en actas las palabras tuyas y las mías porque quiero que el pueblo tenga conocimiento que cuando hay voluntad política, las comunidades obtienen lo que se merecen.

No puedo creer que hace 20 años hay convenios tan buenos que dejó el Lic. Manuel Hernández y que 20 años después, tuvo que volver a esta Municipalidad para que mucha de nuestra red vial se esté arreglando.

El rezago que tiene la Municipalidad de Pococí en red vial es grande, todavía tenemos calles con piedra de río y que deberían de estar asfaltadas y tenemos algunas otras que salen que están asfaltadas y no lo están.

Hoy insto a que abra una investigación y revisemos junto con la Comisión de Obra Pública cuáles calles están asfaltadas según documentos y cuáles no, porque no puede ser posible que aquí vengan en cuatro años otros políticos y no vengan a legislar en beneficio de la comunidad.

Señor Alcalde gracias por retomar esos convenios y hoy ver a Calle Gobierno y las demás mencionadas que serán asfaltadas y con evacuación de aguas. El Pueblo de Pococí merece tener una infraestructura vial de primer mundo, muchas gracias.

Reg. Reinaldo Benavides Vargas

Los caminos que están en tierra se mejoran a lastre y los que están en lastre a tratamiento y así sucesivamente, los que están en tratamiento a carpeta asfáltica.

Felicitar al señor alcalde. A esos caminos se les han invertido muchos millones (San Gerardo, San Jorge, Campo Cinco y Campo Dos) si se les hubiera intervenido y dado seguimiento, hoy por hoy creo que los tendríamos asfaltados. Nunca es tarde para trabajar y aprovechar los recursos porque el asfalto tiene una duración de 10 a 12 años.

El señor alcalde cuenta con el apoyo de todos, para esos proyectos porque quien se beneficia es el cantón de Pococí.

Reg. Ovidio Vives Castro

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°247



Saluda, Me interesa mucho este tema del BID, felicitar al señor Manuel Hernández, Alcalde Municipal y a su administración por el trabajo que están realizando.

Quiero hacer mención que estos tres proyectos del II Préstamo del BID nacieron en octubre del 2013, siendo yo parte de la Junta Vial en su momento, representando a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, nació en Palmitas, El Triángulo, San Bosco, La Sonia y Cascadas, tres proyectos a los que se les dio apoyo en su momento el ex alcalde don Emilio Espinoza, exregidor Iván Angulo, ex síndico Hugo Arguello, el actual ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial Freddy Rivera y mi persona, desde ahí le hemos dado seguimiento con el señor Miguel Arroyo, Director Regional del BID en esta zona y le hemos dado seguimiento año a año, reuniéndonos con los ingenieros y con el BID en San José hasta llegar a concretar el préstamo que se dio en el 2019 que fue firmado por el expresidente de la República Luis Guillermo Solís.

En buena hora, quedaron aprobados desde el año pasado y se va a ejecutar en este año en la administración del señor Manuel Hernández Rivera y de este honorable Concejo Municipal, hago mención porque la gente cree que es que entramos ya y a los tres meses estamos haciendo proyectos y no.

Son proyectos que tienen 6 ó 7 años de estarse negociando y hasta ahora se va a concretar, ejemplo el proyecto de asfaltado de Cascadas va a costar aproximadamente 300 millones de colones para una longitud de 1.710 metros, es mucho dinero, pero será una de las mejores carreteras asfaltadas, que comunica a dos rutas nacionales en este cantón.

Doy las gracias porque sé que don Manuel aportará agilidad, experiencia y ejecutividad y eso es muy bueno para todo el cantón y para el mismo Concejo Municipal.

Decirles que nuestra red vial comprende aproximadamente de 1400 kilómetros y en asfalto 110 kilómetros apenas, nos falta mucho por asfaltar.

Pdte Juan Luis Gómez Gómez

Excelente su comentario y a las personas que mencionó, pero este proyecto ni hubieran sido posibles si el Lic. Manuel Hernández en su periodo 2002-2006 no firmara el Convenio con la GTZ para obtener fondos alemanes. Lo importante es que los proyectos se realicen

Ref. Alfredo Calderón Alfaro

Felicitar al alcalde y a los regidores que gracias a Dios hemos trabajado de la mano. Don Manuel Hernández es una persona de mucha experiencia, conoce el trabajo que está realizando y ejecutando bien las obras.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°248

Municipalidad de Pococí



**Auditoría
Interna**

00324

22-09-2020

Reg. Yaslin Morales Grajal

Qué bonito escuchar las palabras del regidor Ovidio Vives que él ha sido parte, pero no se le puede mentir a los ciudadanos de este cantón. Cascadas, Calle Gobierno y todos los tres proyectos del BID se pudieron haber estado asfaltado desde el año pasado.

No se nos puede olvidar que la administración pasada mandó a vacaciones al ing. Freddy Rivera Varela por un período de un mes, cuando éramos los primeros en la lista para ejecutar esos proyectos, ahora somos casi que los últimos. Es por eso que señor Manuel Rivera le ha dado seguimiento a este convenio para ejecutarlo.

Desde el inicio intervine diciendo que cuando hay voluntad política las comunidades son bien representadas porque estos caminos debieron de estar ya asfaltados, pero por un tema de cálculo político enviaron al ingeniero un mes de vacaciones sin él haberlas programado y nosotros perdimos el campo de ser los primeros y ahora somos casi los últimos.

Casi un año es que se está retomando este convenio y se está haciendo realidad es por eso por lo que también hay que decirle a la opinión pública que la administración pasada no tuvo voluntad política, hablo de la administración y no del Concejo.

Reg. José Alexis Chavarría Villarreal

Quiero felicitar al señor alcalde. El pueblo de Pococí no se equivocó porque él es un hombre de experiencia y ejecución de los proyectos. Trabaja para que el cantón progrese y lo estamos viendo.

Gracias, señor Manuel Hernández, a su equipo de trabajo y a los regidores por el esfuerzo realizando para beneficio del cantón de Pococí.

Reg. Luis Ángel Méndez Araya

Para felicitar al señor Manuel Hernández, Alcalde Municipal por el trabajo que se está realizando en todo el cantón.

Hay un convenio Alemán, que muchas comunidades están esperando, de hecho, hay unas carreteras en Campo Cinco, San Gerardo, Santa Rosa, Tarire que están pendientes y entiendo que están dentro de ese convenio.

Este gobierno es de ejecución y no solo de palabra, no solamente están quedando los acuerdos en actas, se ejecuta, es por eso que el pueblo está desesperado porque quiere aprovechar estos 4 años de administración y de este Concejo Municipal.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°249



Hay dudas sobre ese convenio y quisiera que el señor alcalde les explique a las comunidades que están esperando esos asfaltados y se encuentran en este Convenio Alemán.

Reg. Ovidio Vives Castro

Para informarle a los ciudadanos y compañeros, el atraso no se originó por la administración anterior, hasta hace poco día salió la licitación y la ganó MECO. La había ganado otra empresa anteriormente, pero hubo una apelación y se atrasó tres meses, pueden buscar esa información en la página del MOPT-BID, ahí sale todas las referencias y el seguimiento de estos proyectos.

Hace como dos o tres semanas que salió publicado la licitación que la ganó MECO y somos los primeros en la provincia, para que tengan conocimiento.

Pdte Juan Luis Gómez Gómez

El señor Manuel Hernández, Alcalde Municipal está reactivando nuevamente los convenios con la GTZ, son recursos que no son de aquí. Se está luchando para que se reactiven otros convenios con fondos alemanes.

Reg. Hilda Zamora Arias

Sabemos que este cantón eligió lo mejor y tenemos un alcalde que es de lujo, siempre lo he dicho, plenamente confío en la capacidad y el conocimiento que tiene el alcalde Manuel Hernández. Lo conozco y sé toda su trayectoria y la lucha que ha dado por este cantón y la seguirá dando porque él es nativo de este cantón.

