# MUNICIPALIDAD DE POCOCI
# ACTA MUNICIPAL
# N°35 ORDINARIA. 07-05-2018

SESION ORDINARIA. N°35 DEL 07-05-2018, INICIADA A LAS 18:00 HORAS EN LA SALA DE SESIONES MUNICIPALES, CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA:

==========

| **REGIDORES DIRECTORIO** | **REGIDORES SUPLENTES** |
|---|---|
| Johnny Vargas Arrieta | Arelys Fernández Chaves |
| Patricia Aguilar Araya | Osael Campos Bolaños |
| Ovidio Vives Castro | Mariela Monge Araya |
| Ginnette Sequeira Granados | Luis. Gdo. Venegas Ávila |
| Bernardo Antonio Veach Davis | Virginia Hernández Rivera |
| Reinaldo Benavides Vargas | Marta Salgueras Vásquez |
| Eliecer Araya Brenes | Oscar Garro Rojas |
| Freddy Hernández Miranda (Quien Preside) | Mª de los Ángeles Núñez Fuentes |
| Maricruz Chaves Alfaro | Domingo Matarrita Gutiérrez |

==========

| **SÍNDICOS PROPIETARIOS** | **SÍNDICOS SUPLENTE** |
|---|---|
| Geison Valverde Méndez | Lucy Barrantes Jiménez |
| Johnny Córdoba Hernández | Katherine Mendoza Montero |
| Juan Luis Gómez Gómez | |
| Luis Ángel Rodríguez González | Dafne Padilla Monge |
| José A. Chavarría Villarreal | Ana Patricia Rosales Valverde |
| Joel Umaña Salazar | Lisseth Monge Araya |

| | |
|---|---|
| GUILLERMO DELGADO OROZCO. | ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS |
| SECRETARIO MUNICIPAL. | ALCALDESA MUNICIPAL |

==========

# ORDEN DEL DÍA

| Acuerdos | | ARTÍCULO |
|---|---|---|
| 1024-1025-1026 | I | Juramentación Comisión de Seguridad para el Cantón de Pococí, Atención anterior Junta del Cementerio Guápiles. |
| 1027 al 1045 | II | Correspondencia |
| 1046 al 1049-1 | III | Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°29 Ordinaria del 16-04-2018, Acta N°30 Extraordinaria 20-04-2018, Acta N°31 Ordinaria del 23-04-2018, Acta N°32 Ordinaria 30-04-2018, Acta N°33 Solemne del 01-05-2018 |
| 1050 al 1056 | IV | Mociones |
| 1057 al 1067 | V | Asuntos Sra. Alcaldesa. |

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

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

# ARTICULO I
## Juramentación Comisión de Seguridad para el Cantón de Pococí, Atención Anterior Junta del Cementerio Guápiles.

# ACUERDO Nº 1024

El señor Presidente Freddy Hernández Miranda nombra en comisión al Reg. Bernardo Veach Davis, y al Sindico Javier Jiménez Villalobos, que presenten su debido informe de comisión.

# ACUERDO Nº 1025

Antes de todo voy a Juramentar a la Comisión de Seguridad del Cantón de Pococí, con esto deja sin efecto cualquier otra comisión que allá estado integrada en pasado.

El señor Presidente Freddy Hernández Miranda procede a Juramentar a la Comisión para la Seguridad del Cantón de Pococí.

| **Nombre** | **N° Cédula.** |
|---|---|
| Jhonny Vagas Arrieta | 1 0416 0121 |
| Ovidio Vives Castro | 3 0331 0527 |
| Ronald Céspedes Mora | 7 0081 0651 |
| Giovanni Rodríguez Aguilar | 7 0155 0368 |
| Alonso Mora Cruz | 7 0122 0479 |
| Manuel Enrique Salas Corrales | 6 0322 0560 |
| Arturo Castro Ulloa | 3 0321 0146 |
| Maricruz Chaves Alfaro | 3 0121 0393 |
| Ernesto Álvarez Herrera | 2 0413 0031 |




**Quedan Debidamente Juramentados**.

**“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.**

# ACUERDO Nº 1026

Atención Ex Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, dice:

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

De antemano les anticipo que ya nosotros hemos hablado Bastante al respecto, queremos hoy tomar una decisión queremos que ustedes expongan un par de minutos para después ojala ser atendidos por la Administración y la anterior comisión del cementerio, aquí en la secretaria para sacar un acuerdo al respecto que a todos nos convenga creo que estamos claro que el cementerio no puede quedar a céfalo ni en estos momentos prácticamente técnicamente cerrado, queremos entonces hacer ese binomio que sea prudente para la administración de los recursos y por su puesto de ese bien público que es el cementerio.

**Sra. Isabel Álvarez Flores. Cédula 1-476-549.**

Saluda, y dice:

Señores.

Concejo Municipal

Le pongo en conocimiento lo siguiente:

Ha transcurrido diez días desde que se venció el nombramiento a la Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles.

Solicitamos ocho días antes del vencimiento de nuestro nombramiento al señor Secretario del Concejo un espacio en la agenda del Concejo y el mismo indicó que estaba llena y no era posible, esto con el fin de exponer a ese honorable Concejo el Informe final y se tomaran las decisiones que corresponda respecto a la administración del Cementerio de Guápiles-

Igualmente ocho días antes solicitamos audiencia a la secretaría de la Municipalidad, para que tomaran las medidas pertinentes y evitar que el cementerio quedara sin administración, nos indicaron que nos avisaban, sin embargo no recibimos respuesta, por lo que optamos en presentarnos el día 27 de abril del año en curso a la Municipalidad a insistir que nos atendieran, nos indicaron a nuestra llegada que la Alcaldesa y Vicealcalde estaban ocupados en reunión, la fiscal Licda. María Mora le indicó a la Secretaria que no nos retiramos hasta que nos atendiera.

En horas de la tarde por nuestra insistencia nos atendieron, les indicamos nuestra preocupación de que el cementerio quedaría sin Junta, con el propósito de que la Alcaldía procediera a encargarse y tomara las medidas que se requería como corresponde, incluso le dejamos copia del informe.

La señora Alcaldesa Elibeth Venegas nos indicó ese día, que ella se encargaría personalmente de solicitar al Concejo que nos atendiera el día lunes siguiente 30 de mayo porque era urgente.

En ese momento también el señor Vicealcalde Edgar Villarreal nos manifestó que en vista que el concejo no tenía campo él se iba encargar para que se nombrará una comisión que nos atendiera, y en efecto llegamos el día que nos convocaron y al consultarle a Villarreal nos dijo que se suponía que iban a nombrar una comisión y al no ser atendidos le indicamos al señor Villarreal que nos retiramos, respondió que mejor esperar el nombramiento del nuevo presidente para que él nos atienda.

Reiteramos que con antelación y de manera responsable acudimos a la Alcaldía y a la Secretaría del Concejo para evitar que el cementerio se quedara sin
Administración, siendo que a la fecha el mismo no cuenta con Junta Administrativa y está en manos del panteonero Jorge Chacón Jiménez.

Se les hace saber que no se ha podido hacer efectivo el cobro a los arrendatarios que no tienen medio para ubicarlos, es en razón de que esta Junta al no tener personería para actuar no se puede hacer publicación de edictos respectivos conforme establece la norma. Sin embargo hemos estado tratando de localizar a los arrendatarios por medio de vía telefónica. Siendo que algunos no se pudieron ubicar a los teléfonos que indican en la información del expediente, se procedió a solicitar información al 1113 y tampoco fue posible ubicarlos. Por tal razón es importante la publicación de edictos.

Nos manifestó el señor Jorge Chacón Jiménez, que ya el señor Vicealcalde le envío sacos de cemento y que pronto le enviará unas alcantarillas. Esto nos llama mucha la atención, ya que cuando fuimos Junta no recibimos colaboración de la Municipalidad a pesar de que se realizaron solicitudes verbales y por escrito.

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

Para que se atiendan junto con la administración señora Alcaldesa, aquí en la secretaria del Concejo, para que todos esos detalles he insisto ya nosotros los hemos conversado poder plantearlos en un acuerdo que podría ser si ustedes eventualmente podría yo indicarle algunos alcances de las conversaciones que hemos tenido, pero precisamente la Sub comisión en estos momento no sería comisión, sino Sub comisión es para que los

atiendan acá ir adelantando nosotros posteriormente en el trabajo, ya cuando salgan que salgan consensuado un acuerdo y si es volverlos a nombrar, si ustedes como Junta que esta constituida ya tienen la experiencia y demás si es volverlos a nombrar sería una de las posibilidades, pero eso es lo que yo quisiera que se planteara en esta reunión en la Sub Comisión para ser tratado y después tomar el acuerdo aquí pertinente.

**Reg. Patricia Aguilar Araya:**

Saluda, Ya se ha venido hablando un poco esto en lo que fue la Comisión de Jurídicos porque si habíamos dado por finalizado, me perece que habíamos tenido unas reuniones con ustedes y al no habérseles buscado el mecanismo legal y hasta lo último hace poco que nos dimos cuenta que si tienen cédula jurídica y personería jurídica, y fue algo muy controversial, si me gustaría participar en la comisión, si me gustaría preguntar y para que conste en actas ¿es si la Auditora siempre termino de darles a ustedes los libros legales de secretaria y tesorería?.

**Sra. Isabel Álvarez Flores.**

No.

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

Por favor que los Síndicos Geison y Lucy que acompañen la Regidora Aguilar, junto con la administración.

**Nota Secretaria**: El señor Presidente Freddy Hernández Miranda procede a llamar a los regidores suplentes para que formen parte del Concejo mientras el propietario se encuentra en dicha reunión.

# ARTICULO II
# Correspondencia

## ACUERDO Nº 1027

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Sra. Eva Torres Marín, Presidenta Asociación de Desarrollo Integral Cariari, dice:

**“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.**

Por este medio Yo EVA TORRES MARIN, mayor, casada, vecina de Cariari, Pococí, Limón, Profesional, portadora de la cédula de identidad número: 7-0168- 0512, actuando en su condición de representante Legal de la Asociación de Desarrollo Integral de Cariari, cédula Jurídica Número: 3-002-084107, les saludo deseándoles la mayor de las bendiciones para el desarrollo de este Cantón. Nos encontramos desde hace tiempo atrás con la tramitología de los permisos para la realización de la TRADICIONAL FERIA RODEO 2018, la cual iniciara del 21 de junio al 02 de julio del presente año.

Esta Feria es tradición Cariareña todos los años, la cual genera ingresos para la Asociación de Desarrollo, Escuela y otros grupos organizados de nuestro distrito. Hemos estado realizando reuniones con algunas Instituciones que intervienen en el proceso de este tipo de actividades donde por recomendación nos indicaron presentar esta petición.
La Asociación solicita 4 Patentes de Licores Temporales (3 bares piso tierra y 1 bar del Salón Comunal), los cuales su categorización correcta corresponde a BAR PISO TIERRA: Estructura sin paredes, temporales por 10 días de Feria.
La Patente B1, abre a las 11:00 a.m. y se cierra a las 00:00 horas, pero no se puede bailar, solamente se realizar la venta de licor.
La Patente B2, Salón discoteca abre a las 4.00 p.m. y cierra a las 2:30 a.m., se vende licor y se puede bailar.
La Patente Turística ni la de Bar Restaurante es acogida debido a que temporalmente no poseemos restaurantes ni la declaratoria de interés.

Por las razones antes expuestas, según las Disposiciones de este Municipio, deja sin lugar la necesidad de las patentes en la categoría de Feria, Turnos y Similares ya que ante la revisión de las patentes temporales por el departamento legal de Fuerza Pública no cumpliríamos debido a los siguientes términos:

> En la Feria necesitamos vender a partir de las 12:00 m.d, pero a su vez son salones de bailes temporales en Bares Piso Tierra.
> La licencia b2, es para salones, pero jamás podemos abrir hasta las 4:00 p.m. los fines de semana.

Por esta razón solicitamos formalmente un acuerdo anexo a la Licencia de licor 82, donde indique que se podrá abrir a las 12:00 m.d hasta la 1 :00 a.m., para evitar masas de personas problemáticas y contar con el recurso policial.

Ya este año pasado la Expo Pococí, sufrió el cierre de los Bares debido a los tipos de Patentes obtenidas.

Esto con el fin de prevenir inconvenientes que afecten la Feria durante su funcionamiento.

Aporto para evacuar cualquier duda los teléfonos 8895-65-97/1/854105-38. Estamos para servirles y esta otra semana ya aportaremos la documentación correspondiente para la Feria.

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Traslada al Despacho de la Alcaldía y al Departamento de Patentes para lo que corresponda y puedan coordinar con la Sra. Torres todo lo referente a esta solicitud. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº 1028

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Luis Alejandro Vega Vargas, Gestión Ambiental Municipal, dice:

Oficio: UTGAM-201-2018

Adenda al convenio de cooperación con la empresa Chiquita Tropical Ingredients S.A.

El mismo como sigue:

Municipalidad de Pococí
*GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL*
Tel: (506) 2710-6560 ext.112 / Fax: (506) 2710-7181
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

**UTGAM-201-2018**
**Guápiles, 07 de mayo de 2018**

Señores (as)
Concejo Municipal

**Asunto: Adenda al convenio de cooperación con la empresa Chiquita Tropical Ingredients S.A.**

Estimados (as) señores (as):

Sirva la presente para saludarles y a la vez, hacer referencia a la adenda solicitada por el señor Paulo Feoli Carranza, Gerente General de Chiquita Tropical Ingredients S.A, a la prórroga del Convenio de Cooperación entre su representada y la Municipalidad de Pococí, el cual se encuentra pronto a culminar.

El día 17 de marzo del año en curso en reunión sostenida en el despacho de la Alcaldía de la Municipalidad de Pococí, entre representantes municipales y el señor Feoli, éste externó la necesidad de la empresa de modificar el convenio existente para reducir el número de transportistas que retiran los desechos de puré, cáscara y banano. Los transportistas han sido seleccionados por acuerdo interno de LA EMPRESA, éstos serán los responsables de transportar y entregar estos desechos a los finqueros y ganaderos que utilizaran los productos como forraje para sus hatos de ganado; además se comprometen a cumplir plenamente con de las normativas y leyes nacionales, vigentes para realizar esta labor.

Razón por la cual el señor Feoli solicita al municipio que en la prórroga del convenio se establezcan únicamente dos transportistas, siendo estos

| **Lista de Transportistas Autorizados para retirar desecho de las instalaciones CTI (Cáscara/puré y Banano)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **#** | **Nombre transportista** | **cédula** | **Empresa** | **Tipo de desecho** |
| 1 | Gerardo Lobo Carvajal | 9-0061-0753 | Quiriguillo | puré,cáscara y banano |
| 2 | Gerardo Chavarría Villalobos | 060213040815 | n/a | cáscara y banano |

Cabe mencionar que la EMPRESA siempre ha sido un gran aliado de esta Municipalidad, colaborado con aportes económicos, producto de la venta de sus mermas, a instituciones tales como: escuelas, colegios, asociaciones de desarrollo integral, centros de cuido de adultos mayores, entre otros.

Ante esta solicitud la Unidad Técnica de Gestión Ambiental, no posee objeción alguna, máxime que es la empresa la que propone los transportistas que a su criterio colaborarán de la mejor manera en el desarrollo de sus operaciones. Por lo tanto, se solicita al

Municipalidad de Pococí
*GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL*
Tel: (506) 2710-6560 ext.112 / Fax: (506) 2710-7181
Correo electrónico: gestionambiental.pococi@gmail.com

**UTGAM-201-2018**
**Guápiles, 07 de mayo de 2018**

honorable Concejo Municipal continuar con lo que corresponda ante la solicitud del señor Feoli.

Agradeciendo de antemano su atención, les saludo.

Atentamente,

f._____
Lic. Luis Alejandro Vega Vargas
Gestión Ambiental Municipal

Unidad de Gestión Ambiental
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

CC/ Alcaldía, Archivo

Municipalidad de Pococí
SECRETARIA
Recibido por:
El día: 09/05/18
Hora: 2:45 Pma



**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

Municipalidad de Pococí
Servicios Jurídicos Internos
RECIBIDO
Recibe:
Fecha: 20-3-18 2:34pm

15 de Marzo del 2018

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa
Municipalidad de Pococí

**Referencia: Solicitud de modificación del convenio Actual.**

Estimada Señora Elibeth:

Quien suscribe, Paulo Feoli Carranza, en mi calidad de Representante Legal de la empresa **CHIQUITA TROPICAL INGREDIENTS S.A.,** cédula jurídica número 3-101-103005, me dirijo a Usted, para solicitarle la modificación del convenio en el Acuerdo N°134, tomado en la sesión N°8, firmado entre las partes el 01 de febrero del 2017.

Como es de su mejor conocimiento, el requisito dispuesto en el convenio actual y esta modificación, está regulado en el DECRETO EJECUTIVO N°34739-COMEX-H, reglamento de la Ley de Zona Franca, Capitulo XVIII, artículo 109 sobre la disposición sobre bienes, mermas, subproductos, desperdicios. Por otra parte, la necesidad de la modificación del convenio anterior, está basado en lo siguiente:

En el acuerdo anterior firmado el 01 de febrero del 2017, se habían incluido varios transportistas (aproximadamente 12) como responsables del transporte de la cascara de banano que nosotros desechamos, algunos de ellos son personas que transportaban pequeños volúmenes de cascara para sus propias fincas, otros son personas que se dedican exclusivamente al negocio de transporte, con lo que la Compañía estuvo de acuerdo y sin problemas, hasta que los volúmenes de cáscara incrementaron considerablemente. Para ampliar sobre este particular, es prudente indicar que nuestra operación productiva tiene fluctuaciones de disponibilidad de materia prima que están directamente relacionadas con el comportamiento de la producción y venta de banano fresco, así; cuando existe poca producción y/o mucha demanda de fruta fresca, los volúmenes de banano disponibles para la industria se ven reducidos de forma importante, pero al subir la producción de banano y/o disminuir el requisito de fruta fresca en el mercado internacional, las cantidades de banano para la industria suben se manera importante. Estos volúmenes de fruta adicionales al ser procesados en nuestra empresa generan una mayor disponibilidad de cascara de banano. Esta condición, nos llevó el año anterior a una posición muy comprometedora para la empresa, ya que cuando teníamos mayores volúmenes de cascara, los transportistas nos indicaron que no podían hacerse cargo del exceso que se estaba produciendo, dejando a la empresa con la responsabilidad de buscar transportistas adicionales para transportar ese desecho y asumir un costo mayor por el transporte y disposición de ese producto.

Ante la situación anteriormente expuesta, la empresa comenzó a buscar alternativas que le permitieran asegurar la disposición total del desecho a un costo más estable o inferior; situación que se logró este año con la oferta recibida de los señores Gerardo Lobo y Gerardo Chavarria, transportistas que se encuentran inscritos en el convenio anterior y con los que **LA EMPRESA** ha mantenido una relación comercial por muchos años; y con quienes **LA EMPRESA** está haciendo un acuerdo formal para que ellos realicen el transporte de la totalidad del desecho; por tanto el cambio solicitado del acuerdo, tiene como fin reflejar la modificación indicada. Es importante destacar que los destinos a los que el producto se envía actualmente no cambiaran, y la cascara continuara llegando a los lecheros y productores cárnicos de la zona, que son quienes hoy utilizan este desecho como parte de alimentación de sus hatos de ganado.

Al agradecerle su atención a la presente, me permito quedar a sus estimables órdenes para ampliar cualquier extremo que se considere pertinente.

Se señala como lugar de notificaciones el correo pfeoli@chiquita.com , y colocan el correo de la persona que va a estar atenta del trámite.

Cordialmente,

Paulo Feoli Carranza
Gerente General
Representante Legal
**Chiquita Tropical Ingredients S.A.**



**“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.**

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**OFICIO N° SJI-093-ABR-2018**

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE:
N° CÉDULA FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE: Kory Morillo M.
N° CÉDULA FIRMA
FECHA 26/04/18 HORA 12:01 md.

Guápiles, 26 de abril de 2018.

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos**
**Alcaldesa Municipal**
**Municipalidad de Pococí**

Estimada Señora:

En respuesta a su consulta verbal, respecto a la solicitud de FIRMAR NUEVO CONVENIO de Cooperación con la empresa **Chiquita Tropical Ingredients S.A.,** le indico lo siguiente:

El día 15 de marzo del año en curso, recibí del Señor Feoli, un oficio donde expone la necesidad de su empresa para firmar un nuevo convenio, ya que el primero ya ha sufrido algunos cambios. Sin embargo, revisando el expediente que custodia esta Unidad Jurídica, me encontré que el convenio (N°110 del archivo interno de esta Oficina) aún está vigente. Veamos:

Primer convenio: octubre 2016, por un plazo de 6 meses. Con 2 prórrogas. O sea, finaliza el 30 ABRIL 2018.

Segundo convenio: febrero 2017, se firma sin haberse finalizado el primero. Por un plazo de 6 meses. Con 2 prórrogas. O sea, finaliza el 31 AGOSTO 2018.

Consecuentemente, este segundo convenio aún está vigente, y vence el último día de agosto del año en curso. Así las cosas, lo que procede es una adenda al convenio de cooperación. Y siendo que el objeto, plazo y compromisos municipales en este convenio se mantienen incólume, se recomienda firmar la adenda que para tal efecto se adjunta.

Sin más por el momento,

**Licda. Mayra Montes Arce**
Servicios Jurídicos Internos

Municipalidad de Pococí
Asuntos Jurídicos Internos
POCOCÍ
Licda. Mayra Gemalle Montes Arce

Cc/archivo

1

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
TEL. 2710-6560

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

## ADENDA AL CONVENIO DE COOPERACIÓN

## ENTRE MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ Y CHIQUITA TROPICAL INGREDIENTS S.A.

Entre nosotros, **ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS**, de calidades conocidas en autos, en mi condición de Alcaldesa de la Municipalidad de Pococí (Cédula jurídica N° 3-014-042125), en adelante la Municipalidad; y Chiquita Tropical Ingredients, S.A., cédula jurídica 3-101-103005-28, domiciliada 4 Km este de la Bomba Total, Calle San Pedro – Jiménez, Pococí, Limón, representada por **PAULO FEOLI CARRANZA**, en su calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma, quien ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa, en adelante **La Empresa**; acordamos firmar la presente ADENDA al **CONVENIO DE COOPERACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES, MERMAS, SUBPRODUCTOS Y DESPERDICIOS**, debidamente autorizados mediante Acuerdo N°134, de la Sesión Ordinaria N°8, del día Lunes 30 de enero de 2017.

### CLAUSULA PRIMERA:

Se acuerda que **La Empresa** utilizará para retirar los desechos de puré, cáscara y banano, los transportistas que han sido seleccionados por acuerdo interno de LA EMPRESA, los cuales se detallan en la tabla adjunta. Estos transportistas serán los responsables de transportar y entregar estos desechos a los finqueros y ganaderos que utilizaran estos productos como forraje para sus hatos de ganado; además se comprometen a cumplir plenamente con de las normativas y leyes nacionales, vigentes para realizar esta labor.

| Lista de Transportistas Autorizados para retirar desecho de las instalaciones CTI (Cáscara/puré y Banano) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| # | Nombre transportista | cédula | Empresa | Tipo de desecho |
| 1 | Gerardo Lobo Carvajal | 9-0061-0753 | Quiriguillo | puré,cáscara y banano |
| 2 | Gerardo Chavarría Villalobos | 060213040815 | n/a | cáscara y banano |

### CLAUSULA SEGUNDA:

La **MUNICIPALIDAD** coadyuvará en todo lo que corresponda a proteger la marca de **CHIQUITA**, y se asegurará que el material de desecho que aún cuente con identificación de la marca **CHIQUITA**, sea utilizado de manera correcta, eliminado cualquier identificación de la misma.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
TEL. 2710-6560

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

En todo lo demás dejan firme y valedero el convenio principal.

Leído lo anterior, las partes lo aprueban y se firman dos originales, en la ciudad de Guápiles, a las_____ horas, del día _____ del mes de Abril de 2018. ES TODO. **********

CHIQUITA TROPICAL INGREDIENTS S.A. Chiquita Guápiles

*Sr.Paulo Feoli Carranza*

*Dra. Elibeth Venegas Villalobos*
*Alcaldesa*
*Municipalidad De Pococí*

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.**

# ACUERDO Nº 1029

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Sra. Carmen Meneses Herrera, Directora Escuela Campo Kennedy, dice:

Asunto: Presentación de las temas para Junta de Educación Escuela Campo Kennedy.

Reciban un cordial saludo, bendiciones en sus labores tan importantes para nuestro cantón. A la vez solicito respetuosamente la aprobación de las temas para conformación de la Junta de Educación Campo Kennedy, ya que la actual vence el 20 de julio 2018. A continuación presento la propuesta de las temas con las personas dispuestas a colaborar en beneficio de nuestra comunidad educativa.

| | |
|---|---|
| Oscar David Chacón Alpizar | 109850659 |
| Giovanni Rivera Picado | 106660108 |
| Elibeth Chavarría Avilés | 603000492 |
| Jorge García Calvo | 303440648 |

María del Carmen Portuguéz Recio 601770189

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se nombran las anteriores personas, Pasar a la Oficina del Sra. Alcaldesa para su respectiva Juramentación. La Junta Rige a partir del 21-07-2018. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº 1030

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Lic. Carlos Luis Navarro Monge, Director Institución Escuela Líder Astúa Pire Cod.3543, dice:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN GUÁPILES
SUPERVISIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS CIRCUITO 03 CARIARI
**ESCUELA LÍDER ASTÚA PIRIE CÓD.3543**

**OFICIO ELAP-054-04-2018.** Fecha: 07-05-2018.

SEÑORES
CONCEJO MUNICIPAL DE POCOCÍ
GUÁPILES - POCOCCÍ.

**ASUNTO:** SOLICITUD-**ALTA URGENCIA**- DONACIÓN DE 32 M2 DE PIEDRA PARA DRENAJE.

**Honorables Concejales: Dios les bendiga, conserve y retribuya por siempre.**

Sirva este oficio para solicitar con toda humildad, respeto y cortesía la donación de **DOS VAGONETAS (16 M2 C/U.)** de piedra para drenaje. Lo anterior por cuanto afrontamos serios problemas en el sistema de drenajes de la institución- comedor escolar- el cual está colapsado.
La institución afronta el colapso de infraestructura con una orden sanitaria – **NO ATENDIDA POR LA DIEE- MEP-** desde el año 2013.

Aunque a la junta de educación se le depositó para la construcción de la NUEVA ESCUELA desde el año 2016, LA SETENA ha obstaculizado el inicio de las obras hasta el momento.

Ante esta panorámica casi 600 estudiantes y 50 funcionarios convivimos en un ambiente de hacinamiento, privación y marginación , pero eso no ha influido en nuestro ahínco, entrega y compromiso.

El problema del drenaje causa molestias a los vecinos los cuales se quejan al MINISTERIO DE SALUD quienes a su vez nos exigen solucionar la situación. Les expresamos que estamos a la espera del inicio de la construcción de la NUEVA ESCUELA pero igual nos presionan por solución.

Esperando de este concejo una solución oportuna y pertinente.

LIC. CARLOS LUIS NAVARRO MONGE
DIRECTOR INSTITUCIÓN

Municipalidad de Pococi
SECRETARIA
Recibido por: Magally Venegas V.
El día: 7/5/18
Hora: 1:45 p.m.

ESCUELA LIDER ASTUA PIRIE
DIRECCIÓN
COD. 35

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada al despacho de la Alcaldía para lo que corresponda.**

# ACUERDO Nº 1031

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Yudiana Castillo González Presidenta Junta Educación Escuela Laguna del Tortuguero, dice:

Después de saludarle muy cordialmente y desearle el mayor de los éxitos en sus labores cotidianas, paso a lo siguiente:

Por medio de la presente les solicito, amablemente donación de un Play Infantil para la escuela Laguna del Tortuguero, código 5329 de la Dirección Regional de Guápiles, el mismo servirá para fomentar el desarrollo integral de los estudiantes, fortalecer la sana convivencia y disminuir todas aquellas conductas disruptivas que atentan contra la buena marcha del proceso educativo. Como miembros de Junta nos comprometemos a velar por el buen uso de este, así como tener listo un espacio donde será ubicado.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada a la Comisión de Hacendarios para lo que corresponda.**

# ACUERDO Nº 1032

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°11.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la lista de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

| ***Exp N°*** | ***Solicitante*** | ***Nº de cédula*** | ***Tipo de Patente*** | ***Dirección*** | ***N° Finca*** |
|---|---|---|---|---|---|
| 124 | Alfaro López Andrés | 112670167 | Reparación de computadoras, celulares y fotocopiado | La Rita, costado este de la plaza de deportes | 78777-000 |

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

# ACUERDO Nº 1033

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°11.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la lista de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

| ***Exp N°*** | ***Solicitante*** | ***Nº de cédula*** | ***Tipo de Patente*** | ***Dirección*** | ***N° Finca*** |
|---|---|---|---|---|---|
| 125 | Alfaro López Andrés | 112670167 | Centro de copiado | Guápiles, 160 mts sur de la Escuela Los Ángeles | 22934-000 |

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

# ACUERDO Nº 1034

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°11.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la lista de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

| ***Exp N°*** | ***Solicitante*** | ***Nº de cédula*** | ***Tipo de Patente*** | ***Dirección*** | ***N° Finca*** |
|---|---|---|---|---|---|
| 126 | Aburto Zúñiga Celia del Carmen | 155810885209 | Tienda y zapatería | Cariari, contiguo a la Ferretería Solano | 44469-000 |

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

# ACUERDO Nº 1035

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°11.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la lista de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

| ***Exp N°*** | ***Solicitante*** | ***Nº de cédula*** | ***Tipo de Patente*** | ***Dirección*** | ***N° Finca*** |
|---|---|---|---|---|---|
| 127 | Herrera Araya Amalia | 110710358 | Panadería | Jiménez, frente a la plaza de Jiménez | 25589-000 |

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

# ACUERDO Nº 1036

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°11.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la lista de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

| ***Exp N°*** | ***Solicitante*** | ***Nº de cédula*** | ***Tipo de Patente*** | ***Dirección*** | ***N° Finca*** |
|---|---|---|---|---|---|
| 128 | Baltodano Solórzano Luis Alberto | 701290413 | Panadería | Guápiles, 100 mts norte del Súper El Prado | 33285-000 |

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

# ACUERDO Nº 1037

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°11.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la lista de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

| ***Exp N°*** | ***Solicitante*** | ***Nº de cédula*** | ***Tipo de Patente*** | ***Dirección*** | ***N° Finca*** |
|---|---|---|---|---|---|
| 129 | Vega Villagra José Marvin | 502520429 | Minisúper | La Rita, 200 mts este de la Escuela La Rita. | 39388-000 |

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

# ACUERDO Nº 1038

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°11.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la lista de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

| ***Exp N°*** | ***Solicitante*** | ***Nº de cédula*** | ***Tipo de Patente*** | ***Dirección*** | ***N° Finca*** |
|---|---|---|---|---|---|
| 130 | Paguagua Jiménez Mariana | 701170461 | Tienda | Cariari, 50 mts sur de la Farmacia Pococí | 44535-000 |

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

# ACUERDO Nº 1039

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Vera Jiménez Villalobos, coordinadora de la Unidad de Patentes, dice:

Oficio N°11.

Sirva la presente para saludarlos y a la vez detallarles la lista de patentes, para su respectivo referéndum, que cuenta con los respectivos requisitos.

| ***Exp N°*** | ***Solicitante*** | ***Nº de cédula*** | ***Tipo de Patente*** | ***Dirección*** | ***N° Finca*** |
|---|---|---|---|---|---|
| 131 | Mora Henríquez Jaime | 800900573 | Oficina | Cariari, campo 300 mts norte del Bar Lajas | 7116146-000 |

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

# ACUERDO Nº 1040

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Lilliana Mora Vargas, Presidenta de JPNA de Pococí, Pani, dice:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
OFICINA LOCAL DE POCOCI
JUNTA DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y A LA ADOELSCENCIA DE POCOCÍ
TELF 2711-0864 / FAX 2711-1622
DIRECCION: Pococí, Guápiles. 150 metros norte del Banco Popular y 25 metros oeste

JPPO-002-2018
Guápiles, 03 de mayo de 2018

Sra. Mauren Monge Bolaños
Coordinadora
Unidad de Bienestar Social Familia y Mujer

**Asunto: Solicitud de documento Oficial de la Política Cantonal de Niñez y Adolescencia de Pococí**

Estimada Coordinadora

Reciba un saludo cordial. Por este medio, como Junta de Protección a la Niñez y a la Adolescencia de Pococí, se solicita el documento oficial de la Política Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Pococí, pues en años anteriores, únicamente, se nos ha facilitado el documento borrador.

A fin de poder cumplir con nuestro rol fiscalizador de mencionado instrumento, tal y como nos corresponde según el artículo 32 de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia y el artículo 180 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

Quedamos a la espera del documento solicitado,

Cordialmente,

Municipalidad
SECR
Recibido por:
El día:
Hora:

Lilliana Mora Vargas
Presidenta de JPNA de Pococí
Representante en JPNA de PANI

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
OFICINA LOCAL DE POCOCÍ

Xinia Castillo Esquivel
Secretaria de JPNA de Pococí.
Representante en JPNA de MEP.

CI:

Consejo Municipal de Pococí.
Subsistema Local de Protección Integral de Pococí.
Sra. Socorro Jiménez Palma. Coordinadora de OL de PANI-Pococí.
Sra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa de Pococí.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada al despacho de la Alcaldía, al depto. de Bienestar Social y Familia para lo que corresponda.**

# ACUERDO Nº 1041

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Lilliana Mora Vargas, Presidenta de JPNA de Pococí, Pani, dice:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
OFICINA LOCAL DE POCOCI
JUNTA DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y A LA ADOELSCENCIA DE POCOCÍ
TELF 2711-0864 / FAX 2711-1622
DIRECCION: Pococí, Guápiles. 150 metros norte del Banco Popular y 25 metros oeste

JPPO-001-2018
Guápiles, 03 de mayo de 2018

Sra. Mauren Monge Bolaños
Coordinadora
Unidad de Bienestar Social Familia y Mujer

**Asunto: Respuesta a correo electrónico de la Unidad de Bienestar Social Familiar y Mujer**

Estimada coordinadora

Reciba un saludo cordial. En respuesta al correo electrónico recibido el 21 de marzo del 2018, como JPNA de Pococí, se solicitan los siguientes requerimientos para el desarrollo de la JPNA y el SSLP:

a. Una computadora portátil, marca Toshiba Portégé X20w – D-10P, con las siguientes características: Windows 10 PRO 64-bit. Procesador Intel Core 7° Generación. (se adjunta descripción técnica del producto).
b. Un proyector EPSON de 3000 lúmenes, con conexión inalámbrica. Incorporar el módulo receptor de señal inalámbrica.(se adjunta descripción técnica del producto)
c. Se solicita por acuerdo de JPNA que se modifique el contenido económico de la cuenta de alimentos y bebidas 2.02.03 hacia la cuenta Otros útiles materiales y suministros 2.99.99, a fin de adquirir 100 juguetes de un valor igual o superior a los ¢10.000,00 para actividad navideña en una comunidad de alto riesgo. Oportunamente se enviaran las listas con las cantidades requeridas para niños y niñas.

Quedamos a la espera de los bienes solicitados,

Cordialmente,

Municipalidad de Poc
SECRETARI
Recibido por:
El día:
Hora:

Lilliana Mora Vargas
Presidenta de JPNA de Pococí

Vinia Castillo Esquivel
Secretaria de JPNA de Pococí.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
OFICINA LOCAL DE POCOCÍ

CI:

Consejo Municipal de Pococí
Subsistema Local de Protección Integral de Pococí
Sra. Socorro Jiménez Palma. Coordinadora de OL de PANI-Pococí.
Sra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa de Pococí.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada al Depto. Bienestar Social y Hacendarios.**

# ACUERDO Nº 1042

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Lilliana Mora Vargas, Presidenta de JPNA de Pococí, Pani, dice:

JPPO-004-2018.
Asunto: Propuesta Parques temáticos.

Como Junta de Protección a la Niñez y a la Adolescencia de Pococí, partiendo de la existencia de la Política Cantonal de la Niñez y Adolescencia, considerando la importancia de fomentar el arraigo cultural, la ecología, los derechos humanos de niños, niñas, adolescentes y sus familias, la convivencia pacífica, la unidad familiar y el desarrollo integral del cantón. Se propone la inclusión en los parques existentes, en cada uno de distritos de Pococí, de diferentes ejes temáticos que favorezcan el desarrollo integral de las familias y del cantón en general, según las temáticas antes mencionadas.

Agradeciendo la respuesta de este honorable Concejo Municipal, a la propuesta antes descrita, cordialmente:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
OFICINA LOCAL DE POCOCI
JUNTA DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y A LA ADOELSCENCIA DE POCOCÍ
TELF 2711-0864 / FAX 2711-1622
DIRECCION: Pococí, Guápiles. 150 metros norte del Banco Popular y 25 metros oeste

JPPO-002-2018
Guápiles, 03 de mayo de 2018

Sra. Mauren Monge Bolaños
Coordinadora
Unidad de Bienestar Social Familia y Mujer

**Asunto: Solicitud de documento Oficial de la Política Cantonal de Niñez y Adolescencia de Pococí**

Estimada Coordinadora

Reciba un saludo cordial. Por este medio, como Junta de Protección a la Niñez y a la Adolescencia de Pococí, se solicita el documento oficial de la Política Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Pococí, pues en años anteriores, únicamente, se nos ha facilitado el documento borrador.

A fin de poder cumplir con nuestro rol fiscalizador de mencionado instrumento, tal y como nos corresponde según el artículo 32 de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia y el artículo 180 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

Quedamos a la espera del documento solicitado,

Cordialmente,

Lilliana Mora Vargas
Presidenta de JPNA de Pococí
Representante en JPNA de PANI

Virginia Castillo Esquivel
Secretaria de JPNA de Pococí.
Representante en JPNA de MEP.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA OFICINA LOCAL DE POCOCÍ

JUNTA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

CI:

Consejo Municipal de Pococí.
Subsistema Local de Protección Integral de Pococí.
Sra. Socorro Jiménez Palma. Coordinadora de OL de PANI-Pococí.
Sra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa de Pococí.

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
OFICINA LOCAL DE POCOCI
JUNTA DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y A LA ADOELSCENCIA DE POCOCÍ
TELF 2711-0864 / FAX 2711-1622
DIRECCION: Pococí, Guápiles. 150 metros norte del Banco Popular y 25 metros oeste

JPPO-001-2018
Guápiles, 03 de mayo de 2018

Sra. Mauren Monge Bolaños
Coordinadora
Unidad de Bienestar Social Familia y Mujer

**Asunto: Respuesta a correo electrónico de la Unidad de Bienestar Social Familiar y Mujer**

Estimada coordinadora

Reciba un saludo cordial. En respuesta al correo electrónico recibido el 21 de marzo del 2018, como JPNA de Pococí, se solicitan los siguientes requerimientos para el desarrollo de la JPNA y el SSLP:

a. Una computadora portátil, marca Toshiba Portégé X20w – D-10P, con las siguientes características: Windows 10 PRO 64-bit. Procesador Intel Core 7° Generación. (se adjunta descripción técnica del producto).
b. Un proyector EPSON de 3000 lúmenes, con conexión inalámbrica. Incorporar el módulo receptor de señal inalámbrica.(se adjunta descripción técnica del producto)
c. Se solicita por acuerdo de JPNA que se modifique el contenido económico de la cuenta de alimentos y bebidas 2.02.03 hacia la cuenta Otros útiles materiales y suministros 2.99.99, a fin de adquirir 100 juguetes de un valor igual o superior a los ¢10.000,00 para actividad navideña en una comunidad de alto riesgo. Oportunamente se enviaran las listas con las cantidades requeridas para niños y niñas.

Quedamos a la espera de los bienes solicitados,

Cordialmente,

Lilliana Mora Vargas
Presidenta de JPNA de Pococí

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA OFICINA LOCAL DE POCOCÍ

Xinia Castillo Esquivel
Secretaria de JPNA de Pococí.

JUNTA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y

CI:

Consejo Municipal de Pococí
Subsistema Local de Protección Integral de Pococí
Sra. Socorro Jiménez Palma. Coordinadora de OL de PANI-Pococí.
Sra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa de Pococí.

**Computadora Toshiba Portégé X20W-D-10P**

**PORTÉGÉ X20W-D-10P**

CÓDIGO: PRT12E-01500PCE

- **Windows 10 Pro 64-bit**
- procesador Intel® Core™ i7-7500U de 7.ª generación
- 31,75 cm (12,5") , Pantalla táctil antireflejante Full HD con Corning® Gorilla® Glass 4
- Discos de Estado Sólido 256 GB
- Azul ónice de líneas finas
- 8,192 incorporados MB, LPDDR3 RAM (1.600 MHz)
- Intel® HD Graphics 620
- duración máxima : hasta 14 horas y media (MobileMark™ 2014 con Windows 10)
  MobileMark es una marca comercial de Business Applications Performance Corporation.
- peso : desde 1,1 kg
- Ancho x largo x alto : 299 x 219 x 15,4 mm

NÚMERO EAN: 4051528318647

**Proyector Epson**

EHTW6700W

Sistema de proyección Tecnología 3LCD, Obturador de cristal líquido RGB
Pantalla LCD 0,61 pulgada con MLA (D10)
Emisión de luz en color 3.000 Lumen
Emisión de luz blanca 3.000 Lumen
Resolución Full HD 1080p, 1920 x 1080, 16:9
Relación de contraste 70.000 : 1
Lámpara UHE, 250 W, 3.500 h Durabilidad, 5.000 h Durabilidad (modo económico)
Correción keystone Manual vertical: ± 30 °, Manual horizontal ± 30 °
Reproducción del color Hasta 1.070 millones de colores
Alta definición Full HD 3D
Relación de aspecto 16:9
Fuente de luz Lámpara

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
OFICINA LOCAL DE POCOCI
JUNTA DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y A LA ADOELSCENCIA DE POCOCÍ
TELF 2711-0864 / FAX 2711-1622
DIRECCION: Pococí, Guápiles. 150 metros norte del Banco Popular y 25 metros oeste

JPPO-003-2018
Guápiles, 03 de mayo de 2018

Sra. Liseth Carvajal Sanders
Directora Regional PANI
Huetar Caribe

**Asunto: Plan Operativo - Junta de Protección a la Niñez y a la Adolescencia periodo 2018-2019**

Respetada Directora:

A continuación se adjunta el plan operativo de Junta de Protección a la Niñez y a la Adolescencia de Pococí para el periodo 2018-2019

| **Plan Operativo - Junta de Protección a la Niñez y a la Adolescencia periodo 2018-2019** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | METAS | PROPUESTA DE SEGUIMIENTO | PRESUPUESTO | TIEMPO | INDICACDORES DE EVALUACION |
| Cumplir con las atribuciones dispuestas en la ley orgánica de PANI y el Código de la Niñez y la Adolescencia. | 1. Dar Seguimiento y Operacionalización al Plan de Trabajo del SSLP de Pococí. 2. Apoyar la ejecución de todos los planes, programas y proyectos de la Oficina Local de Pococí. 3. Fiscalizar la política cantonal | 1. A. Una reunión mensual con SSLP. B. Ejecución de los proyectos del SSLP, según cronograma. C. Una rendición de cuentas anual a nivel cantonal.<br><br>2. A. Que al finalizar el año, se haya brindado acompañamiento y seguimiento a los planes, programas y | Reuniones periódicas.<br><br>Fiscalizaciones de las acciones ejecutadas.<br><br>Rendiciones de cuentas. | Fondo de Niñez y Adolescencia.<br><br>₡ 5.015.000,00 eje de Prevención y ₡ 3.164.000,00 eje de Promoción.<br><br>₡4.000.000,00 de la Dirección Regional de PANI, (Bienes y/o servicios requeridos: blusas/cam | 2018-2019 | Cumplimiento de los planes de trabajo.<br><br>Oficios.<br><br>Listas de asistencia.<br><br>Agendas de reuniones.<br><br>Informes finales de proyectos.<br><br>Revisión de actas. |

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
OFICINA LOCAL DE POCOCI
JUNTA DE PROTECCION A LA NIÑEZ Y A LA ADOELSCENCIA DE POCOCÍ
TELF 2711-0864 / FAX 2711-1622
DIRECCION: Pococí, Guápiles. 150 metros norte del Banco Popular y 25 metros oeste

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | de niñez y adolescencia y planes programas y proyectos para las personas menores de edad, existentes en el Cantón de Pococí. | proyectos de la OL-PANI-Pococí.<br><br>3. A. Solicitar una rendición de cuentas trimestralmente sobre la ejecución de la política cantonal de niñez y adolescencia de Pococí. | | itas; una para cada miembro de JPNA, capacitación-certificación en disciplina positiva, una sesión de autocuidado anual). | | |

Quedamos a la espera de su revisión, evaluación y aprobación.