Así como es de preocupado por lo que es del cantón, sabemos que así mismo peleará cualquier recurso que se pueda atraer en pro del desarrollo de este cantón, no se equivocó el pueblo, es un alcalde de lujo que tenemos en la Municipalidad de Pococí.

Pdte Juan Luis Gómez Gómez

El señor presidente municipal Juan Luis Gómez Gómez procede a someter a votación la solicitud de donación de emulsión asfáltica ante RECOPE.

Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Solicitar a RECOPE la donación de 41.650 litros de emulsión asfáltica de rompimiento rápido y de 325.520 litros de AC-30 para la construcción de carpetas asfálticas en los Proyectos:

- **Rehabilitación del sistema de drenaje y mejoramiento de la Superficie de Ruedo, con carpeta asfáltica, en una longitud de 1,7 km del Camino C. 7-02-**

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°250



086, San Bosco. De: (Ent. N. 249) Teresa - Hasta: (Ent. N.809) Calle Gobierno. Cantón de Pococí, (Distrito: La Rita)

- Rehabilitación del sistema de drenaje y mejoramiento de la Superficie de Ruedo, con carpeta asfáltica, en una longitud de 1,7 km del Camino C. 7-02-037, De: (N. 247) Entrada a El Triángulo - Hasta: Intersección escuela El Triángulo, Cantón de Po cocí. (Distrito: La Rita)
- Rehabilitación del Sistema de Drenaje y Mejoramiento de la Superficie de Ruedo, con capa asfáltica, en una longitud de 1,7 km del Camino C.7-02-080, De: (Ent. N. 249) Entra Los Cascadas, y finaliza (Ent. N. 247) Tanques de Ay A, Cantón de Pococí, (Distrito: La Colonia)".

Se Dispensa del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1670

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal, dice:

DAMCM-0101-2020

Mediante la presente se remite Borrador de convenio de cooperación con el INVU para acompañamiento técnico del Plan Regulador de Pococí.

Este convenio es vital para el avance de las gestiones necesarias para el avance del proceso de implementación del Plan Regulador del cantón de Pococí, por lo tanto, se remite para su estudio y autorización al Alcalde Municipal para su respectiva firma.

Sin más por el momento,

Lic. Manuel Hernández Rivera

Alcalde



"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°251



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Correo electrónico: controlurbanopococi@yahoo.com



Teléfono: 2710 6560
Fax: 2710 7181
web: munipococi.go.cr

Jueves 10 de setiembre del 2020
OFICIO: DDCU-207-2020

Sr.

Lic. Manuel Hernández Rivera

Despacho de Alcaldía

Municipalidad de Pococí

Presente

CARÁCTER URGENTE

REFERENTE: OFICIO DU-UCTOT-116-2020 INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO (INVU)
PROPUESTA CONVENIO: SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO - PLANIFICACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Estimado Alcalde,

Le saludo muy respetuosamente y a la vez remito la presente nota con la finalidad de dar seguimiento a la propuesta enviada al Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo mediante Oficio DU-UCTOT-116-2020, elaborado por el MDU Arq. Daniel Brenes Arroyo y el MAG. Jorge Mora Ramírez, Encargado de la Unidad de Criterios Técnicos Operativos de Ordenamiento Territorial y Jefe del Departamento de Urbanismo respectivamente; mismo que fue recibido por el presente departamento el día 20 de agosto del año 2020.

Según se indica, los procesos de Ordenamiento Territorial en el país se han vuelto ejercicios técnicos altamente sofisticados y complejos, por el deber de preservar el medio ambiente, el recurso hidrogeológico y el manejo adecuado del territorio mediante el empleo de nuevas tecnologías que permiten un estudio más pormenorizado de la situación de los espacios territoriales, lo que posibilita propuestas mucho más precisas y de mayor calidad, pero que también, son más complejos en el proceso de elaboración y aprobación de Planes Reguladores.

Tel. 2710 6560 ext. 106 - Web: <http://www.munipococi.go.cr>

Página 1 de 2

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
Correo electrónico: controlurbanopococi@yahoo.comTeléfono: 2710 6560
Fax: 2710 7181
web: munipococi.go.cr

Debido a lo indicado anteriormente, el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) ha puesto a disposición del presente Municipio el denominado "Servicio de Acompañamiento" desarrollado para mejorar el desempeño en los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial que se llevan a cabo en el país, cuyo objetivo es lograr que los procesos de revisión y aprobación, se vuelvan más ágiles, adelantando los procesos de seguimiento de las etapas con conforman los Planes Reguladores.

Dicha propuesta fue expuesta al presente servidor mediante la Mesa Interinstitucional para el Impulso de la Planes Reguladores, celebrada de manera virtual el día miércoles 19 de agosto del año 2020 por parte de la Ing. Paola Brenes Rojas, de la Unidad de Criterios Técnicos y Operativos de Ordenamiento Territorial del INVU, y fue abordado de manera más detallada con fecha del 24 de agosto del presente año.

Es por lo anterior que se adjunta la propuesta de "*Convenio de Cooperación N°03-2020 entre el Instituto Nacional De Vivienda y Urbanismo y la Municipalidad De Pococí*", mismo que fue revisado y modificado técnicamente por el presente servidor, de acuerdo a los intereses del Municipio y del proceso de elaboración de nuestro Plan Regulador, pero es importante destacar obligatoriedad de que el mismo sea conocido y aprobado por el Concejo Municipal para su posterior firma por parte de la Alcaldía y dicho Instituto.

Además, recomiendo que el mismo sea conocido, si es necesario que se modificado y posteriormente aprobado por parte de la Unidad de Servicios Jurídicos Internos de Municipio, desde las competencias directas de dicha Unidad; y en caso de sugerir alguna modificación, que la misma sea incluida en el Convenio previo a la remisión al Concejo Municipal.

Sin más por el momento, se despide,

HENRY BRYAN
MADRIGAL
CALVO (FIRMA)

Firmado digitalmente
por HENRY BRYAN
MADRIGAL CALVO
(FIRMA)
Fecha: 2020.09.10
17:27:31 -06'00'

Ing. Henry Madrigal Calvo
Coord. Dpto. Desarrollo y Control Urbano

CC.: Archivo

Unidad de Servicios Jurídicos Internos



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318

INFORME JURÍDICO: IJ-38-SET-2020

ASUNTO: CRITERIO LEGAL SOBRE CONVENIO DE COOPERACIÓN CON
INVU PARA ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DE PLAN REGULADOR

SOLICITANTE: Despacho Alcalde.

Setiembre 22, 2020.

GESTIÓN.

Con la instrucción del Coordinador de Servicios Jurídicos Internos, procedo a brindar respuesta a su consulta hecha mediante **Oficio DAM-0350-2020**, del 15 de setiembre del año en curso, en el que se solicita a esta Unidad Jurídica, revisión y recomendaciones de la propuesta del **Convenio de Cooperación N° 03-2020**, entre el INVU y este municipio, para el acompañamiento técnico del Plan Regulador.

2. ANÁLISIS JURÍDICO.

Este municipio desde hace muchos años, ha venido trabajado y realizando acciones encaminadas a la elaboración del Plan regulador de Pococí. Por ello es que tal como lo indica el **Considerando N°10** del borrador de convenio:

"... Pococí fue seleccionado como parte de los 20 Cantones piloto del "PROYECTO PLAN A TERRITORIOS RESILIENTES", impulsados por el Ministerio de Ambiente y Energía, y ejecutado por el Programa de Naciones Unidas por el Medio Ambiente, que cuenta con financiamiento del Fondo Verde del Clima. El proyecto tiene como objetivo, fortalecer la capacidad del país, para integrar la adaptación en la planificación regional y municipal, incluyendo la participación de las entidades gubernamentales, el sector privado y sociedad civil".