Cordialmente,

Lilliana Mora Vargas
Presidenta de JPNA de Pococí
Representante en JPNA de PANI

Xinia Castillo Esquivel
Secretaria de JPNA de Pococí
Representante en JPNA de MEP

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
OFICINA LOCAL DE POCOCÍ

CI:
Consejo Municipal de Pococí.
Subsistema Local de Protección Integral de Pococí.
Sra. Socorro Jiménez Palma. Coordinadora de OL de PANI-Pococí.
Sra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa de Pococí.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.**

# ACUERDO Nº 1043

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la MBA. Leidy González Mora, Directora Liceo Colorado, dice:

En concordancia con el articulo 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 tema para la conformación del puesto de Vicepresidente de la Junta Administrativa Liceo Colorado, para su nombramiento y juramentación ante el Consejo Municipal:

Guillermo Jesús Cunnigham Aguilar 700350273

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se nombra a la anterior persona, Pasar a la Oficina del Sra. Alcaldesa para su respectiva Juramentación. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº 1044

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Lcda. Vivian Garbanzo Navarro, Gerente de Área, Contraloría General de la Republica, dice:

DFOE-DL-0463.
Asunto: Convocatoria a exposición verbal de resultados en relación con una orden sobre el pago de la dedicación exclusiva y reconocimiento de los gastos de representación personales en la Fecaproba.

La Contraloría General de la República tiene interés de presentarles los resultados relacionados con la emisión de una orden sobre el pago de la dedicación exclusiva y reconocimiento de los gastos de representación personales en FECAPROBA.

Sobre el particular, se les convoca a una exposición verbal de resultados, a realizar el día martes 15 de mayo, a las 9:00 a.m., en el Aula 4, piso 3 del Edificio Anexo de la Contraloría General de la República. Se estima que para dicha exposición se requerirá un lapso de una hora.

Asimismo, por la naturaleza de los resultados, se considera necesario que asistan a la reunión de cita los siguientes directivos:

| Municipalidad | Nombre | Puesto |
|---|---|---|
| **Guácimo** | | |
| Alcalde | Gerardo Fuentes González | Presidente |
| Regidora | Alejandra López Lee | Directivo |
| Regidora | Cynthia Hyman Schartruell | Directivo |
| **Parrita** | | |
| Alcalde | Freddy Garro Arias | Vicepresidente |
| Regidor | Gustavo Salazar Steller | Directivo |
| Regidor | Randall Rojas Piedra | Directivo |
| **Talamanca** | | |
| Alcalde | Marvin Gómez Bran | Directivo |
| Regidor | Pablo Bustamante Cerdas | Directivo |
| Regidor | Horacio Gamboa Herrera | Directivo |
| **Siquirres** | | |
| Alcalde | Mangel Mc Lean Villalobos | Directivo |
| Regidor | Gerardo Badilla Castillo | Directivo |
| Regidor | Roger Davis Benetth | Directivo |
| **Pococí** | | |
| Alcaldesa | Elibeth Venegas Villalobos | Directivo |
| Regidor | Freddy Hernández Miranda | Directivo |
| Regidor | Bernardo Antonio Veach Davis | Directivo |

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

En caso de que requieran coordinar algún asunto relacionado con la mencionada exposición, por favor comunicarse con el Lic. Luis Fernando Picado Romero, Fiscalizador Coordinador, a la dirección de correo electrónico luis.fernando.picado@cgr.go.cr o bien, al número de teléfono 2501-8433.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueba Viáticos y transportes al Reg. Pdte. Freddy Hernandez Miranda.**

# ACUERDO Nº 1045

Se conoce nota para este Concejo suscrita por Eddie Navarro Arias, dice:

Reciban un cordial saludo de parte del comité Pro mejoras del Lesville, el cual muy respetuosamente quiere solicitarles que reciban un proyecto de asfaltado de camino que comunica las comunidades de Roxana, Barrio La Cruz y Anita Grande, dicho proyecto se adjunta para que cada uno pueda revisarlo con detenimiento.

Para la ejecución de este proyecto queremos solicitar a RECOPE la donación de la emulsión asfáltica para la totalidad del proyecto, para que esto sea posible queremos el aval por parte de la municipalidad y al mismo tiempo que haya un compromiso real de que dicho material será utilizado en el proyecto de asfaltado de esta carretera y no en otras comunidades.

Esperamos muy respetuosamente que sea tomado nuestro proyecto a revisión pronta y concienzuda, ya que muchos vecinos de la comunidad de Lesville tienen problemas de salud por la cantidad de polvo que se genera con el transito diario, al igual que los niños de la escuela que ponen en riesgo su seguridad al transitar en medio de olas de polvo que imposibilita la visión de los conductores en las mañanas y tardes.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se traslada a la Junta Vial, Ing. Freddy Rivera Varela.**

# ARTICULO III

## Lectura, Discusión y Verificación del Acta N°29 Ordinaria del 16-04-2018, Acta N°30 Extraordinaria 20-04-2018, Acta N°31 Ordinaria del 23-04-2018, Acta N°32 Ordinaria 30-04-2018, Acta N°33 Solemne del 01-05-2018

# ACUERDO Nº 1046

Se Conoce Acta N°29 Ordinaria del 16-04-2018

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°29 Ordinaria del 16-04-2018. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº 1047

Se Conoce Acta N°30 Extraordinaria del 20-04-2018

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°30 Extraordinaria del 20-04-2018. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº 1048

Se Conoce Acta N°31 Ordinaria del 23-04-2018

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°31 Ordinaria del -23-04-2018. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº 1049

Se Conoce Acta N°32 Ordinaria del 30-04-2018

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°32 Ordinaria del -30-04-2018. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº 1049-1

Se Conoce Acta N°33 Solemne del 01-05-2018

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Verificación del Acta N°33 Solemne del -01-05-2018. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ARTICULO IV
## Mociones

# ACUERDO Nº1050
**MOCIÓN**
**Reg. Johnny Vargas Arrieta, Reinaldo Benavides, Eliecer Araya Brenes.**

**CONSIDERANDO:**

El pasado 19 de marzo del 2018, durante la mañana, representantes de este Concejo

Municipal fuimos alertados de que se estaba realizando una intervención con maquinaria en el camino público 702- 464.

Que en la zona de Chiquero se encontraban ese día representantes de diversas instituciones al parecer dirigiendo las intervenciones que se estaban haciendo en el camino público.

Adjunto capturas de los videos que se pudieron constatar ese día para donde queda en evidencia la maquinaria presente en el lugar, así como la presencia de funcionarios de otras instituciones, todo el material se aportará también al departamento jurídico municipal.









**Mociono para que:**

Se le instruya a la Alcaldía Municipal y al departamento de Servicios Jurídicos para que proceda a realizar una denuncia penal ante el Ministerio Público contra sujeto desconocido, esto con el fin de esclarecer quiénes son los culpables de los daños ocasionados en el camino 702-464 el día 19 de marzo del 2018.

**Reg. Johnny Vargas Arrieta.**

Yo no había querido presentar esta moción todavía, vean que son bastantes días que paso, porque estaba esperando una análisis legal de algunos abogados que han estado revisando este caso, esa moción fue presentada también con la firma de don Eliecer y Benavides, dolorosamente ahora el único culpable de esta pelea es Johnny Vargas así es como lo están haciendo ver en la televisión, pero a mí no me importa realmente este camino lo apoyamos hace 20 años y lo seguiremos apoyando han querido hacer toda una novela grandísima sobre el tema de este camino y yo sigo insistiendo que hay que sentarse a conversar, no a seguir tirándonos de SINAC para acá, ni de la Municipalidad hacia SINAC, yo creo que SINAC debe ser una institución seria también como la Municipalidad, por lo tanto debe revisarse a fondo la conveniencia o no conveniencia, pero que metan una draga de la noche a la mañana y destruyan todo un camino eso duele porque fue una inversión muy fuerte que se hizo hace muchos años y definitivamente se tienen que establecer los pesos y contra pesos.

El SINAC tiene su discurso y nosotros también tenemos nuestro discurso el camino tiene su código y se sabe hasta dónde llega, entonces lo que queremos es que se oficialice con una investigación por parte del OIJ, o quien determine el Ministerio Publico y se determine el responsable de lo que está pasando.

**Reg, Ginnette Sequeira Granados.**

Yo de antemano le he hecho de conocimiento a don Johnny Vargas de que una de las partes fundamentales para mí en este caso ha sido ver argumentadamente los documentos donde se había declarado calle publica y demás y las resoluciones de los contenciosos que anteriormente se habían dado, de igual manera antes había hecho de conocimiento que tenía el interés de ver esos documentos en físico y aquí se dijo de un expediente muy grande más sin embargo hice la solicitud solo con respecto a un informe que manda jurídicos específicamente la abogada Mayra Montes más sin embargo estas son alturas que no me han facilitado los documentos.

Me comunique a Junta Vial hable con el ingeniero Freddy Rivera le dije que me ayude para yo poder tener argumentadamente la declaratoria de esa calle en este caso y bueno

don Freddy Rivera la verdad no me supo dar una respuesta me hace alució de que existe una codificación de hace muchos años pero de que no está definido en que documento simplemente me dio unos números, yo le decía que si por favor me podía facilitar el documento en donde a mí me hace constar de que ese código es de ese camino, me dijo que no que realmente eso quizás en jurídicos es donde yo lo pueda tener y es donde yo lo he pedido pero sin embargo no se ha hecho la documentación, es ese caso es por eso que estaría no aprobando la moción don Jhonny y quiero que le quede claro y por lo demás es lógico que ni una calle publica, ni no publica no se tiene que dañar de esa manera, estoy completamente de acuerdo más sin embargo como le digo y le repito la documentación no se me ha facilitado entonces seguiré intentando voy a intentar comunicar con don Carlos Hernández yo que realmente es parte de la jefatura de ese departamento porque la misma Alcaldesa había autorizado que se me facilitara hacia mi persona esa documentación y hasta el momento no la he tenido.

**Reg. Jhonny Vargas Arrieta.**

Realmente tiene razón Ginnette, es importante que usted este segura de lo que está haciendo, yo estoy plenamente de acuerdo, yo es que personalmente en aquellas épocas con los regidores hace 20 años hicimos todos los trámites, para comunicarle a usted en aquel tiempo eso se tramito con el MOPT, el MOPT es el que tiene los registros de cuales calles tienen publicitado su código, me extraña que el ingeniero Freddy Rivera pues no haya solicitado esa información a petición suya, yo creo que usted merece respeto y se le tiene que dar la información, voy a seguir con este caso y voy a darle más profundidad a este caso y voy a buscar toda la documentación porque ya yo estoy casado de este tema de que me estén en la radio atacando y me estén diciendo cosas cuando yo más bien le he estado diciendo a la gente de Tortuguero que es importante que nos sentemos a conversar, porque el tema se las trae para haya o para acá, los finqueros de Palacios tienen derecho al camino, nadie les puede quitar el derecho a ellos, la gente de Tortuguero también tiene derecho a opinar aunque a ellos les afecta si el día de mañana se abre este carretera y entre un montón de gente allá, pero no como dijo una compañera en la radio que se viene a meter la gente como en Jacob, que los costarricenses no tenemos derecho de entrar ahí, ahí sí que se equivocan porque cualquier pedacito de tierra de este país es de todos los costarricenses y así lo dijo en la radio una chiquita que es bióloga, y no me gusto tan así que Centeno y el otro locutor don Fernando la refutaron y le dijeron que eso no está bien porque todo el país es de todos los costarricenses, esto de acuerdo que Tortuguero es muy pequeño y no lo podemos inundar de gente así de la noche a la mañana, hay que buscar una fórmula, hay que buscar un dialogo, hay que buscar una manera de poder resolver esto para no perjudicar las tortugas, para no perjudicar la biodiversidad y yo creo que la ecología de este sector es muy frágil y que hay que tener cuidado en estos tiempos ha crecido todo, la contaminación ha crecido, y yo no quiero ser

culpable que el día de mañana me digan que Tortuguero se arruino por una juponada de nadie, no al contrario soy del criterio de sentarnos a conversar.

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

Oigo mucho murmullo, aquí estamos tocando un tema de vital importancia para el Cantón que está en instancias judiciales, que inclusive podríamos tener responsabilidades tanto administrativas como civiles y penales y creo que es pertinente los 32 miembros de este Concejo estar al tanto de ese punto, tratándose del tema que ustedes todos eventualmente podrían tener responsabilidad no de los que votamos es de todos porque ya al entrar a la corriente ya es de conocimiento, es responsabilidad de todos, no solo del que vota, entonces me parecería prudente que le pusiéramos un poquito de atención y después posterior por los dos compañeros que están haciendo uso de la palabra.

**Por Mayoría de 8 votos a favor y 1 en contra, SE ACUERDA: Aprobar Moción presentada por el Reg. Jhonny Vargas Arrieta. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado, La Regidora Ginnette Sequeira Granado vota en contra.**

**Reg, Ginnette Sequeira Granados.**

En vista de las solicitudes que he hecho y no he podido tener acceso, yo quisiera solicitarle al secretario que nos facilite el acuerdo de este Concejo cuando fue declarada calle pública ese tramo específicamente que está en discusión y que ahorita se encuentra en el Contencioso Administrativo.

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

A rato estoy conferenciado con el secretario precisamente en esa línea, la mayoría después de ciertos años pasa archivo nacional los acuerdos, entonces por ende yo le estoy diciendo al secretario cuando estábamos en la discusión de la moción, yo se me acuerdo que hace alrededor de tres a cuatro años entraron varios recursos de amparo a este Concejo con ese tema, porque la Vice-Alcaldesa Celenia Cordero era insistente con la apertura y otros estaban en contra siempre ha sido así, más bien Sequeira si usted gusta la directriz con base a lo que hay en estos momentos lo que tengamos en esta secretaria, girarle directriz al señor secretario para que nos arme un expediente con todo lo referente a ese caso y principalmente los recursos de amparo que recibió la presidencia en los periodos 2012-2014-hasta 2016 con respecto a ese tema, porque si hubieron recursos de amparo y les voy a adelantar ya que yo estaba ahí venia el recursos de amparo en Sala Cuarta y Sala Cuarta decía ***"Ordénese el mantenimiento de ese camino por ser público"*** y llegaba el Contencioso y decía ***"No pueden Tocarlos porque está en vía***

***Judiciales."*** A lo que yo replique que está por encima la constitución las leyes como tal, la Sala Cuarta tiene la máxima autoridad.

Sin embargo al estar en instancia que se supone que ya deben estar a punto de florecer ya de una vez por todas una decisión por un Juez de la Republica sellado y firmado por él, que ya nos daría la tranquilidad jurídica a nosotros y ya no nos meteríamos hacer lo contrario, entonces aquí el intento yo creo compañeros y Jhonny Vargas y Sequeira que están hablando puntualmente del asunto yo creo que por salud y tranquilidad llevaríamos llevarla hasta que haya la resolución administrativa de parte de un Juez de la Republica, entonces mientras tanto es que se vaya adelantando todos los procedimientos y que ahora sí, cuando venga aquí el fallo, ya todas estas serie de mociones y propuestas ahora si van a estar con alimento jurídico para entrarle legalmente, tengo mi opinión al respecto porque lo viví bastante ese tema, pero esperemos mejor que está en la mesa de los Jueces de la Republica y que ellos determinen la veracidad o no del caso.

**Reg, Ginnette Sequeira Granados.**

De hecho lo que más quiero es tanto para este Concejo y los televidentes que nos ven de la zona en específico no es que esta Regidora este en contra ni mucho menos sabemos que si tenemos que guiarnos por el marco jurídico legal, que es lo que aquí a todos no debe de interesar y es la línea que yo he querido llevar más no otra cosa parecida, más sin embargo completamente secundo las palabras del compañero, esperemos una resolución y ya estaríamos completamente en lo que haya que aprobar, en lo que haya que invertir ahí está compañera va a estar dando el apoyo.

# ACUERDO Nº1051

**MOCIÓN**
**Por la Regidora: Mariela Monge Araya.**

**CONSIDERANDO:** Que este Cantón se han autorizado patentes para Casas de Empeño y que según la coordinadora Unidad de Patentes hay 11 en este Cantón.

**MOCIONO:** Para que la coordinadora Unidad de Patentes elabore un borrador de reglamento, ya que no existe norma jurídica que regule el horario, y a la vez solicitar la información completa de cada una de estos establecimientos, nombre comercial, representante legal y ubicación exacta de estas.

**Reg. Eliecer Araya Brenes.**

Yo creo que las casas de empeño se debiera de ver otra regulación, de que ellos compren o lo que les van a empeñar que pidan facturas, porque la mayoría de cosas que van ahí son robadas y no es justo que alguien que tenga algo de mucho valor y lo van a empeñar o a vender por cualquier plata, que de vez en cuanto patente o la Fuerza Pública que hagan revisiones de las cosas que tienen ahí y que el dueño de la casa de empeño, presente las facturas los documentos legales de las cosas que ahí les van a empeñar, yo pienso que eso debemos de regularlo también, y así podemos evitar tanto robo y tanto saqueo que hay en todo el país.

**Reg. Maricruz Chaves Alfaro.**

De igual manera está muy bien y talvez muy acertado lo que dice el compañero Regidor don Eliecer, pero hay una situación ellos se marcan por la parte de la legalidad, hasta qué punto la Fuerza Pública tiene que ir hacer esas revisiones o la parte de seguridad, ir a esos lugares con base a que lineamientos o que ley los ampara para hacer ese tipo de acciones, desdichadamente siento que estamos maniatados pero si hay una acción de parte de ellos en donde dicen, yo puedo recibir lo que yo quiera, que nos asegura que no es robado una factura la puede hacer cualquier persona, hay que ver bajo que lineamientos están ellos y que puede hacer Fuerza Pública o la parte de seguridad para nosotros poder realizar ese tipo de acciones.

**Síndico Juan Luis Gómez Gómez.**

Al hacer el reglamento ahí la gente que hace eso regula las situaciones que tiene que regular, estamos de acuerdo.

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

Primero que responda ella con ciertos asuntos puntuales, y después el reglamento es soporte de nosotros.

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar Moción, Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº1052

**Moción Sr. Pdte. Freddy Hernández M.**

Para que la Unidad de Presupuesto y la señora Alcaldesa presenten para el día viernes 11 de mayo la Modificación N°01-2018 con toda la gama de proyectos presentado por este Concejo Municipal.

**“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.**

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar la Moción. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº1053

**Reg. Pdte. Freddy Hernandez Miranda.**

Es para convocar a una reunión el día sábado 12 de mayo a las 2:00pm en la Sala de sesiones, junto con los titulares de la administración de la Alcaldía, solamente regidores. Ya nos reunimos con los síndicos, ya ellos están claros al respecto. Explica ampliamente.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueban viáticos y transporte a los compañeros que tienen que trasladarse de comunidades largas.**

# ACUERDO Nº1054

**Síndico Juan Luis Gómez Gómez.**

A solicitud del Sr. Presidente de los Síndicos, solicitarle a la Presidencia y a los señores regidores para que nos nombren en comisión el día jueves a las 3:00 pm, porque vamos a tener la reunión para la distribución de algunos puestos que nos encomendó la presidencia, para que nos den transporte y viáticos. Y a la vez quiero aprovechar para agradecer a la Presidencia en las manos de doña Patricia, Don Freddy, ese actuar de cambiar este ritmo de Municipalidad donde han entendido que aquí todos podemos aportar y que todos podemos aportar un granito de arena en el trabajo y desarrollo de este Cantón. Felicitarlos.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueban viáticos y transporte.**

# ACUERDO Nº1055

**COMISIÓN PERMANENTE MUNICIPAL JURÍDICOS**

Informe Jurídico.

El mismos como sigue:

## COMISION PERMANENTE MUNICIPAL JURIDICOS

**Informe de Jurídicos.**

**Fecha:** de 4 Mayo de 2018

Señores Concejo Municipal del Cantón de Pococi Dictamen de comisión de jurídicos respecto a los temas tratado en la comisión al ser las 3:30 pm se da inicio la sesión con los siguientes miembros.

**Regidores presentes Jurídicos**

**Presidente:** Maricruz Chávez Alfaro

**Secretaria:** Patricia Aguilar Araya

Freddy Hernández Miranda

Johnny Vargas Arrieta (ausente)

Ginnette Sequeira Granados (ausente)

**Agenda**

**Temas pendiente:**

1- Documento de afectividad y sexualidad del **Acta N° 23 Artículo I Acuerdo N° 515**

Respuesta de la comisión Interna sobre educación para la afectividad y sexualidad integral

Se solicitó repuesta por parte de la comisión y a la fecha no se respondió se da por finalizado

2- Remisión del reglamento Interno de proveeduría **Acta N°22 Articulo III Acuerdo N°488**

Se da lectura al documento se aprueba siendo revisado por los departamentos de servicio jurídicos y hacienda proveeduría se recomienda la aprobación del reglamento interno de proveeduría y su respectiva publicación en el diario oficial de la gaceta

## *COMISION PERMANENTE MUNICIPAL JURIDICOS*

3- Asociación para el Desarrollo Socioeconómico La Trocha **acta N°22 artículo II Acuerdo 472**

Analizando el documento y al haberse nombrado otra comisión, esperamos criterio de la misma para ver análisis

**4-** Remisión al acuerdo de partidas Específicas **Acta N°22artículo II Acurdo N°483**

Se acuerda enviar solicitar informe detallado del porque es necesidad cambiar la partida específica de la asociación de cultura de Pococi con las recomendación de la licenciada Mayra Montes para su debida respuesta según las recomendaciones del documento.

5- Remisión de **oficio SMP-638-**18 Convenio de Cooperación con la empresa Phoenix Recicladora ce Costa Rica **Acta 29 Acuerdo 911 articulo III**.

Se aprueba la firma del convenio, Michael Nicolás Wheeler representante legal de la empresa, también el informe cuenta el criterio legal.

6- Marco de cooperación ínter municipal con la municipalidad de Siquieres

Acta 29 articulo III acuerdo 910

Se lee el convenio y se aprueba ya que con ello no existe compromiso presupuestario.

*COMISION PERMANENTE MUNICIPAL JURIDICOS*

7- Remisión de proyecto final y recomendaciones y disposiciones contraloras

**Acta 28 Articulo III Acuerdo 890**

Se analiza el documento de auditoria y se acuerda trasladar a los diferentes departamentos que corresponde para que contesten los avances, en un término de 10 días hábiles después de recibido el documento:
Alcaldía, Comité Cantonal de Deportes , Administración Financiera , Comisión Sevri , comisión de Servicios Informáticos , Obras Civiles y Servicios Municipales , Unidad Técnica de Gestión vial Municipal , Recursos Humanos .
Por parte del Concejo Municipal se hará la observación al presidente del Concejo establecer los tiempos de rendir informe de comisión

**Art-5 se** cierra la sesión al ser las 5:03pm

*PRESIDENTE*

**Maricruz Chaves Alfaro**

**Ced 7-0121-0393**

*SECRETARIA*

**Patricia Aguilar Araya**

**Ced 7-0092-0532**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

***Comisión de Jurídicos***

***04/052018***

| Nombre | Firma | Cel. |
|---|---|---|
| Maricruz Chaves Alfaro | | 8449 1321 |
| [illegible] | | [illegible] |
| Patricia Aguilar Araya | Patricia Aguilar A. | 8849-28-86 |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 485-18

Guápiles 21 de marzo 2018
SMP - 485-18

Señores:
Comisión de Jurídicos.

Estimados Señores:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 23 Ordinaria** del **19-03-2018**, dice:

***Acta Nº 23*** ***Artículo IV*** ***Acuerdo N° 560***

**Reg. Maricruz Chaves A.**

Es para convocar a la Comisión de Jurídicos para el 10 de abril a las 4:00 pm en la sala de sesiones.

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Queda convocada la Comisión de Jurídicos. Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

Atentamente:

**Guillermo Delgado Orozco**
**Secretario Municipal de Pococí**

C/c- Archivo

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

Guápiles 20 de marzo 2018
SMP - 448-18

Señores:
Comisión de Jurídicos

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 23 Ordinaria** del **19-03-2018**, dice:

***Acta Nº 23*** ***Artículo I*** ***Acuerdo N° 515***

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Licda. Adriana Sequeira Gómez, Comisión Interna sobre educación para la afectividad y Sexualidad Integral Despacho de la señora Ministra de Educación Pública dice:

Oficio N°: DMS-0705-03-2018
Asunto: Sobre los nuevos programas de las guías de Educación Sexual

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

Sesión

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

9 de marzo del 2018.
DMS-0705-03-2018

Señores y señoras
Concejo Municipal de Pococí.
Atención Sr. Guillermo Delgado Orozco
Secretario Municipal
***Email: secretariampl@munipococi.go.cr***

Señoras y Señores:

Me dirijo a ustedes con ocasión de saludarles, y a la vez, referirme a la convocatoria de este honorable Concejo al Ministerio de Educación Pública y a la Sociedad Civil "*sobre los nuevos programas de las guías de Educación Sexual* (sic)", según lo dispuesto por el Acuerdo Número 253, artículo IV, tomado en sesión ordinaria N° 11 celebrada el pasado 12 de febrero del 2018.

Remitimos la exposición y criterio del Ministerio de Educación Pública por escrito, debido a que todos los miembros de la Comisión técnica interna, se encuentran para esta fecha atendiendo audiencias previamente comprometidas o en labores de capacitación.

I. **Origen y aprobación de los Programas; competencia del Consejo Superior de Educación:**

El primer programa de Educación para la afectividad y sexualidad integral, se aprobó mediante acuerdo CSE 04-17-2012, del Consejo Superior de Educación. Dicho Programa entró en vigencia en el año 2013, para todas las instituciones de Tercer Ciclo del país.

En el año 2015 se realizó la investigación "Análisis Conceptual y Metodológico de la Unidad de Afectividad y Sexualidad Integral incorporada en los Programas de Ciencias de Educación Secundaria en el Ministerio de Educación Pública" con el fin de recabar información que diera cuenta sobre qué se ha hecho, cómo se ha hecho y qué se ha aprendido en el proceso de implementación del Programa de Afectividad y Sexualidad Integral, aprobado por el Consejo Superior de Educación.

1

"Educar para una nueva ciudadanía"

2

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

A partir de dicha investigación y partiendo del marco normativo vigente, se trabajó en la revisión del Programa aprobado en el año 2012 y en la formulación de un nuevo Programa de educación para la afectividad y sexualidad integral, dirigido a estudiantes de Educación Diversificada. Ambos Programas fueron aprobados por el **Consejo Superior de Educación en la sesión N°28-2017, celebrada el día 22 de mayo del año en curso, mediante acuerdo N° 06-28-2017.** Por consiguiente, no se trata de "**Guías**", como erróneamente se indica en la justificación del acuerdo municipal, sino de dos Programas para la Educación de la Afectividad y Sexualidad Integral, uno para el III Ciclo de la Educación General Básica y otro para la Educación Diversificada.

De conformidad con la normativa nacional e internacional, el Estado costarricense está obligado a garantizar el derecho efectivo de sus estudiantes a una educación para la afectividad y sexualidad que sea integral, que forme para la vivencia del amor y sus diversas expresiones. Una educación inclusiva, científica, actualizada, contextualizada, y que permita a los estudiantes desarrollar conocimientos, actitudes y habilidades para una vivencia plena y responsable de su sexualidad, sin ignorar de ninguna manera los deberes que este ejercicio conlleva.
No obstante, las familias cumplen un papel fundamental dentro de la sociedad. La labor del sistema educativo es complementaria y nunca sustitutiva de la formación que se brinda en los hogares.

El derecho a la educación incluye la educación sexual, que a su vez es un habilitante para asegurar que las personas disfruten de otros derechos humanos.

La educación para la afectividad y sexualidad parte de un enfoque de derechos humanos que no pretende de ninguna forma adoctrinar o imponer una visión de mundo. Los padres, madres o representantes que consideren que las temáticas que se abordan en los nuevos programas son contrarias a sus creencias, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2012010456 de las diecisiete horas con veintisiete minutos del primero de agosto de dos mil doce emitida por la Sala Constitucional, pueden solicitar al centro educativo que se les dispense de recibir los programas de estudio de Afectividad y sexualidad integral.

En ese sentido, la Circular 001-01-2018, denominada "Lineamientos para la implementación de los programas de estudio sobre Educación para la afectividad y sexualidad integral", establece el procedimiento a seguir para la personas estudiantes que no reciben el Programa, a saber el punto 4 del citado documento indica:

2

"Educar para una nueva ciudadanía"

3

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

**4. Procedimiento a seguir para las personas estudiantes que no reciben el Programa**

**4.1.** Según lo dispuesto por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, mediante el voto 2012-10456: "Debe el Ministerio de Educación Pública establecer la forma en que los representantes del menor puedan hacer la respectiva objeción a través de un mecanismo ágil y sencillo", con la finalidad de que se excuse a los estudiantes de recibir el programa.

**4.2.** Si un padre, madre o persona encargada decide que su hijo o hija no reciba el Programa de Educación para la afectividad y sexualidad integral, debe solicitarlo por escrito a la dirección del centro educativo, mediante una nota debidamente firmada, con la indicación de número de cédula o documento que lo identifique. Ningún centro educativo entregará boletas para dicho trámite, ni lo incluirá en la documentación oficial de la matrícula. Cada persona encargada, ejerciendo su derecho y bajo su responsabilidad, debe realizar el trámite sin que medien acciones del centro educativo para que el estudiante sea excluido.

**4.3.** El procedimiento supra citado, rige específicamente para los programas de Educación para la afectividad y sexualidad integral (III ciclo y Educación Diversificada), de conformidad con lo dispuesto por la Sala Constitucional.

**4.4.** Las personas estudiantes cuyos padres, madres o personas encargadas, hayan solicitado que se les excuse de recibir el programa, durante el transcurso de la lección correspondiente, deberán permanecer en los espacios que disponga la administración del centro educativo.

Los programas de estudio se elaboraron considerando la edad y etapa de desarrollo de los estudiantes. Por ejemplo, en III ciclo reciben una lección específica, con una dinámica participativa, impartida por profesores de Ciencias. Aprenden a reconocer las múltiples emociones y afectos que surgen en la relación consigo mismos y las otras personas que forman parte de su familia, de su grupo de pares, su pareja y las personas de otras generaciones. A convivir con la diversidad de manera respetuosa, en el marco de los derechos humanos. Además, aprenden a prevenir infecciones de transmisión sexual y embarazos no planeados y los estudiantes se preparan para identificar aquellas situaciones que les generan incomodidad y

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

rechazo, jóvenes capaces de prevenir y denunciar todas las formas de violencia y abuso sexual.

En décimo año, se imparte la asignatura de Educación para la afectividad y sexualidad, a cargo de docentes de Psicología. Son los estudiantes quienes expresan dudas e inquietudes que nacen de su vivencia, y que hoy son atendidas por un docente preparado para aclararlas y no en espacios de riesgo que reproducen prejuicios, estereotipos o información distorsionada. Con los estudiantes, en el aula, se construye el conocimiento de manera conjunta.

Tal como se indicó, es el Consejo Superior de Educación y no el Poder Ejecutivo ni a ningún otro órgano de la administración central o descentralizada, al que le compete la Dirección General de la Enseñanza Oficial, así como la autorización de los planes de estudio y programas que han de impartirse en los diversos niveles del sistema educativo público, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Constitución Política, 9 de la Ley Fundamental de Educación, N° 2160 de 25 de setiembre de 1957 y sus reformas, y artículo 4 inciso d) de la Ley de Creación del Consejo Superior de Educación, N° 1362 del 8 de octubre de 1951 y sus reformas.

Al Ministerio de Educación Pública le corresponde supervisar, vigilar y desarrollar lo que el Consejo ha establecido y resuelto; mas, no puede dictar políticas en el campo educativo.

En relación con este punto, la Sala Constitucional señaló en la resolución 1873-90 de las quince horas cuarenta y cinco minutos del dieciocho de diciembre de mil novecientos noventa lo siguiente:

> *V.- Que en cuanto a la dirección general de la enseñanza oficial, la Constitución Política de 1949 introdujo un cambio sustancial al crear un órgano de relevancia constitucional denominado Consejo Superior de Educación con competencia plena para realizar dicha función. Esta posición significó una derogatoria tácita del artículo 6 del Código de Educación, que señala al Ministerio de Educación como el competente para realizar tal función. Cuando se propuso la moción que originó el artículo 81 actual, los Diputados Zeledón y Baudrit Solera se refirieron a la importancia de que se le diera a dicho Consejo "... la más amplia independencia para la realización de sus delicadas tareas" (acta No. 158, p. 375), se entiende, obviamente, dicha independencia*

4

"Educar para una nueva ciudadanía"

5

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

*frente al propio Poder Ejecutivo, que había venido realizando tal función a la fecha. El diputado Baudrit Solera expresó que deseaba que se llegara "...a establecer el Poder Docente en Costa Rica..." (Ibidem), reafirmando su tesis de dar autonomía al Consejo frente al accionar del Poder Ejecutivo. A ello se opuso el diputado Esquivel, quien manifestó sus dudas frente a la ,"variación sustancial" en el sistema tradicional, pero la moción finalmente fue aprobada (ibid, p. 375-376). Así pues, es el Consejo Superior de Educación y no el Poder Ejecutivo al que le compete la dirección General de la enseñanza oficial. Este solamente supervisa, vigila y desarrolla lo que el Consejo ha establecido y resuelto; más, no puede dictar políticas en el campo educativo sin la previa aprobación de este órgano. Así debe entenderse el contenido de la ley Fundamental de Educación, NO. 2160 del 25 de setiembre de 1957, y de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública, NO. 3481 del 13 de enero de 1965. Cualquier interpretación contraria vulnera el espíritu y la letra del canon 81 constitucional y altera la voluntad constituyente, plasmada allí con claridad meridiana.*

**II. Entorno social que justifica la Educación Sexual y en concreto, los programas de educación en afectividad y sexualidad integral, aprobados por el Consejo Superior de Educación.**

Existen además, una serie de datos que evidencian la necesidad de educar a las personas menores de edad en afectividad y sexualidad integral, por ejemplo:

1. En Costa Rica, desde hace 45 años, más del 18% de los embarazos corresponden a madres adolescentes y en la mayoría de los casos, el padre no es un joven de su edad, sino un adulto al menos diez años mayor que ella.

2. En la última década, más de 300 mujeres fallecieron víctimas de sus parejas; un 75% de ellas nunca reportaron maltrato ante las autoridades, por miedo, por no saber a quién acudir o porque veían la agresión como algo normal.

3. Un estudio realizado por la Clínica del Adolescente señala que el 80% de los jóvenes participantes, desconoce las medidas de prevención en prácticas

5

"Educar para una nueva ciudadanía"

6

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

sexuales, lo cual hace muy probable que en su vida adulta nunca lleguen a conocer cómo cuidar su salud sexual y reproductiva.

4. En el año 2015, el Hospital Nacional de Niños atendió a 3000 menores, víctimas de algún tipo de violencia, principalmente sexual.
5. El 50% de las víctimas de violación tienen entre 10 y 19 años y, en la mayoría de los casos, el abuso se da por parte de una persona conocida.
6. Todavía en nuestros centros educativos, las personas sexualmente diversas son víctimas de bullying, y enfrentan una posibilidad siete veces mayor de intentos suicidas.
7. Costa Rica es uno de los cinco países latinoamericanos con más altos índices de violencia física entre estudiantes.
8. Tres de cada cuatro mujeres han sido víctimas de violencia a la hora de dirigirse a sus trabajos, centros de estudio o de usar el transporte público.
9. Los hombres todavía sienten limitada su capacidad de expresar afecto, incluso con sus hijos.
10. Hombres y mujeres siguen estando condicionados en su elección de proyecto de vida, por estereotipos de género heredados por generaciones.
11. El trabajo de nuestros docentes constituye una herramienta fundamental para impulsar de manera significativa y duradera, una sociedad más equitativa, igualitaria y respetuosa de los derechos humanos.
12. Precisamente en el **Cantón de Pococí**, según los registros estadísticos del MEP para el año 2016 (último periodo reportado por el Departamento de Análisis estadístico) 31 niñas y adolescentes (2 escolares y 29 colegiales) quedaron embarazadas. Estos datos de embarazo en personas menores de edad para al Cantón de Pococí, se refieren únicamente a las niñas y adolescentes escolarizadas, pero no incluyen a personas menores de edad fuera del proceso educativo.

6

"Educar para una nueva ciudadanía"

7

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

**III. Investigación: "Análisis Conceptual y Metodológico de la Unidad de Afectividad y Sexualidad Integral incorporada en los Programas de Ciencias de Educación Secundaria en el Ministerio de Educación Pública"; aspectos analizados y poblaciones consultadas:**

Como se indicó antes, en el año 2015 se realizó la investigación "Análisis Conceptual y Metodológico de la Unidad de Afectividad y Sexualidad Integral incorporada en los Programas de Ciencias de Educación Secundaria en el Ministerio de Educación Pública" la cual indagó sobre los siguientes aspectos:

1. Proceso y contenidos de capacitación brindados a las y los docentes de Ciencias y Orientación, que son los principales responsables/ejecutores de la Unidad Temática.
2. Opinión de las y los docentes de Ciencias y Orientación sobre sus competencias y capacidades para el desarrollo de los contenidos y metodologías.
3. Herramientas, técnicas y recursos pedagógicos utilizados por las y los docentes para implementar la Unidad Temática.
4. Tipo de coordinaciones entre profesionales de Ciencias y Orientación en cada centro educativo.
5. Tipo de seguimiento por parte de la Asesoría Nacional de Ciencias a aquellos(as) profesores(as) que ejecutan la Unidad Temática.
6. Opinión de las y los y los docentes y de las y los estudiantes sobre la calidad, pertinencia y oportunidad de las lecciones, correspondientes a la Unidad Temática de Afectividad y Sexualidad, tanto en términos de contenidos como metodológicos.
7. Opinión de las y los estudiantes sobre el aprendizaje logrado por ellas y ellos a partir de la Unidad Temática de Afectividad y Sexualidad.

Para conocer sobre esos aspectos, se consultaron las siguientes poblaciones:

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

1. Docentes de Ciencias de Tercer Ciclo (sétimo, octavo y noveno de Educación Secundaria).
2. Orientadores(as) que tienen a cargo el seguimiento a los niveles de Tercer Ciclo (sétimo, octavo y noveno de Educación Secundaria).
3. Estudiantes de los niveles de sétimo, octavo, noveno y décimo de la Educación Secundaria.
4. Asesores(as) Nacionales y Regionales de Ciencias y Orientación

Como puede apreciarse, en esta investigación - que generó la información para la construcción de los nuevos programas-, se evalúo la implementación desde el año 2013 en la enseñanza de la afectividad y sexualidad integral. Por tanto, los nuevos programas no son una improvisación ni responden a decisiones antojadizas, sino, a la cuidadosa revisión de lo ya realizado en años y administraciones anteriores, para corregir y mejorar lo que fuera necesario, pero dando continuidad a una política educativa ya establecida, la cual responde a una necesidad de la sociedad y del país y no a la iniciativa coyuntural de una administración determinada.

**IV. Marco jurídico:**

En el ámbito internacional existe un vasto marco jurídico que respalda y garantiza el derecho humano a la educación para la afectividad y sexualidad integral, incluyendo su vinculación con otros derechos humanos como el derecho a la salud, a la educación, a la igualdad de género, entre otros.

Costa Rica ha ratificado la mayoría de dichos instrumentos internacionales de Derechos Humanos, y ha ajustado y generado un marco normativo nacional que también garantiza estos derechos.

A continuación se presentan los principales instrumentos internacionales y nacionales que se encuentran vigentes y que respaldan lo referente a la educación para la afectividad y sexualidad integral.

**Derecho humano a la salud**

8

"Educar para una nueva ciudadanía"

9

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

El derecho humano a la salud (incluye la salud sexual y salud reproductiva) se fundamenta, como el resto de los derechos humanos, en la premisa de que todas las personas somos iguales en derechos, sin distinción de raza, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole como origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición, tal como se plantea desde la Declaración Universal de Derechos Humanos (Naciones Unidas, 1948).

El Protocolo de San Salvador (1988), en su artículo 10, hace referencia a que "*toda persona tiene derecho a la salud entendida como el disfrute del más alto nivel del bienestar físico, mental y social*".

La Organización Mundial de la Salud (OMS) en su Nota Descriptiva No. 323 del 2007 establece que, "*el derecho a la salud obliga a los Estados a generar condiciones en las cuales todos puedan vivir lo más saludablemente posible. Esas condiciones comprenden la disponibilidad garantizada de servicios de salud, condiciones de trabajo saludable y seguro, vivienda adecuada y alimentos nutritivos. El derecho a la salud no se limita a estar sano*".

La Relatoría Especial de las Naciones Unidas para el Derecho a la Salud (Naciones Unidas, 2004) también determinó, en línea con lo anterior, que el derecho a la salud no se acaba con la atención oportuna y de calidad de la salud, sino que garantizar este derecho incluye también atender los determinantes básicos de la salud, entre los que destaca el acceso a la educación e información sobre cuestiones relacionadas con la salud, incluida la salud sexual y la salud reproductiva.

El Comité de las Naciones Unidas de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en su observación general 14, del 11 de agosto de 2000 afirmó, en relación con la implementación del Pacto Internacional sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales, que:

> "*El Comité interpreta el derecho a la salud, definido en el apartado 1 del artículo 12, como un derecho inclusivo que no sólo abarca la atención de salud oportuna y apropiada sino también los principales factores determinantes de la salud, como el acceso...a la educación e información sobre cuestiones relacionadas con la salud, incluida la salud sexual y reproductiva. (E/C.12/2000/4, párr. 11).*

Costa Rica ha ratificado múltiples instrumentos internacionales que reconocen el derecho a la salud, entre los que destacan: a) Declaración Americana de los

9

"Educar para una nueva ciudadanía"

10

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

Derechos y Deberes del Hombre (1948); b) Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948); c) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966); d) Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) (1981); e) Protocolo de San Salvador (1988); f) Convención sobre los Derechos del Niño (1989); g) Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes (2005).

**Derechos sexuales y derechos reproductivos**

Garantizar el derecho a la salud de todas las personas incluye garantizar una plena vivencia y disfrute de su salud sexual y su salud reproductiva. Para ello, debe garantizarse que las personas puedan ejercer plenamente los derechos que resguardan su autodeterminación en el ámbito de la sexualidad, la reproducción, la integridad corporal, el empoderamiento y la ciudadanía (Ministerio de Salud, 2011).

El Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo (CEPAL, 2013) invita a los Estados a promover políticas que contribuyan a asegurar que las personas ejerzan su derecho a tomar decisiones libres, informadas, voluntarias y responsables sobre su sexualidad, respetando la orientación sexual e identidad de género, sin coerción, discriminación, ni violencia, y garantizar el derecho a la información y a los medios necesarios para disfrutar de su salud sexual y salud reproductiva.

A continuación se destacan los principales instrumentos internacionales reconocidos por Costa Rica, en los cuales se consigan derechos asociados a la salud sexual y salud reproductiva[1]:

- La **Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)** ratificada por Costa Rica en 1981, pide a los Estados adoptar medidas para eliminar la discriminación contra la mujer con el fin de asegurar el acceso igualitario de hombres y mujeres a servicios de atención médica, incluyendo los servicios de planificación familiar.

[1] Dentro de estos instrumentos se encuentra de diferente tipo y rango. Por ejemplo, las convenciones internacionales son vinculantes para los Estados que las ratifican, lo cual significa que su cumplimiento es obligatorio y se monitoreo a través de instancias específicas, e incluso poseen un rango supraconstitucional.

10

"Educar para una nueva ciudadanía"

11

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

- La **Conferencia de Viena** en 1993 declaró que los derechos de las mujeres y las niñas son parte inalienable e indivisible de los derechos humanos universales. Por lo tanto, plantea que los Estados deben enfocarse en garantizar la igualdad de la mujer en la vida política, civil, económica, social, y cultural.

- El **Programa de Acción de la Conferencia de Población y Desarrollo de Cairo (1994)** afirmó que los derechos reproductivos son derechos humanos universales, por lo que constituyen instrumentos base para la conceptualización y el reconocimiento de estos derechos.

  En su párrafo 7.2 proclama que "*la salud reproductiva es un estado general de bienestar físico, mental y social, y no de mera ausencia de enfermedades o dolencias, en todos los aspectos relacionados con el sistema reproductivo y sus funciones y procesos*" (p. 53). Y, aunado a esta definición, se establece que los derechos reproductivos "se basan en el reconocimiento del derecho básico de todas las parejas e individuos a decidir libre y responsablemente el número de hijos, el espaciamiento de los nacimientos y el intervalo entre éstos y a disponer de la información y de los medios para ello y el derecho a alcanzar el nivel más elevado de salud sexual y reproductiva"(p. 54).

- La **Plataforma de Acción de Beijing** (1995) plantea que "*los derechos humanos de la mujer incluyen su derecho a tener control sobre las cuestiones relativas a su sexualidad, incluida su salud sexual y reproductiva, y decidir libremente respecto de esas cuestiones, sin verse sujeta a la coerción, la discriminación y la violencia*" (p. 21).

- La **Convención sobre los Derechos del Niño** (1989) constituye un hito muy importante en materia de derechos de niñez y adolescencia pues produjo un cambio de paradigma, pasando de la doctrina de la situación irregular a la adopción de la doctrina de la protección integral; es decir, los niños, las niñas y las personas adolescentes pasaron de ser considerados(as) objetos de protección a ser sujetos(as) de derechos. Así, esta Convención contempla disposiciones para proteger los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes en asuntos de sexualidad. Se pide a los Estados que se comprometan a proteger a estas poblaciones contra todas las formas de explotación y abuso sexuales.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

El Comité de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño, en su observación general 4 del 1 de Julio de 2003, sobre la salud y el desarrollo de los adolescentes en el contexto de la Convención sobre los Derechos del Niño, afirmó que "*es obligación de los Estados asegurar que se proporcione, y no se niegue, a las y los adolescentes, tanto dentro como fuera de la escuela información precisa y adecuada sobre la forma de proteger su salud. Esto debe incluir información sobre uso y abuso del tabaco, alcohol y otras sustancias, los comportamientos sociales y sexuales sanos y respetuosos, las dietas y actividades físicas sanas, entre otros*".

- La **Convención Iberoamericana de Derechos de las Personas Jóvenes** (2005) incluye en varios de sus artículos, derechos de las personas jóvenes en relación con su salud sexual y su salud reproductiva:
    - El artículo 11 establece que "los Estados Parte tomarán las medidas necesarias para la prevención de la explotación, el abuso y el turismo sexual y de cualquier otro tipo de violencia o maltrato sobre los jóvenes y promoverán la recuperación física, psicológica, social y económica de las víctimas".
    - El artículo 25 declara que el derecho de las personas jóvenes a la salud "incluye la atención primaria gratuita, la educación preventiva, la nutrición, la atención y el cuidado especializado de la salud juvenil, la promoción de la salud sexual y reproductiva, la investigación de los problemas de salud que se presentan en la edad juvenil, la información y prevención contra el alcoholismo, el tabaquismo y el uso indebido de drogas (...) Tienen igualmente derecho a la confidencialidad y al respeto del personal de los servicios de salud, en particular, en lo relativo a su salud sexual y reproductiva".

- La **Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad** (2006), en su artículo 23, solicita que se tomen las medidas pertinentes para eliminar la discriminación de las personas con discapacidad en lo relacionado con su sexualidad y reproducción. En ella se establece que se debe procurar que las personas con discapacidad, incluidos los niños y las niñas, mantengan su fertilidad en igualdad de condiciones que las demás personas. Por tratarse de una Convención, con carácter vinculante y supraconstitucional, se considera estratégico y pionero en el reconocimiento de los derechos sexuales y reproductivos de las personas

12

"Educar para una nueva ciudadanía"

13

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

con discapacidad, aunque bajo el amparo del principio de igualdad, este reconocimiento se hace extensivo a todas las personas.

El Estado costarricense, al ratificar esta normativa internacional, adquirió el compromiso de incorporar cambios normativos a lo interno de su sistema legal. En virtud a dicho compromiso, promulgó las siguientes disposiciones:

1. Ley General de Salud, Nº 5395 del 30 de octubre de 1973,
2. Ley de Promoción de Igualdad Social de la Mujer, Nº 7142 de 8 de marzo de 1990; Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 del 3 de enero de 1995, reformada mediante ley No. 8805 de 28 de abril del 2010;
3. Ley contra la Violencia Doméstica N° 7586, de 10 de abril de 1996, modificada mediante Ley N° 8925;
4. Ley General de Protección a la Madre Adolescente N°7735 de 19 de diciembre de 1997, modificada mediante ley N° 8312 del 21 de octubre de 2002;
5. Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley No. 7739 del 6 de enero de1998;
6. Ley Contra la Explotación Sexual de las Personas Menores de Edad Nº 7899, de 17 Agosto de 1999;
7. Ley de Paternidad Responsable N° 8101 de fecha 27 de abril de 2001; Ley General de la Persona Joven, N°. 8261 del 2 de mayo del 2002;
8. Ley de Creación del Sistema Nacional para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres y la violencia intrafamiliar N° 8688 de 4 de diciembre de 2008, entre otras.

Todo este marco normativo, establece una serie de obligaciones para el Estado Costarricense, vinculadas al derecho a la educación y en concreto al derecho a la educación para la afectividad y sexualidad integral.

En este sentido, el Relator Especial de las Naciones Unidas sobre el Derecho a la Educación, en su informe del 2010, afirmó que "el derecho a la educación incluye el derecho a la educación sexual, el cual es un derecho humano en sí mismo, que a su vez resulta condición indispensable para asegurar que las personas disfrutemos de otros derechos humanos, como el derecho a la salud, el derecho a la información y los derechos sexuales y reproductivos".

13

"Educar para una nueva ciudadanía"

14

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

Es decir, tal como es una característica de los derechos humanos, existe una interdependencia ineludible entre ellos lo cual significa que la única forma de garantizar su ejercicio y disfrute pleno es a través de políticas y acciones estatales integrales.

**V. Resoluciones importantes de la Sala Constitucional sobre la materia:**

La Sala Constitucional se ha pronunciado por la vía de amparo, en varias ocasiones en el año 2012; a continuación se cita en extenso el Voto N°104.56, mediante el cual se desarrolló ampliamente el tema:

> **" Considerando V.**- Del análisis de los elementos probatorios aportados y del informe rendido por el representante de la autoridad recurrida -que se tiene dado bajo fe de juramento con las consecuencias, incluso penales, previstas en el artículo 44 de la Ley que rige esta Jurisdicción- este Tribunal ha verificado que los Programas de Educación para la Afectividad y la Sexualidad Integral son producto de una investigación llevada a cabo por el Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y la Adolescencia INEINA, quién en conjunto con el Ministerio de Educación Pública y asesores de Ciencias, la Fundación Sexo, Amor y Vida, PANIAMOR y la Universidad Nacional determinaron los contenidos específicos de los programas. Asimismo que el estudio realizado por los especialistas del Ministerio de Educación Pública y la Universidad Nacional denominado Plan Nacional de Educación para la Sexualidad abarcó un análisis de campo y uno teórico, que se consultaron tres mil novecientas sesenta y tres personas de diferentes regiones del país, entre ellos trescientos cuarenta y ocho niños y niñas de primer ciclo; quinientos diez niños y niñas de segundo ciclo; mil ciento veinte adolescentes; seiscientos noventa padres y madres; cuatrocientos cincuenta y dos docentes de secundaria; ciento noventa y seis docentes de primaria; seiscientas personas consultadas muestra aleatoria a nivel nacional (Encuesta del Instituto de Estudios de Población. IDESPO); cuarenta y siete profesionales (Asistentes sobre Educación Sexual dos mil nueve). Desde la óptica del Derecho de la Constitución (valores, principios y normas) este agravio es irrelevante, pues el Estado para diseñar, adoptar y ejecutar una política pública no está en el deber de hacer ningún tipo de consulta o audiencia, salvo en aquellos casos que ese derecho lo impone – conforme lo ha decantado este Tribunal en su jurisprudencia o precedentes- o la ley, tal y como lo prescribe el numeral 361 de la Ley General de la Administración Pública.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

**VI.- SOBRE EL DERECHO A LA EDUCACIÓN Y LAS OBLIGACIONES DEL ESTADO EN MATERIA DE EDUCACIÓN SEXUAL.** El Derecho Internacional de los Derechos Humanos reconoce el derecho a la educación, en general, para todas las personas sean ellas menores de edad o no, tal como lo ha señalado este Tribunal en reiterada jurisprudencia -entre otras, sentencia número 1791-2004, de las nueve horas dos minutos del veinte de febrero del dos mil cuatro-. En relación con el objeto del presente amparo, el derecho a la educación impone una serie de obligaciones al Estado en materia de educación sexual y salud. Al respecto, la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, señala:
*"Artículo 10: Los Estados Partes adoptarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer, a fin de asegurarle la igualdad de derechos con el hombre en la esfera de la educación y en particular para asegurar, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres:*
*(...)*
*h) Acceso al material informativo específico que contribuya a asegurar la salud y el bienestar de la familia".*
Por su parte, la Convención Iberoamericana de los Derechos de los Jóvenes, integra como parte del derecho a la educación, el derecho a la educación sexual de los jóvenes, al disponer lo siguiente:
*"Artículo 23: 1. Los Estados Parte reconocen que el derecho a la educación también comprende el derecho a la educación sexual como fuente de desarrollo personal, afectividad y expresión comunicativa, así como la información relativa la reproducción y sus consecuencias. 2. La educación sexual se impartirá en todos los niveles educativos y fomentará una conducta responsable en el ejercicio de la sexualidad, orientada a su plena aceptación e identidad, así como, a la prevención de las enfermedades de transmisión sexual, el VIH (Sida), los embarazos no deseados y el abuso o violencia sexual. 3. Los Estados Parte reconocen la importante función y responsabilidad que corresponde a la familia en la educación sexual de los jóvenes. 4. Los Estados Parte adoptarán e implementarán políticas de educación sexual, estableciendo planes y programas que aseguren la información y el pleno y responsable ejercicio de este derecho".*
Finalmente, la Convención sobre los Derechos del Niño indica:
*"Artículo 19: 1. Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se*

15

"Educar para una nueva ciudadanía"

16

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

*encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.".*

Las mencionadas obligaciones internacionales en materia de educación sexual y salud han sido acogidas por nuestro ordenamiento jurídico, en especial en el Código de la Niñez y la Adolescencia, el cual dispone lo siguiente:

*"Artículo 44.- Competencias del Ministerio de Salud.*
*El Ministerio de Salud velará porque se verifique el derecho al disfrute del más alto nivel de salud, el acceso a los servicios de prevención y tratamiento de las enfermedades, así como la rehabilitación de la salud de las personas menores de edad. Para esta finalidad, el Ministerio de Salud tendrá las siguientes competencias:*
*(...)*
*c) Garantizar la creación y el desarrollo de los programas de atención y educación integral dirigidos a las personas menores de edad, incluyendo programas sobre salud sexual y reproductiva;*
*(...)*
*g) Garantizar programas de tratamiento integral para las adolescentes, acerca del control prenatal, perinatal, postnatal y psicológico".*
*"Artículo 55.- Obligaciones de autoridades educativas.*
*Será obligación de los directores, representantes legales o encargados de los centros de enseñanza de educación general básica preescolar, maternal u otra organización, pública o privada, de atención a las personas menores de edad:*
*(...)*
*c) Poner en ejecución los programas de educación sobre salud preventiva, sexual y reproductiva que formule el ministerio del ramo".*
*"Artículo 58.- Políticas nacionales.*
*En el diseño de las políticas educativas nacionales, el Estado deberá:*
*(...)*
*f) Propiciar la inclusión, en los programas educativos, de temas relacionados con la educación sexual, la reproducción, el embarazo en adolescentes, las drogas, la violencia de género, las enfermedades de transmisión sexual, el sida y otras dolencias graves".*

Como se desprende de las normas transcritas, tanto a nivel internacional como a partir del desarrollo normativo interno que de ellas se hace, existe una obligación para el Estado costarricense de implementar políticas de educación sexual para las personas menores de edad. Este Tribunal acredita que el programa de estudio de *"Educación para la afectividad y la sexualidad integral"* elaborado por el Ministerio de Educación responde precisamente a dicha obligación convencional y legal. Ahora bien, esta obligación no implica a su

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

vez, la posibilidad del Estado, - al menos no en un estado constitucional de derecho-, de afectar los derechos de libertad y conciencia y de religión de una parte de la población, también establecidos en instrumentos internacionales de derechos humanos, por lo que es necesario, tomar acciones que permitan armonizar la existencia armónica de ambos derechos según se detalla a continuación.

**VII.- SOBRE EL RECLAMO POR AFECTACIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL DE LOS PADRES EN RELACIÓN CON LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS:** En este caso la competencia de este Tribunal, no apunta a determinar cuál debe ser el contenido específico de las guías sexuales que se impartirán en el sistema educativo nacional; este es asunto que corresponde al Consejo Superior de Educación de conformidad con el numeral 81 de la Constitución Política. Más bien la competencia de la Sala se enmarca en la protección de los derechos fundamentales de los justiciables, particularmente el referido a la normativa jurídica del más alto rango jurídico que reconoce a los padres de familia la posibilidad de que sus hijos sean educados en forma acorde con sus creencias morales o religiosas. Al respecto, es importante citar lo que los instrumentos internacionales sobre Derechos Humanos señalan, comenzando por la Declaración Universal de Derechos Humanos, que en su artículo 26, inciso 3, puntualiza que los padres tienen derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a los hijos. Por su parte, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, expresa, en su numeral 13, inciso 3), lo siguiente:

*"Artículo13*
*(...)*
*3. Los Estados Partes en el presente Pacto se comprometen a respetar la libertad de los padres y, en su caso, de los tutores legales, de escoger para sus hijos o pupilos escuelas distintas de las creadas por las autoridades públicas, siempre que aquéllas satisfagan las normas mínimas que el Estado prescriba o apruebe en materia de enseñanza, y de hacer que sus hijos o pupilos reciban la educación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones".*

Asimismo, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, en su artículo 18, inciso 4, establece lo siguiente:

*"Artículo 18.-*
*(...)*
*4. Los Estados Partes en el presente Pacto se comprometen a respetar la libertad de los padres y, en su caso, de los tutores legales, para garantizar que*

17

"Educar para una nueva ciudadanía"

18

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

*los hijos reciban la educación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones".*
Este concepto se repite en el artículo 12 inciso 4) de la Convención Americana Sobre Derechos Humanos que señala:
*"Artículo 12.- Libertad de Conciencia y de Religión*
*(...)*
*4. Los padres, y en su caso los tutores, tienen derecho a que sus hijos o pupilos reciban la educación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones."*
Finalmente y dentro de dicha normativa internacional aplicable al caso, debe mencionarse la Convención sobre los Derechos del Niño establece 12 que:
*"1) Los Estados Partes respetarán el derecho del niño a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. 2) Los Estados Partes respetarán los derechos y deberes de los padres y, en su caso, de los representantes legales, de guiar el niño en el ejercicio de su derecho de modo conforme a la evolución de sus facultades. 3) La libertad de manifestar la propia religión estará sujeta únicamente a las limitaciones prescritas por la ley y que sean necesarias para proteger la seguridad, el orden, la moral o la salud pública o los derechos o libertades de los demás".*
Igualmente, se desprende de las normas anteriores la existencia de una obligación estatal referida concretamente a la actividad estatal de educación, de manera que la educación que se imparte oficialmente no podría simplemente imponer su poder, por sobre el contenido esencial de los derechos recogidos en los instrumentos recién citados.

**VIII.-** Este tema, a su vez, tiene un desarrollo jurisprudencial, en la jurisprudencia del Tribunal Europeo de Derechos Humanos. Este Tribunal ha resuelto casos de objeción de conciencia en el ámbito educativo a causa de la invocación del artículo 2 del primer Protocolo adicional a la Convención Europea de Derechos Humanos, en el que se le impone al Estado el deber de respetar las convicciones religiosas y filosóficas de los padres en la educación de sus hijos. Destaca el primer enfoque sobre el tema, que se dio en la sentencia Kjeldsen, Busk Madsen y Pedersen vs. Dinamarca, donde se analizó precisamente un conflicto entre unos padres de familia que se oponían a que sus hijos recibieran una asignatura obligatoria sobre educación sexual integrada, la Corte consideró que la finalidad perseguida por el gobierno danés, con la nueva ley, era legítima, pues con ello se pretendía combatir el número de embarazos no deseados fuera del matrimonio, el número de abortos y las enfermedades venéreas. Puntualizó también que el numeral 2 del citado Protocolo no impedida que los Estados difundieran, por medio de la enseñanza

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

o la educación, conocimientos o informaciones que tengan, directamente o no, carácter religioso o filosófico. No le permitió a las padres oponerse a este tipo de temas, pues la enseñanza institucionalizada corría el riesgo de hacerse impracticable, aunque sí le impuso al Estado el deber de vigilancia para que esos conocimientos insertados en un programa se difundiera de manera objetiva, crítica y pluralista, con lo que prohibió perseguir una finalidad de adoctrinar, lo que sí podría afectar las convicciones religiosas y filosóficas de los padres. En este caso, resulta de particular relevancia el voto salvado del Juez Verdross, que se convirtió –con el paso del tiempo- en posición de mayoría del Tribunal en casos subsiguientes. Según el citado Juez, una enseñanza en materia sexual, detallada y demasiado precoz impartida por el Estado al amparo del monopolio del Estado en el dominio de la educación, priva a los padres de su derecho primordial de asegurar la educación a sus hijos de acuerdo con sus propias convicciones religiosas. También puntualizó que todo lo que concierne a la conciencia de los hijos –su orientación moral- es un tema que incumbe a los padres según la doctrina cristiana, por lo que el Estado no puede interponerse entre los padres y los hijos contra la voluntad de los primeros. Se pregunta, si con base en el artículo 2 del Protocolo pueden los padres oponerse a una educación sexual obligatoria en una escuela pública e, incluso, cuando la mencionada educación no constituye una tentativa de adoctrinamiento. Para responder esa interrogante, hace una distinción entre los hechos de la sexualidad humana, que forman parte de la biología, y las conductas sexuales, incluida la contracepción y métodos anticonceptivos. Para el citado Juez, estas últimas sí se encuentran sumidas dentro del ámbito moral y de conciencia, por lo que es a los padres a quienes corresponde su formación, no al Estado; ese derecho de los padres no puede vulnerarse, desconocerse o menospreciarse por el Estado. Por ello, aun y cuando la información sobre conductas sexuales tenga un carácter objetivo, lesionan el derecho de los padres en cuanto invaden la conciencia de los hijos menores, pues pueden recibir una educación contraria a las convicciones religiosas de sus progenitores. La doctrina sentada en ese voto salvado fue seguida por el citado Tribunal en la sentencias Folgero y Zengin v. Turquía. En esta última sentencia, el Tribunal concluye que el Estado está en la obligación de respetar las convicciones religiosas y filosóficas de los padres, en el conjunto del programa de la enseñanza pública. Este deber del Estado vale para el contenido de la enseñanza y la manera de dispensarla y en ese contexto los padres pueden exigir al Estado el respeto de sus convicciones religiosas y filosóficas.

19

"Educar para una nueva ciudadanía"

20

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Despacho de la Ministra

**IX.-** También la Corte Suprema de Justicia de los Estados Unidos de América se ha pronunciado sobre el nexo entre la educación y la libertad de conciencia. Al respecto, en la sentencia Winsconsin v. Yoder (1972), la Corte consideró, a propósito de la educación impartida a los niños de la religión Amish, que " (...) la esencia de todo lo que se ha dicho y escrito sobre este tema es que los intereses de orden superior y aquellos otros que no pueden ser ejercidos de otra manera pueden contrabalancear el legítimo reclamo a la libre profesión de una religión. Podemos dar por aceptado, en consecuencia, que no importa cuán fuerte sea la obligación del Estado en la educación general obligatoria, éste no es de modo alguno absoluto no permite la exclusión o subordinación del resto de los intereses. El cumplimiento de la ley estatal que requiere la asistencia obligatoria a la escuela... pondría en peligro gravemente, si es que no destruiría, el libre ejercicio de su fe a los demandados." Así, se consideró prevalente la libertad religiosa frente al interés estatal de una educación obligatoria para los menores hijos de los Amish.

**X.- CONSIDERACIONES SOBRE EL CASO CONCRETO:** En este caso, existen elementos de convicción suficientes para concluir que el programa de estudio de *"Educación para la afectividad y la sexualidad integral"* no se refiere únicamente a hechos de la sexualidad humana, sino que también abarca conductas sexuales. Basta para ello señalar que en el documento en que se plasma, se establece lo siguiente:
"En Costa Rica, hasta ahora, la educación para la sexualidad se ha planteado mayoritariamente como un proceso informativo y centrado en su dimensión biológica. Este programa de estudio, en el marco de la política general vigente aprobada por el Consejo Superior de Educación del 2001, denominada Política Educación Integral de La expresión de la Sexualidad Humana (Acuerdo del artículo tres del acta 2001-12-06 modificado en su apartado No.6 con el acuerdo 02-08-04) integra esa dimensión, como elemento indispensable de una **formación de sexualidad, pero agrega una dimensión formativa y afectiva**, en la que se enfatiza". (Las negritas no corresponden al original). Más adelante se puntualiza que con el contenido y las estrategias de este programa lo que se busca es "(...) generar cambios de actitud que potencien el respeto y la promoción de la persona humana", sea la forma de actuar de los estudiantes, su comportamiento frente a la sexualidad, lo que lógicamente implica inculcarles valores, conocimiento, concepciones, destrezas y habilidades frente al fenómeno de la sexualidad. Prueba de lo que venimos afirmando, es que cuando se precisa que se entiende por educación para la

20

**"Educar para una nueva ciudadanía"**

21

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

afectividad y la sexualidad integral, "(...) parte de que la misión de la sexualidad es el vínculo, desde dimensiones afectiva, corporal, ética y espiritual, con el apoyo y la promoción de la madurez emocional". Se entiende por lo espiritual lo relativo a los valores, los criterios éticos y el sentido de la vida."

Ahora bien, si nuestra sociedad tiene formalmente reconocidas como finalidades el pluralismo, la democracia y el respeto de libertad de pensamiento y de creencias, es de esperar que dentro de ella surjan prosperen o decaigan numerosas visiones y perspectivas sobre una amplia variedad de cuestiones ideológicas y morales entre las cuales se incluyen las conductas sexuales de los individuos, las cuales a menudo se hallan estrechamente relacionadas con creencias religiosas o filosóficas de las personas; similarmente, también es inevitable que quienes profesan tales creencias, pretendan ejercitar el precitado derecho fundamental a transmitirlas a sus hijos.- Dentro de esta pluralidad, cabe entonces hacerse cuestión sobre la validez de imponer una visión de las conductas sexuales por parte del Estado en el sentido de preguntarse cuál entre todas ha de ser esa visión favorecida: ¿La de del Consejo Superior de Educación o la del señor Ministro de Educación Pública? ¿la de la señora Defensora de los Habitantes o la de los profesores que imparten la materia? ¿Debe imponerse la ligada a una práctica religiosa particular o más bien deben difundirse los criterios de los agnósticos, de los ateos, o de los amorales? Evidentemente, resulta imposible que el contenido de este tipo de programa pueda satisfacer a todos, es decir, esté acorde con las creencias religiosas y filosóficas de todos los padres de familias y sus hijos, de ahí que se reconozca la potestad del Estado de dar el contenido que considere el más conveniente, pero ante el hecho de que este tipo de enseñanza forma parte del acervo moral de los educandos e incide en su escala de valores, en sus creencias y en su conciencia, los padres que consideren que el contenido de guías sexuales afecta negativamente las creencias religiosas y filosóficas que quieren para sus hijos, no tienen la obligación de soportar una invasión de parte del Estado, en un ámbito que el Derecho de la Constitución y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos reserva a la esfera de la relación padres e hijos. En esta dirección, resulta pertinente traer a colación lo que la Corte Constitucional colombiana puntualizó en la sentencia T 662/99, en el sentido de que:

"(...) no puede afirmarse que el pensamiento de uno de los estudiantes o su comportamiento moral o religioso legitimen conductas de la institución orientadas hacia el desconocimiento de los derechos constitucionales fundamentales, particularmente en el espacio reservado a su libertad de conciencia. Mientras se trate apenas de la profesión de sus ideas o de

21

"Educar para una nueva ciudadanía"

22

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

prácticas acordes con el libre ejercicio de aquélla, y en tanto con su conducta no cause daño a la comunidad estudiantil, la conciencia individual debe estar exenta de imposiciones externas".
La sociedad democrática es una sociedad tolerante y, por consiguiente, se impone tanto el respeto de las creencias de todas las personas que forman parte de la sociedad, como el derecho que dichas creencias se traduzcan en la realidad, independientemente de lo que piensen los demás sobre estas, así como a rechazar cualquier invasión en ámbito de la conciencia. Por ello, entiende este Tribunal que la manera apropiada de conciliar los derechos en juego en este caso, apunta a la necesidad de establecer un mecanismo en favor de aquellos padres que consideren que la puesta en ejecución del programa de estudio de *"Educación para la afectividad y la sexualidad integral"* afecta sustancialmente su derecho fundamental a incidir efectivamente en los aspectos que afecten la educación moral o religiosa de sus hijos, según la formulación recogida en las normas de derecho positivo ya reseñadas.-
**XI.-** Ahora bien, este Tribunal considera importante dejar establecidas algunas ideas generales sobre ese mecanismo de exclusión del programa de estudio de *"Educación para la afectividad y la sexualidad integral"* que aquí se reconoce como parte de un ejercicio válido de un derecho fundamental.- Como se indicó, la Sala comprende la relevancia de la educación sexual y asume como suyas las inquietudes respecto de los problemas de salud pública y de desarrollo que se han atribuido a la falta de educación sexual.- Esto, sumado a las obligaciones impuestas al Estado por el Derecho internacional, hacen que el relevo de la obligación educativa estatal y de su responsabilidad en este aspecto. Para que los padres puedan excluir a sus hijos de la atención del programa de estudio de *"Educación para la afectividad y la sexualidad integral"* debe el Ministerio de Educación Pública establecer la forma en que los representantes del menor puedan hacer la respectiva objeción a través de un mecanismo ágil y sencillo, con el fin de garantizarles el respeto de sus derechos fundamentales relativos a la educación de sus hijos. A manera de ejemplo podría bastar una simple comunicación por escrito del padre de familia al Director del Centro Educativo indicándole que sus hijos no recibirán ese contenido educativo.
**XII.- CONCLUSIÓN:-** De conformidad con todo lo anteriormente expuesto, se declara en primer término que el programa de estudio de *"Educación para la afectividad y la sexualidad integral"* contó con la participación de diversas organizaciones de la sociedad civil y de padres de familia por lo que el amparo debe declararse sin lugar en ese aspecto. En segundo lugar se reconoce la actuación del Ministerio de Educación de proveer educación respecto de la

22

"Educar para una nueva ciudadanía"

23

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

materia que está incluida en el programa de estudio de *"Educación para la afectividad y la sexualidad integral"* responde a la consecución de un fin constitucionalmente válido por parte del Estado, sin embargo, entiende el Tribunal que la imposición de dicho programa a todos los estudiantes sin excepción es un medio constitucionalmente excesivo para el logro de tal fin, pues tal imposición vacía de contenido el derecho fundamental reconocido a los padres o tutores en los Instrumentos Internacionales sobre Derechos Humanos, consistente en que sus hijos o pupilos reciban la educación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, en consecuencia, lo procedente es declarar con lugar el recurso en este aspecto. Para que los padres puedan excluir a sus hijos de la atención del programa de estudio de *"Educación para la afectividad y la sexualidad integral"* debe el Ministerio de Educación Pública establecer la forma en que los representantes del menor puedan hacer la respectiva objeción a través de un mecanismo ágil y sencillo, con el fin de garantizarles el respeto de sus derechos fundamentales relativos a la educación de sus hijos..."

Durante el mismo año 2012, la Sala Constitucional reiteró la anterior doctrina en los votos 11.395 y 11.404.

En el presente año, 2018 el Tribunal Constitucional emitió el voto N° 2018002941, oportunidad en que este honorable Tribunal Constitucional señaló:

"**Sobre el fondo.** En la especie, de las propias manifestaciones de la recurrente se colige que, en este momento, los temas y contenidos que cuestiona del Programa de Educación para la Afectividad y la Sexualidad Integral del M.E.P., no le son aplicables a su menor hijo, aquí amparado, quien tiene cinco años de edad y durante este año se encuentra cursando kínder (....) Situación que confirma la Ministra de Educación Pública en su informe, pues señala que los Programas de Educación para la Afectividad y Sexualidad Integral, son específicos para III ciclo (sétimo, octavo y noveno) y para educación diversificada (décimo año). De ahí que, según expone, es materialmente imposible que -como argumenta la madre-, al menor se le violenten sus derechos, dado que Misael Gómez Sánchez, se encuentra en etapa Preescolar, por lo que no es beneficiario de ningún programa de estudio de afectividad y sexualidad integral, ya que no cursa ninguno de los niveles donde se imparten los Programas. Por lo tanto, en vez de existir unas amenazas ciertas, inminentes y concretas a los derechos fundamentales de

23

"Educar para una nueva ciudadanía"

24

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 448-18

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de la Ministra

la parte amparada, en los términos en que lo prevé la Ley de esta Jurisdicción, lo que la petente menciona son supuestos agravios que, en la actualidad, no pasan de ser meras posibilidades, futuras e inciertas, por lo que' no ameritan la activación de esta vía. IV. **Conclusión**. Así las cosas, este Tribunal no tiene constatado que a la recurrente o al menor amparado se le haya lesionado algún derecho fundamental, por lo que resulta procedente desestimar el recurso, como en efecto se hace".

Por todo lo anterior, los programas para la educación en afectividad y sexualidad continúan vigentes y se están implementando durante el presente ciclo lectivo.

Estos programas educativos, son perfectibles y por tal motivo están en permanente análisis y evaluación. Para el caso concreto, un grupo de concejos municipales y agrupaciones de la Sociedad Civil presentaron solicitudes de revisión al Consejo Superior de Educación, instancia que creo una Comisión especial que analiza todas las observaciones en pro o en contra y emitirá un informe con recomendaciones en los próximos meses.

Atentamente,

DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN • COSTA RICA •

Licda. Adriana Sequeira Gómez
**Comisión Interna sobre Educación para la Afectividad y Sexualidad Integral**
**Despacho de la Señora Ministra de Educación Pública**

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Jurídicos. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

Atentamente:

**Guillermo Delgado Orozco**
**Secretario Municipal de Pococí**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
SECRETARIA DEL CONCEJO

C/c-Archivo

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

Guápiles 22 de marzo 2018
SMP - 538-18

Señores:
Comisión de Jurídicos.

Estimados Señores:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 22 Ordinaria** del **12-03-2018**, dice:

***Acta Nº 22*** ***Artículo III*** ***Acuerdo N° 488***

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

**Reg. Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos.**

Vamos a remitir un reglamento interno de proveeduría, para que sea estudiado este Concejo se ha destacado por la aprobación eficiente de reglamentos, así que les agradezco que sea analizado y ojala que pronto sea aprobado.

**DACM-0062-2018**

***Asunto: Remisión del Reglamento Interno de Proveeduría***

Estimados señores:

Mediante la presente se remite el oficio DHM-21-2018 del señor Mauricio Garita Varela coordinador de Hacienda Municipal, en el mismo se presenta la propuesta de Reglamento Interno de Proveeduría, según la recomendación hecha por la Auditoria Interna, para ser revisada, analizada y aprobada por el Honorable Concejo Municipal.

Y así, su posterior publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

El mismo como sigue

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
GUÁPILES-POCOCÍ
Teléfono N° 2710-6560 Fax N° 27107181
HACIENDA MUNICIPAL
Email: m.garita@munipococi.go.cr

Guápiles, 01 de marzo de 2018.
DHM-21-2018

Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR NOMBRE: _____ FIRMA: _____
RECIBIDO POR NOMBRE: Barry Murillo Margarita
Nº CÉDULA: _____ FIRMA: _____
FECHA: 01/03/18 HORA: 10:31 am

Asunto: remisión de Reglamento Interno de Proveeduría

Una vez revisada la propuesta de reglamento para la Proveeduría, según recomendación hecha por la Auditoría Interna, se procedió a elevar al Departamento Legal para su respectivo criterio. De ese criterio se procedió con la incorporación de las observaciones y se entrega proyecto final para ser remitido al Concejo Municipal para su respectiva aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Sin otro particular,

Mauricio Garita V.
Coordinador de Hacienda
C.c. archivo

Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

UNIDAD DE PROVEEDURÍA / MUNICIPALIDAD DE POCOCI
Teléfono 2710-6560 Ext 122, Fax: 2711-1226
Correo: m.acuna@munipococi.go.cr

*Guápiles, 28 de Febrero del 2018*
*Oficio DPM 01/28022018*

*Señor:*
*MBA. Mauricio Garita Varela*
*Coordinador Dpto. Hacienda*
*Municipalidad Pococí*
*S.D.*

Municipalidad de Pococí
Hacienda Municipal
RECIBIDO
Fecha 28-02-18 Hora 11:35

*Asunto. Publicación del Reglamento Interno Proveeduría Municipal*

*Respetable Señor:*
*El motivo de la presente es con la finalidad de trasladar el reglamento interno del Departamento de la Proveeduría Municipal, el mismo ya se revisó por parte del Servicios Jurídicos Internos, como de esta dependencia y se le hicieron las correcciones que consideramos pertinentes. Motivo por el cual de traslada a su despacho para que continúe con el proceso de publicación y el acuerdo municipal respectivo.*

*Sin más por el momento que agregar se despide.*

*Atentamente:*

*Lic. Manuel Emilio Acuña Vargas*
*Proveedor Municipal*

Departamento de Proveeduría * Municipalidad de Pococí *
Lic. Manuel Emilio Acuña Vargas Carné 23799

*C/ copia*
*Archivo Dpto.*

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

REGLAMENTO DE PROVEEDURÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Objeto. El presente Reglamento se dicta con el fin de regular los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de Pococí, a través del Departamento de Proveeduría, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 2°—Nomenclaturas. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

Concejo: Concejo de la Municipalidad de Pococí.

CGR: Contraloría General de la República.

La Municipalidad: Municipalidad de Pococí.

La Proveeduría: El Departamento de Proveeduría Municipal.

El Código: El Código Municipal. Ley N° 7794.

RRCAP: Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Comisión: La Comisión Asesora de Contratación Administrativa Municipal

Artículo 3°—Este Reglamento será aplicable -sin excepción-, a todos los procedimientos de contratación para adquisición de bienes y servicios, así como en los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la Municipalidad de Pococí.

Artículo 4°—La Bodega Municipal forma parte de la organización de Proveeduría Municipal. La persona coordinadora del Departamento de Proveeduría Municipal, será el superior jerárquico inmediato de todo el personal que labore en la Bodega institucional.

CAPÍTULO II

Funciones del Departamento de Proveeduría

Artículo 5°—Definición funcional de la proveeduría. El Departamento de Proveeduría será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad, así como para realizar

1

4

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

los procesos de control y almacenamiento de los suministros Municipales, mediante la Bodega y Plantel Municipal.

Artículo 6°—Funciones específicas de la Proveeduría. La Proveeduría tendrá las siguientes funciones:

a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación administrativa, la adquisición de bienes y/o servicios.

b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y cualquier otra establecida en el presente Reglamento.

c) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) al Departamento, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.

d) Coordinar con la Dirección de Hacienda, la Asesoría Legal y la unidad solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.

e) Coordinar y administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.

f) Efectuar los trámites de exoneración, importación y des-almacenaje de los materiales y suministros importados.

g) Realizar los trámites ante la Contraloría General de la República, para las autorizaciones de contrataciones directas autorizadas, o para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente, y todas aquellas diligencias relacionadas con los procedimientos de compra que requieran algún tipo de autorización por parte del ente Contralor.

i) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, previo el correspondiente estudio, recomendar a la Alcaldía o al Concejo Municipal, según corresponda, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como responder las audiencias de la Contraloría General de la República en esta materia. Además, deberá recomendar la adjudicación de aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel resulten ganadoras de las contrataciones promovidas.

j) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan,

2

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas. Además, redactar resoluciones, contratos, adendas o modificaciones contractuales que se requieran en esta materia; atender aspectos con todo lo relacionado con ejecución de garantías en coordinación con el administrador del contrato, sanciones administrativas, reclamos o peticiones de orden administrativa, civil o penal en este campo.

m) Emitir el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra.

n) La Proveeduría deberá actualizar y utilizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual. Esta misma función se aplica para la Bodega Municipal, en cuanto a la aplicación del manual correspondiente a esa dependencia.

o) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos.

p) Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.

q) Almacenar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la institución, llevando el respectivo inventario permanente de existencias, en coordinación con el departamento de Contabilidad municipal.

## CAPÍTULO III

### Sobre el funcionamiento y control de la bodega de suministros

Artículo 7°—La bodega principal se ubica en las instalaciones del Edificio Municipal. La Proveeduría será la responsable de recibir, organizar, custodiar, mantener los controles de existencias y conservar un stock de suministros suficiente, de forma que se satisfagan oportunamente los requerimientos de las distintas dependencias, para lo cual designará a uno de sus funcionarios como Encargado de Bodega, quien cumplirá con las siguientes labores:

a. Ingresos de materiales: Todos los materiales que adquiera la Municipalidad deberán de almacenarse en la bodega o el plantel municipal, para registrar su ingreso se confeccionará un documento que contendrá un formato pre-establecido denominado "Ingreso de materiales". En éste formulario se incluirá como mínimo la siguiente información: fecha de ingreso de los materiales, nombre o razón social del contratista o empresa que suministra el material, número de orden de compra, número de factura, descripción de los artículos que se reciben, cantidad, número de inventario del artículo,

3

6

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas. Además, redactar resoluciones, contratos, adendas o modificaciones contractuales que se requieran en esta materia; atender aspectos con todo lo relacionado con ejecución de garantías en coordinación con el administrador del contrato, sanciones administrativas, reclamos o peticiones de orden administrativa, civil o penal en este campo.

m) Emitir el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra.

n) La Proveeduría deberá actualizar y utilizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual. Esta misma función se aplica para la Bodega Municipal, en cuanto a la aplicación del manual correspondiente a esa dependencia.

o) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos.

p) Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.

q) Almacenar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la institución, llevando el respectivo inventario permanente de existencias, en coordinación con el departamento de Contabilidad municipal.

## CAPÍTULO III

### Sobre el funcionamiento y control de la bodega de suministros

Artículo 7°—La bodega principal se ubica en las instalaciones del Edificio Municipal. La Proveeduría será la responsable de recibir, organizar, custodiar, mantener los controles de existencias y conservar un stock de suministros suficiente, de forma que se satisfagan oportunamente los requerimientos de las distintas dependencias, para lo cual designará a uno de sus funcionarios como Encargado de Bodega, quien cumplirá con las siguientes labores:

a. Ingresos de materiales: Todos los materiales que adquiera la Municipalidad deberán de almacenarse en la bodega o el plantel municipal, para registrar su ingreso se confeccionará un documento que contendrá un formato pre-establecido denominado "Ingreso de materiales". En éste formulario se incluirá como mínimo la siguiente información: fecha de ingreso de los materiales, nombre o razón social del contratista o empresa que suministra el material, número de orden de compra, número de factura, descripción de los artículos que se reciben, cantidad, número de inventario del artículo,

3

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr



la boleta debe ir firmada y sellada por el Bodeguero (a). De cada formulario de ingreso se trasladará copia al departamento de Contabilidad para sus respectivos registros. Cuando se adquieran materiales para una obra que este en ejecución, estos podrán ser llevados directamente al lugar donde se elabora dicha obra, pero el responsable de dicha obra, tendrá que confeccionar un formulario recibiendo dichos materiales, este formulario contendrá información similar a la exigida en los formularios de ingreso de materiales a la bodega y plantel municipal. (Antes de ser llevados los materias se deberá contar con la firma de un convenio entre la Municipalidad y la Asociación-comité, en donde exista una persona responsable del buen uso según el destino del material aportado por la municipalidad)

b. Entregas de materiales: Las salidas de materiales de la bodega se efectuarán por medio del formulario "Requisición de Materiales", y que será confeccionado únicamente por el Encargado de bodega. En este formulario se consignará lo siguiente: fecha, departamento solicitante, descripción de artículos, cantidad solicitada, cantidad entregada, nombre y firma del Encargado de bodega y del funcionario que recibe. Los formularios de entrega de materiales de bodega y plantel tendrán una numeración consecutiva. De cada formulario de entrega se trasladará copia al departamento de Contabilidad para sus respectivos registros.

c. Inventarios: Deberá mantenerse un inventario actualizado de las existencias de materiales en la bodega y plantel, para lo cual se utilizarán los mecanismos idóneos, manuales o sistematizados, que permitan un fácil y rápido acceso a la información de ingresos, entregas, saldos, de forma que se constituyan en elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la programación y ejecución de adquisiciones, tendientes a mantener las cantidades de artículos que permitan el correcto funcionamiento de la institución. Mensualmente se efectuará un conteo físico de los artículos incluidos en el inventario, comparando los resultados con los registros escritos, de lo cual se remitirá una copia al departamento de contabilidad.

Artículo 8°—Solicitud de materiales. Los distintos departamentos utilizarán el formulario denominado "Solicitud de Materiales de Bodega", para gestionar el pedido de sus necesidades a la Proveeduría. Este formulario deberá contener la siguiente información: número de documento, fecha, departamento solicitante, descripción de artículos, cantidad solicitada, firma y sello del encargado o responsable designado para realizar los pedidos.

Artículo 9°—La entrega y recibo de materiales de la bodega y plantel municipal solo se efectuarán durante las horas y días laborables.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

CAPÍTULO IV

Sobre la adquisición de bienes y servicios

SECCIÓN I Planeación y programación de compras

Artículo 10.—Solicitud de bienes y servicios. Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán con la solicitud a la Proveeduría, de necesidades presentadas por las dependencias interesadas. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

a) Descripción completa de la mercadería, bienes o servicio requerido.

b) Cantidad solicitada.

c) Fecha probable del consumo del bien.

d) Duración probable del consumo del bien y/o servicio.

e) Justificación de la necesidad a satisfacer (continuidad en el servicio o fin público).

f) Estar contemplado en el Plan de Adquisiciones.

g) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área. Las especificaciones técnicas deberán ser enviadas en forma digital al correo previamente asignado por la proveeduría municipal.

h) El aval del profesional o área técnica especializada en solicitudes de compra de equipo especializado, equipo informático, mantenimiento de vehículos, obras de construcción y productos de uso en la construcción. Además deberá contar con el visto bueno del Dpto. de Presupuesto (ver Art.13)

i) Los anteriores incisos en coordinación con el artículo 8 de la Ley de Contratación Administrativa. La Proveeduría, devolverá las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados.

Artículo 11.—Formalidades de la solicitud de pedido. La respectiva requisición deberá estar autorizada por la jefatura de la dependencia solicitante quien será el funcionario responsable de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.

Artículo 12.—Agrupación de pedidos. La Proveeduría agrupará las solicitudes de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará plazos al año para la recepción de pedidos con el objeto de lograr las mejores condiciones y evitar a la vez un fraccionamiento ilegítimo, para ello las dependencias respectivas deberán programar sus

5

9

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en el plazo fijado. Esos plazos serán fijados por la Proveeduría mediante la emisión de circulares.

Artículo 13.—Requisitos previos. Previo a la decisión inicial de contratación, el funcionario encargado del presupuesto determinará, mediante un oficio, la existencia de la partida presupuestaria (contenido) siendo requisito indispensable que en esa decisión inicial se indique expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

Artículo 14.—Trámite para la satisfacción de necesidades particulares. Para atender una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes, previa aprobación de la Contraloría General de la República. Para lo pertinente, la Proveeduría, en coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios períodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección de Hacienda Municipal para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones.

Artículo 15.—Inicio del procedimiento. Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, el contenido presupuestario correspondiente, y el cartel debidamente elaborado en los casos que así se requiera, la Proveeduría dará inicio al procedimiento de contratación respectivo.

Artículo 16.—Estimación de compra y Determinación de procedimiento: La estimación del contrato y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad de la Proveeduría. La estimación debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 31 y la Determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la Contraloría General de la República en los primeros meses de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente relacionados con el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa. Al efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda, la Proveeduría deberá procurarse un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible. Cuando exista una partida presupuestaria definida, se tomará como base para la estimación del procedimiento.

Artículo 17.—Conformación del expediente. Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente, al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación. Manteniéndose un orden cronológico y debidamente foliado.

6

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

Artículo 18.—Plan de adquisiciones:

18.1 Los programas de adquisiciones de *cada año*, deberán ser confeccionados conjuntamente con el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, todo de acuerdo a los lineamientos que establezca al respecto la Contraloría General de la República.

18.2 La Proveeduría, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el artículo 7° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y coordinará que sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta, en el primer mes de cada periodo presupuestario.

18.3 Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse al Departamento de Proveeduría, mediante solicitud formal autorizada por el funcionario encargado de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación.

18.4 La Proveeduría, no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de adquisiciones y sus modificaciones, en todo caso, los funcionarios que promuevan un trámite de contratación sin que la necesidad estuviere contemplada en el programa de adquisiciones quedarán sujetos al régimen disciplinario respectivo.

## SECCIÓN II

### De la observancia y apego a los principios generales de la Contratación Administrativa

Artículo 19.—La contratación administrativa se encuentra regida por una serie de principios que la orientan y regulan. La observación de esos principios es de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación. La Sala Constitucional y la Contraloría General de la República han definido esos principios y su contenido, según el siguiente detalle:

19.1. Principio de eficiencia. Los procedimientos de contratación administrativa persiguen seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines y cometidos de la administración, en todas las etapas de los procedimientos de contratación prevalecerá el contenido sobre la forma. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación y se facilite adoptar la decisión final en condiciones favorables para el interés general.

19.2. Principio de igualdad y libre competencia. En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.

19.3. Principio de publicidad. Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza, buscando asegurar a los administrados la máxima certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta

7

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa y que consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes potenciales.

19.4. Principio de legalidad o transparencia. La Municipalidad, en todo procedimiento de contratación administrativa que promueva, solo podrá realizar aquellos actos que autorice el ordenamiento jurídico. Los procedimientos deben estar definidos en forma precisa cierta y concreta, de modo que la Municipalidad no pueda obviar las reglas predefinidas.

19.5. Principio de seguridad jurídica. Es derivado del anterior, puesto que al sujetarse los procedimientos de la contratación administrativa a las reglas contenidas en las disposiciones normativas, se da seguridad y garantía a los oferentes de su participación.

19.6. Principio de formalismo. En cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles endógenos y de auto fiscalización de la acción administrativa, de manera que no se tengan como obstáculo para la libre concurrencia.

19.7. Principio de equilibrio de intereses. Es necesario que en estos procedimientos exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la administración, de manera que se tenga al contratista como colaborador del estado en la realización de los fines públicos de éste.

19.8. Principio de buena fe. En lo concerniente a la Contratación Administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro.