En este mismo sentido, tenemos que el Coordinador del Departamento de Desarrollo y Control Urbano, Ing. Henry Bryan Madrigal Calvo, mediante **Oficio DDCU-207-2020**,

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°254

Municipalidad de Pococí



**Auditoría
Interna**

00330

22-09-2020

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



con fecha del 10 de setiembre del año en curso, manifiesta su interés en dar seguimiento a este proceso y recomienda el “Servicio de Acompañamiento” por parte del INVU, para mejorar el desempeño en los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial, cuyo objetivo es lograr que los procesos de revisión y aprobación (del plan regulador) se vuelvan más ágiles. Menciona además, que “dicha propuesta -de convenio- le fue expuesta a él mediante la MESA INTERINSTITUCIONAL, en agosto de este año, para el impulso de los planes reguladores, con personeros del INVU. Además aclara que él ya realizó la revisión y modificaciones desde su punto de vista técnico, en beneficio de los intereses de este municipio y del proceso de elaboración del nuestro plan regulador.

**SOBRE LA FUNDAMENTACIÓN LEGAL PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO DE
COOPERACIÓN CON EL INVU:**

Encontramos que de conformidad con el **REGLAMENTO SOBRE EL REFRENDO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, R-CO-44-2007 de 11 de octubre del 2007, Publicado en La Gaceta No. 202 de 22 de octubre del 2007, en su artículo 3, señala de manera taxativa, la lista de contratos y convenios que sí requieren aprobación interna o refrendo del contralor. En el caso que nos interesa, en materia de convenios de cooperación, deberán ser remitidos a la CGR solo cuando se trate de convenios con sujetos de *derecho público internacional*, o bien, cuando se tenga por objeto el otorgamiento de *concesiones* o la constitución de *fideicomisos*. Evidentemente, no estamos ante ninguno de estos tres presupuestos. Por lo que reitero, este convenio no requiere ser remitido a la Contraloría General de la República, para su refrendo.

Por otra parte, es importante recordar que en el tema de convenios de cooperación, corresponderá a la dependencia que promueve el documento, la responsabilidad técnica de constatar la equidad, proporcionalidad y razonabilidad de las contraprestaciones, el beneficio que le genere a la Institución y determinar su estimación. Esto quiere decir que la

2

Informe Jurídico: IJ-38-SET-2020

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



responsabilidad técnica está claramente establecida, y en nuestro caso, el Ing. Calvo Madrigal, indicó que él ya realizó la revisión y modificación técnica, según se desprende de su oficio de remisión.

Así las cosas, este convenio de cooperación, al igual que la gran mayoría de los convenios que se han suscrito con otras instituciones públicas, no requerirá de la aprobación previa por parte de la Contraloría General de la República (CGR), pese a que en este caso se estará realizando un giro, en cuatro trectos, de once millones quinientos mil colones (¢11.500.000) a favor del INVU, por concepto de *Desarrollo de las Revisiones parciales de la Propuesta del Plan Regulador*, del cantón de Pococí, bajo el modelo de *Servicio de Acompañamiento Técnico*.

SOBRE LAS OBLIGACIONES DEL INVU: A groso modo, los compromisos de “*Servicio de Acompañamiento Técnico*” que brindará el INVU,

busca mejorar el desempeño en los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial, cuyo objetivo es lograr que los procesos de revisión y aprobación del plan regulador, se alcancen de manera satisfactoria. Para ello, realizarán estos cinco procesos:

- 1- Encuentros “in situ”.
- 2-Revisiones de la propuesta del plan regulador por etapas terminadas.
- 3-Taller de inducción al Manual de Planes Reguladores.
- 4- Seguimiento de actividades y recomendaciones durante las actividades a realizar.
- 5- Acompañamiento mediante los medios electrónicos disponibles (correo electrónico, video llamadas, etc.).

SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ: En la cláusula cuarta, de manera amplia se indica que la municipalidad deberá:

- NOMBRAR UNA COMISIÓN MUNICIPAL DEL PLAN REGULADOR.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°256

Municipalidad de Pococí



**Auditoría
Interna**

00332

22-09-2020

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



- OBTENER LA REVISIÓN Y APROBACIÓN correspondiente ante la SETENA, INTA, SENARA, MINAE, entre otras.
- Nombrar un Coordinador de la Comisión Municipal, quien será el enlace administrativo y encargado de remitir la información a la Junta de Planificación.
- La Comisión Municipal de Plan Regulador, deberá *revisar los avances* del proyecto del plan regulador. Gestionar cualquier aclaración del proyecto del plan regulador, en caso de requerirse. Finalmente, poner en conocimiento al concejo municipal, y para su aprobación, del plan regulador.
- La municipalidad deberá entregar al INVU, los documentos para ser revisados, en cada etapa. Los mismos deberán contar con la aprobación del concejo municipal, esto para garantizar la aprobación parcial del documento final de cada etapa.
- La municipalidad deberá entregar los documentos en formato digital y editable, con el visto bueno de la Junta de Planificación y del concejo municipal.
- La municipalidad deberá cancelar en cuatro tramos, un total de (¢11.500.000) once millones quinientos mil colones, por concepto de **Desarrollo de las revisiones parciales** de la propuesta del plan regulador, del cantón de Pococí, bajo el modelo de **Servicio de Acompañamiento Técnico**.
- Además, la municipalidad deberá asumirlos **COSTOS** de alimentación, publicidad y difusión del plan regulador (en talleres distritales) para la audiencia pública y su respectiva publicación en la Gaceta.

En cuanto al PLAZO DEL CONVENIO, este es de UN AÑO, a partir de la firma de este. Si se tuviese que prorrogar más tiempo, será por seis meses más, debiéndose cancelar otro rubro en proporción al trabajo faltante. Pues la estimación del convenio es de once millones quinientos mil colones (¢11.500.000) POR AÑO DE CONVENIO.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2713-6516 FAX 2710-4318



3. RECOMENDACIONES.

De conformidad con lo dispuesto con los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 2, 3, 4 inc .f), 13 inc. e), 17, y 71 del Código Municipal, de manera expresa se autoriza a los municipios -dada su autonomía política, administrativa y financiera conferida constitucionalmente- a concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para llevar a cabo sus servicios y el cumplimiento de sus obras, por ello debo indicar que jurídicamente es viable la propuesta dada para este convenio de cooperación.

Más aun entendiéndose que la municipalidad, ya desde hace mucho tiempo ha venido realizando importante acciones encaminadas a concluir satisfactoriamente nuestro Plan Regulador. En cuanto al monto a pagar como parte del “Servicio de Acompañamiento Técnico” que brindará el INVU, deberá consultarse al departamento de Presupuesto Municipal, o desde ya reservar el contenido presupuestario suficiente para tal fin.

No omito indicar que, el alcalde municipal, deberá estar autorizado por parte del concejo para la firma de este convenio de cooperación.

Se da por evacuada su consulta.

Esperando ser oportuna, se despide atenta,

Licda. Mayra Montes Arce
Servicios Jurídicos Internos

munipococi.juridicos@gmail.com



Cc/ archivo interno.



En concordancia con lo dispuesto en nuestra Constitución Política Artículo 169 y Ley de Planificación Urbana Artículo 15, sobre la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su territorio jurisdiccional. Consecuentemente, cada uno de ellos dispondrá lo que proceda para implantar un plan regulador y los reglamentos de desarrollo urbano conexos en las áreas donde deba regir, sin perjuicio de extender todos o algunos de sus efectos a otros sectores en que priven razones calificadas para establecer un determinado régimen contralor.

El Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), conocedor de la complejidad de los nuevos procesos de Ordenamiento Territorial, se han vuelto ejercicios técnicos altamente sofisticados y complejos, por el deber de preservar el medio ambiente, el recurso hidrogeológico y el manejo adecuado del territorio mediante el empleo de nuevas tecnologías que permiten un estudio más pormenorizado, lo que permite propuestas mucho más precisas y de mayor calidad, pero también, como se dijo antes de mayor complejidad en el proceso de elaboración y aplicación de los Planes Reguladores.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Ha puesto a disposición de las Municipalidades del país, un nuevo servicio al cual se le ha denominado "Servicio de Acompañamiento" desarrollado para mejorar el desempeño en los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial que se llevan a cabo en el país. De forma que los procesos de revisión y aprobación, se vuelvan más ágiles, adelantando los procesos de seguimiento de las etapas que conforman los Planes Reguladores.