19.9. La Municipalidad -como gobierno local- cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con el fin público asignado, principio que contempla el artículo 2 del Reglamento de Contratación Administrativa.

19.10. Principio de intangibilidad patrimonial. La Municipalidad está siempre obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato, haciendo que se cumpla con lo regulado expresamente en los artículos 18 y 19 de la Ley de Contratación Administrativa.

19.11. Principio de control de los procedimientos. Este principio se subdivide en:

a) Control Jurídico, el cual tiene como propósito comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice acto alguno o asuma conductas que transgredan la Ley;

b) Control Contable, que es el examen o juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes del Estado;

8

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

c) Control Financiero, consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y de la legalidad del gasto público;

d) Control Económico, se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera, es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

## SECCIÓN III Registro de Proveedores

Artículo 20.—El Registro de Proveedores. La Municipalidad llevará un Registro, en cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer bienes o servicios. Deberá contener información básica del Proveedor, indicación del lugar o medio de comunicación para recibir invitaciones, lista actualizada de los bienes o servicios que ofrece y cualquier otra información que determine la Proveeduría. La inscripción se rige por un principio de gratuidad y todo interesado podrá realizarla en el momento en que así lo desee.

Artículo 21.—Actualización del Registro. El Departamento de Proveeduría tendrá bajo su responsabilidad conformar y mantener actualizado el Registro de Proveedores. Invitará, al menos una vez al año, a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores. La invitación se hará en el Diario Oficial La Gaceta, y si se estima necesario, también se podrá publicar en un diario de circulación nacional.

Artículo 22.—Normativa para regular el Registro. La Proveeduría es la responsable de recomendar al Concejo Municipal la normativa que regulará el Registro de Proveedores, para lo cual contemplará también las directrices generales que sobre la materia dicte la Alcaldía Municipal.

## SECCIÓN IV

### Procedimiento de contratación

Artículo 23.—El cartel. Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas. Su contenido establecerá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

23.1 El Departamento de Proveeduría será el encargado de elaborar los carteles de licitación respectivos y deberá someter la revisión de los casos de Licitaciones Públicas Nacionales y Licitaciones Abreviadas, ante la Comisión Asesora de Contratación Administrativa Municipal, dependencia que tiene un plazo de tres días hábiles para pronunciarse. En las compras de menor cuantía, gastos fijos, adquisición de bienes y

9

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

servicios que están bajo la competencia de la alcaldía municipal, basta con el visto bueno del encargado de Proveeduría.

Artículo 24.—Criterios de evaluación. La dependencia solicitante adjuntará a la solicitud de pedido de los artículos, las especificaciones técnicas y podrá recomendar los criterios que se consideren necesarios para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, dentro de éstos podrán incluirse aspectos tales como experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación, cuando el tipo de contratación a realizar así lo amerite, todo debe ser remitido en forma digital a los correos electrónicos que asigne el departamento de Proveeduria. Asimismo, la calificación mínima para que una oferta pueda resultar adjudicada, no podrá ser inferior a 70 sobre 100 al ponderar cada uno de los factores a evaluar. Todo lo anterior debe ser incluido en el cartel.

Artículo 25.—Invitación a participar. La Proveeduría dará divulgación al cartel según el procedimiento de contratación de que se trate y por los medios definidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 26.—Modificaciones al cartel y prórrogas en tiempos, para recepción de ofertas. Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del mismo. Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificación en los términos de referencia, la Proveeduría las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar 24 horas antes a la que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

Artículo 27.—Recepción y apertura de las ofertas. Las ofertas deberán presentarse en el lugar que así se indique, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la recepción y apertura, serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta. Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo. De la apertura, se levantará un acta a cargo de la Proveeduría, en la que se consignará, fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre

10

14

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

o razón social de los oferentes, indicando el número de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros.

Artículo 28.—Subsanación y aclaraciones de las ofertas. Dentro del plazo previsto por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Proveeduría solicitará por escrito a los oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen las propuestas: económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, según lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Excepcionalmente, a solicitud del oferente y en casos debidamente justificados, la Proveeduría podrá prorrogar el plazo indicado hasta por un período igual.

Artículo 29.—Estudio y valoración de ofertas. La Proveeduría para licitaciones públicas y abreviadas estudiará y seleccionará las ofertas con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y la Asesoría Legal dentro de los plazos establecidos al efecto. La resolución de recomendación de adjudicación, se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a falta de estipulación expresa en el mismo, se efectuará dentro de los 20 días hábiles contados a partir del acto de apertura. Dentro de los ocho días hábiles posteriores el Concejo tomará el acuerdo de adjudicación.

Artículo 30.—Recomendación de la adjudicación. La recomendación de adjudicación que emita la Oficina de Proveeduría Municipal, deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un eventual contrato. Esa recomendación será elevada por medio de la Proveeduría al conocimiento del Concejo Municipal, órgano responsable de dictar la adjudicación en todos los casos que superen el monto del tope superior vigente para los procedimientos de contrataciones Directas en el periodo correspondiente. En los trámites que correspondan a montos iguales y o menores al tope superior para procedimientos de contrataciones Directas vigentes en el momento, la recomendación de adjudicación deberá ser sometida a conocimiento del alcalde o alcaldesa Municipal, órgano responsable de dictar la adjudicación en estos casos.

Artículo 31.—En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía, los plazos para convocar la recepción de ofertas será de uno a cinco días hábiles máximo, y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles máximo, contados a

11

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

partir del acto de apertura. Salvo en los casos que por urgencia indicados en la ley la recepción de ofertas sea en un plazo menor a los un día.

Artículo 32.—Las instancias competentes para emitir el Acuerdo o Resolución de Adjudicación, podrán apartarse de los criterios técnico y jurídico, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente y será asumida toda la responsabilidad del acto por dicha instancia.

Artículo 33.—Comunicación. La Proveeduría Municipal será la encargada de comunicar a los oferentes los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 34.—Formalización contractual. Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Por la Municipalidad lo suscribirá la Alcaldía y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.

Artículo 35.—Dependencia encargada de la elaboración de los contratos. La dependencia encargada de elaborar contratos, cuando así se requiera, será la Proveeduría en coordinación con su asesoría legal que velarán porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: objeto del contrato, precio, plazo o tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado, nombre de encargado de supervisar la obra o recibir el servicio, y cualquier otro aspecto que la Proveeduría considere oportuno. El documento que se elabore como contrato no deberá ser una copia del cartel, debe procurarse que este se geste sobre aspectos esenciales que y que se requieren para dar eficiencia al acto.

Artículo 36.—Otras modalidades de formalización. Esta formalización podrá omitirse si de la documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la emite. Dicha Orden de Compra, deberá contener al menos, la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato.

12

16

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

SECCIÓN V

Garantías

Artículo 37.—Disposiciones sobre garantías de participación.

37.1. En las licitaciones públicas obligatoriamente, y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los oferentes una garantía de participación, cuyo monto se definirá en el cartel entre un uno y un cinco por ciento del monto total ofertado, deberá tener una vigencia mínima de un mes contado a partir de la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

37.2. Los documentos aportados como Garantía de Participación deben ser presentados en el Departamento de Tesorería Municipal, antes de la hora de apertura de las ofertas.

37.3. Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Proveeduría, autorizar la devolución de las garantías de participación.

Artículo 38.—Disposiciones sobre garantías de cumplimiento. En las contrataciones públicas y abreviadas obligatoriamente se exigirá la entrega de garantía de cumplimiento, y su monto será el que se indique en el cartel y de no contenerlo este, se aplicará el establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Las garantías de cumplimiento serán devueltas, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que la Municipalidad haya realizado la recepción definitiva del objeto contratado, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente. Cuando en los carteles de licitación se establezca un plazo distinto, prevalecerá lo indicado en el cartel.

SECCIÓN VI

Recursos

Artículo 39.—Recursos de objeción al cartel. Cuando se presente un Recurso de Objeción al Cartel, cuya resolución sea competencia de la Contraloría General de la República, la Proveeduría, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la administración en cuanto a la impugnación presentada. La Proveeduría, si así fuere procedente, solicitará a la unidad gestionante o a cualquier otra dependencia toda la información que se requiera con el fin de satisfacer el pedido del órgano contralor. La unidad a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Proveeduría, la información solicitada. Corresponde a la jefatura de la Proveeduría, suscribir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la Contraloría General de la República expresamente disponga algo diferente.

13

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

Artículo 40.—Recurso de objeción al cartel en la licitación. La Proveeduría será la dependencia competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones que llegase a presentarse en el procedimiento de contratación. En caso que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveeduría, el titular de la dependencia remitirá la documentación a la misma dentro del día hábil posterior a su recibo. De requerirse, la Proveeduría, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de la unidad gestionante y la asesoría legal institucional dentro del ámbito de sus competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes. La Proveeduría contará con el plazo de cuatro (4) días hábiles para preparar el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto. Una vez resuelto, la Proveeduría notificará al recurrente, para lo cual dispone de dos (2) días hábiles. De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Proveeduría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los términos respectivos el cartel y gestionará la divulgación correspondiente, con el respectivo ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así se requiera.

Artículo 41.—Recurso de revocatoria. Tratándose del recurso de Revocatoria contra el acto de adjudicación, una vez recibido el mismo, la dependencia ante la que haya sido presentado, deberá remitirlo de inmediato a la Proveeduría, en razón de ser ésta la dependencia competente para tramitarlo. Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveeduría, deberá resolver y notificar su decisión al gestionante en el término de dos días hábiles. Si el recurso se acoge, el órgano o dependencia que haya dictado la adjudicación, deberá resolver con el apoyo de criterios técnicos y jurídicos dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

Artículo 42.—Recurso de apelación. En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el Acto de Adjudicación, dentro del plazo que señale la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá -debidamente foliado- el expediente administrativo de la licitación y apercibirá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de las garantías de participación. Una vez notificado el auto inicial emitido por la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá a la unidad gestionante de la contratación, la documentación correspondiente a efecto de que procedan con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Ésta, con el visto bueno de su titular, presentará ante la Proveeduría el informe respectivo en el transcurso de los dos (2) días hábiles siguientes. La Proveeduría, una vez que cuente con los alegatos requeridos y a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del auto inicial, enviará a la Contraloría General de la República las argumentaciones solicitadas, salvo que la Contraloría establezca un plazo distinto.

14

18

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

SECCIÓN VII

Ejecución contractual

Artículo 43.—Recepción de obras, bienes y servicios. La recepción de bienes y obras, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La dependencia u órgano técnico responsable de su levantamiento deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será la Proveeduría Municipal, o el Encargado de Bodega, según corresponda, quien dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción. Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas, será el funcionario designado como órgano técnico responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante *cada año calendario*. Todas las actas originales se deberá remitir a la Proveeduría a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento, dicha dependencia deberá darle el trámite respectivo e incorporarlas al expediente de que se trate.

Artículo 44.—Recepción de bienes. Para la recepción de bienes la Proveeduría o el funcionario de la bodega que al efecto se designe, será el responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución. El acta deberá ser suscrita por el representante de la Municipalidad y por el contratista o el representante que éste haya designado. Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos. Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, la Proveeduría deberá coordinar con la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe él o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada, junto con las personas indicadas en el párrafo anterior. Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato, por "entregas parciales".

15

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

Artículo 45.—Contratación de servicios. Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán ser remitidos a la Proveeduría para que les dé el trámite respectivo y los anexe al expediente de la contratación de que se trate. El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la Proveeduría las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato. La frecuencia con que deban elaborarse dichos informes, dependerá de la modalidad fijada para la prestación del servicio y deberán enviarse a la Proveeduría, a más tardar dentro del tercer día de haber recibido la prestación del servicio.

Artículo 46.—Recepción de obras. Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, por efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente. En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas.

En el acta de recepción definitiva se señalarán como mínimo lo siguiente:

1. Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.

2. Si la ejecución fue total o parcial.

3. Si se efectúo en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar por qué).

4. El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.

5. Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías.

6. Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, las razones para que sea así.

7. La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.

8. El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, ajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es

16

20

*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

parcial (si la recepción es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas). En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 47.—Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras. El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva. Por otra parte, la Administración tiene un período de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios, plazo que también se aplica cuando el funcionario designado por ella para hacerse cargo de la obra, también haya incurrido en responsabilidad civil; la responsabilidad disciplinaria por faltar a sus obligaciones durante la ejecución de la obra, prescribe según los criterios dispuestos en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428.

Artículo 48.—Modificaciones a los contratos. La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato, el objeto de la contratación, conforme lo disponen los artículos 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 49.—Prórrogas para los plazos de entrega. La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La valoración y aprobación de ésta, la efectuarán conjuntamente el superior de la unidad gestionante y la Proveeduría. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso. Cuando el contrato haya sido refrendado por la Contraloría General de la República, a efectos de prorrogar su plazo, se elaborará una Adenda, la cual será remitida al ente contralor para su respectivo refrendo.

## SECCIÓN VIII

### Del precio y pago

Artículo 50.—Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el periodo de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes. En caso de discrepancia, prevalecerá lo expresado en letras. Asimismo, de existir diferencia entre los montos unitarios y totales, prevalecerá el monto más bajo. Los precios podrán cotizarse en colones costarricenses o en la moneda definida en el cartel. Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra como materiales de importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en

17

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

moneda extranjera y no incluirá los impuestos que hubiesen correspondido a la nacionalización de este producto. Cuando los productos ofrecidos sean de importación y el oferente sea una firma domiciliada fuera del territorio nacional, el cartel o términos de referencia establecerá los factores que permitan determinar los elementos que componen el precio, por lo que será obligatorio para todo oferente cotizar en la forma solicitada, en caso de omisión, la Administración procederá a descalificar la oferta. Tratándose de productos en plaza la oferta deberá indicar siempre el precio y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Su omisión tendrá por incluido en el precio cotizado los impuestos que lo gravan.

Artículo 51.—Forma de pago. Los pagos a proveedores y a los arrendatarios se harán contra la prestación del servicio, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción de la Municipalidad de Pococí, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario. En contratos continuados de servicios, los pagos se harán mensualmente contra el avance en la prestación de los mismos, salvo que el cartel estipule otra diferente, recibidos a entera satisfacción de la Municipalidad de Pococí. En contratos de arrendamiento se pagará por mes vencido.

Artículo 52.—Trámite de pago. Los bienes en plaza se pagarán ocho días posteriores a la presentación para el cobro de la factura en la Proveeduría. Para servicios o contratación de obra, se cancelará mediante pagos parciales, de acuerdo con cálculos basados en el progreso semanal del trabajo terminado y del equipo y materiales suplidos conforme lo presente el contratista y lo apruebe la unidad gestionante. Estos pagos parciales se harán efectivos dentro de los ocho (8) días hábiles después de la aprobación de la unidad gestionante. Los pagos se efectuarán en colones costarricenses. Toda factura por avance de obra deberá estar debidamente timbrada. La Municipalidad podrá reconocer pagos mayores a los que se consignan en el programa físico financiero de la oferta, de acuerdo con su disponibilidad de fondos. Los pagos parciales se considerarán como adelantos basados en simples estimaciones; por lo tanto, estarán sujetos a pruebas y certificados de calidad y a la eventual corrección final. No implicará aceptación por parte de la Municipalidad, de los materiales o trabajos rendidos. Tratándose de contratos para *suministro de bienes*, de previo al trámite de pago, se constatará la correcta recepción de la prestación contractual, observando al respecto las disposiciones contenidas en los artículos 153 y 154 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En los contratos formalizados en moneda extranjera y que serán pagaderos en colones, se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado, siempre y cuando el adjudicatario no haya incurrido en mora por entrega tardía, en cuyo caso se descontarán los días de atraso para computar el tipo de cambio a utilizar a los efectos que la paridad cambiaria a referenciarse, sea la que corresponde a la

18

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

ejecución contractual normal. Cuando se trata de compras en el exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional.

## CAPÍTULO V

### De la Comisión Asesora de Contratación Administrativa

Artículo 53.—Fines. La Comisión Asesora de Contratación Administrativa Municipal, es el órgano institucional encargado de analizar el procedimiento administrativo llevado a cabo y recomendar a Proveeduría lo que proceda. Conocerá los expedientes remitidos por la Proveeduría Municipal y velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones aquí contempladas y de la normativa vigente vinculante. Esta Comisión es un órgano permanente adscrito a la Alcaldía Municipal.

Artículo 54.—Integración. El Despacho de la Alcaldía Municipal nombrará la Comisión Asesora de Contratación Administrativa, integrada por seis miembros, a saber:

1) Encargado/a de la Proveeduría Municipal o su representante, quien presidirá,

2) Coordinador de Hacienda Municipal, Contador (a) Municipal o Encargado de Presupuesto, en calidad de Jefe inmediato y asesor presupuestario,

3) Funcionario/a solicitante del bien o servicio, responsable del objeto contractual,

4) Asesor/a Jurídico Municipal, éste formará parte cuando no tenga que dar el refrendo interno en la contratación.

Artículo 54.—Organización. Una vez integrada la Comisión Asesora, los miembros nombrarán en su seno, un secretario que será el responsable de levantar el acta respectiva en un libro debidamente foliado y autorizado por la Auditoría Interna. Cuando se dé la ausencia de uno o varios miembros porque la Municipalidad no disponga de las plazas respectivas, la Comisión se dará como conformada para todos los efectos, con los funcionarios que si estuvieren nombrados. Al crearse la plaza respectiva, el funcionario nombrado se incorporará a la Comisión.

Artículo 55.—De las sesiones. La convocatoria a las sesiones de esta Comisión, la realizará el Proveedor Municipal o quien le sustituyere por ausencia temporal, en forma escrita, correo electrónico o cualquier otro que le permita dejar constancia de la convocatoria. Se deberá realizar con al menos cuatro horas antes del inicio de la sesión. En caso de ausencia temporal de un miembro de la Comisión, será miembro, el funcionario que le sustituyere en el puesto. Las sesiones podrán ser convocadas en cualquier momento y no se desarrollarán más de cuatro sesiones ordinarias y más de dos extraordinarias al mes. El quórum válido será de mayoría simple de los miembros. De igual forma, los acuerdos se tomarán por el mismo método.

19

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

ejecución contractual normal. Cuando se trata de compras en el exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional.

## CAPÍTULO V

### De la Comisión Asesora de Contratación Administrativa

Artículo 53.—Fines. La Comisión Asesora de Contratación Administrativa Municipal, es el órgano institucional encargado de analizar el procedimiento administrativo llevado a cabo y recomendar a Proveeduría lo que proceda. Conocerá los expedientes remitidos por la Proveeduría Municipal y velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones aquí contempladas y de la normativa vigente vinculante. Esta Comisión es un órgano permanente adscrito a la Alcaldía Municipal.

Artículo 54.—Integración. El Despacho de la Alcaldía Municipal nombrará la Comisión Asesora de Contratación Administrativa, integrada por seis miembros, a saber:

1) Encargado/a de la Proveeduría Municipal o su representante, quien presidirá,

2) Coordinador de Hacienda Municipal, Contador (a) Municipal o Encargado de Presupuesto, en calidad de Jefe inmediato y asesor presupuestario,

3) Funcionario/a solicitante del bien o servicio, responsable del objeto contractual,

4) Asesor/a Jurídico Municipal, éste formará parte cuando no tenga que dar el refrendo interno en la contratación.

Artículo 54.—Organización. Una vez integrada la Comisión Asesora, los miembros nombrarán en su seno, un secretario que será el responsable de levantar el acta respectiva en un libro debidamente foliado y autorizado por la Auditoría Interna. Cuando se dé la ausencia de uno o varios miembros porque la Municipalidad no disponga de las plazas respectivas, la Comisión se dará como conformada para todos los efectos, con los funcionarios que si estuvieren nombrados. Al crearse la plaza respectiva, el funcionario nombrado se incorporará a la Comisión.

Artículo 55.—De las sesiones. La convocatoria a las sesiones de esta Comisión, la realizará el Proveedor Municipal o quien le sustituyere por ausencia temporal, en forma escrita, correo electrónico o cualquier otro que le permita dejar constancia de la convocatoria. Se deberá realizar con al menos cuatro horas antes del inicio de la sesión. En caso de ausencia temporal de un miembro de la Comisión, será miembro, el funcionario que le sustituyere en el puesto. Las sesiones podrán ser convocadas en cualquier momento y no se desarrollarán más de cuatro sesiones ordinarias y más de dos extraordinarias al mes. El quórum válido será de mayoría simple de los miembros. De igual forma, los acuerdos se tomarán por el mismo método.

19

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 538-18

Artículo 56.—Asuntos a conocer en la Comisión. La Comisión conocerá y resolverá los siguientes asuntos:

1) Analizar las contrataciones cuyos montos correspondan a las licitaciones abreviadas o superiores a lo establecido por la Contratarία General de la República.

2) Los procedimientos para venta, donación y desechos de activos de la Municipalidad.

3) Los finiquitos de obras municipales.

4) Las modificaciones a los contratos.

5) Las solicitudes de ajuste en el precio de un proceso adjudicado.

6) Recomendaciones de adjudicación o re-adjudicaciones

## CAPÍTULO VI

### Responsable del acto de Adjudicación y acuerdo de pago

Artículo 57.—Responsabilidad del acto de adjudicación. En las contrataciones públicas y contrataciones abreviadas, el responsable de dictar el acto de adjudicación será Concejo Municipal, y en las contrataciones directas y de escasa cuantía el responsable de dictar el acto de adjudicación será el Despacho de la Alcaldía Municipal, en ambos casos se contara con un informe detallado de la parte técnica solicitante.

Artículo 58.—Acuerdo de pago. El Alcalde o alcaldesa municipal queda autorizado para proceder al pago de contrataciones hasta por un millón de colones, los pagos de contrataciones superiores a un millón de colones, necesariamente requerirán el respectivo acuerdo de pago por parte del Concejo Municipal. Este monto podrá ser modificado todos los años por el Concejo Municipal, sin que esta autorización de pago dada a la Alcaldía Municipal, llegue a igualar o superar el monto máximo de las contrataciones directas.

Artículo 59.—Vigencia. Este Reglamento entrará en vigencia, una vez que sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

20

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada a la Comisión de Jurídicos, para su respectivo estudio.**

Atentamente:

**Guillermo Delgado Orozco**
**Secretario Municipal de Pococí**

C/c-Archivo.

25

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 432-18

Guápiles 14 de marzo 2018
SMP - 432-18

Señores:
Despacho Alcaldía.
Comisión de Jurídicos
Comisión de Hacendarios.

Estimados Señores:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 22 Ordinaria** del **12-03-2018**, dice:

***Acta Nº 22*** ***Artículo II*** ***Acuerdo N° 472***

Se conoce nota para este Concejo suscrita por el Sr. Juan Carlos Hall Ugalde, Presidente Asociación para el Desarrollo Socioeconómico La Trocha Guápiles, dice:

El día 28 de febrero en reunión sostenida con sus subalternos, El Sr. Arnoldo Monge, Henry Madrigal y Fredy Madrigal, llegamos al acuerdo de que nos iban a visitar el día 13 de marzo a la 8:00 a.m., sin embargo; tenemos que cancelarla y paso a hacerle un resumen de la situación.

Como representante del La Asociación para el Desarrollo Socioeconómico La Trocha de Guápiles, en aras de solucionar un problema 'que tienen los niños de la Comunidad de la Trocha, con respecto a la carencia de una Escuela, donde no tengan que cruzar la Ruta 32, y a sabiendas que a mediano plazo tendremos la carretera a cuatro carriles y la sobrepoblación actual de la Escuela de Barrio Los Ángeles, habíamos solicitado una reunión con su persona en nuestra comunidad para plantarle, la idea de que unos vecinos tenían a bien donarnos una hectárea de terreno, y que dos vecinos más donaban el terreno para la calle pública si la Municipalidad daba el visto bueno.

De esto se desprende la reunión del 28 de febrero 2018, que paso a transcribir. Mientras nos poníamos de acuerdo con el señor Arnoldo Monge, Henry Madrigal y Fredy Madrigal, el primero, Don Arnoldo, manifiesta que de ser posible autorizar la declaratoria de calle publica, no debíamos dejarle acceso a la misma a la Sra. Donante de la hectárea de terreno, o sea ellos debían donar el terreno donde obstruyera salida a la calle pública. De alguna manera esto tuvo que haber llegado a oídos de la donante y el día viernes 09 de marzo, recibirnos un mensaje donde

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 432-18

nos manifiesta que ya la Sra. no está de acuerdo en donar, sin dar mayor explicación.
Por tanto, agradecemos a usted la intención y solicitamos que se cancele la visita de campo del día 13-03-18, y dejamos en manos de la Municipalidad la problemática de los niños de la Trocha para poder asistir a una escuela segura, ya que a nosotros como Asociación se nos sale de la manos el poder buscar una solución que sea viable; ya que anteriormente habíamos presentado a los presupuestos participativos tres ofertas de ventas de terreno, (incluso el Ing. Henry Madrigal había visitado cada terreno propuesto), sin embargo a usted como representante del nuestro Cantón y las personas que aprobaban dichos presupuestos les pareció muy altos los precios (versión verbal y nada oficial porque nunca recibimos una respuesta por escrito donde nos indicaran cual había sido el motivo por el que no aprobaron el presupuesto). Debido a no contar con respuesta positivas decidimos buscar otra alternativa que al parecer ya no será posible por lo antes expuesto.

Personalmente creo que en estos tiempos nadie va a donar 10000 metros cuadrados y por otro lado una calle ,de 16 metros por 200 metros de fondo, sin obtener algún beneficio.

Esperamos una pronta respuesta, correo electrónico, juancarloshall@gmail.com o dirección física De Restaurante La Trocha 1 Kilómetro al Sur y 150 metros Oeste, Calle Palma Real.

***PD: ¿Quiénes se benefician más, nuestros niños o las personas que iban a donar?***

**Hace uso de la palabra:**

**Reg. Pdte. Eliecer Araya Brenes.**

Nosotros podemos servir de gestores con el Ministerio de Educación, porque no le puede echar la responsabilidad al Concejo de una Escuela ni mucho menos de los niños, eso el Ministerio de Educación.

**Reg. Ginnette Sequeira Granados.**

Tal vez Orozco, no viene ahí razonamiento de la dueña de por qué desiste de la venta del lote?

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 432-18

Ya escuchando, me queda todavía una duda de ahí de como se tomaron decisiones quizás sin que este Concejo tuviera conocimiento. Me gustaría hacer la propuesta que ese documento pase a la Comisión de Jurídicos para analizarla, y posteriormente pues ya se tiene por la respuesta de la señora más sin embargo sería sano que en la parte de la Comisión de Jurídicos si se le dé un poco más de seguimiento, a que fue realmente el trasfondo de la decisión que la señora tomo porque me parece que ya están involucrado funcionarios de la Municipalidad.

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal.**

Es un grupo de vecinos de la comunidad muy esforzados que ellos están preocupados porque ahora con la construcción de la ampliación de la Ruta 32 por la seguridad de los niños, que tienen que cruzar la calle.
Nosotros hemos estado en reuniones con esta comunidad y ellos lo que están haciendo las gestiones y quieren de nuestra parte es el apoyo para gestionar una escuela para esta comunidad y reúnen los requisitos para iniciar una nueva escuela. Sin embargo si nos había hablado sobre ese terreno que estaba y la idea es, porque el Ministerio de Educación normalmente funciona con un terreno que exista ya. Un terreno y muchas veces una techito, un inicio.

Es importante como dar una primera mano con respecto al terreno para que de verdad decirle al Ministerio de Educación que aquí tenemos un lote que tiene un galerón y ahí se podría iniciar, por supuesto que a la par de eso se hacen gestiones con respecto a la matricula que sé que muchos de los dirigentes lo han hecho. Sobre esta situación hoy me llamo doña Cristina la esposa de don Juan Carlos y me dijo: que si habían ido dos funcionarios municipales y que la señora ya no quería vender porque parece que no, no sé, como que ella no le quedan salidas, pero me parece que esto es importante conversarlo con los funcionarios municipales con Henry y Arnoldo, que creo que fue los que fueron a la visita para saber realmente que fue lo que paso, a ver como solucionamos porque parece un proyecto sumamente valioso que es la creación de un centro educativo y sobre todo por la problemática que se va a dar con respecto a la ampliación de la Ruta 32.

**Reg. Ovidio Vives Castro.**

Este tema es muy conocido, inicie con este grupo se formó un comité, se formó la asociación específica, se empezó a trabajar y a Dios gracias que esta Municipalidad después de veinte y resto de años se pudo llevar maquinaria, material, y se le hizo unos arreglos muy importantes que han costado varios millones de colones. La comunidad Santa Fe, Los Helecho, todo ese sector muy contentos porque hace años no eran intervenidas las calles.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 432-18

Por ahí nace la propuesta de construir una escuela del lado sur de la 32 por el asunto de la ampliación de la Ruta 32.

Empezamos ayudar con el Diputado Abelino Esquivel se hizo un censo se presentó todo lo que el circuito 01 se le pidió, que lo que el MEP pide para poder ir dando tramite a la solicitud, pero de repente me doy cuenta que ya la Alcaldía les está ayudando, que apareció una gente que quieren donar una hectárea y demás, por ahí perdimos comunicación, y yo dije: "que dicha que la Alcaldía les esté ayudando, van por buen camino", entonces Ovidio por ahí se aparta, hasta aquí llega.
Y hoy me llama la Sra. Ana Padilla y me informa de lo sucedido, bueno digo diay ese tema pues hay que conversarlo ya con la Sra. Alcaldesa para ver qué fue lo que paso, porque es un hectárea que nos estaban donando a la comunidad al estado, y es una lástima que de repente digan que ya no, que porque un funcionario dijo que no les va a quedar o no se le va a declarar calle publica por donde ellos quieren.

Yo creo que es un asunto más bien aquí de usar el sentido común y la lógica y si un funcionario ve que hay una señora que nos va a regalar una hectárea, hay que aprovechar y hay que hacer las gestiones que se necesitan realmente para ver de qué forma legalizamos eso y declaramos sea la calle, dos o tres públicas, cuanto cree que vale una hectárea en la Trocha en estos momentos, vale una millonada, y ahora nos salen con toda esta noticia pues la señora tiene razón, voy a donar una hectárea y no me van a dar el permiso para una declaratoria de calle publica diay queee, por dios, entonces yo le pido a la señora Alcaldesa que más bien podamos tener una reunión con el Departamento competente, porque eso hay que retomarlo no hay que dejar ir esa oportunidad, puede ser que la señora vuelva a tener ese corazón y diga que está bien que siempre y cuando se le cumpla, pero que si este le digo a todos los compañeros yo este caso lo conozco muy bien perfectamente nada más que me aparte porque después perdieron comunicación conmigo. Pero que quede claro que este servidor y don Abelino les estaba ayudando demasiado inclusive tocando puertas en el MEP y desde más o menos octubre o noviembre llegamos las gestiones nuestras porque venían muy bien con lo que es el asunto de la Administración Municipal.

**Reg. Patricia Aguilar Araya.**

Totalmente de acuerdo con lo que dice el resto de regidores y la propuesta que hizo la Reg. Ginnette muy acertada también en que podríamos mandar una comisión para darle seguimiento como lo merece en si el tema tan bueno, que seria se le done una hectárea para una escuela a un sector y también de paso para revisar.
Últimamente he estado viendo que esta Municipalidad tiene muchas áreas verdes en estos sectores también han nacido muchos proyectos y podría ser que también haya terrenos municipales en ese sector, no sé si eso se habrá estudiado para ver si en ese lado también tenemos algún inmueble que se podría utilizar pero si me

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr



gustaría que ojala se acoja la propuesta para pasarlo a la comisión de jurídicos y darle seguimiento a lo que conlleva este proyecto.

**Reg. Reinaldo Benavides Vargas.**

A veces aquí peleamos con acueductos y desgraciadamente los enemigos del cantón y del Concejo lo tenemos dentro de la misma Municipalidad, aquí hay que hacer un paquete de garrote con acueductos, topografía y construcciones. No es posible aquí, hace poco llego un empresario acá para construir un proyecto urbanístico y se fue para San Carlos, está bien que exijan los requisitos pero por ejemplo una persona que va a donar una hectárea aquí donde esta aproximadamente anda en un precio cómodo doscientos millones de pesos.
Y todo el que dona es normal que obtenga algo, entonces que lo pasen a Jurídicos, y la vez pasada hablábamos de poner una persona en topografía para que le socar los mecates a David y por qué andar con miedo, David a mí no me habla, a mí eso me interesa.

Es un problema y voy a recalcar mire aquí en Corbana sabemos que solo hay casas a la izquierda bajando y hay una señora que esta, bueno esperando la muerte y ha traído el plano 4 veces donde David y cada minuta se la redacta diferente. Lo que le salió por cuarta vez, es decirle que no, que tiene que tiene que correrse, porque no corren a Diamantes.

Entonces esto con base a la Sra. Alcaldesa para que le meta duro y la comisión de Jurídicos porque una hectárea no se puede despreciar, más aquí donde esta y más para el fin que es, para una escuela ya que prácticamente la Escuela Los Ángeles nos está quedando demasiado largo para estos niños.

Aquí la gente con todo respeto, y hoy me decía un señor: mira, aquí no hay mando en la Alcaldía, y a veces a mí me pone a pensar yo no sé cómo se puede hacer pero aquí a David y construcciones hay que intervenirlos, yo no sé cómo van hacer pero tienen que hacerlo. Están atrasando el desarrollo de este cantón.
Las familias le piden ayuda porque creen que uno como regidor tiene algún poder, yo no, yo salgo enfermo de ahí de esos departamentos.

**Reg. Johnny Vargas Arrieta.**

Yo diría que le pongamos fecha más bien para tener una reunión con la señora cuanto antes, porque si no se nos va el tiempo. Podría ser que salvemos esa negociación que sepamos qué fue lo que paso ahí, yo diría que le pongamos fecha. Está bien que lo pasemos a la comisión de Jurídicos.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 432-18

**Reg. Maricruz Chaves Alfaro.**

A como está diciendo la compañera Patricia, viernes 16-03-18 nosotros estaríamos reuniéndonos a las 4pm los de Jurídicos para ver ese y otros puntos que ya teníamos agendados.

**Reg. Johnny Vargas Arrieta.**

Lástima traer la señora que viniera a una reunión.

**Reg. Ginnette Sequeira Granados.**

Yo creo don Johnny Vargas discúlpeme pero creo que más bien deberíamos reunirnos primeramente con los funcionarios, ellos son los que están dando más bien el informe del por qué no se puede. La señora estaba anuente más bien es primeramente con los funcionarios, que nos den las explicaciones del caso, por qué realmente ellos dieron pues negado el paso que ella estaba solicitando, que realmente merecía, y posteriormente ahí sí se puede reunir con la señora.

**Reg. Freddy Hernandez Miranda.**

Voy a ser muy práctico. Para mí, con ciertas personas de ciertos departamentos no tengo que sentarme absolutamente hacer nada, si vamos a pasar y vamos a seguir con este palanganeo permítame porque yo me salgo de esa comisión. Es decir, hay que entrar ya a los hechos, que es la teoría que quieren más, hoy me di cuenta que a una señora en la calle de este taller de Richard, hacia el este un lote le negaron el visado porque dicen que no es público y nosotros le damos mantenimiento por 30/40 años y hoy precisamente el documento que me iba a mandar Guiselle esta codificado. Es absurdo permítame, y una persona de un rango menor a mí no me venga a tirar las directrices que nosotros de por Ley en el Código Municipal establece que tenemos que tirar las políticas de desarrollo de este Cantón, y hemos postergado dos años por andar en ese palanganeo.

Disculpas más bien a la población que nos ven, y nos están clamando que tomemos una acción al respecto. Le estamos diciendo A y A que sea más ejecutivo que implemente acciones en el cantón, y el principal obstruccionista de desarrollo del cantón que nosotros tenemos que administrar junto con la Alcaldía, es la Municipalidad de Pococí, inclusive, le dicen que es que camino de Incofer, óigame un funcionario de la Municipalidad de Pococí velando por los intereses de Incofer. Que vaya a pedir trabajo en el tren, tiene que saber que es funcionario municipal. Aquí los que hay con quien tiene que sentarse uno es con la cabeza de la Administración, es con la Alcaldesa, y de una vez tomar las acciones correspondientes y si así de rudo como lo dijo el compañero yo lo acuerpo y si hay

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr



que buscar financiamiento para hacer ciertas acciones las hacemos. Ya no se puede andar en esto, es más, ya tenemos dos años en este periodo, donde inclusive nosotros vía acuerdo y tengo que reconocer que la Alcaldía lo avalo, implementamos que tenía que utilizarse el sello rojo, solo en este cantón de Pococí para segregar le piden servicios públicos, si una cosa es segregar para escriturar para poder activar económicamente este Cantón cuando tiene que transferir a otra figura cuando tiene que vender, hipotecar, o demás en un banco y otra cosa es construir. Usted para segregar mayor cosa, porque usted en ese momento no quiera construir, pero así estamos aquí.

No con ellos no me siento, discúlpenme, les respeto y les quiero mucho, pero lo hemos hablado mil veces, ya es suficiente yo con ellos no tengo que sentarme. Para que me vengan a decir los que tienen como un derecho propio de decir a todo NO, es más les voy a decir, les voy adelantar les van a decir que no, Gina, cuando un funcionario es un servidor y tiene que activar los mecanismos para decir que si, entonces ahora porque es de Incofer, nosotros en la Municipalidad de Pococí que sepa la gente que nosotros vamos a tomar cartas en el asunto les dicen que no les pueden visar un plano porque necesitan el visado de A y A, vean si están en un contubernio nosotros pidiendo detalles de A y A, y van a A y A y les dicen: no, es que necesitamos el visado de la Muni, y se acaba esta carajada.
A una señora frente a Chicharronera El Rubio, donde le dijeron que tenía que chapear el lote y tenía que enmallarlo. No, no ya es suficiente.

Chango un síndico de acá lo expuso hace unos meses, donde le dijeron que no se podía visar porque la calle publica estaba en mal estado. A eso llegamos. Porque ya esto no se puede ya andar en este palanganeo, permítame y discúlpame el término con algunos departamentos que lo único que saben decir que NO, y tienen a este Cantón totalmente estrangulada su desarrollo.

**Reg. Johnny Vargas Arrieta.**

Les voy a decir una cosa, le compro completito el discurso, y compañera yo sé que a usted le gusta mucho manejar las partes legal y que hagamos el debido proceso pero vea, aquí nos tienen sumidos hace tiempos sumidos en inoperancia, bajo esos términos legales y bajo algunas normativas no tienen sumidos yo quisiera estar sumido en la cárcel peleando por la gente, me tienen ya cansado de que nos pongan justificaciones y no se hace nada. Mientras tanto los inversionistas que han venido a este cantón se están yendo señores, para San Carlos, Guatuso, para un montón de pueblos se están yendo, porque la mediocridad de los departamentos y me declaro también enemigo, soy enemigo del Sr. David, porque yo entro a ese departamento y a todo mundo saludo y él no puede darme los ojos, no puede darme la mano, no puede ser gentil, en saludarme como regidor de esta Municipalidad, porque él se cree superior y se burla en mi cara, se ha burlado en mi cara de decir

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr



así: que yo no valgo nada en esta Municipalidad. Como algunos funcionarios hablan en esos términos, que me resbala.
Yo creo que te compro eso, y hasta más, yo hace días vengo conversando con doña Elibeth y con algunos regidores mi voto lo tienen ustedes por el tamaño que quieran, pero yo no me echo para atrás. Esta Municipalidad se termina ese jueguito, donde esta legislando con dos manejos de asignación donde un departamento le cubre las espaldas al otro departamento. Quien dice que está construyendo una persona, no tiene nada que ver, una segregación de una hipoteca para un préstamo cuando venga su proceso de construcción entonces tendrá que traer todos los trámites necesarios y la disponibilidad de agua, y todo lo que quieran sumar ahí.

Conozco montones de casos a mí me da vergüenza ya, ya yo hace días, usted cree que no me dan ganas de largarme de este Concejo Municipal porque me da vergüenza con la gente. Nosotros no tenemos autoridad en este Concejo Municipal, nos hemos vuelto unos pendejos, con todo respeto esa es la verdad. Y el día que nos amarremos los pantalones aquí ustedes van a ver el cambio de la misma gente, porque la gente tiene razón, arriesgo a que me acusen si es el caso pero estoy cansado de la mediocridad, de que la economía de este cantón está paralizada por 2/3 personas. Así es que, yo quiero un taller, de 5/6 regidores sentémonos los que quieran sumarse pero como Dios manda, para decir se hace esto porque se hace.

**Reg. Ginnette Sequeira Granados.**

Con base a lo que yo propuse simplemente igual que se pase a Jurídicos y creo que lo más direccionado directamente aquí todo tiene que recaer es en la Alcaldía, la Alcaldía es la que no ha tomado las acciones competentes meramente administrativas para poner en regla lo que está mal ahí, y quiere que nosotros lo hagamos, eso es lo que usted quiere que nos reunamos para resolver los problemas que debería resolver la Alcaldía. Esa es la parte también que a mí me parece un poco plasmada la parodia de la cual usted si comentan estoy de acuerdo, hay departamentos y hay que ponerse a subsanarlos, de hecho se había creado una comisión para ver esos departamentos creo que estaba usted don Johnny, Freddy, Ovidio para que, para poder analizar prácticamente esos dos departamentos que era el de construcciones y que era el de visados. Hasta donde avanzamos, hasta donde quedamos también es bueno que nosotros pues tomemos las decisiones y activemos ese tipo de comisiones, darle seguimiento ahí donde se puede hacer ese taller de trabajo don Johnny, creo que por ahí se puede empezar hacer las cosas. Pero meramente y directamente lo acaba de decir también el Reg. Freddy Hernandez y le compro también su discurso es de parte de la Alcaldía donde se tienen que se tienen tomar las direcciones.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 432-18

**Reg. Freddy Hernandez Miranda.**

Por el orden, yo me comprometo y quisiera que más bien Elibeth venga usted personalmente a la sesión de Jurídicos y vengamos todos hagamos una adición de la Jurídicos con Hacendarios, me parece que es la oportunidad rica para hacer converger esas dos posiciones y yo me comprometo de tráele 2/3 escenarios para que de una vez también porque ha sido un lastre para la administración ese tema. Hay que tomar acciones correspondientes y tienen que salir de algún lado tienen que salir pero que salgan porque ya es suficiente, ya es hasta frustrante todo el tiempo el mismo tema, y vea el desgaste y los minutos que estamos en esto. Pero en algún momento tenía que reventar esto. Y si la administración está de acuerdo en que le metamos ese empujón yo creo que aquí no hay discusión en que las cosas cambien. Yo creo que sería la oportunidad en ese momento transcendental para que se mande un mensaje claro a la ciudadanía y a toda la Municipalidad, creo que la mayoría de los departamentos son muy buenos, pero hay dos que están dejándolos a todos los demás mal. Es así de práctico. Y eso dos los tenemos claros.

Para el día viernes si ustedes me permiten voy a traer dos propuestas, para entonces ese día debatirlos y nutrirlos.

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal.**

Nosotros ya estamos cansados de que se diga que NO, hay muchos criterios jurídicos, técnicos, que nos dicen no se puede por esto, y esto. Sin embargo aquí estamos porque el pueblo nos eligió, y estamos para resolver los problemas del pueblo. Yo los felicito a los señores regidores que hablan de un trabajo en equipo aquí no es señalar, aquí no es la Alcaldía sola, la Alcaldía puede querer hacer muchos cambios si no hay un respaldo del Concejo Municipal yo sola no puedo hacer nada. Entonces, yo felicito a los señores regidores que no apunta con el dedo a la Alcaldesa más bien dice: la vamos apoyar, vamos hacer un trabajo de equipo porque es muy fácil señalar nada más y decir que es la Alcaldía como dijo doña Gina, yo le respeto su posición no la comparto, aquí es un trabajo en equipo, aquí todos somos nombrados por el pueblo y tenemos la obligación responderle al pueblo, y esta Alcaldesa le quiere responder al Pueblo a la par de ustedes señores y señoras regidoras.

**Reg. Pdte. Eliecer Araya Brenes.**

Ya la gota de agua rebaso el vaso, la Sra. Alcaldesa o la administración son los jefes de todos allá arriba, pero recordemos que la máxima autoridad aquí es el Concejo, el Concejo es el que dice la última palabra aquí, diga si, o diga no, la Alcaldía. Y si vamos a trabajar en conjunto pues mejor todavía pero nosotros somos los que vamos a decir la última palabra, no es que por que la Alcaldesa no quiere o

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 432-18

que nosotros vamos hacer el trabajo de la alcaldesa, no, vamos hacer cosas para enderezar esta Municipalidad, yo lo dije un día aquí, si la administración no toma decisiones este Concejo tiene que tomarlas, pero si la administración dice trabajemos juntos vamos a trabajar juntos, y el trabajo va a ser más fácil, y cuando eso se dé le aseguro que todo el mundo va a andar con pies de lata ahí y no de plomo.

**Propuesta presentada por la Reg. Ginnette Sequeira Granados.**

La propuesta entonces seria para que se pase el documento igual a Jurídicos y entonces ya para que todos tengan entendido que se va ampliar la Comisión de Jurídicos para los nueve regidores a las 16:00 hrs, viernes 16, y principalmente con la asistencia de la Sra. Alcaldesa. Para ver en profundidad el tema este caso y obviamente abarcar los puntos aquí mencionados.

**Reg. Bernardo Veach Davis.**

Es para corregir a Gina, que es Hacendarios, usted dice que regidores propietarios es muy feo para los compañeros mejor decir Hacendarios entonces somos los nueve.

**Reg. Ginnette Sequeira Granados.**

No haber compañero Bernardo, la Comisión que se está convocando no es Hacendarios, es Jurídicos, pero se va ampliar a que estén todos.

Entonces vamos a cambiar la comisión entonces a ser convocatoria de la Comisión de Hacendarios/Jurídicos, para que estén los nueve.

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Aprueba la Propuesta presentada por la Reg. Ginnette Sequeira Granados, el viernes 16-03-2018 a las 16:00 hrs se convoca a la Comisión Hacendarios / Jurídicos, con la asistencia de la Sra. Alcaldesa. Dispénsese del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.**

Atentamente:

**Guillermo Delgado Orozco**
**Secretario Municipal de Pococí**

C/c-Archivo.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
SECRETARIA DEL CONCEJO

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 534-18

Guápiles 22 de marzo 2018
SMP - 534-18

Señora:
Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa Municipal

Estimada Señora:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 22 Ordinaria** del **12-03-2018**, dice:

***Acta Nº 22*** ***Artículo II*** ***Acuerdo N° 483***

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldes Municipal, dice:

**DACM-0064-2018.**

Asunto: Remisión Oficio IJ-04-ENE-2018 de la Lcda. Mayra Montes Arce del Departamento de Servicios Jurídicos, en atención al Acuerdo N°2556 del Concejo Municipal. Partidas específicas.

Mediante la presente se remite oficio IJ-04-2018 de la Lcda. Mayra Montes Arce del Departamento de Servicios Jurídicos, en atención al Acuerdo N°2556 del Concejo Municipal.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 534-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE:
Nº CÉDULA FIRMA
RECIBIDO POR: Dory Murillo M.
NOMBRE:
CÉDULA FIRMA
FECHA: 25/01/18 HORA: 4:35 PM

**INFORME JURÍDICO: IJ-04-ENE-2018**
**ASUNTO: Partidas Específicas**
**SOLICITANTE: Despacho de la Alcaldesa**

**1. GESTIÓN:**

Se da respuesta al **Oficio DA-0042-2018**, del 12 de enero 2018, en el que se remite el **Acuerdo N°2556 del Acta N°94** (smp 2442-17) con fecha del 13 de noviembre 2017, a la vez dicho acuerdo contiene un **Informe de Auditoría Interna**, a saber **Oficio N° AI-285-2017**, en el que en resumen, advierte al Concejo Municipal respecto al procedimiento legal que se debe respetar a la hora de realizarse modificaciones a las *Partidas Específicas* con Cargo al Presupuesto Nacional.

**2. ANÁLISIS JURÍDICO:**

De las partidas específicas: Como primer punto debo indicar que tal como lo hace ver la Auditoría Interna, existe un camino claramente definido el cual se debe trazar para crear y modificar una partida específica, veamos:
Tanto la **Ley de Control de las Partidas Específicas con Cargo al Presupuesto Nacional,** como su **Reglamento**, establece *mecanismos de seguridad que garanticen el fiel cumplimiento* de la norma, cuyo fin es que se realice el pago correcto de las partidas específicas.
Ahora bien, recordemos que este reglamento define las **Partidas Específicas** como el "*conjunto de recursos del Estado* asignados en los Presupuestos Nacionales *para atender necesidades públicas* locales, *comunales o regionales, expresadas en proyectos de inversión o programas de interés social, independientemente de que su ejecución esté a cargo de las municipalidades en forma directa o por medio de contrataciones o convenios*

Enero 24, 2018.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 534-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318



*con otras instancias gubernamentales o no gubernamentales; o que sean ejecutados directamente por asociaciones de desarrollo comunal u otras Entidades privadas idóneas para administrar fondos públicos".*

De los Proyectos a Financiar: Las municipalidades recibirán, a más tardar el *dos de mayo de cada año, la lista de los proyectos* a financiar con partidas específicas, así como, **los *expedientes respectivos*** *en los que conste la justificación* de lo propuesto y la calendarización de los desembolsos y copia certificada de las actas en las que consten los acuerdos adoptados; o sea, el expediente que se remite a Presupuesto Nacional, debe constar solo de documentos originales o copias debidamente certificadas.

Y a más tardar el día *primero de junio de cada año*, el Concejo municipal deberá remitir al **Ministerio de Hacienda**, debidamente aprobadas las propuestas de programas y proyectos que se financiarán con las partidas específicas, así como la calendarización de los desembolsos.

Dicho expediente deberá contener además: certificación de la personería jurídica vigente. Certificación de los acuerdos del Concejo, actas de asamblea de la Junta directiva de la Asociación, donde se convenga la apertura de una cuenta bancaria destinada exclusivamente al depósito de las partidas específicas. Número de cuenta bancaria previamente autorizada por la Tesorería Nacional donde se depositará el monto de la partida o número de cuenta del proveedor para depositar el pago directamente. Las entidades privadas que hayan sido beneficiadas con partidas específicas, como lo es el caso de esta Asociación, deberán contar con la calificación de idoneidad para administrar recursos públicos, acorde con la normativa vigente.

Enero 24, 2018.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 534-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318



Modificación o Sustitución del Proyecto: Modificar o sustituir un proyecto de inversión, se posible únicamente si previamente es presentado ante el Concejo, o bien, formular uno nuevo que fortalezca el proyecto aprobado, siempre y cuando el mismo sea aprobado debidamente por el Concejo.
La Municipalidad presentará el *proyecto sustituto* ante el Ministerio de Hacienda para la modificación de la partida específica en el proyecto de presupuesto correspondiente. En caso de existir modificaciones de las partidas específicas incorporadas en los proyectos de los presupuestos públicos, el Ministerio de Hacienda por medio de la **Dirección General de Presupuesto Nacional**, determinará si los presupuestos aprobados por la Asamblea Legislativa en que se incorporan los recursos a las Municipalidades, incluyen variaciones en el monto y destino de los recursos que no se hayan originado en una propuesta municipal.

Sin duda alguna, las municipalidades son las responsables de *verificar la ejecución de los proyectos* y el fiel cumplimiento de éstos. Por ello debe extender a las Entidades Idóneas que estén llevando a cabo proyectos de inversión, una constancia sobre *el avance de las obras* o ejecución del programa, como documento indispensable para el retiro de fondos provenientes de la Tesorería Nacional. De ninguna manera le corresponde a este municipio aprobar una modificación de una Partida Específica, pues eso está reservado al Legislador.

Los Gobiernos Locales no cuentan con la discrecionalidad suficiente como para variar la voluntad del legislador, como lo es una Partida Específica asignada para un determinado proyecto, en este caso la compra de una concha acústica y la compra de un vehículo. Al estar ante el manejo de fondos públicos y ante una *eventual modificación* de proyecto, el camino que

Enero 24, 2018.



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 534-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318



debe seguir, es en palabras coloquiales, devolverse por el mismo camino por donde vino y pedir la autorización legislativa para hacer los cambios que respondan a la actual necesidad de la Asociación, de tal forma que el municipio no vaya a extralimitarse en sus competencias.

Ahora bien, como un segundo tema de fondo, tenemos que el concejo municipal, mediante **Acuerdo 2350 del 23 de octubre 2017,** conoció una nota suscrita por el **Vice Presidente** de la **Asociación de Cultura del Cantón de Pococí**, en el que hace una breve exposición, en el que indica que "*solicito que se haga una modificación en la partida presupuestaria otorgada a la Asociación de Cultura del cantón de Pococí, y administrada por la Municipalidad de Pococí, en Decreto N°9166 [...]*". Aunque se echó de menos el acuerdo de Junta donde se aprobó modificar el proyecto de la partida específica.

Seguidamente el representante de la Asociación, expone que "*en lugar de la construcción de una concha acústica, se presentaría la propuesta de un nuevo proyecto denominado "**Mejoras en la Casa para la Cultura de Pococí"**, la inversión del proyecto equivaldría a ₡30.000.000,00 exactos*". Agrega que desean modificar la partida específica destinada a la compra de un vehículo debido a que la necesidad real es **actualización y mejoras del equipo de audio,** *por un valor de ₡10.000.000,00.*
En este caso, el concejo municipal aprobó por unanimidad: **SE ACUERDA: Hacer la modificación de acuerdo a lo que pide la Asociación de Cultura del Cantón de Pococí, según proformas.**
Cuando en realidad lo que debió haber hecho era aprobar la propuesta de la Asociación y remitirla a Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, para que esa institución apruebe la modificación de la Partida Específica

Enero 24, 2018.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 534-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318



con cargo al Presupuesto Nacional, y una vez publicado en La Gaceta, la Asociación pueda disponer de esos recursos, los cuales se encuentran custodiados por este Gobierno Local.

Claro está, la Asociación deberá ampliar la motivación y hacer una adecuada justificación del cambio del proyecto, luego éste se deberá presentar nuevamente ante el Concejo Municipal. Y sería útil que aporte el **Acuerdo de la Junta Directiva** de la **Asociación de Cultura del Cantón de Pococí,** donde se aprueba tal modificación de proyecto. En la Justificación se deberá especificar la naturaleza, beneficios y necesidad de lo propuesto, e indicar la calendarización de los desembolsos. Dicha calendarización deberá contener la necesidad inicial de recursos y las fechas de los requerimientos económicos posteriores, de acuerdo a la duración y avance estimado para los diferentes programas y proyectos de inversión, de conformidad con el artículo 15 del citado Reglamento.

**3. RECOMENDACIONES:**

I. En caso de que la Asociación de Cultura de Pococí, manifieste continuar con el interés de modificar la Partida Específica con cargo al Presupuesto Nacional, deberá motivar ampliamente el porqué del *cambio de necesidad,* o sea, hacer una adecuada justificación del porqué ya no se requiere la compra de una *concha acústica* ni del *microbús*, para la Casa de la Cultura, si es un asunto de *conveniencia,* pues se deberá hacer una explicación del tema. Pero además, deberá justificar con argumentos válidos, las razones por las cuales la Asociación necesita realizar las *mejoras en la infraestructura*

Enero 24, 2018.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 534-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

6

propuestos por ellos, en lugar de la compra de la concha acústica y del vehículo.

II. En caso de que la Asociación, insista en aportar facturas proformas, éstas deberán coincidir en su totalidad con los montos dados inicialmente en la partida específica, a saber, cuarenta millones de colones exactos (₡40.000.000,00).

III. Que una vez hechos los cambios del proyecto (ampliar la motivación y hacer una adecuada justificación), éste se deberá presentar ante el Concejo Municipal, el cual **Acuerda** aprobar la propuesta de la Asociación; y, se remite a la **Dirección General de Presupuesto Nacional** del Ministerio de Hacienda.

IV. Que caso de que aún no se haya asigne a un funcionario municipal, se le encargue a un Departamento, responsable de llevar el control y seguimiento a nivel cantonal y distrital, de todos los programas o proyectos de inversión financiados con fondos provenientes de las partidas específicas, para verificar la ejecución de éstas.

Se da por evacuada la consulta,

**Licda. Mayra Montes Arce**
**Servicios Jurídicos Internos**
**Municipalidad de Pococí**

Enero 24, 2018.

7

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 534-18

**Reg. Pdte. Eliecer Araya Brenes.**

Creo que eso se había visto acá en el Concejo sobre la concha acústica, y lo del carro, no alcanzaba el dinero ni hay espacio adonde hacer eso.

**Reg. Patricia Aguilar Araya.**

Con las observaciones que hace la Licenciada doña Mayra, hay que ponerle atención para ver si lo que necesita más bien justificar mejor o ver como se hace mejor, ya que en uno de los temas y la inundación de carta que hizo la señora Auditora, uno de los temas que viene en el informe es exactamente eso, está hablando de las modificaciones de las partidas específicas y lo digo así porque es cansado ver que nada más se dedicó a mandar informes y no presenta el informe a nosotros, señor Regidor Hernández se lavó las manos y dijo que ella no tiene que rendir informe a nosotros, entonces es interesante y si me gustaría que lo podamos ver en Jurídicos para hacerle una contestación también por parte de la comisión, muchas gracias.

**Síndico Geison Valverde Méndez.**

Talvez con eso no solo que lo envíen a jurídicos, es inclusive acelerar un poco el proceso con la compañera de presupuesto o el encargado que tenga que ver con la modificación de las partidas específicas es mucho más fácil que ella haga una propuesta en conjunto con los interesados, los beneficiarios de la partida y que de una vez técnicamente les haga una propuesta a ustedes para que puedan mandar la modificación, porque básicamente eso es lo que se ocupa hacer la modificación y que se envié a presupuesto nacional y que se cambien en la Asamblea Legislativa, para doña Elibeth que coordine con Liss, y que llame a Elmer de la Casa de la Cultura, para montar el perfil de ese proyecto y que sea mucho más fácil de venir y aprobarlo aquí.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Traslada documento a Jurídicos.**

Atentamente:

**Guillermo Delgado Orozco**
**Secretario Municipal de Pococí**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
SECRETARIA DEL CONCEJO

C/c-Comisión de Juridicos-Archivo

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 638-18

Guápiles 17 de abril 2018
SMP - 638-18

Señores:
Comisión de Jurídicos.

Estimados Señores:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 29 Ordinaria** del **16-04-2018**, dice:

***Acta Nº 29*** ***Artículo III*** ***Acuerdo N° 911***

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos. Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-0093-2018.
Asunto: Remisión oficio SJI-ABR-80-2018 de la Lcda. Mayra Montes Arce, Convenio de Cooperación con la empresa Phoenix Recicladora de Costa Rica S.A y la Municipalidad de Pococí.

Mediante la presente se remite copia del SJI-ABR-80-2018 de la Licda. Mayra Montes Arce, Convenio de Cooperación con la empresa Phoenix Recicladora de Costa Rica S.A. y la Municipalidad de Pococí, en el mismo se presenta el informe de la licenciada donde se indica el criterio del departamento de Servicios Jurídicos de la Municipalidad de Pococí para la firma de dicho convenio.

Todo lo anterior para que el Honorable Concejo autorice mediante acuerdo que la señora Alcaldesa firme dicho convenio, y proceda con los trámites correspondientes.

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 638-18

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
**SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS**
Teléfono N° 2710-6560 ext. 111 Fax N° 2710-4318

Asunto: Se remite Convenio Cooperación con Empresa Recicladora Phoenix S.A.

**OFICIO N° SJI-ABR 80-2018**

Guápiles, Abril 09, 2018.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE: FIRMA
Nº CÉDULA
RECIBIDO POR
NOMBRE: FIRMA
Nº CÉDULA HORA
FECHA 9-4-18

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos**
**Alcaldesa de Pococí**
**S.D.**

Estimada Alcaldesa:

En respuesta a su **Oficio DA-0321-2018**, del 23 de marzo 2018, en el que remite una propuesta de Convenio de Cooperación con la **Empresa Phoenix Recicladora de Costa Rica S.A.**, procedo a informar lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto con los artículos 169 y 170 de la **Constitución Política**; 2, 4 inc.f), 13 inc. e) y 17 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 el cumplimiento de sus funciones, por ello debo indicar que jurídicamente es viable la propuesta dada.
Cabe indicar que esta es una empresa la cual fue previamente clasificada y seleccionada por la Unidad Técnica de Gestión Ambiental, como empresa que realiza labores de recepción, pesaje, clasificación, embalaje y comercialización de materiales valorizables; y, que la Municipalidad es quien recolectará, transportará y entregará en la planta procesadora de la Empresa Phoenix, ubicada en el distrito La Rita.

Además, esta empresa cuenta con el **Permiso Sanitario de Funcionamiento** otorgado por el Ministerio de Salud y con la **Patente municipal**. Además, está registrado como **Gestor Autorizado de Residuos**, ante el Ministerio de Salud.

pág. 1



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 638-18

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
**SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS**
Teléfono N° 2710-6560 ext. 111 Fax N° 2710-4318

Otro punto importante que se debe resaltar, es que como parte de los compromisos que asume, se encuentra el donar a favor de la municipalidad, la mano de obra de un trabajador para cada camión o ruta recolectora que implemente la Municipalidad de Pococí, para la recolección de los residuos a los que se refiere el convenio.

En este mismos sentido, se trabajará de manera conjunta en las **campañas educativas** con el fin de educar a la población beneficiada de este servicio de recolección, cuyo objeto será el aprendizaje en separación de desechos sólidos domiciliarios, comerciales, industriales no peligrosos, chatarra, cortes de jardinería y árboles, o materiales producto de limpieza de áreas públicas.

En conclusión, desde el punto de vista legal, este convenio es jurídicamente viable, pues sin duda alguna estará beneficiando a una gran población de nuestro cantón, principalmente con la obligación institucional que existe en el tema de Manejo de Residuos Sólidos recuperables o reciclables.

Esperando ser oportuna, se despide atenta,

Municipalidad de Pococí Asuntos Jurídicos Internos Licda. Mayra Gemalle Montes Arce

**Licda. Mayra Montes Arce**
**Servicios Jurídicos Internos**

Cc/ Unidad Técnica de Gestión Vial Ambiental; y,
Archivo interno

pág. 2

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 638-18

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
**SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS**
Teléfono Nº 2713-6516 ext. 111 Fax Nº 2710-4318
**www.munipococi.go.cr**
**munipococi.juridicos@gmail.com**

**CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ Y**

**PHOENIX RECICLADORA DE COSTA RICA S. A.**

**PARA EL PROCESAMIENTO DE RESIDUOS VALORIZABLES.**

Entre nosotros, **Elibeth Venegas Villalobos,** mayor, divorciada, femenina, educadora y abogada, sin discapacidad física ni mental, con cédula identidad 5-182-428, con fecha de nacimiento 11 setiembre 1959, vecina de La Colonia, Pococí, en mi condición de Alcaldesa de la **Municipalidad de Pococí** (Cédula jurídica Nº 3-014-042125), *en adelante la Municipalidad*; y la empresa **Phoenix Recicladora de Costa Rica Sociedad Anónima**, Cédula Jurídica número 3-101-700128, *en adelante la Empresa*, representada por su apoderado generalísimo sin límite de suma y con la representación judicial y extrajudicial señor **Michael Nicholas Wheeler**, con un solo apellido en razón de su nacionalidad, mayor, empresario, ciudadano de los Estados Unidos de América, portador del pasaporte de su país número 462509210, acordamos celebrar el presente Convenio de Cooperación el cual se reğirá por las siguientes cláusulas.

**Fundamento Legal:**

Con fundamento con el Artículo 169 y 170 de la **Constitución Política**, en el que se hace ver que los intereses y servicios locales están a cargo de los Gobiernos Locales y que disfrutan del beneficio de la autonomía; por su parte el artículo 4, inc. f) y 7 del **Código Municipal** Ley Nº 7794 del 30 de abril de 1998, faculta a las municipalidades a concertar convenios con otros entes u órganos públicos y privados, necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Así mismo, de manera supletoria se regirá por la **Ley de Contratación Administrativa** y su Reglamento, así como toda disposición legal vigente en la materia relativa a Convenios celebrados por la Administración Pública. Además, la **Ley para la Gestión Integral de Residuos** No.8839, y de ella deriva el Decreto Ejecutivo No.37567-S-MINAET-H; Reglamento para el Manejo Integral de Residuos del Cantón Pococí; y, el **Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos** (Alcance 52, La Gaceta 19-03-2013).

**Antecedentes de Mérito:**

Constituyen antecedentes de mérito del presente Convenio, los siguientes aspectos: Que como gobierno local tenemos como *eje transversal de desarrollo*, la protección al ambiente y la equidad social. Pero además, nos encontramos que en concordancia con el informe emitido por **Hacienda Municipal** (Oficio DHM-11-2016, del 11 de febrero 2016), en el que se señala que el servicio de recolección de desechos sólidos, obtuvo un déficit de 12 millones de colones para el año 2015, por lo que más bien, este servicio no es auto sostenible. De ahí

1

Sr. MICHAEL NICOLAS WHEELER

Sra. ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS

4

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 638-18

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
**SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS**
Teléfono Nº 2713-6516 ext. 111 Fax Nº 2710-4318
www.munipococi.go.cr
munipococi.juridicos@gmail.com

la importancia de trabajar mediante alianzas estratégicas con Organismos no Gubernamentales y empresa privada como en este caso, en las áreas de protección al medio ambiente, desarrollo económico y fortalecimiento del gobierno local, entre otros; así como brindar apoyo a diferentes actores sociales que aporten al desarrollo social, económico, cultural y ambiental, así como a elevar la calidad de vida de todos los habitantes del cantón.

Y siendo que la Empresa **Phoenix Recicladora de Costa Rica Sociedad Anónima**, se encuentra inscrita ante el Ministerio de Salud como **Gestor Autorizado de Residuos** mediante el Código de Registro **DPAH-UASSAH-RGA-037-2016**; y resultó ser seleccionada de entre los diferentes centros de residuos valorizables del cantón que participaron en **una preselección** para la conformación de un convenio de cooperación en materia de recuperación de residuos valorizables de Pococí.

Por lo anterior, manifestamos libremente nuestra voluntad para suscribir el presente convenio de cooperación, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA. Del Objeto de Contrato:**

Del objeto del presente convenio consiste en ejecutar el programa relacionado con las labores de recepción, pesaje, clasificación, embalaje y comercialización por parte de la Empresa, de un componente de materiales valorizables que la Municipalidad recolecte, transporte y entregue en la planta procesadora de la Empresa Phoenix.

Para tal fin, se aceptarán únicamente los materiales valorizables descritos en el presente convenio, los cuales serán transportados por la Municipalidad a la citada planta procesadora ubicada en La Rita de Pococí, situada a un kilómetro Norte de la **Escuela Nacional de Policía**.

Para todos los efectos legales, expresamente las partes acuerdan y declaran, que este acuerdo representa su completa y absoluta voluntad en relación con el objeto del mismo y, consecuentemente, dejan sin ningún valor y efecto legal cualquier otro documento, entendimiento, acuerdo oral o escrito que exista o haya existido anterior a la fecha de suscripción del presente documento.

**CLÁUSULA SEGUNDA. Obligaciones de la Empresa:**

Para alcanzar los fines del presente Convenio, la Empresa se compromete a:

1. Adecuarse al **Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipal**.

2

Sr. MICHAEL NICOLAS WHEELER

Sra. ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS

5

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 638-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
**SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS**
Teléfono Nº 2713-6516 ext. 111 Fax Nº 2710-4318
**www.munipococi.go.cr**
**munipococi.juridicos@gmail.com**

2. Custodiar, cuidar y vigilar el buen estado de conservación de los bienes que se adquieran a nombre propio, para el cumplimiento del objeto del presente convenio, o de los bienes, activos o insumos que eventualmente le facilite a título de préstamo gratuito, la Municipalidad; y
3. La Empresa no recibirá residuos ordinarios (materiales no-valorizables), tales como: residuos sanitarios, desperdicios de alimentos y otros que no son objeto de este convenio.
4. La Empresa Phoenix aportará, según solicitud de la Municipalidad, un empleado o trabajador para cada camión o ruta recolectora que implemente la Municipalidad de Pococí, en la labor de recolección de los residuos a los que se refiere el presente convenio. Los trabajadores que aporte Phoenix para esta labor de apoyo en los camiones recolectores de la Municipalidad, serán empleados de la Empresa y no tendrán ningún tipo de relación laboral con la Municipalidad.
5. La Empresa Deberá de cumplir con los requerimientos y medidas necesarios para hacer seguros, higiénicos y ambientalmente sostenible la separación, almacenamiento, y valorización de los residuos sólidos, sin causar molestias a la comunidad, daños en el ambiente ni riesgos a la salud de los trabajadores.
6. La Empresa Deberá de contar con un sitio accesible y destinado para entregar a la Municipalidad el material no valorizable que los munícipes hayan mezclado con los residuos sólidos valorizables.

**CLÁUSULA TERCERA. Obligaciones de la Municipalidad:**

1. La Municipalidad teniendo previamente seleccionada la ruta, realizará la recolecta, transporte y entrega de los materiales valorizables, para luego ser llevados a la planta procesadora de la Empresa Phoenix.
2. La Municipalidad deberá hacer entrega de los materiales valorizables, los cuales deberán estar secos, limpios, sin contenido líquido y libres de cualquier contaminante (pintura, químicos, cinta, flejes y similares). Los materiales deberán *preferiblemente* estar empacados en bolsas u otro empaque que permita facilitar la verificación visual de su contenido.
3. Para efectos operativos de este convenio, la Municipalidad se responsabilizará por realizar periódicamente la recolección selectiva de materiales valorizables separados y clasificados por la población, de conformidad con los artículos 20 y 21 del citado Reglamento.
4. La Municipalidad asignará los vehículos de carga adecuados con el personal respectivo. A su vez Phoenix se responsabiliza en aceptar y procesar un componente de los materiales valorizables que le entregue la Municipalidad en las fechas y horarios que ambas partes convengan, siempre dentro del horario laboral de la planta de La Empresa que es de lunes a sábado de las 7:00 horas, a las 16:00horas.
5. La Municipalidad hará el máximo esfuerzo por entregar únicamente aquellos materiales que se encuentren bajo las siguientes cuatro categorías:

3

Sr. MICHAEL NICOLAS WHEELER

Sra. ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS

6

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 638-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
**SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS**
Teléfono Nº 2713-6516 ext. 111 Fax Nº 2710-4318
**www.munipococi.go.cr**
**munipococi.juridicos@gmail.com**

| VIDRIO | PAPEL Y CARTÓN LIMPIO Y SECO | PLÁSTICOS LIMPIOS | METALES |
|---|---|---|---|
| Botellas, frascos de medicina, frascos de perfume, vidrios quebrados envueltos en periódico y rotulado. | Papel blanco y de color, cartulinas, sobres, periódicos, revistas, cajas, folletos, guías telefónicas, cajas de leche o jugo, rompope, "tetra-brick", etiquetas de cartón, cajas de pasta dental, papel de envoltura de jabón de olor. | Botellas, envases, tapas de todo tipo, envolturas, silla, pichingas sin líquidos, estañones, envases de detergente, galones sin líquidos y de shampoo, delantales, guantes, pajillas, bolsas de: leche, arroz, galletas, sal, azúcar, frijoles y carne.<br><br>Polímeros identificados por estos códigos: Polietileno Tereftalato (#1- PET), Polietileno de Alta Densidad (# 2- HDPE), Polietileno de Baja Densidad (# 4-LDPE) y Polipropileno (#5- PP). | Latas y envases de alimentos (limpios), cerveza, aluminio, hierro, plomo, cobre, láminas de zinc y bronce. Chapas de botellas de bebidas, desodorantes en aerosol, alambres, grampas, clavos, picaportes, griferías, varillas de construcción y de sombrilla, entre otros. |

6. Si por caso fortuito, se recibieran en la planta residuos sólidos ordinarios mezclados, la Municipalidad deberá recibirlos de nuevo y transportarlos al sitio de disposición final del cantón.

**CLÁUSULA CUARTA. De las Campañas Educativas:**

1. La Empresa junto con la Municipalidad deberá realizar campañas educativas con el fin de educar a la población beneficiada de este servicio de recolección, cuyo objeto será el aprendizaje en separación de desechos sólidos domiciliarios, comerciales, industriales no peligrosos, chatarra, cortes de jardinería y árboles, o materiales producto de limpieza de áreas públicas;
2. De conformidad con los Artículos 26 y 27 del mismo Reglamento, la Municipalidad utilizará los medios de comunicación adecuados para educar y sensibilizar a la población del cantón sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos. Lo anterior servirá para garantizar el éxito en los programas de recuperación y valorización de los materiales para su aprovechamiento, enfatizando la diferencia entre residuos ordinarios (conocidos popularmente como *"basura"*) y materiales valorizables. Asimismo facilitará el cumplimiento idóneo de este convenio, disminuyendo la probabilidad de recibir residuos no-valorizables.
3. La Municipalidad podrá gestionar, de manera conjunta con la Empresa, capacitación técnica y asesoría en el tema de centros de acopio, reciclaje y reutilización de desechos sólidos; en cuyo caso, el enlace será a través de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental Municipal.

4

Sr. MICHAEL NICOLAS WHEELER

Sra. ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS

7

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 638-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
Teléfono Nº 2713-6516 ext. 111 Fax Nº 2710-4318
www.munipococi.go.cr
munipococi.juridicos@gmail.com

**CLÁUSULA QUINTA. Del Costo Interno:**

El costo interno de procesamiento de los materiales valorizables objeto de este convenio se estima en US $80 (ochenta Dólares, moneda circulante de los Estados Unidos de América) por cada tonelada métrica (en adelante TM), o sea 1000 kg (mil kilogramos). Se entiende que dicho costo será sufragado por Phoenix e incluye todas las actividades que se realizarán según lo citado en la Cláusula Uno de este convenio.

**CLÁUSULA SEXTA. De la Comercialización y Venta:**

La Empresa realizará la comercialización y venta respectiva solamente de los materiales aprovechables de calidad que se procesen en la planta. Posterior a dicha venta, mensualmente la Empresa se adjudicará el monto por TM estipulado en el presente convenio, con la finalidad de recuperar la inversión o costo total de operación de dicho procesamiento. En el caso de que el monto recibido al mes supere ese costo por TM, esta cantidad económica se considerará como un "excedente". Este excedente se dividirá de la siguiente forma: 50% (cincuenta por ciento) como utilidad mínima para la Empresa y el restante 50% (cincuenta por ciento) se destinará para re-invertirlo en los programas de educación ambiental, compra de insumos para la separación, obras de beneficencia o para el destino que la Municipalidad le indique a la Empresa. De lo anterior, se entiende que la Municipalidad no recibirá cuota alguna en efectivo de la comercialización de materiales, y por otro lado, la Empresa no recibirá cuota o monto alguno por parte de la Municipalidad.

**CLÁUSULA SÉTIMA. De los Reportes de Trabajo:**

La Empresa brindará mensualmente a la Municipalidad un reporte escrito con el detalle de las cantidades en TM de materiales tratados (esto por tipo de material recuperado: papel, vidrio, plástico, cartón, entre otros) y montos obtenidos por la venta y comercialización de dichos materiales. Además este reporte escrito incluirá el detalle de la reinversión del 50% del excedente, en el caso de que dicho excedente exista.

**CLÁUSULA OCTAVA: De los Documentos que se Anexan:**

Los documentos que se anexan al presente convenio, forman parte integral del mismo, por lo que los mismos deberán necesariamente ser interpretados y considerados como parte del convenio. Estos documentos son:

a) Permiso Sanitario de Funcionamiento otorgado a la empresa Phoenix por el Ministerio de Salud.
b) Registro como Gestor Autorizado de Residuos realizado por Phoenix ante el Ministerio de Salud.
c) Patente Municipal otorgada a Phoenix por la Municipalidad de Pococí.
d) Certificación de existencia y personería jurídica de Phoenix.
e) Certificación de existencia y personería jurídica de la Municipalidad.

5

Sr. MICHAEL NICOLAS WHEELER

Sra. ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS

8

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 638-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
Teléfono Nº 2713-6516 ext. 111 Fax Nº 2710-4318
www.munipococi.go.cr
munipococi.juridicos@gmail.com

**CLAUSULA NOVENA. Carácter No Laboral:**

Las partes quedan expresamente entendidas que el Convenio aquí celebrado no genera, ni generará ningún tipo de relación laboral, ni estatutaria entre ellos. Ni La Empresa ni su personal, serán considerados en ningún momento funcionarios o empleados municipales. La Empresa se compromete a asumir con respecto al personal por ella contratado, y cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, exonerando de tal responsabilidad expresamente a la Municipalidad de Pococí.

**CLAUSULA DÉCIMA. Modificación y Rescisión Unilateral:**

La Municipalidad podrá en el momento en que el *interés público*, lo requiera, modificar UNILATERALMENTE, las condiciones que se pactaron en este Convenio. Si la Empresa tuviese interés en modificar este Convenio, total o parcialmente deberá hacer su petición escrita ante el concejo municipal, de hacer una *Adenda al Convenio*, indicando claramente los motivos y pretensiones. El Concejo tendrá el plazo de ley para pronunciarse sobre la modificación planteada.

Además de lo anterior, la Municipalidad podrá rescindir o resolver unilateralmente este Convenio por razones de interés público, incumplimiento, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditada y en apego al debido proceso, de conformidad con lo establecido en el artículo 11º y 12º de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA. Del Traspaso Contractual:**

El presente Convenio no podrá ser vendido, cedido, ni traspasado, parcial o totalmente a ningún tercero sin el previo acuerdo escrito de ambas partes.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. Del Plazo:**

El presente Convenio tiene un plazo de DOCE MESES, contados a partir de la firma del mismo. Una vez firmado el presente convenio, su cumplimiento podrá ser revisado por la Unidad Técnica de Gestión Ambiental Municipal, a partir de su entrada en vigencia, a efecto de evaluar el normal desarrollo y cumplimiento del mismo.

**CLASULA DÉCIMO TERCERA. De la Prórroga Automática:**

El plazo del convenio podrá ser prorrogado automáticamente hasta por tres períodos iguales. En caso de que alguna de las partes no desee prorrogarlo, deberá informar mediante escrito y dar aviso con al menos dos meses de anticipación al vencimiento.

6

Sr. MICHAEL NICOLAS WHEELER

Sra. ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS

9

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 638-18

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
**SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS**
Teléfono Nº 2713-6516 ext. 111 Fax Nº 2710-4318
www.munipococi.go.cr
munipococi.juridicos@gmail.com

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: De la Buena Fe.**

El presente documento refleja la voluntad de las partes, debidamente otorgada bajo los principios de buena fe y responsabilidad en los negocios; por lo tanto, ningún error material o de forma que pudiera contener el presente documento será impedimento para el cumplimiento de los fines que se deduzcan del mismo. Las partes manifiestan conocer y entender el valor y consecuencias legales de sus estipulaciones en el presente convenio y manifiestan expresamente que es su voluntad la realización y ejecución plena del mismo.

Consecuentemente, la nulidad, invalidez, ineficacia o ilegalidad de alguna de las estipulaciones de este documento, declarada por autoridad competente, no afectará la validez, legalidad, eficacia y exigibilidad de las restantes estipulaciones.

**CLAUSULA DECIMA QUINTA. VIGENCIA Y ESTIMACIÓN:**

La vigencia del presente convenio de cooperación regirá a partir de la firma del mismo, una vez se cuente con la autorización del concejo municipal. El presente convenio es de cuantía inestimable.

El presente convenio, fue aprobado mediante Acuerdo_____, del Acta N° _____, del día _____ de abril 2018, por el Honorable Concejo Municipal de Pococí, y se autorizó a la alcaldesa a suscribir el mismo.

Leído lo anterior, las partes lo aprueban y se firman dos originales, en la ciudad de Guápiles, a las _____ horas, día ____de abril 2018. ES TODO.

***Sr.* Michael Nicholas Wheeler**
***Representante Legal***
**Phoenix Recicladora de Costa Rica S. A.**

***Dra. Elibeth Venegas Villalobos***
***Alcaldesa***
***Municipalidad De Pococí***

7

Sr. MICHAEL NICOLAS WHEELER

Sra. ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se traslada a la Comisión de Jurídicos. Dispenses del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.**

Atentamente:

**Guillermo Delgado Orozco**
**Secretario Municipal de Pococí**

C/c-Archivo

10

*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

Jurídicos entregados 23/4/18

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 664-18

Guápiles 17 de abril 2018
SMP - 664-18

Señores:
Comisión de Jurídicos.

Estimados Señores:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 29 Ordinaria** del **16-04-2018**, dice:

***Acta Nº 29*** ***Artículo III*** ***Acuerdo N° 910***

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos. Alcaldesa Municipal, dice:

DACM-0092-2018.
Asunto: Remisión oficio SJI-ABR-78-2018 de la Lcda. Mayra Montes Arce, Convenio Marco de Cooperación Inter Municipal con la Municipalidad de Siquirres.

Mediante la presente se remite copia del oficio SJI-ABR-78-2018 de la Licda. Mayra Montes Arce, Convenio Marco de Cooperación Inter Municipal con la Municipalidad de Siquirres, en el mismo se presenta el informe de la licenciada donde se presenta el criterio del departamento de Servicios Jurídicos de la Municipalidad de Pococí para la firma de dicho convenio.

Todo lo anterior para que el Honorable Concejo autorice mediante acuerdo que la señora Alcaldesa firme dicho convenio, y proceda con los trámites correspondientes.

- Manuel Salas Corrales
- Comendante Salas
- 85 11 16 83

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 664-18

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
**SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS**
Teléfono N° 2710-6560 ext. 111 Fax N° 2710-4318

OFICIO N° SJI-ABR 78-2018

Guápiles, Abril 03, 2018.

**Asunto: Convenio Marco de Cooperación Inter Municipal Con la Municipalidad de Siquirres.**

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR NOMBRE: Regina
Nº CÉDULA FIRMA
RECIBIDO POR NOMBRE: Lucy Murillo Matarrita
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA 03/04/18 HORA 11:45 am

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos**
**Alcaldesa de Pococí**
**S.D.**

Estimada Alcaldesa:

En respuesta al Oficio DA 320-2018, del 23 de marzo 2018, procedo a informa lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto con los artículos artículo 169 y 170 de la **Constitución Política;** 2, 4, 13 y 17 del **Código Municipal,** debo indicar que jurídicamente es viable la propuesta **del Convenio Marco Inter municipal,** esto por cuanto los municipios están facultados para realizar convenios con otros entes públicos, incluso con otras municipalidades o con órganos públicos competentes, con el fin de llevar a cabo servicios u obras en el cantón.

Este convenio marco, tiene como objeto canalizar recursos materiales, logísticos y humanos, con el propósito de velar por el bienestar de los habitantes de ambos cantones con la finalidad de obtener un beneficio social, ambiental, y económico que repercuta en la población y en el bienestar de nuestros munícipes.

En este mismo sentido, para la ejecución de proyectos específicos se deberá firmar un convenio de cooperación en el que se definirá en cada caso los

pág. 1

2

*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 664-18

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
**SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS**
Teléfono N° 2710-6560 ext. 111 Fax N° 2710-4318

objetivos específicos y las obligaciones de las partes, para ello se tomará como parámetro la *disponibilidad* que tenga este Gobierno Local tanto de *presupuesto, del personal y de equipo.*

En cuanto al plazo del convenio marco, este será de *dos años,* contados a partir de su suscripción; podrá *prorrogarse automáticamente* hasta por dos períodos iguales y consecutivos. Y su cuantía es inestimable.

Así las cosas, en lo que respecta al aspecto legal, este convenio es jurídicamente viable, pues sin duda alguna estará beneficiando a una gran población de nuestro cantón.

Finalmente, no omito recordarle que previamente deberá estar *autorizada por parte del concejo* municipal, para la firma de dicho convenio.

Esperando ser oportuna, se despide cordialmente,

Municipalidad de Pococí Asuntos Jurídicos Internos Licda. Mayra Gemalle Montes Arce

**Licda. Mayra Montes Arce**
**Servicios Jurídicos Internos**

Cc/ Archivo interno

pág. 2



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 664-18

**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERMUNICIPAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ Y LA MUNICIPALIDAD DE GUÁCIMO.**

Entre nosotros, **XXXXXXXX**, mayor, masculino, casado, empresario, sin discapacidad alguna, vecino de Guácimo, con fecha de nacimiento XXXXXXXXX, cédula de identidad XXXXXXXX, en mi calidad de Alcalde de la **MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES**, con personería jurídica número 3-014-XXXXXXXXXXXXX; y, **ELIBETH VENEGAS VILLALOBOS,** mayor, divorciada, femenina, educadora y abogada, sin discapacidad física ni mental, con cédula identidad 5-182-428, con fecha de nacimiento 11 setiembre 1959, vecina de La Colonia, Pococí, en mi condición de Alcaldesa de la **MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ** (Cédula jurídica N° 3-014-042125), ejerciendo actualmente desde el día primero de mayo de dos mil dieciséis hasta el 30 de abril de 2020, según declaratoria oficial dictada por el Tribunal Supremo de Elecciones, mediante resolución número 1313-E11-20116 de las 11:05 horas del 25 de febrero de 2016, juramentada para el desempeño del cargo por el Concejo Municipal de Pococí mediante Acuerdo N° 787, tomado en la Sesión Solemne número treinta y tres del 2 de mayo de 2016, en adelante denominada Municipalidad; convenimos en celebrar el presente **Convenio Marco de Cooperación Intermunicipal**, el cual se regirá por las siguiente cláusulas:

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que los Gobiernos Locales se constituyan en los órganos públicos con plena capacidad, independencia y competencia para articular las acciones necesarias que satisfagan las demandas de la población, ya que la administración de los intereses y servicios de cada cantón, están a cargo de cada Ente Municipal.

1

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 664-18

**SEGUNDO:** Que inspiran al presente Convenio de Cooperación, los más sinceros principios que regulan la Función Pública, en la búsqueda de un máximo aprovechamiento de los recursos disponibles en cada uno de nuestros Cantones, para el intercambio de experiencias, la asesoría y la puesta en marcha de programas para fortalecer la gestión de la Administración Municipal, la cual debe garantizar una mayor eficiencia y eficacia en la ejecución de las obras en nuestras comunidades, pues consideramos fundamental el desarrollo y fortalecimiento de nuestros Gobiernos Locales.

**TERCERO:** Que es de nuestro interés, realizar intercambio de experiencias con otros gobiernos locales enfocado en la generación de conocimiento para el progreso municipal y el fortalecimiento en la toma de decisiones de las Alcaldías.

POR TANTO, con fundamento con el artículo 169 y 170 de la **Constitución Política;** 2, 4, 13 inciso e, y 17 inciso n) del **Código Municipal,** el presente **Convenio Marco de Cooperación Intermunicipal** se regirá por las siguientes

**CLAUSULAS:**

**PRIMERA: Del Objeto del Convenio Marco.** El presente convenio marco intermunicipal, tiene como objeto canalizar recursos materiales, logísticos y humanos, con el propósito de velar por el desarrollo de nuestros cantones, obteniendo con ello un beneficio social, ambiental, y económico que repercuta en la población y en el bienestar de nuestros munícipes.

**SEGUNDA: De la forma de cooperación.** Para la puesta en operación de este convenio, las partes, bajo la modalidad de *Convenio Específico*, podrán

2

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 664-18

desarrollar distintas actividades para el cumplimiento de sus objetivos y fines. Dentro del ámbito de sus posibilidades, se propone desarrollar asesorías, sean éstas en aspectos técnicos o legales, que cualquiera de las partes así lo requieran; las cuales deberán ser solicitadas por la administración municipal, entendida esta como la Alcaldía Municipal por medio de su titular.

**TERCERA: Mecanismos de coordinación.** Para efectos de poner en práctica este convenio, las partes establecen como mecanismos de coordinación la *celebración de reuniones periódicas* en las cuales se tratará de conocer las necesidades específicas de cada Alcaldía Municipal, esto con la finalidad de ubicar las posibilidades de respuesta de acuerdo con los tiempos y recursos.

**QUINTA: De los proyectos específicos**. Para la ejecución de proyectos específicos se deberá firmar un convenio de cooperación en el que se definirá en cada caso los objetivos específicos y las obligaciones de las partes, para ello se tomará como parámetro la disponibilidad que tenga cada Gobierno Local tanto de presupuesto, del personal y de equipo; pudiendo ser éstos proyectos tan amplios como los relacionados con temas Ambientales, Proyectos Sociales dirigidos a Mujeres y a Jóvenes, Proyectos de Gestión Vial, Plan Regulador; o bien asuntos legales tales como Contrataciones Administrativas, temas relacionados con licencias comerciales, asuntos Tributarios, o de Valoraciones y Catastro, entre otras.

**SEXTA: Plazo y Cuantía del convenio.** El presente Convenio se encontrará vigente por un plazo de dos años a partir de la fecha en el que el mismo haya sido suscrito por ambas partes.

Sin embargo, ambas Municipalidades podrán darlo por terminado mediante comunicación escrita a la otra parte, con al menos tres meses de

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 664-18

anticipación. La terminación del convenio no afectará de mancra alguna cualquier actividad que esté ejecutando, toda vez que ésta deberá ser concluida satisfactoriamente.

El presente convenio podrá *prorrogarse automáticamente* hasta por dos períodos iguales y consecutivos. Y su cuantía es inestimable.

**OCTAVA: De la aprobación.** El presente convenio marco fue aprobado por acuerdo firme **del Concejo Municipal de Guácimo**, mediante acuerdo N° ----, Acta-----; y aprobado también por parte del **Concejo Municipal de Pococí**, mediante Acuerdo N° ----, Acta ------.

En fe de lo anterior, firmamos en dos tantos iguales en el cantón de Pococí, a las ____ horas del _____ de _____ del año dos dieciocho .

4

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Traslada a la Comisión de Jurídicos. Dispénsese del trámite de Comisión. Acuerdo definitivamente Aprobado.**

Atentamente:

**Guillermo Delgado Orozco**
**Secretario Municipal de Pococí**

C/c-Archivo

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

Guápiles 26 de abril 2018
SMP - 724-18

Señores:
Comisión de Jurídicos.

Estimados Señores:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 28 Extraordinaria** del **13-04-2018**, dice:

***Acta Nº 28*** ***Artículo I*** ***Acuerdo N° 890***

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la señora Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna, dice:

**Al contestar refiérase**
**Al Oficio N° AI-065-2018**

**Asunto: Remisión del Proyecto Final "Seguimiento de Recomendaciones y Disposiciones Contraloras"**

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA Y DISPOSICIONES CONTRALORAS

Abril, 2018

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

Recibido por:
El día: 25/04/18
Hora: 3:33 P.M.