OBJETIVOS Y VENTAJAS



Efectuar una revisión por etapas, contextualizada, interactiva y apegada a la normativa vigente en materia de ordenamiento territorial, con respecto al proceso de elaboración del plan regulador cantonal durante el periodo efectivo del convenio.



Contribuir al mejoramiento de los procesos de trabajo que llevan a cabo la municipalidad para elaborar y/o actualizar sus propuestas de planes reguladores cantonales, orientando y facilitando la aplicación de los elementos teórico – conceptuales y metodológicos establecidos en el Manual de Planes Reguladores durante el periodo efectivo del convenio.



Analizar, evaluar y retroalimentar la información generada por la municipalidad a través de los Talleres de trabajo conjuntos entre el municipio y El Instituto durante el periodo efectivo del convenio.



Lograr que la alta inversión monetaria realizada a nivel municipal, pueda rendir frutos al culminar satisfactoriamente todo el proceso de revisión y aprobación de su plan regulador.

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



El servicio de acompañamiento técnico para la revisión y mejoría de la propuesta de plan regulador, se basa en el seguimiento de los pasos para la formulación del plan cantonal o costero, mediante aprobaciones parciales por parte del INVU de cada una de las etapas, en la cual se contextualizan cinco procesos importantes:



ENCUENTROS "IN SITU" que se realizan, a través de uno o más consultores del Instituto, y máximo cuatro veces por año.



REVISIONES de la propuesta del plan regulador **POR ETAPAS** terminadas que pueden programarse como micro talleres o acompañamiento entre las partes, según la necesidad y avance en el desarrollo del proceso de Planificación en las cuatro fases de elaboración del plan regulador.



TALLER DE INDUCCIÓN al Manual de Planes Reguladores para técnicos municipales y consultores privados.



SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES y recomendaciones durante las actividades a realizar en cada una de las etapas de revisión del plan.



ACOMPANIAMIENTO mediante los medios electrónicos disponibles como el correo electrónico, video llamadas, redes sociales o atenciones presenciales en las instalaciones del INVU y del municipio, con previa calendarización, según necesidad y disponibilidad de los funcionarios de ambas dependencias.

El servicio de acompañamiento es una herramienta que el INVU ofrece a las municipalidades del país por medio de un **Convenio** entre la **Municipalidad y el Instituto**, por un costo anual que puede o no ser prorrogado, de común acuerdo entre las partes.

Para obtener mayor información del nuevo servicio, tales como plazos, actividades conjuntas y costos, se les invita a contactarse con la Unidad de Criterios Técnicos y Operativos de Ordenamiento Territorial (UCTOT) del Departamento de Urbanismo del INVU.

CONTACTO:

 **ARQ. DANIEL BRENES ARROYO**
 **DBRENES@INVU.GO.CR**
 **2211 0012**

"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".



DU-UCTOT-116-2020

5 de mayo del 2020

Señores
Alcalde y Concejo Municipal

Estimados señores y señoras:

Espero se encuentren bien, los procesos de Ordenamiento Territorial en el país se han vuelto ejercicios técnicos altamente sofisticados y complejos, por el deber de preservar el medio ambiente, el recurso hidrogeológico y el manejo adecuado del territorio mediante el empleo de nuevas tecnologías que permiten un estudio más pormenorizado de la situación de los espacios territoriales, lo que posibilita propuestas mucho más precisas y de mayor calidad, pero que también, son más complejos en el proceso de elaboración y aprobación de Planes Reguladores.

De esta forma el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) ha puesto a disposición de las Municipalidades del país, un nuevo servicio al cual se le ha denominado "Servicio de Acompañamiento" desarrollado para mejorar el desempeño en los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial que se llevan a cabo en el país. De forma que los procesos de revisión y aprobación, se vuelvan más ágiles, adelantando los procesos de seguimiento de las etapas con conforman los Planes Reguladores.

Por esta razón, es que les adjuntamos con esta nota un documento explicativo con el detalle del servicio, de forma que puedan conocerlo, analizarlo y puedan ver las virtudes y ventajas del mismo, de estar interesados en este servicio, no duden en contactarnos por los medios ofrecidos en el documento adjunto, para una presentación más completa del mismo.

Sin más por el momento

Atentamente,

DANIEL
ALEJANDRO
BRENES ARROYO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por DANIEL
ALEJANDRO BRENES
ARROYO (FIRMA)
Fecha: 2020.05.12
10:38:31 -06'00'

MDU Arq. Daniel Brenes Arroyo
Encargado
Unidad de Criterios Técnicos Operativos de
Ordenamiento Territorial.

CC: Archivo UCTOT
Departamento de Urbanismo
Concejo Municipal
Alcalde Municipal

Firmado digitalmente
por JORGE RICARDO
MORA RAMIREZ
(FIRMA)
Fecha: 2020.05.06
15:27:50 -06'00'

MAG. Jorge Mora Ramirez
Jefe
Departamento de Urbanismo



MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE COOPERACIÓN N°03-2020 ENTRE
EL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
Y LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Entre nosotros, Marco Hidalgo Zúñiga, mayor, casado, Máster en Administración de Empresas, vecino de Heredia, cédula número uno-cero setecientos cincuenta y uno-cero ochocientos cincuenta, en mi condición de Gerente General con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, con domicilio en Barrio Amón, San José, con cédula de persona jurídica número cuatro - cero cero cero, cero cuarenta y dos mil ciento treinta y cuatro, inscrita en Personas de Registro Público, al Tomo dos mil dieciséis (2016), Asiento doscientos sesenta y seis mil ciento cuarenta y uno (266 141) consecutivo uno (1) secuencia dos (2) debidamente autorizado por la Junta Directiva en la Sesión Ordinaria N°6189, artículo IV inciso 2 de fecha 31 de marzo del 2016, en adelante denominado "El Instituto" y la Municipalidad del cantón de Pococí, en adelante denominada "La Municipalidad", cédula jurídica tres - cero catorce - cero cuarenta y dos mil ciento veinticinco, representada legalmente por Manuel Hernández Rivera, mayor, casado, abogado, vecino del distrito de Guápiles de Pococí, con cédula de identidad número siete - cero ochenta y seis - ochocientos cincuenta, ha sido declarado Alcalde de la Municipalidad del Cantón de Pococí, mediante resolución del Tribunal Supremo de Elecciones número 1319-E11-2020, de las diez horas y diez minutos del veinticuatro de febrero de dos mil veinte. Nombramiento que rige desde el 01 de mayo del 2020 hasta el 30 de abril del 2024. Además, para los efectos solicitados, se hace constar que de conformidad con el artículo 17 del Código Municipal la representación legal de la institución corresponde al Alcalde Municipal y sus facultades las describe el artículo segundo del mismo cuerpo legal, indicando éste la capacidad jurídica plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines de conformidad con lo expuesto y con fundamento en las disposiciones de los artículos 102, inciso 8), 169, 171, 172 de la Constitución Política; además de los artículos 14 y 15 del Código Municipal; 97 y 99 del Código Electoral, en adelante denominado como "Municipalidad", acordamos suscribir el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, con fundamento en las siguientes consideraciones:

Considerando:

1. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 de la Constitución Política, la administración de los intereses y servicios locales en cada cantón estará a cargo del Gobierno Municipal. En ese sentido la Municipalidad debe procurar que las necesidades en los diferentes campos o actividades se logren satisfacer dentro del margen de la legalidad.
2. Que en aplicación de lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley de Planificación Urbana N° 4240 del 15 de noviembre de 1968, se reconoce la competencia y autoridad de los Gobiernos Municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano, dentro de los límites de su jurisdicción territorial.
3. Que el Artículo 5 inciso ñ) de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, Ley N°1788 del 24 de agosto de 1954, autoriza a este a celebrar todos los contratos administrativos, civiles,



industriales o comerciales que sean convenientes o necesarios para el mejor cumplimiento de sus fines y que el inciso a) del mismo artículo establece como atribución del Instituto el preparar los planes reguladores para todos los conglomerados urbanos de la Nación, que a juicio de la Institución lo ameriten y redactar los reglamentos necesarios para su aplicación, la que se hará efectiva a través de las Corporaciones Municipales, actividad que de suyo reviste en ordinaria de conformidad con los artículos 17 y 61 de la Ley N°4240 citada.