**Municipalidad de Pococí**
**Guápiles, Pococí**

AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Al contestar refiérase
**Al oficio N° AI-065-2018**

Guápiles, 12 de abril 2018

Señores
Concejo Municipal
Presente.

ASUNTO: REMISIÓN DEL PROYECTO FINAL "SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DISPOSICIONES CONTRALORAS"

Estimados señores:

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292 y normativa conexa, esta Auditoría Interna presentó el proyecto citado en la referencia, la conferencia final de resultados se llevó a cabo el pasado 23 de marzo, es por lo anterior que se procede a efectuar la comunicación final de los resultados, conclusiones y recomendaciones del estudio.

Se Transcribe lo que establece la Ley General de Control Interno No. 8292 sobre los informes dirigidos al jerarca.

> *Artículo 37. —**Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.*
>
> *Artículo 38. —**Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.*
>
> *La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.*
>
> *Artículo 39. —**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente*

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



*los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. [...] Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente [...].*

En la conferencia final estuvieron presentes los siguientes funcionarios por parte de la administración; Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa; Ing. Edgar Villarreal, Vicealcalde; MBA. Mauricio Garita Varela, Hacienda Municipal; Lcda. Andrea Camacho Zarate, Administradora Financiera; Licda. Liseth Mora Agüero, Presupuesto; Licda. Ivannia Batista Araya, Contadora, Lcda. Edith Quesada Umaña, Tesorera;Lic. Manuel Acuña Vargas, Proveedor; Lic. Hanzel Gamboa Madrigal (Recursos Humanos), Licda. Guiselle Aguilar Barquero (UTGVM), Ing. Brandon Agüero Maroto (OCSM), Licda. Rosalyn Corrales Salas, Planificación y Licda. Cintya Ávila Madrigal (Administración .Tributaria).

Por parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí, la conferencia se llevo a cabo el 22 de marzo 2017, con los siguientes funcionarios: MBA. Zaida Martínez Rodríguez y la Sra. Janneth Godínez Ureña, miembro de la Junta directiva

No se presentaron a la conferencia los funcionarios Jorge Hodgson Quinn, Servicios Informáticos.

Sin más que manifestar;

GRACE CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA)

Digitally signed by GRACE CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA)
DN: SERIALNUMBER=CPF-07-0153-0631, SN=CHINCHILLA VILLEGAS, G=GRACE, C=CR, OI=PERSONA FISICA, OU=CIUDADANO, CN=GRACE CHINCHILLA VILLEGAS (FIRMA)
Reason: I am the author of this document
Location: Pococi
Date: 2016-04-12 14:04:49

MSC. Grace Chinchilla Villegas

Auditora Interna

Cc: Archivo
Copiador
Papeles de Trabajo

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCI

AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA Y DISPOSICIONES CONTRALORAS

Abril, 2018

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO....3
1. INTRODUCCIÓN....4
1.1. Origen del estudio....4
1.2. Objetivo general del estudio....4
1.3. Generalidades acerca del objeto examinado....4
1.4. Naturaleza y alcance del estudio....6
1.5. Limitaciones que afectaron la ejecución del estudio....6
1.6. Comunicación de los resultados....6
1.7. Metodología aplicada....7
2. RESULTADOS....8
2.1. Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna....8
2.2. Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República....8
3. CONCLUSIONES....9
4. RECOMENDACIONES....10
5. Apéndice No. 01. No. 02....11
Resultados de la conferencia final....11

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto desarrollado tomó como base las recomendaciones pendientes al periodo 2016, como también las giradas en el periodo 2017, concluyendo con un total de 112 recomendaciones pendientes al cierre del 31 de diciembre del 2017, de los diferentes estudios emitidos por este despacho, de las cuales se ha cumplido 27 recomendaciones que representan un 24%, en proceso hay 18 que corresponde a un 16%, incumplidas 67 para un 60%.

Por último, en términos generales de acuerdo con lo investigado en relación con las recomendaciones de la Auditoría Interna, se tiene que el Concejo Municipal, la Administración y el Comité Cantonal de Deportes de Pococí, en comparación con el año 2016, aumentó el porcentaje de recomendaciones incumplidas, por lo que aumenta el riesgo de eventos no deseados, y por consiguiente el no cumplimiento de los objetivos que persigue un adecuado establecimiento del sistema de control interno.

Para la subsanación de las deficiencias que se describen con detalle en este proyecto, se hicieron recomendaciones dirigidas: al Concejo Municipal, Alcaldesa, Administración y Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

1. INTRODUCCIÓN

*1.1.* Origen del estudio

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el año 2018 y en cumplimiento al artículo 22 inciso g de la Ley General de Control Interno.

*1.2.* Objetivo general del estudio

Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna e informar sobre las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

1.2.1 Objetivos específicos

1.2.1.1. Obtener un conocimiento General de las recomendaciones emitidas de la auditoria, con el propósito de conocer si las mismas están cumplidas al 31 de diciembre 2017.

1.2.1.2. Informar sobre el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República al 31 de diciembre 2017.

*1.3.* Generalidades acerca del objeto examinado

1.3.1 Marco Jurídico y técnico que regula el Sistema de Control Interno, recomendaciones de Auditoría Interna y Disposiciones Contraloras

Los artículos 169 de la Constitución Política y 4 del Código Municipal establecen responsabilidad de las Municipalidades del país velar por el bienestar y los intereses de sus comunidades.

La Ley General de Control Interno N°8292, en lo que nos interesa indica lo siguiente:

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Artículo 8° -**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto legal.
b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 10° -**Responsabilidad por el sistema de control interno.** Será responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Así mismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 12° -**Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.

b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

c)**Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.**

Artículo 39° -**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Igualmente, cabra responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades.

### *1.4.* Naturaleza y alcance del estudio

El proyecto se efectuó conforme lo establecido en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna y en cumplimiento al artículo 22° inciso g, de la Ley General de Control Interno.

Para el análisis respectivo, se consideran todas las recomendaciones pendientes al 31 de diciembre 2016, como también las giradas en el periodo 2017 y las disposiciones del ente contralor.

Periodo establecido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017.

El desarrollo de este proyecto se observó en lo aplicable a las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), las Normas para el ejercicio de las auditorías internas en el sector público (R-DC-119-2009), el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Pococí, así como, la diferente normativa interna emitida.

### *1.5.* Limitaciones que afectaron la ejecución del estudio

Las principales limitaciones que se presentaron en el proyecto, fue la tardanza en las respuestas a los oficios enviados a las unidades fiscalizadas.

### *1.6.* Comunicación de los resultados

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Los resultados obtenidos, fueron comunicados verbalmente en las reuniones sostenidas los días 22 y 23 de marzo del 2018 en la oficina del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí y Universidad Internacional San Isidro Labrador.

El día 22 de marzo se realizó la comunicación de resultados con los miembros del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí, se contó con la presencia de las siguientes funcionarias: Licda. Zaida Martínez Rodríguez (Contadora), Janneth Godínez Ureña (Vocal).

El día 23 de marzo se realizó la comunicación de resultados con los funcionarios de la administración: Dra. Elibeth Venegas Villalobos (Alcaldesa), MBA. Mauricio Garita Varela (Coordinador Hacienda Municipal), Licda. Andrea Camacho Zarate (Adm.Financiera), Licda. Liseth Mora Agüero (Presupuesto), Licda. Ivannia Batista Araya (Contadora), Licda. Edith Quesada Umaña (Tesorera a.i), Lic. Manuel Acuña Vargas (Proveeduría), Lic. Hanzel Gamboa Madrigal (Recursos Humanos), Licda. Guiselle Aguilar Barquero (UTGVM), Ing. Brandon Agüero Maroto (OCSM), Licda. Rosalyn Corrales Salas (Planificación), Licda. Cintya Ávila Madrigal (Adm.Tributaria), y el Ing. Edgar Villareal Ruiz (Vice-Alcalde Municipal).

### *1.7.* Metodología aplicada

Revisar las recomendaciones en proceso y no cumplidas según proyecto de control de recomendaciones IAI-001-2017, como también las recomendaciones emitidas en los estudios del periodo 2017, mediante solicitud de información a las unidades fiscalizadas, por medio del sistema informático Síguelo.

Los pasos realizados para la actividad de examen del presente estudio, consistió en la recopilación, documentación, compilación, análisis y examen, de la información considerada relevante sobre:

a) Solicitud de información a las unidades fiscalizadas para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por este despacho ejecutado durante el período 2017.

b) Redacción del informe con base en los resultados del proyecto realizado.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

2. RESULTADOS

2.1. Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna

Del análisis efectuado se determinó al cierre del 31 de diciembre 2017, la existencia de 112 recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, de las cuales se han cumplido satisfactoriamente 27 recomendaciones que representan un 24%, en proceso hay 18 que corresponde a un 16%, incumplidas 67 para un 60%.

2.2. Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

Con relación a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, según documentación enviada por ese ente Contralor, se ha girado un total de 12 disposiciones de los cuales 3 se encuentran en proceso y 9 se encuentran cumplidas.

En términos generales, de acuerdo al estudio realizado referente a las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna al Concejo Municipal, Administración y Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí, no ha cumplido en su totalidad con lo recomendado por este Despacho, lo cual ocasiona un debilitamiento en el sistema de control interno y aumenta el riesgo de eventos no deseados; por consiguiente el no cumplimiento de los objetivos que persigue un adecuado establecimiento del sistema de control interno, e incumpliendo el Artículo 12° inciso c) de la Ley General de Control Interno.

Ley General de control interno
**Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno**

*Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

*a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*

*b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*

*c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

*d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Artículo 12.- Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno

*En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

*c) **Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.***

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados de este proyecto, se evidencia que la Municipalidad de Pococí, tiene en existencia 112 recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna al 31 de diciembre del 2017, de las cuales se han cumplido satisfactoriamente 27 recomendaciones que representan un 24%, en proceso hay 18 que corresponde a un 16%, incumplidas 67 para un 60%.

Con relación a las disposiciones contraloras, tienen un total de 12 disposiciones de las cuales 3 se encuentran en proceso y 9 se encuentran cumplidas.

Lo anterior evidencia el incumplimiento de los deberes y las funciones que en materia de control interno le son asignadas al jerarca y titulares subordinados, para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna en procura de la aplicación de mejores prácticas en el Sistema de Control Interno, dando como resultado un debilitamiento del mismo.

En consecuencia, es importante que este municipio realice esfuerzos integrados con la participación activa de los titulares subordinados, debidamente coordinados por el jerarca, por cuanto no se está actuando con la debida celeridad y diligencia para instaurar las recomendaciones emitidas por este despacho, necesarias para corregir las deficiencias de control interno señaladas en los diferentes informes.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Congruente con el ordenamiento jurídico, es responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y del uso adecuado de los recursos públicos empleados para ello[1].

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias contempladas en el artículo 35[2] de la Ley General de Control Interno N° 8292, así como, la norma 2.11[3] de las Normas para el ejercicio de la Auditoría en el sector público, se emiten las siguientes recomendaciones.

4.1 **Al Concejo Municipal, A la Alcaldesa Municipal, A los Auditados y Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Pococí.**

4.1.1 Tomar las medidas necesarias para cumplir con las recomendaciones dadas por esta Auditoría Interna y a la fecha no han sido cumplidas, por lo que deberá en un plazo de 10 días hábiles, enviar a este Despacho un cronograma con cada una de las recomendaciones que están incumplidas y en proceso con la fecha en la cual esta estará cumplida. Al respecto ver apéndice N°1.

[1] Sobre el particular, véase los artículos 10 de la Ley General de Control Interno y 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, así como la norma 1.4 de las Normas generales de control interno N° N-2-2009-CODFOE.
[2] La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002. **Artículo 35.**—Materias sujetas a informes de auditoría interna. (…) Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones. La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se regirá por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
[3] La Gaceta N° 28- Miércoles 10 de febrero de 2010. R-DC-119-2009. **2.11.** Seguimiento de acciones sobre resultados. (…) El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

5. Apéndice No. 01. No. 02.

Resultados de la conferencia final

Análisis sobre las observaciones al borrador del informe proyecto de "Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoria Interna y Disposiciones Contraloras".

5.1.

| Título o subtítulo | Página | Párrafo | Observaciones de la Administración |
|---|---|---|---|
| AIM-0022-2018 | 1 | 2 | Argumentan que los activos se encuentran registrados en el sistema SAF pero que a la hora de hacer el traslado de la información al sistema MSSCM duplica la información. |
| ¿Se acoge? | [x] Sí | [ ] No | [ ] Parcial |
| Argumentos de la Auditoría Interna. | Todo lo referente a PPE está registrado en auxiliares y el sistema de activos SAF, se tuvo un problema con el traslado de información al MSSCM, por lo cual se cambia de estado a en proceso. | | |
| Título o subtítulo | Página | Párrafo | Observaciones de la Administración |
| AIM-0016-2018 | 6 | 1 | Argumentan que ya se encuentra el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de las Municipalidad. |
| ¿Se acoge? | [x] Sí | [ ] No | [ ] Parcial |
| Argumentos de la Auditoría Interna. | Se hace la revisión y se corrobora que se encuentra el manual debidamente aprobado. | | |

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

## APENDICE N°1

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | Oficio Seg. | Informe | Recomendación | Responsable | Oficio Resp. | Seguimiento 2017-2018 | Estado | Comentario auditoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | AIM-0017-2018 | IAI-002-2012, Estudio sobre Presuntas Irregularidades en cobro de Viáticos y Dietas de Regidores | 4.2.3 Definir el plazo para rendir el informe de comisión, en la que han sido nombrados regidores y síndicos, de conformidad con el artículo 34 inciso g) del Código Municipal. Al respecto vease lo comentado en el punto 2.2.3 de este informe. | Presidente del Concejo Municipal | AI-146-2017 | IDEM | INCUMPLIDO | |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

**ALCALDÍA**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| Oficio Seg. | Informe | Recomendación | Responsable | Oficio Resp. | Seguimiento 2017-2018 | Estado | Comentario auditoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46 AIM-0007-2018 | IAI-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI institucional. | Como Jerarca institucional tomar las medidas necesarias para la aprobación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos de la Municipalidad de Pococí | Alcaldía | | Ya se realizó la contratación para instaurar el SEVRI. | PROCESO | Proceso. Ya se realizó la contratación para instaurar el SEVRI. |
| 47 AIM-0007-2018 | IAI-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI institucional. | Tomar las acciones que correspondan con el fin de que se cumplan lo recomendado en el punto 4.3 de este informe. | Alcaldía | | IDEM | PROCESO | IDEM |
| 63 AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.1.1. Tomar las acciones que correspondan con el fin que se cumpla lo recomendado en el punto 4.2 al 4.12 de este informe. | Alcaldía | DA-0162-2018 | Alcaldía mediante DA-0182-2018, trasladó dicha recomendación al Coordinador de Hacienda , se realizo una contratación, para determinar los saldos correspondientes. | CUMPLIDO | |
| 91 AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.1.1. Girar las instrucciones que correspondan con el fin de cumplir con lo recomendado en los puntos 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, y 4.7 para el cumplimiento de lo anterior se considera como plazo 30 días a partir del recibido el presente informe. | Alcaldía | DA-0162-2018 | Mediante el oficio DA-0162-2018 del 12-02-2018, Alcaldía Municipal hace traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal. | CUMPLIDO | |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | Oficio Seg. | Informe | Recomendación | Responsable | Oficio Resp. | Seguimiento 2017-2018 | Estado | Comentario auditoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 104 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.7.1. Cumplir con las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría IAI-094-2016. Ver punto 2.6 | Alcaldía, Administración Financiera, Hacienda Municipal, Contabilidad, Tesorería. | AF-19-2018, DHM-17-2018,CM-08-2018, DA-0162-2018, TE-01-2018 | Mediante oficio TE-01-2018 Tesorería informa las acciones que se están tomando.<br>Mediante el oficio DA-0162-2018 Alcaldía Municipal hace traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal. AF mediante oficio AF-19-2018 solicita prorroga de un mes para cumplir con las recomendaciones. En oficio CM-08-2018 Contabilidad indica que esta en espera de reunirse con la AF para definir el plan de trabajo a seguir. | INCUMPLIDO | |

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

CONCEJO MUNICIPAL / ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| Oficio Seg. | Informe | Recomendación | Responsable | Oficio Resp. | Seguimiento 2017-2018 | Estado | Comentario auditoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 AIM-0021-2018 | IAI-002-2007. Estudio en relación con el contrato N°89-2005 entre la Municipalidad de Pococí y Constructora y Comercializadora Roldan & D' Hierro | Solicitar al Departamento de Proveeduría proceder en el término de 30 días hábiles actualizar el reglamento de acuerdo a las nuevas disposiciones contenidas en La Ley de Contratación Administrativa, reformada por la Ley 8511, publicada en la Gaceta Nº 128 del 04 de julio 2006 y conforme al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Vigente, publicada en la Gaceta Nº 210 del 02-11-06. | Concejo Municipal | AI-159-2017/ AI-198-2017/ SMP 1807-17/ AH-248-2017/ DPM 01/02112017/ DPM 01/03222018 / SJ-47-Feb-2017, DHM-17-2018 | Mediante acuerdo No.1559 el CM acuerda solicitar a Proveeduría emita el reglamento y pasar copia a jurídicos. Mediante oficio DPM 01/02112017 fechado 02-11-2017 Proveeduría traslada el Reglamento al coordinador de Hacienda Municipal. Mediante oficio SJ-I-43-2017 del 15-02-2018, servicios Jurídicos da respuesta al oficio DHM-12-2018. Es el oficio DHM-17-2018 con fecha 27 de febrero del 2018, Hacienda Municipal informa que ya ha sido entregado a la Alcalde el documento final, canalizado por medio de Hacienda Municipal, el mismo contiene las observaciones hechas tanto por el departamento legal, como últimos detalles de la Proveeduría Municipal. El mismo, deberá ser enviado por el despacho de la Alcaldesa al Concejo Municipal para su aprobación y publicación para el finiquito de esta recomendación.<br>Se consulto a Nury indicando que el mismo se presento al CM el día 12-03-2018 para su aprobación y posterior publicación, el CM toma el acuerdo de enviarlo a Servicios Jurídicos. Una vez emitido el acuerdo se debe enviar oficio al CM indicando que el mismo ya fue revisado por SJ y lo que queda es la aprobación por Concejo. | PROCESO | Proceso. Pendiente aprobación del Concejo Municipal. |
| 6 AIM-0018-2018 | IAI-003-2011, Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles. | Buscar los mecanismos necesarios, para que todos los cementerios del Cantón de Pococí, estén representados por una Administradora, juramentada por el Concejo Municipal, misma que deberá velar por la planificación, dirección, vigilancia y conservación del cementerio. Al respecto ver punto 2.1 de este informe. | Alcaldía / Comisión de Cementerios/ Concejo Municipal | AI-159-2017. SMP 1616-17 | Mediante acta N°59, acuerdo N°:-838 del 28-07-2017 el CM la traslade a Comisión Municipal de Cementerios y al Alcalde en ejercicio. Alcaldía no da respuesta. Se solicitara al Concejo Municipal indique quien conforman la Comisión Municipal | INCUMPLIDO | |
| 7 AIM-0018-2018 | IAI-003-2011, Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles. | De no poder cumplirse con el punto anterior, tomar los acuerdos correspondientes, para que la planificación, dirección, vigilancia y conservación, lo asuma la Administración Municipal. Al respecto ver punto 2.1 de este informe. | Alcaldía / Comisión de Cementerios/ Concejo Municipal | AI-159-2017 SMP 1616-17 | IDEM | INCUMPLIDO | |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | AIM-0018-2018 | IAI-003-2011, Estudio de cementerios especialmente el de Guápiles. | Realizar el estudio jurídico para determinar la situación patrimonial y registral de los terrenos donde se ubican los cementerios, con la finalidad de integrar esa información en los registros contable. Asimismo girar instrucciones para que los responsables o encargados de levantar los planos de los terrenos en los que operen los cementerios sean reales. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.2 y 2.5.2 de este informe. | Alcaldía / Comisión Municipal de Cementerios. | AI-160-2017, SMP 1615-17. DA-0187-2018 | Mediante acta N°59, acuerdo N°1637 del 28-07-2017 el CM la traslada a Comisión Municipal y al Alcalde en ejercicio. Mediante oficio DA-0187-2018 con fecha 19 de febrero de 2018, la Alcaldía remite copia del oficio ING-05-2018 y el informe TOP-001-2018 donde se da un inventario y se informa el estado registral de 16 cementerios del Cantón, emitiendo la recomendación en cada uno de los casos, ya sea la elaboración del plano nuevo e iniciar el proceso de inscripción. | PROCESO | Proceso. Ya se realizó el estudio, pendiente la elaboración del plano nuevo e iniciar el proceso de inscripción. |
| 9 | AIM-0018-2018 | IAI-003-2011, Estudio especialmente el de Guápiles. | Velar porque la Junta Administradora cumpla con las norma de contratación administrativa y regulaciones internas en materia de contratación de personal en relación con el administrador, para evitar situaciones como las comentadas en el punto 2.5 inciso ii) de este informe.( Contratación de personal). | Alcaldía / Comisión Municipal de Cementerios/ Concejo Municipal | AI-160-2017. SMP 1615-17 | Mediante acta N°59, acuerdo N°1637 del 28-07-2017 el CM la traslada a Comisión Municipal de Cementerios y al Alcalde en ejercicio. Alcaldía no da respuesta. | INCUMPLIDO | |
| 10 | AIM-0017-2018 | IAI-002-2012, Estudio sobre Presuntas Irregularidades en cobro de Viáticos y Dietas de Regidores | 4.1.2 Entregar los informes de comisión en el plazo otorgado por el presidente Municipal, de conformidad con el ordenamiento jurídico. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.2.3 de este informe. | Concejo Municipal | AI-146-2017 | El presidente del Concejo Municipal debe dejar en actas los plazos establecidos para la entrega de informes, sin embargo a la fecha no se ha establecido en ninguna sesión. Se consultó de forma verbal al Secretario e indica que no se presentan los respectivos informes cuando se nombra en comisión. HACER REVISIÓN | INCUMPLIDO | |
| 30 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | Tomar las medidas necesarias para el nombramiento de los miembros del Comité Cantonal de Deporte y Recreación se haga con ajuste pleno a la normativa de conformidad al marco legal vigente. Ver apartado 2.1 de esta informe. | Concejo Municipal | SMP-2008-17, SMP-2344-17, SMP-2517-17. | Se hace una revisión de las actas de nombramiento de los miembros de la Junta directiva del CCDRP al día 07/03/2018 y dichos nombramientos y Juramentación se realizaron antes de la fecha 01/12/2017. | CUMPLIDO | |
| 31 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | No conocer ningún asunto del Comité Cantonal de Deportes, si éste no viene transcrito en el libro de actas y con el acuerdo correspondiente. Ver apartado 2.2 y 2.3 de este informe. | Concejo Municipal | | Se conoció el Presupuesto 2017 por parte del Concejo Municipal, mismo que no venía transcrito en el libro de actas. Para la aprobación del Plan Anual y Estados Financieros del primer semestre solo se incluye un oficio donde indica el acuerdo en el que se aprobó por parte del CCDRP, no se anexa copia del acta. Se revisó acta del CCDRP y si está inserto en el acta los documentos respectivos. El día 14-03-2018 se revisa en las actas del Concejo el oficio donde se presenta la Liquidación Presupuestaria 2017 y se observa que no viene transcito en el libro de actas. | INCUMPLIDO | Incumplido. El día 14-03-2018 se revisa en las actas del Concejo el oficio donde se presenta la Liquidación Presupuestaria 2017 y se observa que no viene transcito en el libro de actas. |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 32 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | Como Jerarca Institucional tomar las medidas necesarias para que en la aprobación del plan de trabajo y presupuesto del Comité Cantonal de Deportes y Recreación se cumpla con el contenido exigido y con los plazos exigidos en el ordenamiento jurídico. Ver apartado 2.2 y 2.3 de este informe. | Concejo Municipal | | Se presento el plan de trabajo para el 2018,el 28-06-2017 | | CUMPLIDO | | |
| | | | | | | | | INCUMPLIDO | Incumplido. Acuerdo tomado Se conoce. |
| 84 | AIM-0004-2018 | IAI-I-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016 | a) Emitir mediante acuerdo, instrucciones precisas a la Alcaldía, para que, en coordinación con las unidades administrativas que intervienen en el proceso de planificación institucional, las metas que se definan en el plan operativo anual para el ejercicio económico 2018, correspondientes a proyectos de inversión, definan con detalle los alcances de cada uno de esos proyectos, se individualicen y establezcan los parámetros cuantitativos o cualitativos que permitan orientar la gestión institucional y medir el desempeño en el tiempo.<br>Lo anterior, en función de lo expuesto en el punto 2.2, de este informe, para posibilitar el cumplimiento del Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional y el Principio del presupuesto como instrumento para la medición de resultados, contenidos en la norma 2.2.3 las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP). A efecto de acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles contado a partir de la fecha de recepción del presente informe, copia del acuerdo solicitado y a más tardar el 30 de noviembre de 2017, un detalle de las metas correspondientes a proyectos de inversión, incluidas en la planificación operativa 2018. | Concejo Municipal | | | | | |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 85 | AIM-0004-2018 | IAI-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016 | b) Emitir mediante acuerdo, instrucciones precisas a la Alcaldía para que, en coordinación con las unidades administrativas que intervienen en el proceso de planificación institucional, los proyectos de inversión, previo a su inclusión en el plan operativo anual para el ejercicio económico 2018, cuenten con el perfil correspondiente y con un estudio de factibilidad mediante el cual se analicen no sólo las posibilidades técnicas para desarrollarlo, sino también las posibilidades económicas que existen para financiarlo, en razón de su costo estimado.<br>Lo anterior, a efecto de fortalecer el proceso de planificación institucional, y posibilitar tanto el control de la ejecución presupuestaria como la necesaria rendición de cuentas que debe existir sobre el uso de los recursos públicos involucrados. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles contado a partir de la fecha de recepción del presente informe, copia del acuerdo solicitado | Concejo Municipal | | | INCUMPLIDO | Incumplido. Se conoce. | Acuerdo tomado |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 66 | AIM-0004-2018 | IAI-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016 | c) Emitir mediante acuerdo, instrucciones precisas a la Alcaldía para que, en coordinación con a la Unidad de Planificación y Desarrollo institucional, en forma trimestral se emita a ese Concejo un informe sobre el avance en el cumplimiento de las metas incluidas en el plan presupuesto institucional, que incluya un análisis de las causas y efectos de las desviaciones observadas, a efecto de posibilitar la adopción de las acciones correctivas que se consideren necesarias y potenciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br><br>Lo anterior, para subsanar la deficiencia comentada en el punto 2.4 de este informe y para dar cumplimiento lo establecido por las normas 4.4.1, 4.4.2 y 4.4.7 de las NTFP. Para dar cumplimiento a esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles contado a partir de la fecha de recibo de este informe, copia del acuerdo solicitado, y a más tardar el 30 de abril de 2018, copia del informe sobre el cumplimiento de metas correspondiente al primer trimestre del ejercicio económico 2018. | Concejo Municipal | | | INCUMPLIDO | Incumplido. Se conoce. | Acuerdo tomado Se |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 87 | AIM-0004-2018 | IAI-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016 | d) Emitir mediante acuerdo, instrucciones precisas a la Alcaldía para que, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, el Informe de Evaluación Física y Financiera del Plan Operativo Anual y la Liquidación Presupuestaria del año 2017, contenga un análisis detallado sobre las razones que fundamentan las desviaciones que se presenten en el cumplimiento de las metas contenidas en la planificación operativa de ese ejercicio económico.<br><br>Lo anterior, para subsanar la deficiencia comentada en el punto 2.5 de este informe y para dar cumplimiento lo establecido por las normas 4.5.1, 4.5.2 y 4.5.5 de las NTPP. Para acreditar el cumplimiento a esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles contado a partir de la fecha de recibo de este informe, copia del acuerdo solicitado. | Concejo Municipal | | | INCUMPLIDO | Incumplido. Acuerdo tomado Se conoce. | |

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE POCOCÍ

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

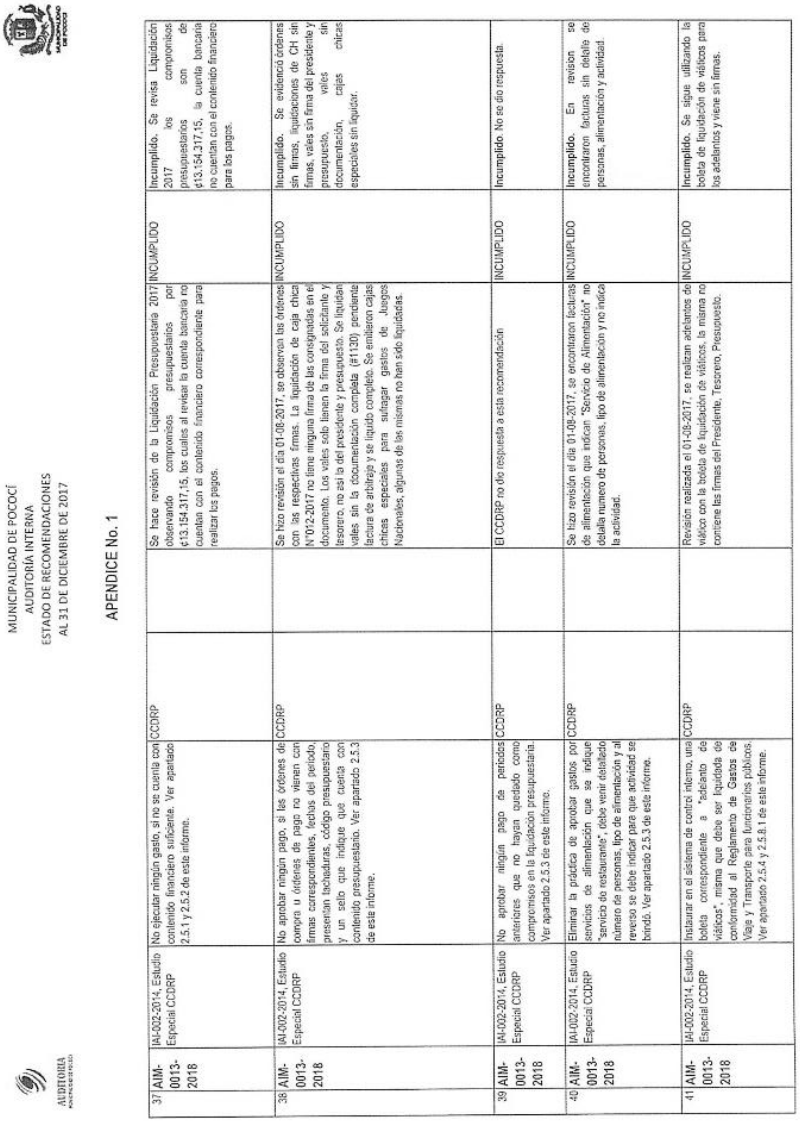
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | Oficio Seg. | Informe | Recomendación | Responsable | Oficio Resp. | Seguimiento 2017-2018 | Estado | Comentario auditoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 33 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | Tomar las acciones que correspondan para que los nombramientos de los integrantes del Comité Cantonal de Deportes, se hagan de conformidad al marco legal vigente. Ver apartado 2.1 de este informe. | CCDRP | | Se hace una revisión el día 02/02/2018, y el expediente se encuentra incompleto, solo se tiene expediente del nombramiento de las 2 miembros de las Asociaciones Deportivas. Falta el nombramiento de las asociaciones comunales y el Concejo Municipal. | INCUMPLIDO | Incumplido. Se hace una revisión el día 02/02/2018, y el expediente se encuentra incompleto, solo se tiene expediente del nombramiento de los 2 miembros de las Asociaciones Deportivas. |
| 34 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | Tomar las acciones que correspondan para que conste en actas las deliberaciones, presupuestos, en fin toda documentación que se conozca en sesiones que celebre la Junta Directiva del CCD, cuya responsabilidad recae en el secretario de la Junta Directiva. Ver apartado 2.2 y 2.3 de este informe. | CCDRP | | Se hizo revisión el día 01-08-2017 y se verifico que el plan anual 2018 acuerdo 2017-29-14 y los estados financieros del 1 semestre acuerdo 2017-29-24, si están transcritos, además se pueda observar la documentación recibida y vista en sesiones se trascribe en las actas. | CUMPLIDO | |
| 35 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | Instaurar las medidas de control interno para que las deficiencias señaladas con relación a las actas no se siga presentando (perdida de folios, actas sin transcribir etc). Ver apartado 2.2 de este informe. | CCDRP | | Se hizo revisión el día 01-08-2017, se encontraron actas sin rallicar (26 y 27) actas sin las firmas del presidente y/o secretaria, la ultima acta transcrita fue la N°32 del 29 de junio, se revisaron los folios y los mismos están completos, sin embargo se la recomendó a la encargada mantener los folios en un solo lugar, ya que a la hora se revisar se tenían los folios que contienen las firmas de la secretaria y presidente aparte. | INCUMPLIDO | Incumplido. Se hizo revisión el día 01-08-2017, se encontraron actas sin rallicar (26 y 27) actas sin las firmas del presidente y/o secretaria, la ultima acta transcrita fue la N°32 del 29 de junio,. |
| 36 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | Elaborar, aprobar y presentar al Concejo Municipal de Pococí el plan anual de trabajo y de inversiones de cada año, en que se consignen los recursos necesarios para llevar a cabo los programas y actividades que permitan la consecución de cada meta, así como los demás requisitos establecidos de conformidad con las Normas Técnicas de Presupuesto N-1-2012-DC-DFOE y, los artículos 170 y 172 del Código Municipal. Ver apartado 2.3 y 2.5.1 de este informe. | CCDRP | | Se consulto en actas del Consejo Municipal y el plan anual de trabajo se presento el 28-06-2017. | CUMPLIDO | |

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORIA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 37 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | No ejecutar ningún gasto, si no se cuenta con contenido financiero suficiente. Ver apartado 2.5.1 y 2.5.2 de este informe. | CCDRP | | Se hace revisión de la Liquidación Presupuestaria 2017 observando compromisos presupuestarios por ¢13.154.317.15, los cuales al revisar la cuenta bancaria no cuentan con el contenido financiero correspondiente para realizar los pagos. | INCUMPLIDO | Incumplido. Se revisa Liquidación 2017 los compromisos presupuestarios son de ¢13.154.317.15, la cuenta bancaria no cuentan con el contenido financiero para los pagos. |
| 38 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | No aprobar ningún pago, si las órdenes de compra u órdenes de pago no vienen con firmas correspondientes, fechas del período, presentan tachaduras, código presupuestario y un sello que indique que cuenta con contenido presupuestario. Ver apartado 2.5.3 de este informe. | CCDRP | | Se hizo revisión el día 01-08-2017, se observan las órdenes con las respectivas firmas. La liquidación de caja chica N°012-2017 no tiene ninguna firma de las consignadas en el documento. Los vales solo tienen la firma del solicitante y tesorero, no así la del presidente y presupuesto. Se liquidan vales sin la documentación completa (#1130) pendiente factura de arbitrejo y se liquido completo. Se emitieron cajas chicas especiales para sufragar gastos de Juegos Nacionales, algunas de las mismas no han sido liquidadas. | INCUMPLIDO | Incumplido. Se evidencio órdenes sin firmas, liquidaciones de CH sin firmas, vales sin firma del presidente y presupuesto, vales sin documentación, cajas chicas especiales sin liquidar. |
| 39 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | No aprobar ningún pago de períodos anteriores que no hayan quedado como compromisos en la liquidación presupuestaria. Ver apartado 2.5.3 de este informe. | CCDRP | | El CCDRP no da respuesta a esta recomendación | INCUMPLIDO | Incumplido. No se dio respuesta. |
| 40 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | Eliminar la práctica de aprobar gastos por servicios de alimentación que se indique "servicio de restaurante", debe venir detallado número de personas, tipo de alimentación y al reverso se debe indicar para que actividad se brindó. Ver apartado 2.5.3 de este informe. | CCDRP | | Se hizo revisión el día 01-08-2017, se encontraron facturas de alimentación que indican "Servicio de Alimentación" no detalla numero de personas, tipo de alimentación y no indica la actividad. | INCUMPLIDO | Incumplido. En revisión se encontraron facturas sin detalle de personas, alimentación y actividad. |
| 41 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | Instaurar en el sistema de control interno, una boleta correspondiente a "adelanto de viáticos", misma que debe ser liquidada de conformidad al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos. Ver apartado 2.5.4 y 2.5.8.1 de este informe. | CCDRP | | Revisión realizada el 01-08-2017, se realizan adelantos de viáticos con la boleta de liquidación de viáticos, la misma no contiene las firmas del Presidente, Tesorero, Presupuesto. | INCUMPLIDO | Incumplido. Se sigue utilizando la boleta de liquidación de viáticos para los adelantos y viene sin firmas. |



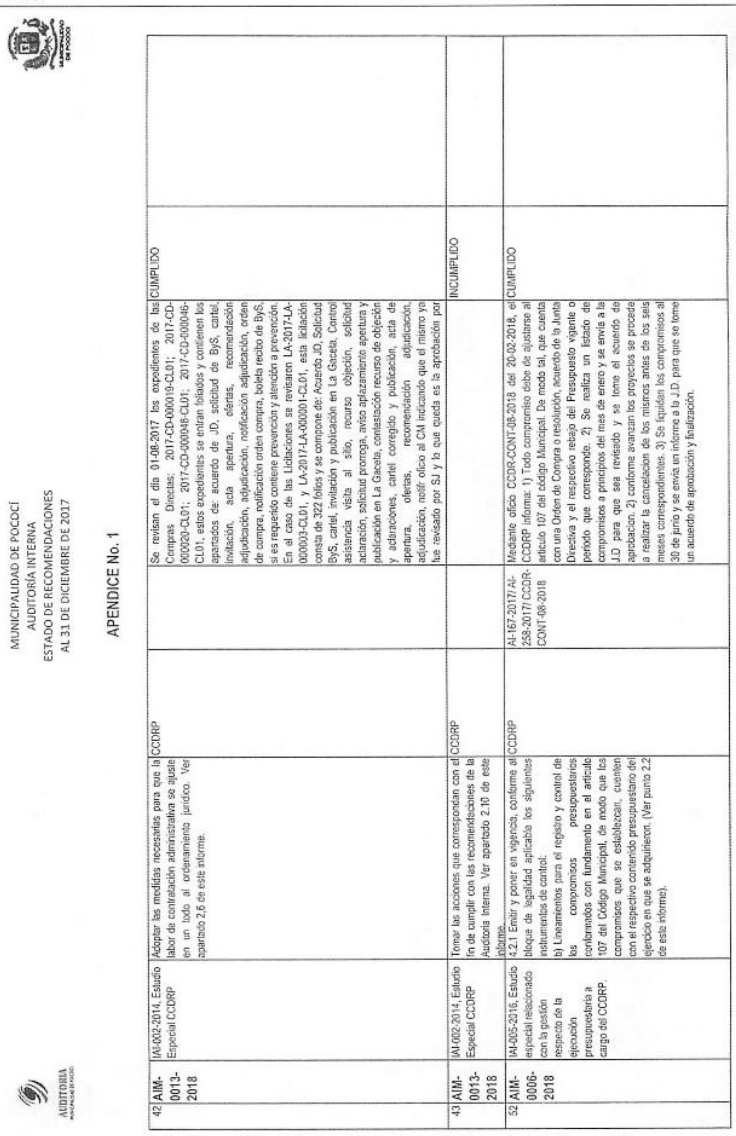
*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 42 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | Adoptar las medidas necesarias para que la labor de contratación administrativa se ajuste en un todo al ordenamiento jurídico. Ver apartado 2.6 de este informe. | CCDRP | | | Se revisan el día 01-06-2017 los expedientes de las Compras Directas: 2017-CD-000019-CL01; 2017-CD-000020-CL01; 2017-CD-000048-CL01; 2017-CD-000049-CL01, estos expedientes se entran foliados y contienen los apartados de: acuerdo de JD, solicitud de ByS, cartel, invitación, acta apertura, ofertas, recomendación adjudicación, adjudicación, notificación adjudicación, orden de compra, notificación orden compra, boleta recibo de ByS, si es requerido contiene prevención y atención a prevención. En el caso de las Licitaciones se revisaron LA-2017-LA-000003-CL01, y LA-2017-LA-000001-CL01, esta licitación consta de 322 folios y se compone de: Acuerdo JD, Solicitud ByS, cartel, invitación y publicación en La Gaceta, Control asistencia visita al sitio, recurso objeción, solicitud aclaración, solicitud prorroga, aviso aplazamiento apertura y publicación en La Gaceta, contestación recurso de objeción y adiciones, cartel corregido y publicación, acta de apertura, ofertas, recomendación adjudicación, adjudicación, notif. oficio al CAI indicando que el mismo ya fue revisado por SJ y lo que queda es la aprobación por | CUMPLIDO |
| | | | | | | | | INCUMPLIDO | |
| 43 | AIM-0013-2018 | IAI-002-2014, Estudio Especial CCDRP | Tomar las acciones que correspondan con el fin de cumplir con las recomendaciones de la Auditoría Interna. Ver apartado 2.10 de este informe. | CCDRP | | | | | |
| 52 | AIM-0006-2018 | IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP | 4.2.1 Emitir y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable los siguientes instrumentos de control: b) Lineamientos para el registro y control de los compromisos presupuestarios contraídos con fundamento en el artículo 107 del Código Municipal, de modo que los compromisos que se establezcan, cuenten con el respectivo contenido presupuestario del ejercicio en que se adquieren. (Ver punto 2.2 de este informe). | CCDRP | | AI-167-2017/ AI-258-2017/ CCDR-CONT-68-2018 | Mediante oficio CCDR-CONT-08-2018 del 20-02-2018, el CCDRP informa: 1) Todo compromiso debe ser ajustarse al artículo 107 del código Municipal. De modo tal, que cuenta con una Orden de Compra o resolución, acuerdo de la Junta Directiva y el respectivo rubro del Presupuesto vigente o período que corresponde. 2) Se realiza un listado de compromisos a principios del mes de enero y se envía a la J.D para que sea revisado y se tome el acuerdo de aprobación. 2) conforme avanzan los proyectos se procede a realizar la cancelacion de los mismos antes de los seis meses correspondientes. 3) Se liquidan los compromisos al 30 de junio y se envía un informe a la J.D. para que se tome un acuerdo de aprobación y finalización. | CUMPLIDO | |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