4. Que la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha establecido que en materia urbana existe una obligación de coordinación entre los gobiernos locales, las instituciones descentralizadas y el Poder Ejecutivo, para llevar a cabo las funciones que le han sido encomendadas, lo que debe ser analizado a partir de la naturaleza misma de la autonomía municipal. En ese sentido la misma Sala en su Voto N° 6706-93 de las quince horas veintiún minutos del veintiuno de diciembre de mil novecientos noventa y tres, manifestó *"la Dirección de Urbanismo del INVU funciona como órgano asesor de las municipalidades a los efectos de preparar, aplicar y modificar el Plan Regulador municipal o local y sus Reglamentos antes de su adopción definitiva. – Sin embargo, lo expuesto debe entenderse como el límite formal de los grandes lineamientos, normas técnicas o directrices generales conforme a las cuales, y deben los gobiernos locales elaborar sus respectivos planes reguladores y los reglamentos de desarrollo urbano correspondientes, pues no es posible pretender que el Plan Nacional de Desarrollo Urbano se elabore y ponga en práctica íntegramente por el Gobierno Central, sin la intervención directa de las municipalidades en esa materia. – Tal situación atenta no solo contra lo más elementales principios de la lógica y la conveniencia, habida cuenta de que se trata de los intereses particulares de cada cantón de la República, sino también contra los principios constitucionales del régimen municipal, establecido por nuestra Carta Fundamental en los artículos 168 a 175. – La planificación urbana, sea la elaboración y puesta en marcha de los planes reguladores, es una función inherente a las municipalidades con exclusión de todo otro ente público, salvo lo dicho en cuanto a las potestades de dirección general atribuidas al Ministerio de Planificación y a la Dirección de Urbanismo"*.

5. Que la Municipalidad de Pococí se encuentra facultada por el inciso f) del artículo 4 del Código Municipal, para concertar con personas o entidades nacionales o extranjeras, actos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

6. Que la Municipalidad de Pococí cuenta con un Plan Regulador publicado en La Gaceta N°242 del 22 de diciembre de 1984 y con una modificación publicada en la Gaceta N°81 del 28 de abril de 1998, el cual no responde actualmente a la realidad del cantón y que por este motivo es importante contar con una herramienta de ordenamiento territorial más actualizada y acorde con la realidad.

7. Que en aplicación de lo dispuesto por los artículos 17 y 61 de la Ley de Planificación Urbana N°4240, la Municipalidad podrá contratar la confección de determinados estudios o proyectos de planificación con el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

8. Que el INVU mediante acuerdo de Junta Directiva tomado en sesión ordinaria 6415, artículo II, inciso 2, celebrada el 14 de noviembre del 2019 y publicación en la Gaceta N°003 del 08 de enero del 2020, agregó en el artículo 4 del Reglamento para el Establecimiento de Tarifas de Urbanismo lo siguiente: "Acompañamiento a las municipalidades en la elaboración de propuestas de planificación territorial". Así mismo, en Acuerdo que consta en el Artículo IV, inciso 1) de la sesión N°6416, celebrada el 21 de



noviembre del 2019, la Junta Directiva del Instituto aprobó la tarifa del proceso de acompañamiento técnico a las municipalidades en la suma de 11.500.000,00 colones por año, acto que fue publicado en la Gaceta N°10 del 17 de enero de 2020.

9. Con fundamento a lo establecido en el Artículo 10 inciso 1) de la Ley de Planificación Urbana N°4240, donde corresponde a Dirección de Urbanismo revisar y aprobar los planes reguladores y sus reglamentos, antes de su adopción por las municipalidades y que en el Artículo 18 de la misma ley se estipula que Dirección de Urbanismo podrá negar la aprobación de partes del plan o sus reglamentos, respaldada en principios legales o técnicos, cuya vigencia sea de absoluto interés nacional o regional, el Departamento de Urbanismo podrá realizar revisiones y aprobaciones parciales por cada fase indicada en el Manual de Planes Reguladores como Instrumento de Ordenamiento Territorial (de ahora en adelante el Manual de Planes Reguladores) de la propuesta del plan regulador.

10. Que el cantón de Pococi fue seleccionado como parte de los 20 cantones piloto del "Proyecto Plan A Territorios Resilientes", impulsado por el Ministerio de Ambiente y Energía y ejecutado por el Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, que cuenta con financiamiento del Fondo Verde del Clima. El proyecto tiene como objetivo fortalecer la capacidad del país para integrar la adaptación en la planificación regional y municipal, incluyendo la participación de las entidades gubernamentales, el sector privado y sociedad civil.

11. Que el "Proyecto Plan A Territorios Resilientes" brinda acompañamiento técnico a la Municipalidad de Pococi para la integración de los riesgos climáticos en su planificación. Este acompañamiento se da en forma de asistencia técnica, insumos técnicos y capacitación para la incorporación de medidas de adaptación ante el cambio climático en sus mecanismos de planificación municipal; en particular con Pococi. El Proyecto ha priorizado la integración de riesgos climáticos en la planificación territorial, a través de su Plan Regulador, y generará mapas sobre los riesgos climáticos del cantón para ser considerados en la zonificación del cantón.

POR TANTO:

Hemos acordado suscribir el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional entre "El Instituto" y "La Municipalidad" que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Objetivo General.

Realizar el servicio de acompañamiento técnico para que la municipalidad elabore la propuesta del plan regulador cantonal que deseen impulsar.

SEGUNDA: Objetivos Específicos.

2.1. Efectuar una revisión por etapas, contextualizada, interactiva y apegada a la normativa vigente en materia de ordenamiento territorial, con respecto al proceso de elaboración del plan regulador cantonal durante el periodo efectivo del convenio.

2.2. Contribuir al mejoramiento de los procesos de trabajo que llevan a cabo la municipalidad para elaborar y/o actualizar sus propuestas de planes reguladores cantonales, orientando y facilitando la



aplicación de los elementos teórico – conceptuales y metodológicos establecidos en el Manual de Planes Reguladores durante el periodo efectivo del convenio.

2.3. Analizar, evaluar y retroalimentar la información generada por la municipalidad a través de los Talleres de trabajo conjuntos entre el municipio y El Instituto durante el periodo efectivo del convenio.

TERCERA: Obligaciones del INVU en el proceso de acompañamiento.

3.1. El servicio de acompañamiento técnico para la revisión de la propuesta de plan regulador de la Municipalidad de Pococí se basa en el seguimiento de los pasos de la formulación de la propuesta del plan regulador cantonal, con aprobaciones parciales de cada una de las etapas, en la cual se contextualizan cinco procesos importantes:

- a) Encuentros "In situ" que se realizan, a través de uno o más consultores del Instituto, y máximo cuatro veces por año.
- b) Revisiones de la propuesta del plan regulador por etapas terminadas que pueden programarse como micro talleres o acompañamiento entre las partes, según la necesidad y avance en el desarrollo del proceso de Planificación en las cuatro fases de elaboración del plan regulador.
- c) Taller de inducción al Manual de Planes Reguladores para técnicos municipales y consultores privados.
- d) Seguimiento de actividades y recomendaciones durante las actividades a realizar en cada una de las etapas de revisión del plan.
- e) Acompañamiento o mediante los medios electrónicos disponibles como el correo electrónico, llamadas telefónicas o atenciones presenciales en las instalaciones del INVU, con previa calendarización, según necesidad y disponibilidad de los funcionarios.

Una vez subsanadas las observaciones realizadas por el Instituto para cada fase del proceso de elaboración de la propuesta del plan regulador, a través del Departamento de Urbanismo (DU) y la Unidad de Criterios Técnicos y Operativos de Ordenamiento Territorial (UCTOT), se dará un oficio de aprobación, con el fin de dar continuidad con la fase subsecuente.

3.2. El Instituto utilizará dichos montos para gastos administrativos y otros insumos relacionados con la revisión al Plan Regulador Urbano.

3.3. Cuando se firme y refrende el convenio por ambas partes, el Instituto y la Municipalidad establecerán un cronograma y un plan de trabajo que deberá anexarse a este convenio, esto con el objetivo de que la Junta de Planificación pueda llevar un control sobre el avance del plan regulador. Dicho cronograma debe contemplar la evaluación previa de los Diagnósticos más recientes con los que cuente la Municipalidad, lo cual debe ser llevado a cabo por parte del Instituto.

3.4. Además, como parte del proceso de asesoría, el Instituto se compromete a acompañar y contribuir a la Municipalidad en la confección de los términos de referencia para la elaboración o actualización del Diagnóstico Territorial. Para efectos del presente proceso, se deben tomar en cuenta los insumos disponibles por el "Proyecto Plan A Territorios Resilientes", con el objetivo de incluir la variable del cambio climático en el Diagnóstico Territorial.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°266



3.5. El Instituto, durante la revisión del proyecto, remitirá un informe posterior al encuentro entre las partes, ajustándose al cronograma y plan de trabajo, donde el Instituto tendrá 15 días hábiles para generar un informe con los respectivos acuerdos, el cual contendrá:

- a. Una minuta de las actividades realizadas en el encuentro
- b. Un resumen de las principales observaciones realizadas durante la visita
- c. Acuerdos realizados entre las partes

3.6. El Instituto se compromete a dar el debido acompañamiento por parte de sus funcionarios a los encuentros en la sede municipal por año de contrato y durante las revisiones en las cuatro fases de elaboración del plan regulador, según plan y cronograma de trabajo elaborado por ambas partes.

3.7. El Instituto guardará copia de las revisiones parciales y finales del plan regulador en su archivo, por lo que todos los documentos serán de carácter público, así como lo establece el Principio de Publicidad, consagrado en el artículo 30 de la Constitución Política.

CUARTA: Obligaciones de la Municipalidad.

4.1. Conforme lo establecen los artículos 59 y 60 de la Ley de Planificación Urbana N°4240, la Municipalidad de Pococi deberá de contar con una Comisión Municipal del Plan Regulador, donde sus integrantes preferiblemente posean conocimiento y experiencia en diversas materias que podrían tener relación directa o indirecta con el proceso de elaboración, para que junto con los funcionarios del Instituto realicen las observaciones a la propuesta del Plan Regulador, cumpliendo con la normativa urbanística vigente.

4.2. En lo referente al análisis ambiental será responsabilidad de la Municipalidad obtener las revisiones y aprobaciones correspondientes ante la SETENA, INTA, SENARA, MINAE entre otras. Además, es importante destacar el apego de la Municipalidad al Decreto Ejecutivo N°39150.

4.3. El Coordinador de dicha Comisión Municipal del Plan Regulador será el enlace Administrativo entre la Municipalidad y el Instituto, así mismo será quién remita a la Junta cualquier tipo de documentación o comunicado en el proceso de la revisión del Plan Regulador por parte del Instituto.

4.4. Corresponderá a la Comisión Municipal del Plan Regulador la potestad de revisar los avances del proyecto del plan regulador y llevar el debido control de los trabajos, bajo el acompañamiento del equipo técnico del Instituto, si así lo requiere. Además, dicha Comisión deberá solicitar al Instituto cualquier tipo de aclaración en cualquier etapa de la revisión, así como otorgar cualquier tipo de aprobación o visto bueno que sea requerido. Finalmente, la propuesta de plan regulador será de conocimiento del Concejo Municipal para efectos de su aprobación según lo estipula el Artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana N°4240.

4.5. La Municipalidad entregará al Instituto los documentos para ser revisados en cada etapa. Se deberá de contar con la aprobación del Concejo del documento final por cada fase, con el fin de garantizar una aprobación parcial del documento.

4.6. La Municipalidad deberá de entregar los documentos en formato digital y editable (Word, Shp, Excel, etc), en conjunto con el visto bueno de la Junta de Planificación y aprobación del Concejo Municipal.



4.7. La Municipalidad deberá cancelar al Instituto, la suma de **¢ 11.500.000,00 (once millones quinientos mil colones con 00/100)** por el año del convenio, que incluyen el monto establecido por concepto desarrollo de las revisiones parciales de la propuesta del plan regulador cantón de Pococí, bajo el modelo de servicio de acompañamiento técnico.

4.8. Por su parte la Municipalidad deberá sufragar los costos para alimentación, publicidad y difusión del plan regulador cantonal ante la comunidad a través de talleres distritales, para la realización de la audiencia pública y su publicación en el diario oficial La Gaceta, según Artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana N°4240.

QUINTA: Forma y momento del pago.

El monto será cancelado en su totalidad por parte de la Municipalidad de Pococí al Instituto como pago por servicios profesionales, en cuatro tramos y el Instituto descontará el monto cancelado en este contrato de la tarifa total por revisión de la propuesta del plan regulador. Es recomendable fijar como meta la obtención del visto bueno de las 3 primeras fases por parte del Departamento de Urbanismo (DU) y Unidad de Criterios Técnicos y Operativos de Ordenamiento Territorial (UCTOT). El desglose de las fases y pagos será el siguiente:

1. Fase I: Preparación Preliminar 15%
2. Fase II: Aprobación del Diagnóstico Territorial 35%
3. Fase III: Aprobación de la Formulación de la Propuesta 35%
4. Fase IV: Asesoría, revisión y aprobación del Plan Regulador 15%

SEXTA: Plazo.

6.1. El presente Convenio de Cooperación tendrá un período de vigencia de doce (12) meses a partir de su firma y aprobación por parte de la Junta Directiva del Instituto y del Concejo Municipal del cantón de Pococí, así como el respectivo refrendo de las asesorías jurídicas de ambas instituciones.

6.2. El plazo de trabajo contratado será suspendido cada vez que la Municipalidad presente ante las respectivas instituciones los productos elaborados para su debida revisión (SETENA, SENARA, INTA, MINAE)

SÉPTIMA. Prorroga

Si en el plazo establecido, la Municipalidad no hace efectivo los servicios de acompañamiento establecidos en este convenio, en el sentido de que no se han aprobado las 4 fases establecidas, se podrá prorrogar por otros seis meses sin necesidad de trámite alguno, salvo que alguna de las partes presente con treinta días naturales de anticipación, alguna solicitud al respecto.



PAGINA N°268

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

ACTA N°68 Ordinaria.



OCTAVA: Finalización anticipada.

En caso de finalización anticipada del presente convenio, las partes de común acuerdo fijarán un plazo prudencial a efecto que se concluyan las actividades que se encuentran en vías de ejecución.

NOVENA: Incumplimiento.

El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas aquí estipuladas por alguna de las partes atribuible a su responsabilidad, dará derecho a la parte que ha cumplido a resolver y solicitar la indemnización por los daños y perjuicios causados por parte del incumpliente del presente convenio.

DÉCIMA: Normativa vinculante.

En todo aquello no previsto específicamente en el presente convenio, se aplicará supletoriamente la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

UNDÉCIMA: Estimación.

El presente convenio se estima en la suma de ₡ 11.500.000,00 once millones quinientos mil colones con 00/100) por año de convenio.

Este convenio se conforma de dos originales suscritos por las partes. Cualquiera de las partes se encuentra expresamente autorizada a protocolizarlo para los efectos correspondientes.

En fe de lo anterior, firmamos a los ____ días del mes de _____ del 2020.

Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde Municipal
Municipalidad de Pococí

MBA. Marco Hidalgo Zúñiga
Gerente General
Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

Refrendo Asesoría Legal
Municipalidad de Pococí

Refrendo Asesoría Legal
INVU



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°269

Municipalidad de Pococí



**Auditoría
Interna**

00345

22-09-2020

Por Unanimidad de 8 votos presentes SE ACUERDA: Se Autoriza al Señor Alcalde en ejercicio, firmar convenio de cooperación con el INVU para acompañamiento técnico del Plan Regulador de Pococí. Dispénsese del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

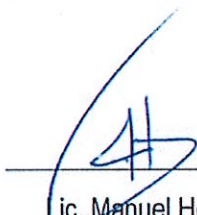
ACUERDO N° 1671

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal, dice:

DAMCM-0100-2020

Mediante la presente me permito solicitarles su colaboración en vista de que existe el contenido presupuestario para realizar una transferencia a la Asociación de Desarrollo Integral de Roxana por un monto de ¢30.000.000,00 de colones con la finalidad de desarrollar el proyecto de construcción de oficina de la ADI Roxana.

En vista de que la ADI Roxana está trabajando en el desarrollo y ejecución de este proyecto, se solicita a este honorable Concejo Municipal para que autorice al Alcalde y al departamento de Hacienda Municipal a realizar la transferencia por un monto de ¢30.000.000,00 de colones siempre y cuando se cumplan con los requisitos necesarios.


Lic. Manuel Hernández Rivera
Alcalde



Por Unanimidad de 8 votos presentes, SE ACUERDA: Se Autoriza al Señor Alcalde en ejercicio, y al departamento de Hacienda Municipal, realizar la transferencia a la Asociación de Desarrollo Integral de Roxana por un monto de ¢30.000.000,00 de colones, con la finalidad de desarrollar el proyecto de construcción de oficina de la ADI, siempre y cuando se cumplan con los requisitos necesarios. Se Dispensa del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ACUERDO N° 1672

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lic. Manuel Hernández Rivera, Alcalde Municipal, dice:

Leasing de computadoras, solicitado por el Ing. Jorge Hodgson Quinn.

Reg. Yaslin Morales Grajal

Indica que lo que le gustaría saber el tipo de computadoras que son, porque las que les dieron a ellos, son computadoras muy grandes y lentas. Y si eso va a costar setenta y seis millones, en un leasing durante cuatro años es mucho, ya que la tecnología constantemente está cambiando.

Solicita que el Ingeniero venga a dar una explicación sobre esa compra. Ya que en tiempos de austeridad es mucho dinero.

Reg. Alfredo Calderón

Comenta que se debe hacer una revisión, porque los precios son demasiado elevados.

Reg. Randall Torres.

Indica que esa licitación la ve bien, componentes el Orbe es una de las más grandes empresas que realizan alquiler de computadoras, además de eso, él es muy respetuoso de los criterios que hacen los responsables de la Municipalidad y si Jorge Hodgson está recomendando esa licitación es porque en teoría es para asegurarse de contar con equipo para 4 años, no significa que ese monto sea para un año, sino para 4. Pero si quiero dejar en actas que respeto los criterios del ingeniero Hodgson.

Reg. Yaslin Morales Grajal

Solo quiero que conste en actas que yo no estoy en contra, solo quiero que nos den una explicación de criterio técnico porque aquí estamos tomando un acuerdo de pago, pero tenemos el derecho que nos vengan a explicar.

Nota de Secretaría: El señor Alcalde retira el documento a petición de los regidores y en la próxima sesión se presentará el Ingeniero Jorge Hodgson para explicar lo relacionado a esta licitación.

-----UL-----

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



ARTICULO IV Mociones

ACUERDO N° 1673

Moción presentada por el Concejo en Pleno

Considerando:

Primero. Que los miembros del Concejo Municipal fueron electos popularmente para el periodo del 01 de mayo 2020 al de 30 de abril 2024.

Segundo. Que en un gran número de los electos laboran para el sistema educativo, quienes por su preparación académica están en capacidad de brindar un gran aporte en el desarrollo del cantón tanto en el campo educativo como en otros.

Tercero. Que el horario actual perjudica enormemente a los regidores, síndicos propietarios y suplentes que laboran en el sistema educativo

Cuarto. Que la actual situación provocada por el COVID-19, no permite que los 31 integrantes de Concejo Municipal se reúnan simultáneamente en los altos del Hotel Talamanca, esto por la Ley de la República para evitar la conglomeración y la propagación de la enfermedad.

Quinto. Que dentro del Hotel Talamanca existe un salón de eventos que cuenta con el espacio suficiente para que los 31 integrantes del Concejo Municipal puedan reunirse guardando la distancia y cumpliendo con el protocolo establecido por el Ministerio de Salud y que valoren cualquier otro lugar.

Sexto: Para que los regidores Yaslyn Morales Grajal y Reinaldo Benavides Vargas coordinen con el señor Alcalde Manuel Hernández Rivera y coordinen un sitio apropiado.

Mocionamos:

Para que se derogue el Acuerdo N°977 del Acta N°41, Artículo I, del 18 de junio del 2020 y el Acuerdo N°1355 del Acta N°56, Artículo V, del 11-de agosto del 2020 y para que en adelante, **las sesiones ORDINARIAS del Concejo Municipal se lleven a cabo los jueves a las 6:00pm y las sesiones EXTRAORDINARIAS en los horarios que de**

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°272



acuerdo a la necesidad establezca el Concejo Municipal y la Alcaldía . Que se publique en el Diario Oficial La Gaceta.

Por Unanimidad de 8 votos presentes. Presentes SE ACUERDA: Aprobar la Moción presentada por el Concejo en Pleno Para que se derogue el Acuerdo N°977 del Acta N°41, Artículo I, del 18 de junio del 2020 y el Acuerdo N°1355 del Acta N°56, Artículo V, del 11-de agosto del 2020 y para que en adelante, las sesiones ORDINARIAS del Concejo Municipal de Pococí se lleven a cabo los jueves a las 6:00pm y las sesiones EXTRAORDINARIAS en los horarios que de acuerdo a la necesidad establezca el Concejo Municipal y la Alcaldía. Que se publique en el Diario Oficial La Gaceta. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1674

Moción presentada por el regidor Reinaldo Benavides Vargas

Considerando:

Que el Gobierno de la República quiere imponer impuestos para negociar con el Fondo Monetario Internacional (FMI), estos impuestos afectarían a la clase más humilde de este país.

Mociono:

Para que el Concejo Municipal de Pococí le solicite al señor Presidente de la República Carlos Alvarado que reconsidere dicha posición.

Que se le envíe copia de esta moción a la Asamblea Legislativa, Canal 6 y a Telediario.

Por Unanimidad de 8 votos presentes. SE ACUERDA: Se aprueba la moción presentada por el regidor Reinaldo Benavides Vargas para que se le solicite al señor Presidente de la República Carlos Alvarado reconsidere la posición de imponer impuestos para negociar con el Fondo Monetario Internacional (FMI), debido a que afectarían a la clase más humilde de este país. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1675

Regidora Yaslyn Morales Grajal.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Hoy hemos tenido en este cantón una pérdida muy grande, una mujer trabajadora y muy querida, de la Caja Costarricense del Seguro Social, una funcionaria de la salud, en esta batalla que estamos viviendo ha perdido la vida, por lo que yo les pido a este honorable Concejo que hagamos un minuto de silencio por la compañera trabajadora de la C.C.S.S. de Pococí, Kattia Loría Solís ya que es una gran pérdida para este cantón.

Se procede a dar un minuto de Silencio.

ACUERDO N° 1676

Comentario por parte del Regidor Juan Luis Gómez Gómez.

Hay una comunidad que se llama Monterey, es un asentamiento creado recientemente por el INDER. Esta gente a base de esfuerzo ha logrado tener su escuela, plaza de fútbol, sus caminos etc.

Recientemente un señor que vive en Barrio Mora y pertenece a Cuatro Esquinas, formó un comité de deportes, cuando fue a la Asociación, el señor sacó a algunos compañeros que eran de barrio Mora y se autonombró él. Este señor es Marco Tulio Monge, es el que tiene la chicharronera;

La Asociación de Cuatro Esquinas desconoce del asunto, inclusive sacan a un señor que se llama don Giovanny que estaba inicialmente en el comité, lo sacan sin carta de renuncia, la comunidad se organiza, hace un documento donde están uno de cada parcelero, nombran un nuevo comité y hoy se presentó esta nómina al Comité de Deportes.