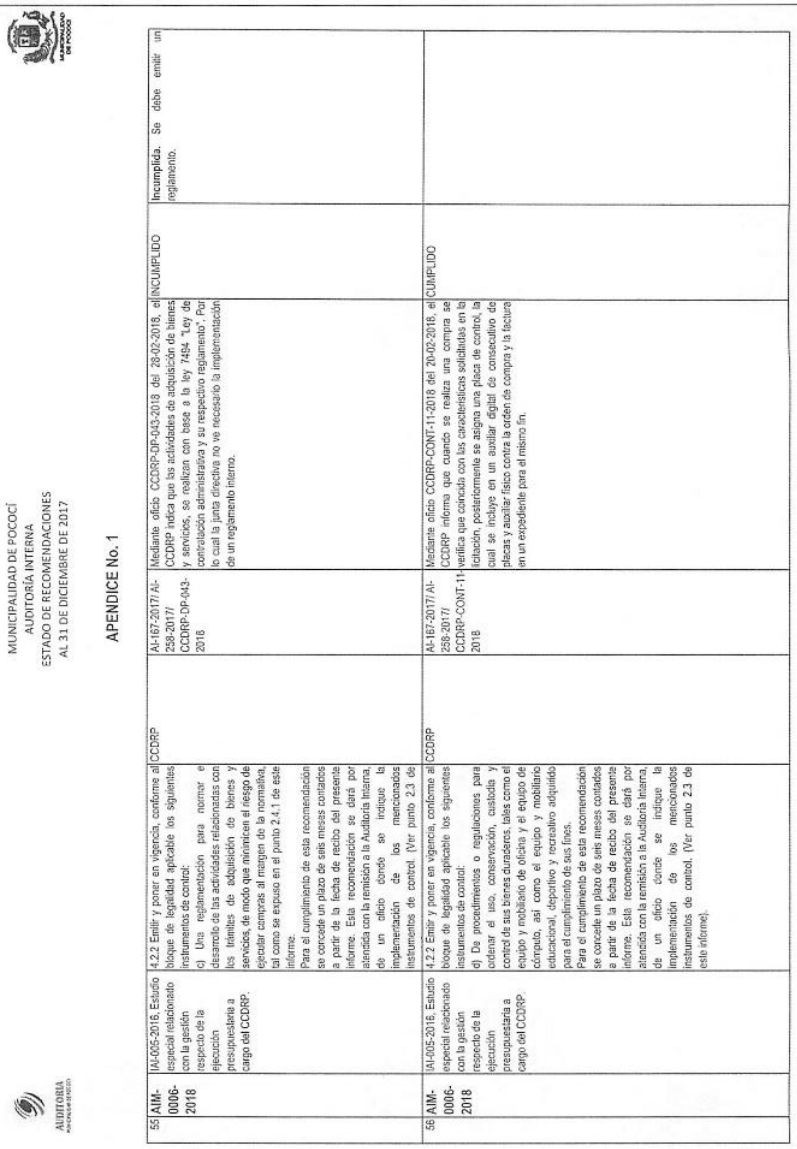
**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53 | AIM-0006-2018 | IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP. | 4.2.2 Emitir y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable los siguientes instrumentos de control:<br>a) Un Manual de Organización y funcionamiento, en el que se establezca, entre otros aspectos, los procesos o unidades que conforman el Comité, con las tareas y responsabilidades que competen a cada estrato y los puestos requeridos para el funcionamiento de estos. | CCDRP | AI-167-2017/AI-258-2017 | No se dio respuesta. | INCUMPLIDO | | |
| 54 | AIM-0006-2018 | IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP. | 4.2.2 Emitir y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable los siguientes instrumentos de control:<br>b) Un manual descriptivo de puestos en el cual se definan las tareas, roles y responsabilidades de los funcionarios y los niveles de autoridad y responsabilidad atinentes a cada cargo.<br>Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control. (Ver punto 2.3 de este informe). | CCDRP | AI-167-2017/AI-258-2017/CCDRP/DFP-0117-2017 | Mediante acuerdo 2017-26-03, del Acta N°26, en sesión ordinaria N°26 del 30 de mayo 2017, la Junta Directiva aprueba el Manual Descriptivo de clases para el CCDRP. | CUMPLIDO | | |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 55 | AIM-0006-2018 | IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP. | 4.2.2 Emitir y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable los siguientes instrumentos de control:<br>c) Una reglamentación para normar el desarrollo de las actividades relacionadas con los trámites de adquisición de bienes y servicios, de modo que minimicen el riesgo de ejecutar compras al margen de la normativa, tal como se expuso en el punto 2.4.1 de este informe.<br>Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control. (Ver punto 2.3 de este informe). | CCDRP | AI-167-2017/ AI-258-2017/ CCDRP-DP-043-2018 | Mediante oficio CCDRP-DP-043-2018 del 28-02-2018, el CCDRP indica que las actividades de adquisición de bienes y servicios, se realizan con base a la ley 7494 "Ley de contratación administrativa y su respectivo reglamento". Por lo cual la junta directiva no ve necesario la implementación de un reglamento interno. | INCUMPLIDO | Incumplida. Se debe emitir un reglamento. | |
| 56 | AIM-0006-2018 | IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP. | 4.2.2 Emitir y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable los siguientes instrumentos de control:<br>d) Los procedimientos o regulaciones para ordenar el uso, conservación, custodia y control de sus bienes duraderos, tales como el equipo y mobiliario de oficina y el equipo de cómputo, así como el equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo adquirido para el cumplimiento de sus fines.<br>Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control. (Ver punto 2.3 de este informe). | CCDRP | AI-167-2017/ AI-258-2017/ CCDRP-CONT-11-2018 | Mediante oficio CCDRP-CONT-11-2018 del 20-02-2018, el CCDRP informa que cuando se realiza una compra se verifica que coincida con las características solicitadas en la licitación, posteriormente se asigna una placa de control, la cual se incluye en un auxiliar digital (ó consecutivo de placas y auxiliar físico contra la orden de compra y la factura en un expediente para el mismo fin. | CUMPLIDO | | |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 57 | AIM-0006-2018 | IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP. | 4.2.3 Formular y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable, los procedimientos de control pertinentes respecto: a) De los bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de las obras que se ejecutan y el proyecto a que corresponden, de modo que, por medio de una persona debidamente autorizada se verifique el cumplimiento de sus especificaciones en cuanto a cantidad y calidad al ser entregados en el sitio de la obra y previo a la autorización del trámite de pago y para asegurarse de su adecuada custodia y utilización.<br>Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control.<br>(Ver punto 2.4.2 de este informe). | CCDRP | AI-167-2017/AI-258-2017 | No se dio respuesta. | INCUMPLIDO | | |
| 58 | AIM-0006-2018 | IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP. | 4.2.3 Formular y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable, los procedimientos de control pertinentes respecto:<br>b) De los suministros e implementos deportivos que se mantienen en custodia en las instalaciones del CCDR, de modo que se controle de manera efectiva, la entrada, almacenamiento y salidas de esos bienes.<br>Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control. | CCDRP | AI-167-2017/AI-258-2017 | No se dio respuesta. | INCUMPLIDO | | |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 59 | AIM-0006-2018 | IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP. | 4.2.4 Establecer los procedimientos de control pertinentes para la asignación, ejecución y liquidación de los gastos correspondientes a la participación de delegaciones del Cantón a eventos deportivos, puestos bajo la responsabilidad del Coordinador Deportivo del este Comité. Para ello se puede valorar las facultades que señala el artículo 103 del Código Municipal y 2° de la Ley de Contratación Administrativa, relativa a la figura de la caja chica.<br>El cumplimiento de esta recomendación se debe dar en un plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe y se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mecanismos instrumentos de control. (Ver punto 2.5 de este informe). | CCDRP | AI-167-2017/ AI-258-2017 | No se dio respuesta. | INCUMPLIDO | | |
| 60 | AIM-0006-2018 | IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP. | 4.2.5 Emitir los lineamientos pertinentes en el sentido de que, la inversión de recursos del Comité para la construcción, mejoras de instalaciones deportivas y recreativas en el Cantón, se deben ajustar a lo establecido en el artículo 164 del Código Municipal, así como lo señalado, en caso de proceder, en el artículo 12 del Reglamento para la organización, funcionamiento y elección del Comité, de celebrar los convenios en beneficio del Comité Cantonal de Deportes y de la población en general del Cantón de Pococí. Asimismo, que el proyecto esté contemplado en los presupuestos ordinarios y extraordinarios.<br>El cumplimiento de esta recomendación se debe dar en un plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe y se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de copia de los lineamientos emitidos. (Ver punto 2.6 de este | CCDRP | AI-167-2017/ AI-258-2017 | No se dio respuesta. | INCUMPLIDO | | |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 61 | AIM-0006-2018 | IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP. | 4.2.6 Emitir los lineamientos pertinentes en el sentido de que, los aportes a organizaciones y grupos comunales, se deben ajustar a lo establecido en el artículo 170 del Código Municipal, así como lo de señalado, en caso de proceder, en el artículo 12 del Reglamento para la organización, funcionamiento y elección del Comité, de celebrar los convenios en beneficio del Comité Cantonal de Deportes y de la población en general del Cantón de Pococí. Asimismo, que el programa esté contemplado en los presupuestos ordinarios y extraordinarios.<br>El cumplimiento de esta recomendación se debe dar en un plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe y se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de copia de los lineamientos emitidos. (Ver punto 2.7 de este informe). | CCDRP | AI-167-2017/ AI-258-2017 | No se dio respuesta. | INCUMPLIDO | |
| 62 | AIM-0006-2018 | IAI-005-2016, Estudio especial relacionado con la gestión respecto de la ejecución presupuestaria a cargo del CCDRP. | 4.2.7 Implementar los procedimientos de control respecto del nombramiento y pago de los cartonadores del CCDR de Pococí, para que se establezcan con claridad y precisión los deberes y responsabilidades de cada una de las partes, en función del servicio que se presta. Además, revisar el esquema de pago a estas personas a fin de determinar que se ajuste al marco legal correspondiente.<br>El cumplimiento de esta recomendación se debe dar en un plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe y se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de copia de los procedimientos emitidos. (Ver punto 2.8 de este informe). | CCDRP | AI-167-2017/ AI-258-2017 / CCDR-CONT-07-2018 | Mediante oficio CCDR-CONT-07-2018 fechado 19-02-2018 se indica el procedimiento de contratación administrativo realizado. | INCUMPLIDO | **Incumplido.** Se cita por incumplido los procedimientos enviados correspondien al proceso de contratación y se deja de lado el procedimiento para la contratación de los entrenadores (análisis de cantidades, normas para la fijación del monto mensual). |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

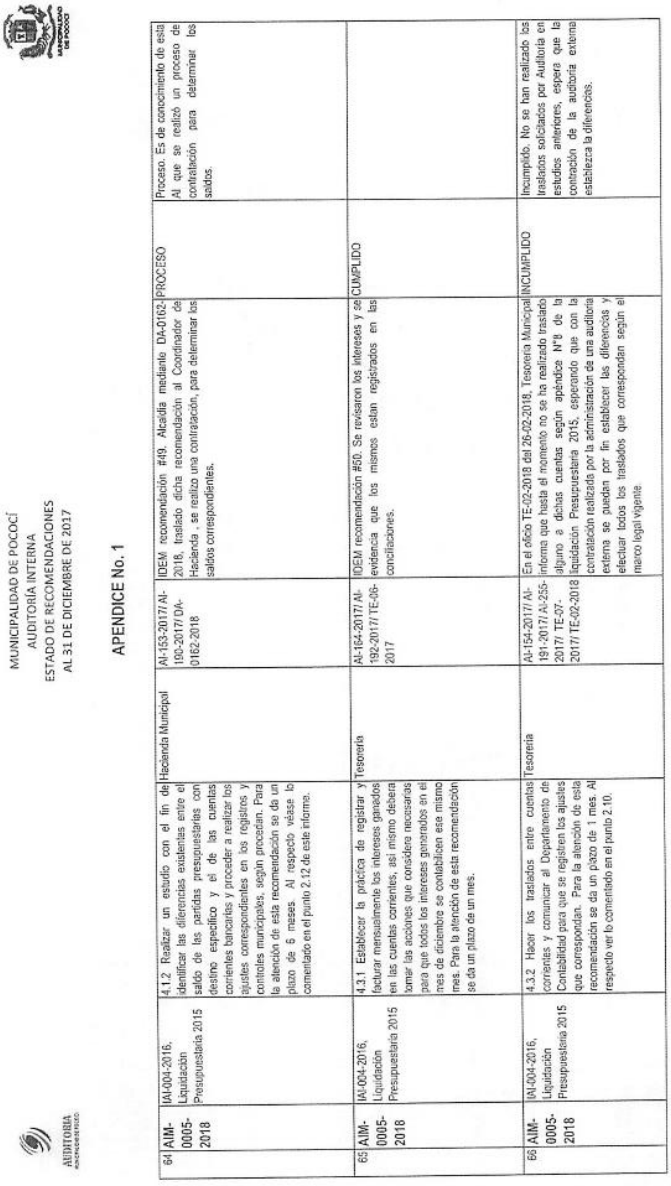
APENDICE No. 1

| | Oficio Seg. | Informe | Recomendación | Responsable | Oficio Resp. | Seguimiento 2017-2018 | Estado | Comentario auditoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | AIM-0022-2018 | IAI-003-2006, Estudio sobre Gestión de control sobre las finanzas municipales | Girar instrucciones para que al cabo de tres meses todos los activos municipales estén debidamente plaqueados y registrados. Debe entenderse que los mismos deben aparecer reflejados con su correspondiente depreciación en los Estados Financieros. Ver punto 2.5. | Contabilidad | AI-144-2017/ CM-034-2017, CM-05-2018 | Mediante oficio CM-034 fechado 26-07-2017 Contabilidad indica respecto a los vehículos livianos están registrados en auxiliares, no se han podido ingresar en el SAF ya que no se tienen las placas metálicas, las motos están registradas en auxiliares y sistema, la maquinaria no sido ingresada porque el encargado de maquinaria no ha suministrado la información para corroborar las placas que se tienen en los auxiliares las correctas. En el oficio CM-05-2018 fechado 21-02-2018 el Departamento de Contabilidad informa que los activos se encuentran plaqueados y registrados al mes de diciembre 2017, además informa que si bien es cierto todo lo referente a PPE esta registrado en auxiliares y el sistema de activos SAF con su respectiva depresiacion y valor actual, se tuvo un problema con el traslado de información al MSSCN, de contabilidad por devengo, ya que se duplicó todos los valores, por lo que se debe de identificar cual es la inconsistencia real que dio como resultado dichos saldos, esperan poder dar inicio en ei.<br><br>ropuesta para la apro | PROCESO | Proceso |
| 45 | AIM-0010-2018 | IAI-006-2014, IAI-003-2015, IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2013,2014, 2015. | IAI-006-2014, IAI-003-2015, IAI-004-2016. Verificar que la información contenida en el modelo de liquidación presupuestaria coincida con los datos de los Estados Financieros. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.4 y 2.5 de este informe | Hacienda Municipal / Administración Financiera Contabilidad | AF-25-2018 / DHM-17-2018/ CM-07-2018 | En el oficio AF-25-2018 fechado el 28-02-2018, la Administración Financiera solicita la prorroga de todo el mes de marzo 2018. En el oficio DHM-17-2018 fechado el 27-02-2018, Hacienda Municipal informa que solo se puto verificar el pendiente de cobro. Mediante oficio CM-07-2018 Contabilidad indica que las cuentas pendiente de cobro incluidas en la liquidación coinciden con los estados financieros. | INCUMPLIDO | **Incumplido.** HM indica solo se verifico el pendiente de cobro. |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORIA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

AUDITORIA

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 64 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.1.2 Realizar un estudio con el fin de identificar las diferencias existentes entre el saldo de las partidas presupuestarias con destino específico y el de las cuentas corrientes bancarias y proceder a realizar los ajustes correspondientes en los registros y controles municipales, según procedan. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 6 meses. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.12 de este informe. | Hacienda Municipal | AI-153-2017/ AI-190-2017/ DA-0162-2018 | IDEM recomendación #49. Alcaldía mediante DA-0162-2018, trasladó dicha recomendación al Coordinador de Hacienda , se realizo una contratación, para determinar los saldos correspondientes. | PROCESO | Proceso. Es de conocimiento de esta AI que se realizó un proceso de contratación para determinar los saldos. |
| 65 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.3.1 Establecer la práctica de registrar y facturar mensualmente los intereses ganados en las cuentas corrientes, así mismo deberá tomar las acciones que considere necesarias para que todos los intereses generados en el mes de diciembre se contabilicen ese mismo mes. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de un mes. | Tesorería | AI-164-2017/ AI-192-2017/ TE-08-2017 | IDEM recomendación #50. Se revisaron los intereses y se evidencia que los mismos estan registrados en las conciliaciones. | CUMPLIDO | |
| 66 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.3.2 Hacer los traslados entre cuentas corrientes y comunicar al Departamento de Contabilidad para que se registren los ajustes que correspondan. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.10. | Tesorería | AI-154-2017/ AI-191-2017/ AI-255-2017/ TE-07-2017/ TE-02-2018 | En el oficio TE-02-2018 del 26-02-2018, Tesorería Municipal informa que hasta el momento no se ha realizado traslado alguno a dichas cuentas según apéndice N°8 de la liquidación Presupuestaria 2015, esperando que con la contratación realizada por la administración de una auditoria externa se puedan por fin establecer las diferencias y efectuar todos los traslados que correspondan según el marco legal vigente. | INCUMPLIDO | Incumplido. No se han realizado los traslados solicitados por Auditoria en estudios anteriores, espera que la contración de la auditoria externa establezca la diferencias. |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

AUDITORIA INTERNA

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 67 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.4.1 Establecer en el sistema de control interno, un auxiliar de transferencias correspondiente al CCDR, que al menos contenga (origen de recursos, (aporte de Ley, Modificación, Presupuesto Extraordinario, Saldo liquidación, etc.), número de documento de transferencia, oficio, etc.), mismo que deberá ser conciliado entre las partes, que servirá como apoyo y control en la elaboración de la liquidación presupuestaria y debe estar disponible para la Auditoría Interna y cualquier otro órgano de fiscalización. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.3. | Administración Financiera Contabilidad | AI-157-2017/ AI-256-2017/ CM-045-2017/ AI158-2017/ AI-257-2017/ AF-21-2018, CM-06-2018 | IDEM recomendación #47. En el oficio AF-21-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera informa que se estableció un control donde se refleja los puntos señalados en este punto, mismos que son conciliados con el auxiliar que la Unidad de Contabilidad lleva para el año 2017. En el oficio CM-06-2018 del 21-02-2018, Contaduría Municipal informa que se estan implementando el auxiliar de transferencias y que mes a mes se le traslada a Administración Financiera para que sea revisado, es conciliado con ese departamento y cada trimestre es enviado a la CGR, (posterior verificación en estudio de liquidación 2017) | CUMPLIDO | | |
| 68 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.4.2 Definir los ingresos ordinarios que deben tomarse en cuenta para el cálculo del aporte al Comité Cantonal de Deportes e informar a quien corresponda. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.3 | Administración Financiera Contabilidad | AI-157-2017/ AI-256-2017/ CM-045-2017/ AI158-2017/ AI-257-2017/ AF-21-2018, CM-06-2018 | En el oficio AF-21-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera informa que se llevo a cabo la confección de un documento denominado Procedimiento para el calculo del aporte al Comite de Deportes..En el oficio CM-06-2018 del 21-02-2018, Contaduria Municipal informa que en cuanto a los ingresos ordinarios para calcular los giros al comité de Deportes de Pococí, ya fueron definidos por la Administración Financiera, cuando se se hace el tramite de cancelación, llega con los calculos respectivos. | CUMPLIDO | | |
| 69 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.4.4 Verificar el método utilizado para la formulación de saldos contenidos en la liquidación, (Impuesto al Banano – Federación Municipalidades productoras de banano.) Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.11. | Administración Financiera Contabilidad | AI-157-2017/ AI-256-2017/ CM-045-2017/ AI158-2017/ AI-257-2017/ AF-21-2018, CM-06-2018 | En el oficio AF-21-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera informa que el método utilizado en la formulación de los saldos contenidos en la liquidación, se establece según el resultado mostrado en el modelo liquidación presupuestaria, por otro parte los desembolsos se realizan conforme el ingresos mes a mes va ingresando por lo que se toma la base ingreso y se aplica al desembolso. En el oficio CM-06-2018 fechado 21-02-2018, Contaduria Municipal informa que el procedimiento incluye los datos que por estatuto le corresponde a CAPROBA girarle, en la hoja de gastos se anota lo que se lo giró, en el anexo de liquidación ingreso gasto, se suma lo que se le debe girar por estatuto más lo pendiente de ejecular, menos lo girado, da como resultado lo que se debe separar. | PROCESO | **Proceso.** Se verificará en Proyecto de Liquidación. | |
| | | | | | | | | | |

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 70 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.5.1 Realizar un estudio de la efectividad de las acciones, procesos o políticas de cobro implementadas para disminuir el pendiente de cobro municipal. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.5. | Hacienda Municipal Administración Tributaria | AI-165-2017/ ADT-135-2017/ DHM-17-2018, DAT-032-2018 | En el oficio DHM-17-2018 fechado 27-02-2018, Hacienda Municipal informa que a pesar que se tiene información básica para analizar el cobro municipal, esta actividad está incluida dentro de las labores para el primer trimestre, según la recomendación dada por la auditoría interna. Esta labor está asignada a la Administración Tributaria. En el informe DAT-032-2018 fechado 08-03-2018, Administración Tributaria informa que se encuentra creando un indicador sobre todas y cada una de las acciones que se realizaron para acatar el pendiente de cobro. | INCUMPLIDO | | | |
| 71 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.5.2 Dar seguimiento a las acciones tomadas con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 74 del Código Municipal, con el propósito de que los servicios de recolección de basura y restos de vías y sitios públicos sean autosuficientes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.6. | Hacienda Municipal Administración Tributaria | AI-165-2017/ ADT-135-2017/ DHM-17-2018 | En el oficio DHM-17-2018 fechado 27-02-2018, Hacienda Municipal informa que en el modelo de liquidación 2017 se puede observar que se cumplió con la recomendación de la auditoría y en todos los casos se tienen excedentes del servicio, en este sentido es preciso señalar que estos resultados obedecen a la actualización tarifaria que se ha llevado a cabo a partir de la construcción del Reglamento de Cobros, por lo que asociado a la recomendación sobre la efectividad de las medidas se puede decir que hay resultados, y en este caso es la sostenibilidad de todos los servicios relacionados al saneamiento ambiental. Se revisará su cumplimiento en la revisión de la liquidación 2017. | CUMPLIDO | | | |
| 72 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.6.1 Analizar los controles internos establecidos en la identificación de las Notas de Crédito con el fin de reforzar las debilidades encontradas y evitar el aumento de estas. Para la implementación de dicha recomendación se le otorgan 3 meses. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.7. | Contabilidad | AI-157-2017/ AI-256-2017/ CM-045-2017/ CM-06-2018/ AF-32-2018 | En el oficio CM-06-2018 fechado 21-02-2018, Contaduría Municipal informa que el procedimiento de notas de crédito, se ha variado en el transcurso del año, en el procedimiento actual lo que se realiza es que en caso de duda se envía cada uno de los depósitos pendientes de aplicar a los diferentes departamentos involucrados, esto se realiza en el caso que exista duda en el monto o depositante, ya que en la oficina de Contaduría Municipal no se cuenta con dicha información. En el caso del Departamento de Patentes y Cobro Administrativo ellos le dan seguimiento hasta la facturación. Al no existir un procedimiento establecido, CM solicito a la AF que se reunieran para establecerlo, pero AF indica que a como se está realizando está bien. AF mediante oficio AF-32-2018 del 13-03-2018 le solicita a Contabilidad confeccionar un procedimiento del manejo de notas de crédito. | CUMPLIDO | | | |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 73 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.6.2 Establecer como medida de control interno la implementación de un auxiliar para la renta, (en este sentido dicho control debe contener el número de cheque o transacción con el que se canceló, periodo, el número y monto de los diferentes que se dan emite cuentas cuando corresponda. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.10. | Contabilidad | AI-157-2017/ AI-256-2017/ CM-045-2017/ CM-06-2018 | En el oficio CM-06-2018 fechado 21-02-2018, Contaduría Municipal informa que el auxiliar de renta se está realizando, una vez que cierra el mes y se procede a confeccionar los reportes de renta, se confeccionan los cheques de reintegro correspondientes, respecto a la renta por salario de la ley 8114, mes a mes se confecciona el cheque de reintegro, en el 2016 se le solicito al departamento de Recursos Humanos hicieran el mismo auxiliar, sin embargo a la fecha no lo han confeccionado. Pendiente de revisar en la liquidación 2017. | CUMPLIDO | | |
| 74 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.6.3 Hacer los ajustes que correspondan relacionados a los intereses registrados en la cuenta de fondos solidarios. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.9. | Contabilidad | AI-157-2017/ AI-256-2017/ CM-045-2017/ CM-06-2018 | IDEM recomendación #46. Mediante oficio CM-06-2018 con fecha 13-03-2018, Contabilidad indica que esta pendiente el saldo de ¢68.230,22 solicitado mediante oficio AF-30-2018 por la Administradora Financier. | INCUMPLIDO | Incumplido. Pendiente ajuste de ¢68.230,22. |
| 75 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.6.4 Eliminar la práctica de utilizar el control de ejecución llevado por el departamento de presupuesto para llenar la fórmula de liquidación presupuestaria, en este sentido debe implementar un auxiliar que le permite saber cuál fue la ejecución real de la partida misma que debe estar conciliado con auxiliares bancarios. Dicho control debe estar disponible para la Auditoría Interna y cualquier otro órgano de fiscalización. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.11 | Contabilidad | AI-157-2017/ AI-256-2017/ CM-045-2017/ CM-06-2018 | En el oficio CM-06-2018 del 21-02-2018, Contaduría Municipal informa que para la formulación de la liquidación de presupuesto del 2017, se utilizaron los saldos del auxiliar confeccionado por la AF, mismo que contenia la información del financiamiento y la ejecución registrada por Contabilidad, por lo cual la práctica utilizada anteriormente fue eliminada por completo. | CUMPLIDO | |
| 76 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.6.5 Hacer los ajustes que correspondan en relación a la ejecución de partidas que no corresponden, (transferencia Cruz Roja y estudio ruta Orea muñoz). Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.11. | Contabilidad | AI-157-2017/ AI-256-2017/ CM-045-2017/ CM-06-2018 | En el oficio CM-06-2018 del 21-02-2018, Contaduría Municipal informa que esta recomendación aun esta pendiente. | INCUMPLIDO | |



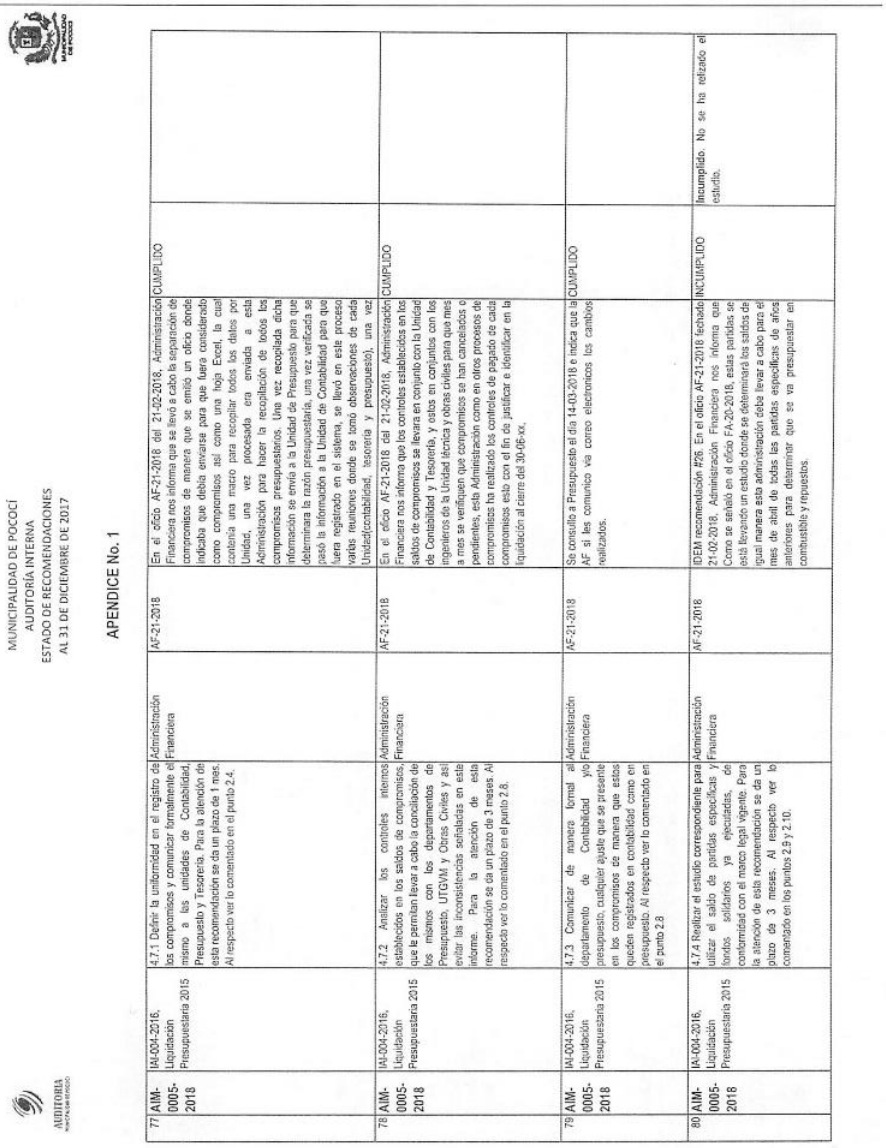
*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 77 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.7.1 Definir la uniformidad en el registro de los compromisos y comunicar formalmente el mismo a las unidades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.4. | Administración Financiera | AF-21-2018 | En el oficio AF-21-2018 del 21-02-2018, Administración Financiera nos informa que se llevó a cabo la separación de compromisos de manera que se emitió un oficio donde indicaba que debía enviarse para que fuera considerado como compromisos así como una hoja Excel, la cual contenía una macro para recopilar todos los datos por Unidad, una vez procesada era enviada a esta Administración para hacer la recopilación de todos los compromisos presupuestarios. Una vez recopilada dicha información se envía a la Unidad de Presupuesto para que determinara la razón presupuestaria, una vez verificada se pasó la información a la Unidad de Contabilidad para que fuera registrado en el sistema, se llevó en este proceso varias reuniones donde se tomó observaciones de cada Unidad(contabilidad, tesorería y presupuesto), una vez | CUMPLIDO | |
| 78 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.7.2 Analizar los controles internos establecidos en los saldos de compromisos, que la permitan llevar a cabo la conciliación de los mismos con los departamentos de Presupuesto, UTGVM y Obras Civiles y así evitar las inconsistencias señaladas en este informe. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.8. | Administración Financiera | AF-21-2018 | En el oficio AF-21-2018 del 21-02-2018, Administración Financiera nos informa que los controles establecidos en los saldos de compromisos se llevara en conjunto con la Unidad de Contabilidad y Tesorería, y estos en conjuntos con los ingenieros de la Unidad técnica y obras civiles para que mes a mes se verifiquen qué compromisos se han cancelados o pendientes, esta Administración como en otros procesos de compromisos ha realizado los controles de pagado de cada compromisos esto con el fin de justificar e identificar en la liquidación al cierre del 30-06-xx. | CUMPLIDO | |
| 79 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.7.3 Comunicar de manera formal al departamento de Contabilidad y/o presupuesto, cualquier ajuste que se presente en los compromisos de manera que estos queden registrados en contabilidad como en presupuesto. Al respecto ver lo comentado en el punto 2.8 | Administración Financiera | AF-21-2018 | Se consulta a Presupuesto el día 14-03-2018 e indica que la AF si les comunico vía correo electrónicos los cambios realizados. | CUMPLIDO | | |
| 80 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.7.4 Realizar el estudio correspondiente para utilizar el saldo de partidas específicas y Fiunidora fondos solidarios ya ejecutadas, de conformidad con el marco legal vigente. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en los puntos 2.9 y 2.10. | Administración Financiera | AF-21-2018 | IDEM recomendación #26. En el oficio AF-21-2018 fechado 21-02-2018, Administración Financiera nos informa que Como se señaló en el oficio FA-20-2018, estas partidas se está llevando un estudio donde se determinará los saldos de igual manera esta administración debe llevar a cabo para el mes de abril de todas las partidas específicas de años anteriores para determinar que se va presupuestar en combustible y repuestos. | INCUMPLIDO | **Incumplido**. No se ha realizado el estudio. |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 81 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.8.1 Implementar la práctica de realizar conciliaciones periódicas de los registros. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 meses. Al respecto ver lo comentado en los puntos 2.4, 2.8, 2.9, 2.10 y 2.11. IAI-006-2013, IAI-006-2014, IAI-003-2015, IAI-004-2016. | Contabilidad / Tesorería | AI-154-2017/ AI-157-2017/ AI-191-2017/ AI-255-2017/ AI-256-2017/ C-045-2017/ CIM-06-2018 | En el oficio CM-06-2018 del 21-02-2018, Contaduría Municipal nos indica que se intentó realizar la conciliación una vez, pero no se pudo realizar, para el año 2018 dentro de las actividades del Departamento de contaduría se programo la conciliación de cuentas de gastos para la última semana de cada mes, pero que dicha función se puede realizar siempre y cuando haya volumlad de las partes involucradas. Tesorería no da respuesta. | INCUMPLIDO | | |
| 82 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.8.2 Establecer medidas de control interno para la verificación de la información y documentación que se utiliza para la ejecución de las partidas y su respectivo pago. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Al respecto ver lo comentado en los puntos 2.8, 2.9, 2.10, 2.11. | Contabilidad / Tesorería | AI-154-2017/ AI-191-2017/ AI-255-2017/ | | INCUMPLIDO | | |
| 83 | AIM-0005-2018 | IAI-004-2016, Liquidación Presupuestaria 2015 | 4.9.1 Como coordinador de Hacienda Municipal, debe analizar cada uno de los puntos mencionados en este informe con el fin de implementar oportunidades de mejora que ayuden a que situaciones como las antes mencionadas no se sigan presentando, así mismo deberá revisar la Liquidación Presupuestaria antes de ser presentada a las instancias correspondientes. (Alcaldía - Concejo Municipal.) | Hacienda Municipal | AI-166-2017/ DHM-17-2018 | En el oficio DHM-17-2018 del 27-02-2018, Hacienda Municipal indica que en el oficio DHM-02-2018, se estableció como fecha de entrega de la liquidación 2017, el día 31 de enero, para que existiera el tiempo suficiente para las revisiones que la auditoria interna, sin embargo por la mala práctica de los compromisos presupuestarios, no se tuvo la información a tiempo. Se elaboro una plantilla con la cual se llevó a cabo una revisión muy rápida dentro de las posibilidades materiales que se tuvieron en cuanto al tiempo. Dentro de las revisiones se solicitó a Tesorería el detalle de intereses, del cual consta en oficio, se verificó que el pendiente de cobro coincida con los Estados Financieros, entre otros detalles. | INCUMPLIDO | | |



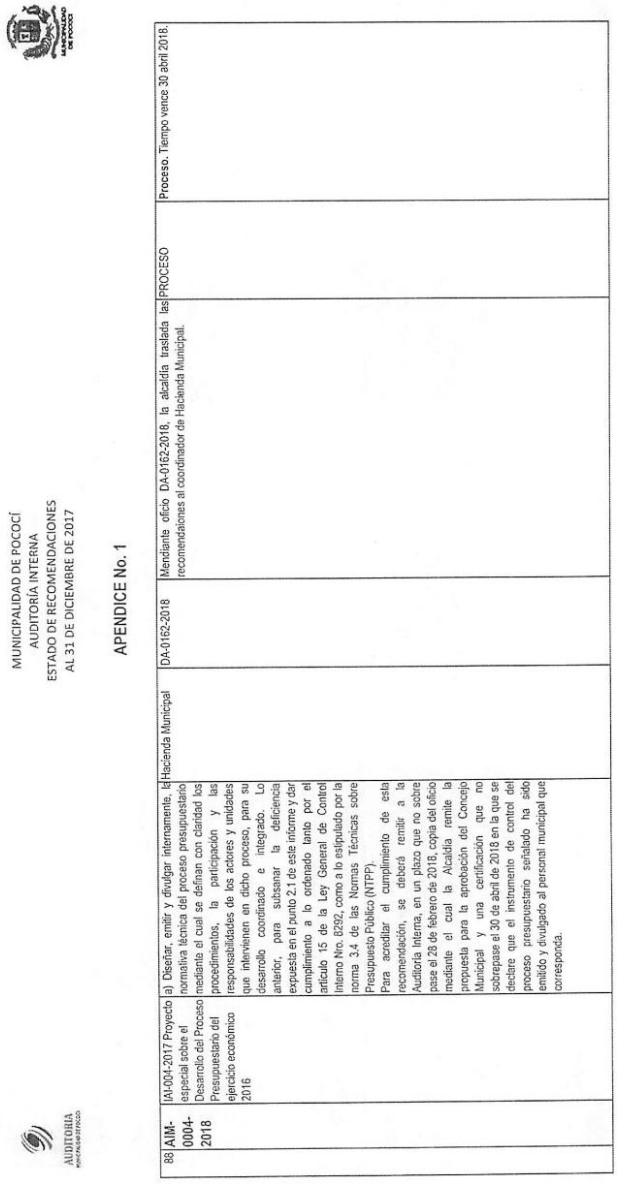
*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

AUDITORIA INTERNA

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 86 | AIM-0004-2018 | IAI-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016 | a) Diseñar, emitir y divulgar internamente, la normativa técnica del proceso presupuestario mediante el cual se definan con claridad los procedimientos, la participación y las responsabilidades de los actores y unidades que intervienen en dicho proceso, para su desarrollo coordinado e integrado. Lo anterior, para subsanar la deficiencia expuesta en el punto 2.1 de este informe y dar cumplimiento a lo ordenado tanto por el artículo 15 de la Ley General de Control Interno No. 8292, como a lo estipulado por la norma 3.4 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP).<br>Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio mediante el cual la Alcaldía remite la propuesta para la aprobación del Concejo Municipal y una certificación que no sobrepase el 30 de abril de 2018 en la que se declare que el instrumento de control del proceso presupuestario señalado ha sido emitido y divulgado al personal municipal que corresponda. | Hacienda Municipal | DA-0162-2018 | Mendiante oficio DA-0162-2018, la alcaldía traslada las recomendaciones al coordinador de Hacienda Municipal. | PROCESO | Proceso. Tiempo vence 30 abril 2018. |
| | | | | | | | | | |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 89 | AIM-0004-2018 | IAI-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016 | b) Efectuar un análisis sobre el proceso del control contable presupuestario, con el fin de que se valoren las medidas correctivas que permitan establecer y operar, por separado el sistema de contabilidad presupuestaria, del sistema de contabilidad patrimonial o de devengo. Esto con la finalidad de que se garanticen el registro exacto y oportuno de las transacciones y operaciones financieras, que implica la ejecución del presupuesto y su concordancia, en lo que corresponda, con los registros de la contabilidad patrimonial (de devengo), de tal forma que se facilite la operación de los diferentes subsistemas del Sistema de Administración Financiera Institucional y se permita el control interno y externo. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.4 de este informe.<br>Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio mediante el cual la Alcaldía remite el informe de los resultados del análisis efectuado y las medidas que adoptará la Administración. | Hacienda Municipal | DA-0162-2018 | Mediante oficio DA-0162-2018, la alcaldía trasladó las recomendaciones al coordinador de Hacienda Municipal. | INCUMPLIDO | Incumplido. Alcaldía traslada a HM, no se recibe respuesta por HM. |
| 90 | AIM-0004-2018 | IAI-004-2017 Proyecto especial sobre el Desarrollo del Proceso Presupuestario del ejercicio económico 2016 | c) Emitir y divulgar una directriz para las unidades encargadas de ejecutar obras de inversión municipales, para que se implemente como instrumento de control y de trabajo el "Manual para la Administración de Proyectos" aprobado por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria numero 56 del 18 de julio de 2016. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.3 de este informe.<br>Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de diciembre de 2017, copia de la directriz. | Hacienda Municipal | DA-0162-2018 | Mediante el oficio DA-0162-2018 del 12-02-2018, Alcaldía Municipal hace traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal. | INCUMPLIDO | Incumplido. Alcaldía traslada a HM, no se recibe respuesta por HM. |

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 92 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.2.1. Implementar políticas, procedimientos que permitan asegurar razonablemente que se recopile, procese, monitoree y custodie información de calidad, que permita tener un conocimiento razonable y confiable de la disponibilidad de recursos, obligaciones adquiridas por la institución, las transacciones y eventos realizados. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Ver punto 2.1 | Hacienda Municipal Administración Financiera Contabilidad | /AF-19-2018, DHM-17-2018,CM-08-/2018 | Mediante oficio DHM-17-2018 del 27-02-2018, HM indica no se ha atendido dicha recomendación por lo que se incorpora en el plan de trabajo mensual para su atención. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018,Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones.Contabilidad mediante oficio CM-08-2018 indica se va a reunir con AF para organizar el plan de trabajo. | INCUMPLIDO | Incumplido. Estudio se entrego a la Alcaldía con AI-279-2017 fechado 03-11-2017. | |
| 93 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.2.2. Realizar un estudio donde se analice la composición del Saldo en Caja al 31 de diciembre 2016, por cuanto existen cuentas por cobrar, cuentas por pagar, compromisos, notas de crédito que no se justifica su origen, por lo que deben ajustarse los saldos de estas cuentas con el fin de reflejar el saldo real en caja al finalizar el período económico correspondiente, proporcionando información confiable, precisa, veraz, oportuna y exacta para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 4 meses. Ver punto 2.1 | Hacienda Municipal Administración Financiera Contabilidad | /AF-19-2018, DHM-17-2018,CM-08-/2018 | Mediante oficio DHM-17-2018 del 27-02-2018, HM indica no se ha atendido dicha recomendación. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. Contabilidad mediante oficio CM-08-2018 indica se va a reunir con AF para organizar el plan de trabajo. | PROCESO | **Proceso.** Tiempo esta por vencer. | |
| 94 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.2.3. Establecer la práctica de hacer verificaciones y conciliaciones periódicas sobre la exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver punto 2.1 | Hacienda Municipal Administración Financiera Contabilidad | /AF-19-2018, DHM-17-2018,CM-08-/2018 | Mediante oficio DHM-17-2018 del 27-02-2018, HM indica se giro instrucciones a Contabilidad. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. Contabilidad mediante oficio CM-08-2018 indica se va a reunir con AF para organizar el plan de trabajo. | INCUMPLIDO | | |
| 95 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.2.4. Establecer los controles internos necesarios para mantener actualizados los reportes de Facturación por cuenta detallé general, que refleja los ingresos recibidos durante el año, y los registros contables, con el fin de evitar diferencias como las analizadas en el punto 2.3.4 de este informe. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. | Hacienda Municipal Administración Financiera Contabilidad | /AF-19-2018, DHM-17-2018,CM-08-/2018 | Mediante oficio DHM-17-2018 del 27-02-2018, HM indica se han creado auxiliares en excel para el control diario de ingresos y conciliara con los informes de ejecución de Contabilidad en el periodo 2018. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. Contabilidad mediante oficio CM-08-2018 indica se va a reunir con AF para organizar el plan de trabajo. | INCUMPLIDO | | |

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

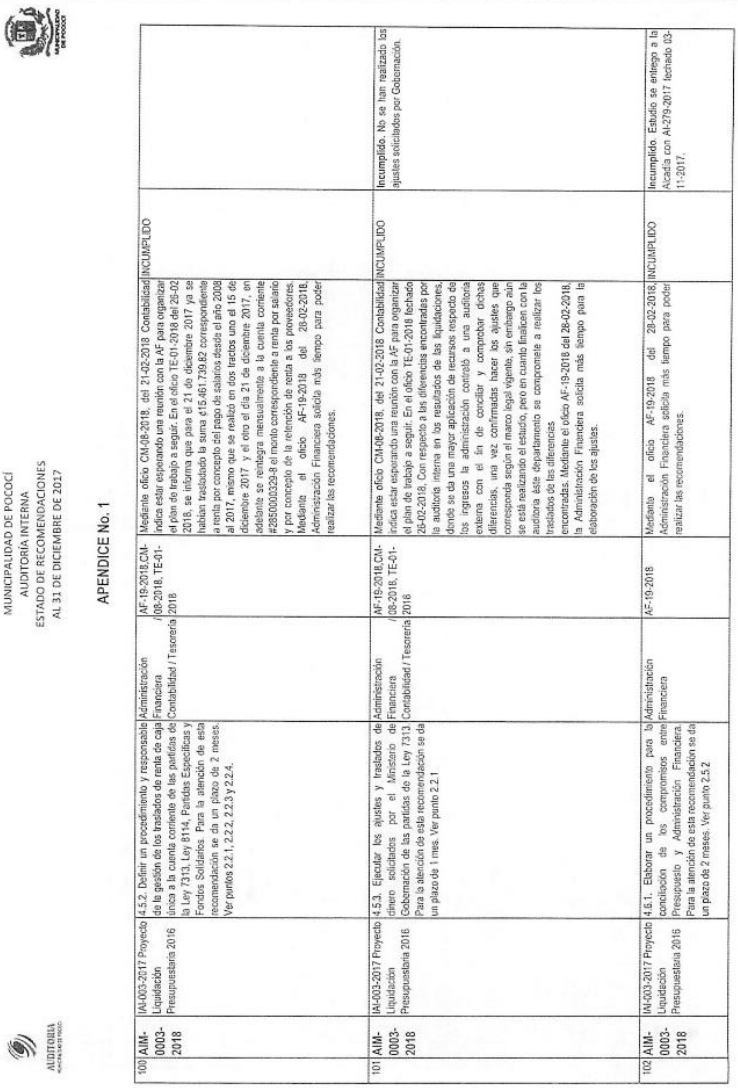
**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 96 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.3.1. Establecer controles internos para el registro de las erogaciones en los sistemas informáticos, la información que respalda los pagos realizados y la verificación de las transferencias realizadas a cada Junta. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver punto 2.3.2 | Administración Financiera / Tesorería | TE-01-2018 / AF-19-2018 | En el oficio TE-01-2018 del 28-02-2018, tesorería informa que no se cuenta con un auxiliar para el control de los pagos realizados a dichas junta de educación y juntas administrativas. Se compromete para el año 2018 llevar un control estricto para no repetir errores. Mediante el oficio AF 19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. | INCUMPLIDO | | |
| 97 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.3.2. Establecer la práctica de realizar conciliaciones periódicas de saldos entre los auxiliares llevados y los pagos realizados a las Juntas, con el fin de evitar diferencias como las presentadas. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver punto 2.3.2 | Administración Financiera / Tesorería | TE-01-2018 / AF-19-2018 | En el oficio TE-01-2018 del 26-02-2018, Tesorería informa que por no llevar controles no es posible realizar conciliaciones, entre los departamentos involucrados. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. | INCUMPLIDO | | |
| 98 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.4.1. Establecer los controles internos e implementar auxiliares necesarios para mantener actualizados los registros de las partidas financiadas y ejecutadas con el 76% del IBI y Fondo de Basura. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 3 meses. Ver punto 2.3.3, 2.3.4 | Administración Financiera Contabilidad | AF-19-2018,CM-/ 08-2018 | Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. En oficio CM-08-2018 Contabilidad indica que esta en espera de reunirse con la AF para definir el plan de trabajo a seguir. | INCUMPLIDO | Incumplido. Estudio se entrego a la Alcadía con AI-278-2017 fechado 03-11-2017. | |
| 99 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.5.1. Establecer controles internos para la revisión y cálculo de las rentas a pagar de la Ley 7313, Ley 8114, Partidas Específicas y Fondos Solidarios. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver puntos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4. | Administración Financiera Contabilidad / Tesorería | AF-19-2018,CM-/ 08-2018, TE-01-2018 | Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder roalizar las recomendaciones. En oficio CM-08-2018 Contabilidad indica que esta en espera de reunirse con la AF para definir el plan de trabajo a seguir. | INCUMPLIDO | | |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 100 | AIM-0003-2018 | IAI-005-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.5.2. Definir un procedimiento y responsable de la gestión de los traslados de renta de caja única a la cuenta corriente de las partidas de la Ley 7313, Ley 8114, Partidas Específicas y Fondos Solidarios. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 2 meses. Ver puntos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4. | Administración Financiera Contabilidad / Tesorería | AF-19-2018,CM-/08-2018, TE-01-2018 | Mediante oficio CM-08-2018, del 21-02-2018 Contabilidad indica estar esperando una reunión con la AF para organizar el plan de trabajo a seguir. En el oficio TE-01-2018 del 26-02-2018, se informa que para el 21 de diciembre 2017 ya se habían trasbasado la suma ¢15.461.739,82 correspondiente a renta por concepto del pago de salarios desde el año 2003 al 2017, mismo que se realizo en dos tractos uno el 15 de diciembre 2017 y el otro el día 21 de diciembre 2017, en adelante se rentagra mensualmente a la cuenta corriente #285100032-9 el monto correspondiente a renta por salario y por concepto de la retención de renta a los proveedores. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. | INCUMPLIDO | | |
| 101 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.5.3. Ejecutar los ajustes y traslados de dinero solicitados por el Ministerio de Gobernación de las partidas de la Ley 7313. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 1 mes. Ver punto 2.2.1 | Administración Financiera Contabilidad / Tesorería | AF-19-2018,CM-/08-2018, TE-01-2018 | Mediante oficio CM-08-2018, del 21-02-2018 Contabilidad indica estar esperando una reunión con la AF para organizar el plan de trabajo a seguir. En el oficio TE-01-2018 fechado 26-02-2018. Con respecto a las diferencias encontradas por la auditoría interna en los resultados de las liquidaciones, donde se da una mejor aplicación de recursos respecto de los ingresos la administración comenta a una auditoria externa con el fin de concluir y comprobar dichas diferencias, una vez confirmadas hacer los ajustes que correspondan según el marco legal vigente, sin embargo aun se está realizando el estudio, pero en cuanto finalicen con la auditoría éste departamento se compromete a realizar los traslados de las diferencias encontradas. Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, la Administración Financiera solicita más tiempo para la elaboración de los ajustes. | INCUMPLIDO | Incumplido. No se han realizado los ajustes solicitados por Gobernación. |
| 102 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.6.1. Elaborar un procedimiento para la conciliación de los compromisos entre Presupuesto y Administración Financiera. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 2 meses. Ver punto 2.5.2 | Administración Financiera | AF-19-2018 | Mediante el oficio AF-19-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. | INCUMPLIDO | Incumplido. Estudio se entrego a la Alcalda con AI-279-2017 fechado 03-11-2017. |