El Comité de Deportes influenciado por este señor, mañana va para Barrio Mora a reunirse sobre el asunto. Este Comité de Monterey la Asociación más próxima es la ADI El Maná. Por lo tanto, yo les pido compañeros que en el futuro vamos a tener que interceder para que dejemos en el comité de deportes de Monterey gente de Monterey. En su debido momento yo voy a pedir el respaldo del comité de Deportes para este Comité.

Reg. Reinaldo Benavides.

Creo que cada comunidad debe tener autonomía. Este cantón tiene muchas necesidades y hay que darle alas a los dirigentes que quieren trabajar, si en la comunidad las personas quieren formar un subcomité de deportes o un subcomité de desarrollo pueden hacerlo siempre y cuando y todo lo hagan transparentemente y como debe de ser y convocando a las comunidades que se haga, yo respaldo a las comunidades que se organizan y cada comunidad debe tener sus propios representantes para que su funcionalidad sea mejor.

Reg. Yaslyn Morales Grajal.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°274

Municipalidad de Pococi



**Auditoría
Interna**

00350

22-09-2020

Señor presidente, eso que usted comenta le está pasando a muchas comunidades. Este Concejo tiene dos representantes en el comité de deportes.

Nosotros hemos llegado a este Concejo con esos dos nombramientos ya realizados en la administración pasada y no tenemos injerencia en las dos personas porque fueron nombradas en la administración anterior, pero si son representantes del Concejo actual, por tanto, yo estaría proponiendo:

UNO: Que se haga una revisión al acuerdo que se tomo para nombrar esas dos personas, pues el código establece que debe haber un hombre y una mujer y hay dos hombres.

DOS: El día que se eligió esos dos representantes para el comité cantonal de deportes yo estuve en esa sesión como ciudadana y no pueden decir que no hubo propuestas de mujeres porque la exregidora Maricruz propuso una mujer que tenía bastante perfil. Entonces no se puede omitir que ninguna mujer quiso participar.

Entonces yo le pediría a este Concejo que le hagamos una revisión al acuerdo tomado y que mandemos a llamar a los dos representantes de este Concejo y le pidamos cuentas porque ellos tienen que venir a rendir cuentas y no puede ser posible que las comunidades estén teniendo estas situaciones si este Concejo tiene dos representantes ahí. Y que conste en actas, aquí las mujeres deben tener representatividad, y tienen que tener sus puestos, no pueden ser usurpados, porque también tienen capacidad y yo voy a levantar la voz por esas mujeres que están ahí y que no han sido tomadas en cuenta.

Sr. Pdte. Juan Luis Gómez G.

Compañeros, nosotros hemos venido actuando con irresponsabilidad sobre algunos nombramientos y la equidad de género es una ley que no podemos brincarla. Por esa razón yo apoyo esa propuesta de Yaslyn y la voy a someter a votación.

Reg. Reinaldo Benavides.

Cuando se hizo la escogencia aquí si participaron una dama y tres caballeros, sin embargo, por parte de los subcomités de deportes quedó una mujer y por parte de las asociaciones de desarrollo quedó otra mujer, entonces estamos cumpliendo con el 40% por tanto voto en contra la propuesta.

Reg. Yaslyn Morales Grajal.

Si bien es cierto hay dos mujeres pero el código Municipal dice que debemos tener dos representantes en el comité de deportes y se debe respetar la paridad de género, entonces yo lo que estoy hablando, yo no me puedo meter en el nombramiento de las Asociaciones de desarrollo, igual en los subcomités de deportes pero nosotros como Concejo Municipal debemos nombrar un hombre y una mujer y aquí se nombraron dos hombres, entonces

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



MUNICIPALIDAD DE POCOCI
ACTA N°68 Ordinaria.

PAGINA N°275



yo estoy diciendo que le hagamos estudio de revisión a ese acuerdo y si todo está bien y legal dice que si entonces, en noviembre del 2021 que se vence ese nombramiento que respetemos la paridad de género tanto hombre como mujer, porque es un derecho que tiene este Concejo de tener un hombre y una mujer como representantes en el comité de deportes.

Sr. Pdte. Juan Luis Gómez G.

Está muy bien la observación, pero Yaslyn yo voy a convocar a la comisión de jurídicos porque tenemos muchas cosas atrasadas, entonces yo quiero proponerles y si Yaslyn me permite, que esta propuesta que ella está haciendo la llevemos a la comisión de Jurídicos, consultemos con el licenciado del departamento de Jurídicos también y si el reglamento dice que el Concejo debe propiciar el nombramiento de un hombre y una mujer, si nosotros tenemos que corregir eso lo vamos a hacer.

(la regidora Yaslyn acepta llevar la propuesta ante la comisión de Jurídicos y que venga con un dictamen de comisión)

ACUERDO N° 1677

El señor Presidente Juan Luis Gómez Gómez procede a convocar a la comisión de Jurídicos para el próximo martes a las 9:00 am

QUEDA CONVOCADA LA COMISIÓN DE JURÍDICOS.

ACUERDO N° 1678

Moción presentada por el regidor Juan Luis Gómez

Considerando:

- 1- Que la comunidad de Monterey de Cariari es un asentamiento recientemente creado por INDER.
- 2- Que en dicha comunidad sus pobladores han logrado construir su escuelita cancha de futbol y caminos en buen estado.

Mociono:

Para que el Comité Cantonal del Deporte y la Recreación de Pococi legitime al nuevo subcomité del Deporte y la recreación de Monterey y para que este honorable Concejo les de un voto de apoyo adjunto nómina del subcomité de Deportes y recreación de Monterey.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



PAGINA N°276

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
ACTA N°68 Ordinaria.

22-09-2020

Asentamiento El MANÁ, 31 de agosto del 2020

Sres:

Comité Cantonal de Deporte Pococí

Estimados señores:

Por este medio reciban un cordial saludo de parte de la Asociación de Desarrollo Integral El MANÁ, Asentamiento el MANÁ, Cariari, Pococí, Limón, a la vez queremos informarles que aceptamos la afiliación de las siguientes personas vecinas del Asentamiento Monterrey para poder conformar un subcomité de deportes y solicitamos su respectiva juramentación, acuerdo tomado en el acta 114, artículo 5.

Geovanny Moreno Marín, cédula: 701320677, teléfono: 86084525 Presidente

Santos Julio Castrillo Vásquez, cédula: 502240021, teléfono: 88768634. Vicepresidente

Roxinia Barrantes Rojas, cédula: 702570880 teléfono: 83670650. Secretaria

Rodolfo Hidalgo Vásquez, cédula: 107690280, teléfono: 86292026. Tesorero

Marvin Garro Serrano, cédula: 701000185, teléfono: 85817880. Vocal 1

Daniela Alejandra Gómez Hidalgo, cédula: 702680923, teléfono: 83986928. Vocal 2

Ángel Berrocal Jiménez, cédula: 103970433, teléfono: 888115229. Fiscal

Agradeciendo su atención se despide de ustedes

Atte

Rocío Solís García

Cédula: 108370263

Presidenta



“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.



Regidor Juan Luis Gómez
Somete a votación la moción.

Por Mayoría de 7 Votos a Favor, 1 en contra de 8 votos Presentes SE ACUERDA:
Aprobar la Moción para que el Comité Cantonal del Deporte y la Recreación de Pococí legitime al nuevo subcomité del Deporte y la recreación de Monterey y se le da un voto de apoyo por parte del Concejo Municipal al subcomité de Deportes y recreación de Monterey. Que se traslade al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí. El regidor Luis Ángel Méndez vota en contra. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.

ACUERDO N° 1679

El señor Presidente Juan Luis Gómez Gómez nombra en comisión al regidor suplente Bernardo Veach Davis, que presente su informe de Comisión.

AL SER LAS DIECISEIS HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN


F-JUAN LUIS GOMEZ GOMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




F-MAGALY VENEGAS VARGAS
SECRETARIA MUNICIPAL

C/c: SRS. REGIDORES, OTROS, ARCH.

“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.