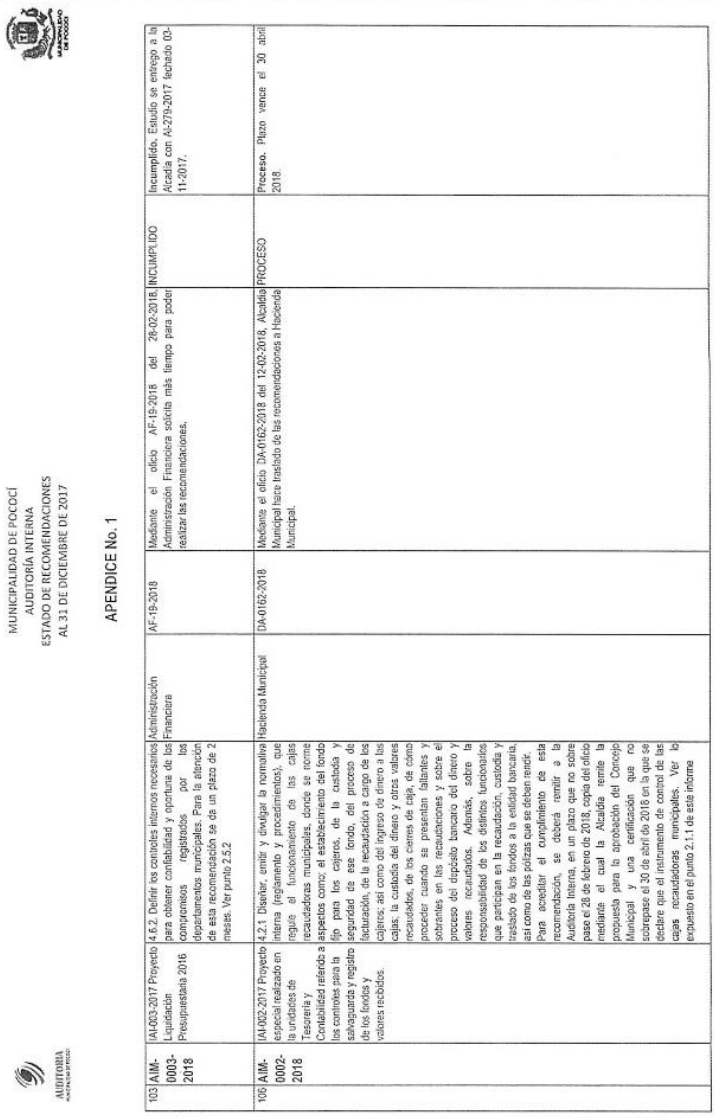
*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 103 | AIM-0003-2018 | IAI-003-2017 Proyecto Liquidación Presupuestaria 2016 | 4.6.2. Definir los controles internos necesarios para obtener confiabilidad y oportuna de los compromisos registrados por los departamentos municipales. Para la atención de esta recomendación se da un plazo de 2 meses. Ver punto 2.5.2 | Administración Financiera | AF-19-2018 | Mediante el oficio AF-19-2018 del 26-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. | INCUMPLIDO | | Incumplido. Estudio se entrego a la Alcadía con AI-279-2017 fechado 00-11-2017. |
| 105 | AIM-0002-2018 | IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en la unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos. | 4.2.1 Diseñar, emitir y divulgar la normativa interna (reglamento y procedimientos), que regule el funcionamiento de las cajas recaudadoras municipales, donde se norme aspectos como: el establecimiento del fondo fijo para los cajeros, de la custodia y seguridad de ese fondo, del proceso de facturación, de la recaudación a cargo de los cajeros; así como del ingreso de dinero a las cajas, la custodia del dinero y otras valores recaudados, de los cierres de caja, de como proceder cuando se presentan faltantes y sobrantes en las recauchones y sobre el proceso del depósito bancario del dinero y valores recaudados. Además, sobre la responsabilidad de los distintos funcionarios que participan en la recaudación, custodia y traslado de los fondos a la entidad bancaria, así como de las pólizas que se deben rendir.<br>Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio mediante el cual la Alcaldía remite la propuesta para la aprobación del Concejo Municipal y una certificación que no sobrepase el 30 de abril de 2018 en la que se declare que el instrumento de control de las cajas recaudadoras municipales. Ver lo expuesto en el punto 2.1.1 de este informe | Hacienda Municipal | DA-0162-2018 | Mediante el oficio DA-0162-2018 del 12-02-2018, Alcaldía Municipal hace traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal. | PROCESO | | Proceso. Plazo vence el 30 abril 2018. |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

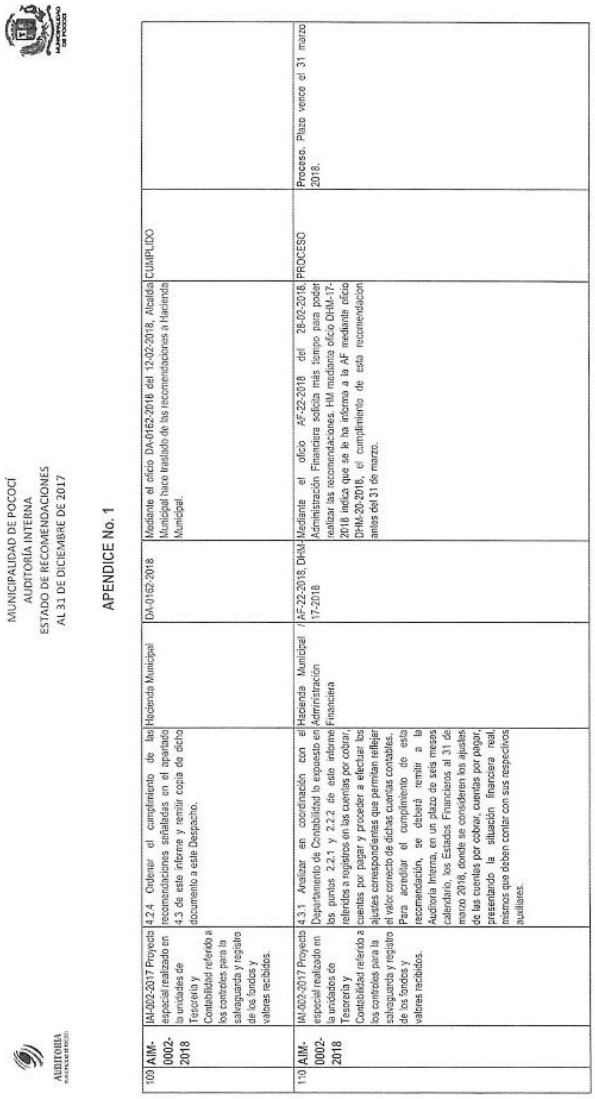
APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 107 | AIM-0002-2018 | IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en la unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos. | 4.2.2 Analizar lo expuesto en los puntos 2.1 y 2.1.1 de este informe referidos a la custodia de efectivo y valores; y establecer en la estructura organizacional de la Municipalidad, que las áreas de las cajas recaudadoras, estarán bajo la jefatura de la Tesorería Municipal.<br>Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio mediante el cual la Alcaldía remite la nueva estructura organizacional de las cajas recaudadoras municipales. Ver lo expuesto en el punto 2.1 y 2.1.1 de este informe | Hacienda Municipal | DA-0162-2018 | Mediante el oficio DA-0162-2018 del 12-02-2018, Alcaldía Municipal hace traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal. | INCUMPLIDO | Incumplido. Plazo venció | |
| 108 | AIM-0002-2018 | IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en la unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos. | 4.2.3 Diseñar, emitir el Manual de Procedimientos Financiero Contable según lo ordena el Código Municipal en su artículo 114, de modo que se norme los aspectos esenciales a cargo de las unidades de Tesorería, Contabilidad municipales, entre otras, de modo que se subsanen aspectos como los señalados en los puntos 2.1.2 y 2.2 de este informe.<br>Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 31 de enero de 2018, copia de dicho manual para su respectivo dictamen por parte de este Despacho y posterior traslado al Concejo Municipal, según corresponda. | Hacienda Municipal | | Fue entregado a Auditoría para la revisión respectiva | CUMPLIDO | | |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 109 | AIM-0002-2018 | IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en la unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos. | 4.2.4 Ordenar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el apartado 4.3 de este informe y remitir copia del dicho documento a este Despacho. | Hacienda Municipal | DA-0162-2018 | Mediante el oficio DA-0162-2018 del 12-02-2018, Alcaldía Municipal hace traslado de las recomendaciones a Hacienda Municipal. | CUMPLIDO | | | |
| 110 | AIM-0002-2018 | IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en la unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos. | 4.3.1 Analizar en coordinación con el Departamento de Contabilidad lo expuesto en los puntos 2.2.1 y 2.2.2 de este informe referentes a registros en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y proceder a efectuar los ajustes correspondientes que permitan reflejar el valor correcto de dichas cuentas contables. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de seis meses calendario, los Estados Financieros al 31 de marzo 2018, donde se consideren los ajustes de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, presentando la situación financiera real, mismos que deben contar con sus respectivos auxiliares. | Hacienda Municipal Administración Financiera | AF-22-2018, DHM-17-2018 | Mediante el oficio AF-22-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita mas tiempo para poder realizar las recomendaciones HM mediante oficio DHM-17-2018 indica que se le ha informa a la AF mediante oficio DHM-20-2018, el cumplimiento de esta recomendación antes del 31 de marzo. | PROCESO | | | Proceso. Plazo vence el 31 marzo 2018. |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 111 | AIM-0002-2018 | IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en la unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos. | 4.3.2 Analizar en coordinación con la Encargada del Departamento de Contabilidad y Tesorería, lo expuesto en el punto 2.2.3 de ese informe referidos al tratamiento contable dado a los valores recibidos por concepto de garantías retenidas por particulares a favor de la Municipalidad y proceder a efectuar los ajustes y traslados correspondientes que permitan reflejar el valor correcto de la cuenta contable aplicable.<br>Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio donde se informa sobre los ajustes realizados, el saldo corregido en los registros contables y auxiliar de dicha cuenta. | Hacienda Municipal Administración Financiera | /AF-22-2018, 17-2018 | DHM-Mediante el oficio AF-22-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. HM mediante oficio DHM-17-2018 indica que se le ha informado a Tesorería y Contabilidad que deben proceder a efectuar los traslados y ajustes en cuanto a garantía para reflejar el valor correcto, al 31 de marzo 2018. | INCUMPLIDO | Incumplido. Plazo vencio |
| 112 | AIM-0002-2018 | IAI-002-2017 Proyecto especial realizado en la unidades de Tesorería y Contabilidad referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos. | 4.3.3 Analizar en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, lo expuesto en el punto 2.2.4 de este informe referidos a las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, que posee la Municipalidad de Pococí y proceder a efectuar los ajustes correspondientes que permitan reflejar la concordancia de los saldos de dichas cuentas contenas con los registros a cargo de la contabilidad y tesorería.<br>Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 26 de febrero de 2018, copia del oficio donde se informa sobre los ajustes realizados y los saldos debidamente conciliados y que sirvan de referencia para la información correspondiente a la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre de 2017. | Hacienda Municipal Administración Financiera | /AF-22-2018, 17-2018 | DHM-Mediante el oficio AF-22-2018 del 28-02-2018, Administración Financiera solicita más tiempo para poder realizar las recomendaciones. HM mediante oficio DHM-17-2018 indica que se le ha informado a Tesorería y Contabilidad que deben proceder a efectuar sobre las cuentas contenes de forma tal que las situaciones indicadas no se repitan, al 31 de marzo 2018.De igual forma se le solicito a Contabilidad mediante acuerdo municipal un estudio y propuesta para el estudio de las NIC. | INCUMPLIDO | Incumplido. Plazo vencio |

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

## COMISIÓN SEVRI

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | Oficio Seg. | Informe | Recomendación | Responsable | Oficio Resp. | Seguimiento 2017-2018 | Estado | Comentario auditoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 48 | AIM-0007-2018 | IAI-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI institucional. | Analizar el actual marco orientador, mismo que debe estar revisado por la comisión y posteriormente se debe presentar al Concejo Municipal para su aprobación. | Comisión SEVRI | PDI-13-02-2018 | En el oficio PDI-13-02-2018 del 26-02-2018, el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional indica que la comisión SEVRI trabajó en las recomendaciones pertinentes y se incorporaron en el documento de marco orientador, quedando pendiente la aprobación del Concejo Municipa, ya que se estaba en proceso de la Asesoria en la revisión, desarrollo e implementación del SEVRI mediante la contratación directa 2017-CD-00156-CL01. Ademas indica que mediante oficio DA-1150-2017 se le solicito entregar de manera digital los documentos del SEVRI a la Licda. Nury Murillo M. | PROCESO | IDEM |
| 49 | AIM-0007-2018 | IAI-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI institucional. | Implementar como política la incorporación de recursos en el POA, y el compromiso por parte del jerarca de proporcionarlos. | Comisión SEVRI | PDI-47-09-2016 | IDEM | PROCESO | IDEM |
| 50 | AIM-0007-2018 | IAI-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI institucional. | Realizar un análisis para determinar la efectividad de la herramienta de apoyo para la información que utiliza y genera el SEVRI, y realizar las mejoras si fueran necesarias. | Comisión SEVRI | PDI-47-09-2016 | IDEM | PROCESO | IDEM |
| 51 | AIM-0007-2018 | IAI-006-2015 Estudio sobre la implementación del SEVRI institucional. | Establecer las actividades para la revisión de los riesgos identificados, elaborar el plan de acción y definir un responsable para darle seguimiento al mismo. | Comisión SEVRI | PDI-47-09-2016 | IDEM | PROCESO | IDEM |

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

**COORDINADOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | Oficio Seg. | Informe | Recomendación | Responsable | Oficio Resp. | Seguimiento 2017-2018 | Estado | Comentario auditoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 26 | AIM-0014-2018 | IAI-005-2013, Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de las tecnologías de información. | Girar instrucciones al Coordinador de Servicios Informáticos, para que presente un plan calendarizado, mismo que no puede pasar de 45 días para su cumplimiento, que contemple lo estipulado en el artículo 6° de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de Tecnologías de Información, con relación a: a) Constitución de un equipo de trabajo con representación de las unidades que corresponda. b) Designación de un responsable del proceso de implementación... c)Estudio detallado de las normas técnicas referidas, con el fin de identificar las que apliquen a la entidad ...y establecer prioridades de implementación. d) Dicha planificación deberá considerar actividades por realizar, plazos establecidos, responsables, costos y demás requerimientos asociados... | Coordinador de Servicios Informáticos | AI-148-2017/AI-185-2017/oficio sin # con fecha agosto 2017/ MP-TICs-2018-10 | Mediante oficio TI sin #, fechado agosto 2017 indica los recursos nuevamente fueron solicitados y se encuentra en estudio por parte de la Alcaldía. En el oficio MP-TICs-2018-10 del 27 de febrero de 2018, el Departamento de Tecnologías de Información comunica que se encuentran en migración de sistemas, por lo que no se ha podido cumplir en su totalidad esta recomendación, aunado al factor presupuesto. | INCUMPLIDO | Incumplido. TI indica que se encuentran en migración de sistemas, por lo que no se ha podido cumplir en su totalidad esta recomendación, aunado al factor presupuesto. |
| 27 | AIM-0014-2018 | IAI-005-2013, Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de las tecnologías de información. | Hacer cumplir el Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos de la Municipalidad de Pococí. Ver punto 2.1 de este informe ( políticas informáticas, control de la utilización de los equipos de cómputo, custodia las licencias impresas de usos de software, control de los diferentes programas informáticos). | Coordinador de Servicios Informáticos | AI-148-2017/AI-185-2017/oficio sin # con fecha agosto 2017/ MP-TICs-2018-10 | Mediante oficio TI sin #, fechado agosto 2017 indica que se han aprovechado las reuniones de personal para solicitarle a las jefaturas que les colabore con este particular, vía correo institucional se reenvió el reglamento a todos los usuarios. En el oficio MP-TICs-2018-10 del 27 de febrero de 2018, el departamento de Tecnologías de Información informa que el reglamento se encuentra vigente, de igual manera se ha comunicado a cada usuario mediante correos, y en visitas de mantenimiento se les recuerda las obligaciones para con los equipos de computo, en cuanto a la ubicación cada equipo que es entregado lleva consigo un formulario de recibido y este se actualiza en el inventario, al ser los equipos de computo en leasing, las licencias son proporcionadas por el mismo leasing. Al interna no ha recibido correo sobre el envío del reglamento, además no todo el equipo informático municipal esta bajo el sistema Leasing. | INCUMPLIDO | Incumplido. Auditoría no ha recibido correo sobre el envío del reglamento, además no todo el equipo informático municipal esta bajo el sistema Leasing. |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORIA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 | AIM-0014-2018 | IAI-005-2013, Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de las tecnologías de información. | En un plazo de 15 días hábiles, establecer las acciones necesarias para iniciar con el establecimiento del Sistema de Control Interno y la Valoración de Riesgos. Ver punto 2.2 | Coordinador de Servicios Informáticos | AI-148-2017/ AI-185-2017/oficio sin # con fecha agosto 2017/ MP-TICs-2018-10 | Mediante oficio TI sin #, fechado agosto 2017 indica que manifestó que la capacitación no era suficiente por lo que la Auditoria ofreció colaboración, pero no se ha obtenido nada. En el oficio MP-TICs-2018-10 del 27 de febrero de 2018, el Departamento de Tecnologías de Información informan que con respecto al Sistema de Control Interno y Valoración del riesgo, se iniciara en el año 2018 como parte del PETIC que se encuentra elaborando TIC. | INCUMPLIDO | **Incumplido.** TI informan que con respecto al Sistema de Control Interno y Valoración del riesgo, se iniciara en el año 2018 como parte del PETIC que se encuentra elaborando TIC. |
| 29 | AIM-0014-2018 | IAI-005-2013, Estudio sobre el sistema de control interno utilizado para el resguardo de la seguridad física, ambiental y lógica de las tecnologías de información. | En un plazo de 15 días hábiles a partir del recibo de este informe, implantar los procedimientos e instrumentos necesarios para proteger los recursos de TI, estableciendo un ambiente físico seguro y controlado, con medidas de protección suficientes Ver punto 2.4 | Coordinador de Servicios Informáticos | MP-TICs-2018-10 / OCSM.057-2018 | Mediante oficio OCSM. 337-2017 fechado 11 de agosto de 2017 OCSM indica que se le brindo una nueva oficina a TI por lo que mejoraron las condiciones físicas y seguridad, quedando pendiente de tapar un espacio abierto en el cielorraso de la oficina del segundo piso. En el oficio MP-TICs-2018-10 del 27 de febrero de 2018, el Departamento de Tecnologías de Información informan a la fecha se ha instalado en el cuarto de telecomunicaciones fue instalado un llavín eléctrico de doble paso.El espacio abierto en el cielorraso ya fue tapado. | CUMPLIDO | |

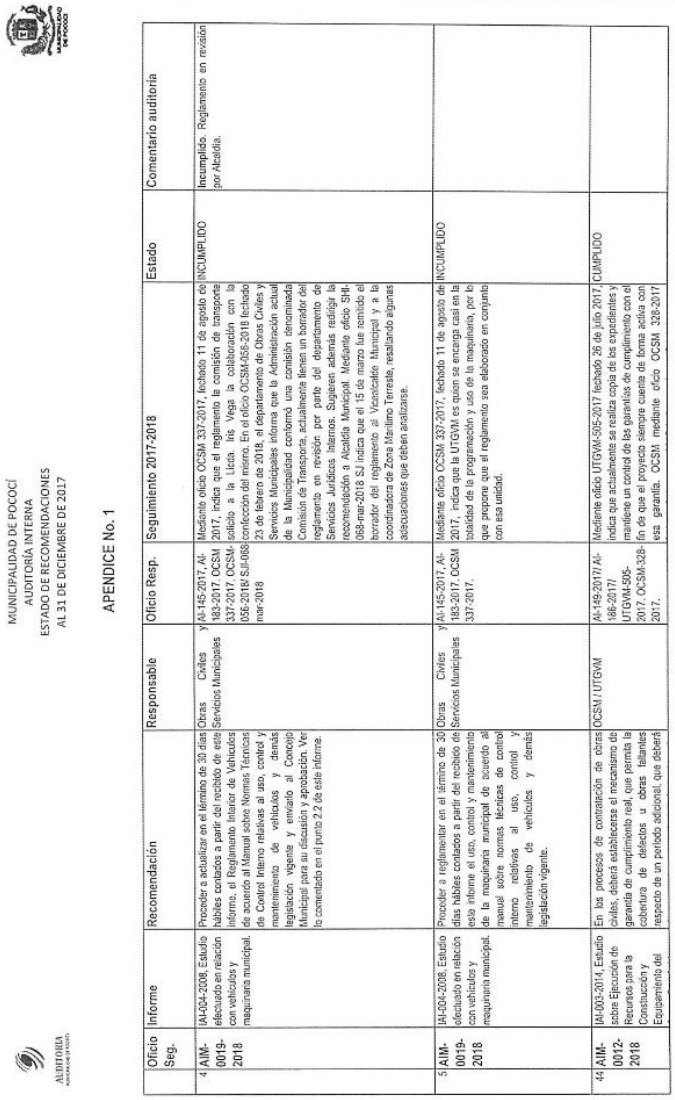
Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

OBRAS CIVILES Y SERVICIOS MUNICIPALES /
UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL MUNICIPAL

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | Oficio Seg. | Informe | Recomendación | Responsable | Oficio Resp. | Seguimiento 2017-2018 | Estado | Comentario auditoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | AIM-0019-2018 | IAI-004-2008, Estudio efectuado en relación con vehículos y maquinaria municipal. | Proceder a actualizar en el término de 30 días hábiles contados a partir del recibido de este informe, el Reglamento Interior de Vehículos de acuerdo al Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas al uso, control y mantenimiento de vehículos y demás legislación vigente y enviarlo al Concejo Municipal para su discusión y aprobación. Ver lo comentado en el punto 2.2 de este informe. | Obras Civiles y Servicios Municipales | y/AI-145-2017, AI-183-2017, OCSM 337-2017, OCSM-056-2018 SJI-068-mar-2018 | Mediante oficio OCSM 337-2017, fechado 11 de agosto de 2017, indica que el reglamento la comisión de transporte solicito a la Licda. Iris Vega la colaboración con la confección del mismo. En el oficio OCSM-056-2018 fechado 23 de febrero de 2018, el departamento de Obras Civiles y Servicios Municipales informa que la Administración actual de la Municipalidad conformó una comisión denominada Comisión de Transporte, actualmente tienen un borrador del reglamento en revisión por parte del departamento de Servicios Jurídicos Internos. Sugieren además radicar la recomendación a Alcaldía Municipal. Mediante oficio SM-068-mar-2018 SJ indica que el 15 de marzo fue remitido el borrador del reglamento al Vicealcalde Municipal y a la coordinadora de Zona Marítimo Terrestre, recalcando algunas adecuaciones que deben analizarse. | INCUMPLIDO | Incumplido. Reglamento en revisión por Alcaldía. |
| 5 | AIM-0019-2018 | IAI-004-2008, Estudio efectuado en relación con vehículos y maquinaria municipal. | Proceder a reglamentar en el término de 30 días hábiles contados a partir del recibido de este informe el uso, control y mantenimiento de la maquinaria municipal de acuerdo al manual sobre normas técnicas de control interno relativas al uso, control y mantenimiento de vehículos y demás legislación vigente. | Obras Civiles y Servicios Municipales | y/AI-145-2017, AI-183-2017, OCSM 337-2017. | Mediante oficio OCSM 337-2017, fechado 11 de agosto de 2017, indica que la UTGVM es quien se encarga casi en la totalidad de la programación y uso de la maquinaria, por lo que propone que el reglamento sea elaborado en conjunto con esa unidad. | INCUMPLIDO | |
| 44 | AIM-0012-2018 | IAI-003-2014, Estudio sobre Ejecución de Recursos para la Construcción y Equipamiento del | En los procesos de contratación de obras civiles, deberá establecerse el mecanismo de garantía de cumplimiento real, que permita la cobertura de defectos u obras faltantes respecto de un período adicional, que deberá | OCSM / UTGVM | AI-149-2017/ AI-186-2017/ UTGVM-505-2017, OCSM-328-2017. | Mediante oficio UTGVM-505-2017 fechado 26 de julio 2017, indica que actualmente se realiza copia de los expedientes y mantiene un control de las garantías de cumplimiento con el fin de que el proyecto siempre cuenta de forma activa con esa garantía. OCSM mediante oficio OCSM 328-2017 | CUMPLIDO | |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

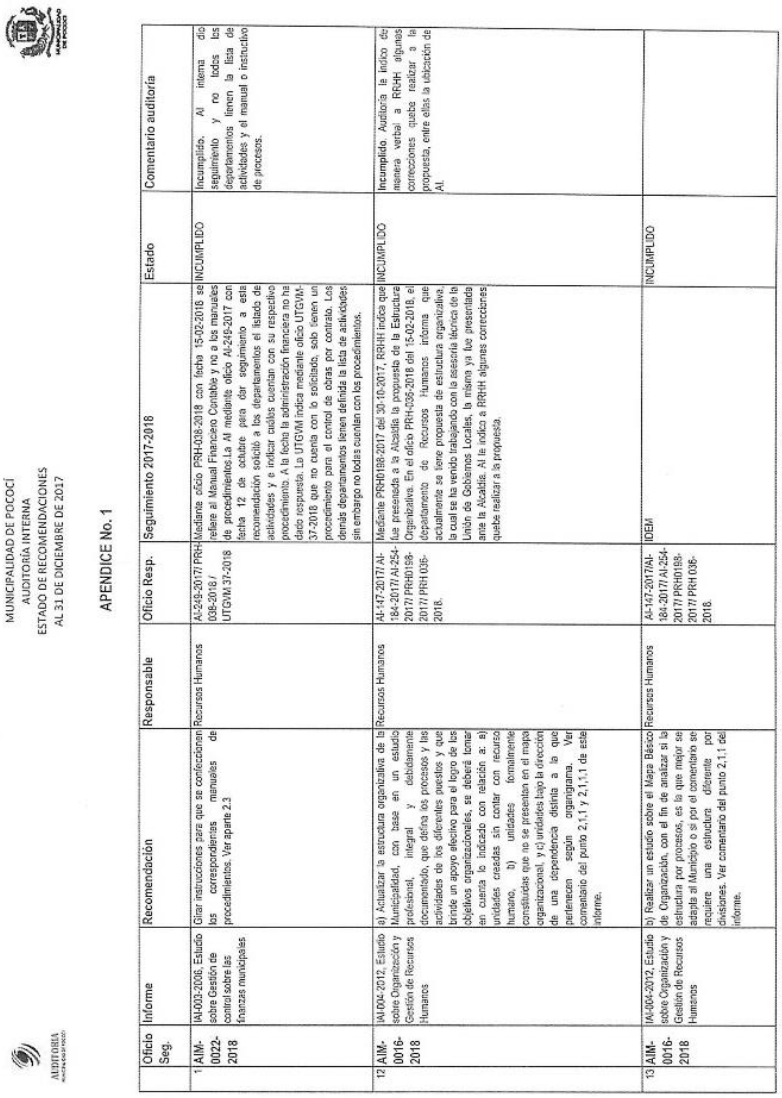
SMP. 724-18

RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | Oficio Seg. | Informe | Recomendación | Responsable | Oficio Resp. | Seguimiento 2017-2018 | Estado | Comentario auditoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | AIM-0022-2018 | IA-003-2006, Estudio sobre Gestión de cobro sobre las finanzas municipales | Girar instrucciones para que se confeccionen los correspondientes manuales de procedimientos. Ver aparte 2.3 | Recursos Humanos | AI-246-2017/ PRH-036-2018 / UTGVM-37-2018 | Mediante oficio PRH-036-2018 con fecha 15-02-2018 se refiere al Manual Financiero Contable y no a los manuales de procedimientos.La AI mediante oficio AI-246-2017 con fecha 12 de octubre pide dar seguimiento a esta recomendación solicito a los departamentos el listado de actividades y si indican cuales cuentan con su respectivo procedimiento. A la fecha la administración financiera no ha dado respuesta. La UTGVM indica mediante oficio UTGVM-37-2018 que no cuenta con lo solicitado, solo tienen un procedimiento para el control de obras por contrato. Los demás departamentos tienen definida la lista de actividades sin embargo no todas cuentan con los procedimientos. | INCUMPLIDO | Incumplido. AI interna dio seguimiento y no todos los departamentos tienen la lista de actividades y el manual o instructivo de procesos. |
| 12 | AIM-0016-2018 | IA-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | a) Actualizar la estructura organizativa de la Municipalidad, con base en un estudio profesional, integral y debidamente documentado, que defina los procesos y las actividades de los diferentes puestos y que brinde un apoyo efectivo para el logro de los objetivos organizacionales, se deberá tomar en cuenta lo indicado con relación a: a) unidades creadas sin contar con recurso humano, b) unidades formalmente constituidas que no se presentan en el mapa organizacional, y c) unidades bajo la dirección de una dependencia distinta a la que pertenecen según organigrama. Ver comentario del punto 2.1.1 y 2.1.1.1 de este informe. | Recursos Humanos | AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/ PRH-195-2017/ PRH-036-2018. | Mediante PRHD198-2017 del 30-10-2017, RRHH indica que la presentada a la Alcalde la propuesta de la Estructura Organizativa. En el oficio PRH-005-2018 del 15-02-2018, el departamento de Recursos Humanos informa que actualmente se tiene propuesta de estructura organizativa, la cual se ha venido trabajando con la asesoría técnica de la Unión de Gobiernos Locales, la misma ya fue presentada ante la Alcaldía. Al le indico a RRHH algunas correcciones que debe realizar a la propuesta. | INCUMPLIDO | Incumplido. Auditoría le indico de manera verbal a RRHH algunas correcciones que debe realizar a la propuesta, entre ellas la ubicación de AI. |
| 13 | AIM-0016-2018 | IA-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | b) Realizar un estudio sobre el Mapa Básico de Organización, con el fin de analizar si la estructura por procesos, es la que mejor se adapta al Municipio o si por el comentario se requiere una estructura diferente por divisiones. Ver comentario del punto 2.1.1 del informe. | Recursos Humanos | AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/ PRH-195-2017/ PRH-036-2018. | IDEM | INCUMPLIDO | |

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | c) Corregir la situación comentada de acuerdo al sistema organizacional existente, todo de conformidad al bloque de legalidad. Ver comentario del punto 2.1.1 inciso d) de este informe.(unidades formalmente constituidas con personal nombrado haciendo otras funciones). | Recursos Humanos | AI-147-2017/AI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH 036-2018. | En el oficio PRH-036-2018 fechado 15-02-2018, respuesta dada no corresponde a esta recomendación. | la | INCUMPLIDO | | |
| 15 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | d) Elaborar, para la estructura orgánica, que se defina como parte de ese proceso de actualización dispuesto en la recomendación a), el Manual de Organización y Funcionamiento que exige el art 121 del Código Municipal, que contenga entre otros aspectos, las funciones, deberes y competencias de cada unidad, las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizaran en la organización y los procesos organizacionales de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable para cada una de las unidades administrativas. Dicho instrumento debe ser debidamente aprobado por la autoridad municipal competente y ser divulgado por los medios idóneos a todo el personal de la municipalidad. Ver punto 2.1.2 del informe. | Recursos Humanos | AI-147-2017/AI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH 036-2018. | En el oficio PRH-036-2018 fechado 15-02-2018, Recursos Humanos informa se implementó y divulgo el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad. | INCUMPLIDO | | | |

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | e) Realizar las acciones necesarias para que la Municipalidad de Pococí disponga de los distintos reglamentos y manuales que regulan la actividad del recurso humano, que se establezcan los mecanismos necesarios para mantenerlos debidamente actualizados y para que cumplan los requisitos legales para su aplicación. Dichos documentos deben de ser debidamente aprobados por la autoridad Municipal competente y divulgar por los medios idóneos a todo el personal de la municipalidad. Ver punto 2.1.2 de este documento. | Recursos Humanos | AI-147-2017/AI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH 036-2018. | En el oficio PRH-036-2018 fechado 15-02-2018, Recursos Humanos informa que a la fecha se esta trabajando en las propuestas de Reglamento para la Evaluación Desempeño y Reglamento para el pago de viáticos a las personas colaboradoras de la Municipalidad. | INCUMPLIDO | | |
| 17 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | i) Actualizar los Manuales con los que cuenta la Municipalidad e implementar el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de las Municipalidad. Dichos documentos deben de ser debidamente aprobados por la autoridad competente y divulgados por medios idóneos a todo el personal de la Municipalidad. Ver punto 2.1.2 y 2.1.4 de este informe. | Recursos Humanos | AI-147-2017/ AI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH0198-2017/ PRH 036-2018. | Mediante oficio PRH0198-2017 del 30-10-2017, RRHH indica al estudio de valoración y clasificación de puestos fue remitido a la UNGL para su revisión, posterior se iniciara con la confección del Manual de Puestos, en cuanto a las modificaciones de funciones por parte de las jefaturas fueron incorporadas al Manual de Puestos. En el oficio PRH-036-2018 fechado 15-02-2018, Recursos Humanos informa se implementó el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad. Al la da por incumplida ya que se encuentran pendientes el Manual Básico de Organización por procesos, el Manual descriptivo de puestos, valoración y escala salarial. | CUMPLIDO | | |

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**APENDICE No. 1**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | g) Establecer, documentar y poner en práctica las políticas, los procedimientos, el proceso, las actividades y los funcionarios responsables de la actualización periódica de los diferentes manuales de la municipalidad, con el fin de que exista un proceso de comunicación y divulgación de las funciones, deberes y responsabilidades de todo el personal y que cada funcionario tenga claridad de su rol y evitar interpretaciones erróneas de sus labores que conduzcan a resultados insatisfactorios o adversos para el municipio de cara al logro de los objetivos organizacionales y cumplir de esta forma con lo que disponen las NCI y LGCI. | Recursos Humanos | AI-147-2017/AI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH 036-2018. | En el oficio PRH-036-2018 fechado 15-02-2018, Recursos Humanos informa que mediante oficio PRH-0194-2017 se indicó que en coordinacion con la Unidad de Planificacion y Desarrollo Organizacional, se estará estableciendo el procedimiento para la debida aprobación, recopilación y seguimiento de los respectivos manuales de los diferentes departamentos de la Municipalidad de Pococí. | INCUMPLIDO | Incumplida. No todos los departamentos tienen los manuales de procedimientos y los que los tienen no han sido aprobados por las autoridades respectivas. |
| 19 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | h) Realizar una evaluación sobre las funciones que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos, con el fin de que sus labores sustantivas estén orientadas a fortalecer la gestión del recurso humano de esta Municipalidad y agreguen valor al quehacer Municipal. Ver punto 2.2.1. (Funciones de Analista RRHH iguales a las de oficinista 2.) | Recursos Humanos | AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/ PRH0198-2017/ PRH 036-2018. | En el oficio PRH-036-2018 fechado 15-02-2018, Recursos Humanos informa que mediante oficio PRH-0194-2017 se indicó que el mes de abril de 2017, se realizó la evaluación sobre las funciones que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos a los jefaturas y mediante oficio PRH-0198-2017 se entregó los resultados de la misma. Al la da incumplida ya que es el mismo departamento de RRHH quien debe realizar una evaluación de sus funciones, no los otros departamentos. | INCUMPLIDO | Incumplida. Auditoría la da incumplida ya que es el mismo departamento de RRHH quien debe realizar una evaluación de sus funciones de cada uno de los colaboradores del departamento. |
| 20 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | i) Efectuar los nombramientos de personal, a partir del recibido de este informe, por medio de la unidad de recursos humanos y con base en concursos internos y externos, según corresponda, y con estricto apego a la normativa que regula la actividad, con el fin de garantizar, entre otros asuntos, la idoneidad de los funcionarios nombrados para desempeñar eficientemente las funciones que exige el puesto. Ver punto 2.2.2 inciso a) de este informe. | Recursos Humanos | AI-147-2017/AI-184-2017/AI-254-2017/ PRH 036-2018. | Mediante oficio PRH0141-2017 del 10-08-2017 se indicó que se estan llevando a cabo los concursos internos de: Asistente de Auditoria, Tesorero, Analista Desarrollo Estratégico, Topógrafo, Recepcionista, Mensajero. Según oficio PRH-036-2018 del 15 de febrero del 2018 indican que se inicieron los procesos de los concursos internos en el mes de junio del 2017, pero como es de conocimiento los mismos fueron anulados y de acuerdo a indicaciones de la alcaldía se conformará una comisión especial que se encargue de todo el proceso según recomendación de la UNGL. | PROCESO | Proceso. Los procesos iniciados fueron anulados y de acuerdo a indicaciones de la alcaldía se conformará una comisión especial que se encargue de todo el proceso según recomendación de la UNGL. |

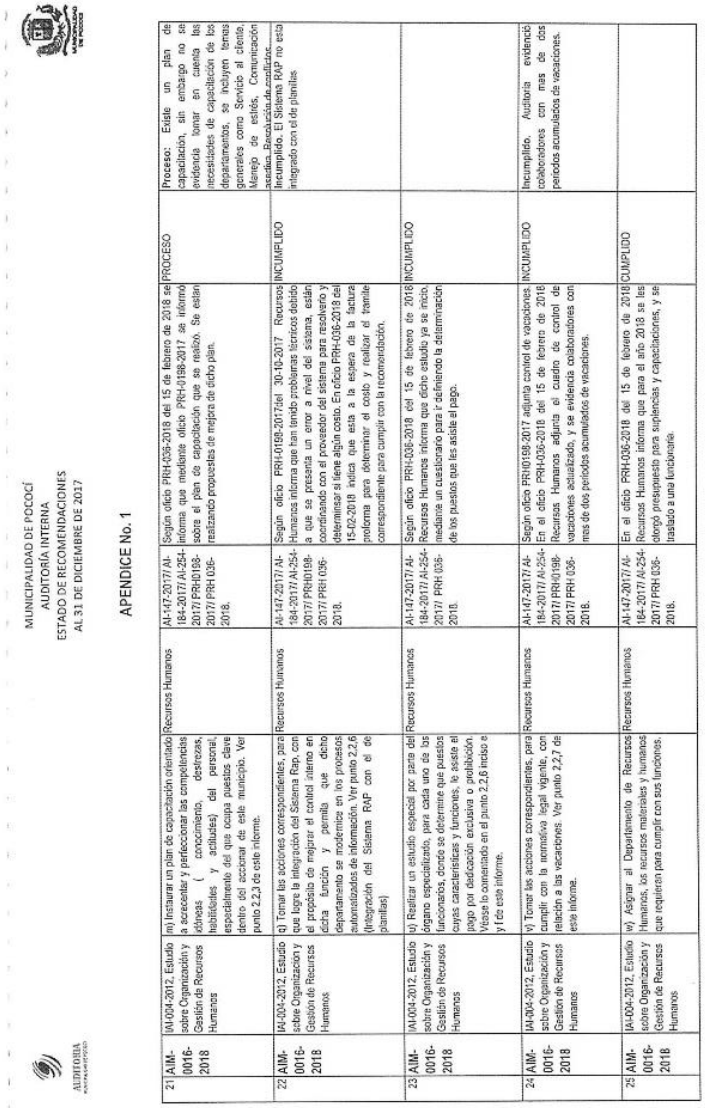


*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE RECOMENDACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | m) Instaurar un plan de capacitación orientado a acrecentar y perfeccionar las competencias ( conocimiento, destrezas, habilidades y actitudes) del personal, especialmente del que ocupa puestos clave dentro del accionar de este municipio. Ver punto 2.2.3 de este informe. | Recursos Humanos | AI-147-2017/ AI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH-0198-2017/ PRH-036-2018. | Según oficio PRH-036-2018 del 15 de febrero de 2018 se informa que mediante oficio PRH-0186-2017 se informó sobre el plan de capacitación que se realizó. Se están realizando propuestas de mejora de dicho plan. | PROCESO | Proceso: Existe un plan de capacitación, tal encargo no se evidencia tomar en cuenta las necesidades de capacitación de los departamentos, se incluyen temas generales como Servicio al cliente, Manejo de estrés, Comunicación asertiva, Resolución de conflictos. | |
| 22 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | q) Tomar las acciones correspondientes, para que logre la integración del Sistema Rap, con el propósito de mejorar el control interno en dicha función y permita que dicho departamento se modernice en los procesos automatizados de información. Ver punto 2.2.6 (Integración del Sistema RAP con el de planillas) | Recursos Humanos | AI-147-2017/ AI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH-0198-2017/ PRH-036-2018. | Según oficio PRH-0198-2017del 30-10-2017 Recursos Humanos informa que han tenido problemas técnicos debido a que se presenta un error a nivel del sasiana, están coordinando con el proveedor del sistema para resolverlo y determinar si tiene algún costo. En oficio PRH-036-2018 del 15-02-2018 indica que esta a la espera de la factura proforma para determinar el costo y realizar el tramite correspondiente para cumplir con la recomendación. | INCUMPLIDO | Incumplido, El Sistema RAP no esta integrado con el de planillas | |
| 23 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | q) Realizar un estudio especial por parte del órgano especializado, para cada uno de los funcionarios, donde se determine que puestos cuyas características y funciones, le asista el pago por dedicación exclusiva o prohibición. Véase lo comentado en el punto 2.2.6 inciso e y f de este informe. | Recursos Humanos | AI-147-2017/ AI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH 036-2018. | Según oficio PRH-036-2018 del 15 de febrero de 2018 Recursos Humanos informa que dicho estudio ya se inicio, mediante un cuestionario para ir definiendo la determinación de los puestos que les asiste el pago. | INCUMPLIDO | | |
| 24 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | y) Tomar las acciones correspondientes, para cumplir con la normativa legal vigente, con relación a las vacaciones. Ver punto 2.2.7 de este informe. | Recursos Humanos | AI-147-2017/ AI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH-0198-2017/ PRH-036-2018. | Según oficio PRH0198-2017 adjunta control de vacaciones En el oficio PRH-036-2018 del 15 de febrero de 2018 Recursos Humanos adjunta el cuadro de control de vacaciones actualizado, y se evidencia colaboradores con mas de dos períodos acumulados de vacaciones. | INCUMPLIDO | Incumplido, Auditoria evidencio colaboradores con mas de dos períodos acumulados de vacaciones. | |
| 25 | AIM-0016-2018 | IAI-004-2012, Estudio sobre Organización y Gestión de Recursos Humanos | w) Asignar al Departamento de Recursos Humanos, los recursos materiales y humanos que requieren para cumplir con sus funciones. | Recursos Humanos | AI-147-2017/ AI-184-2017/ AI-254-2017/ PRH-036-2018. | En el oficio PRH-036-2018 del 15 de febrero de 2018 Recursos Humanos informa que para el año 2018 se les otorgó presupuesto para suplencias y capacitaciones, y se trasladó a una funcionaria. | CUMPLIDO | | |



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

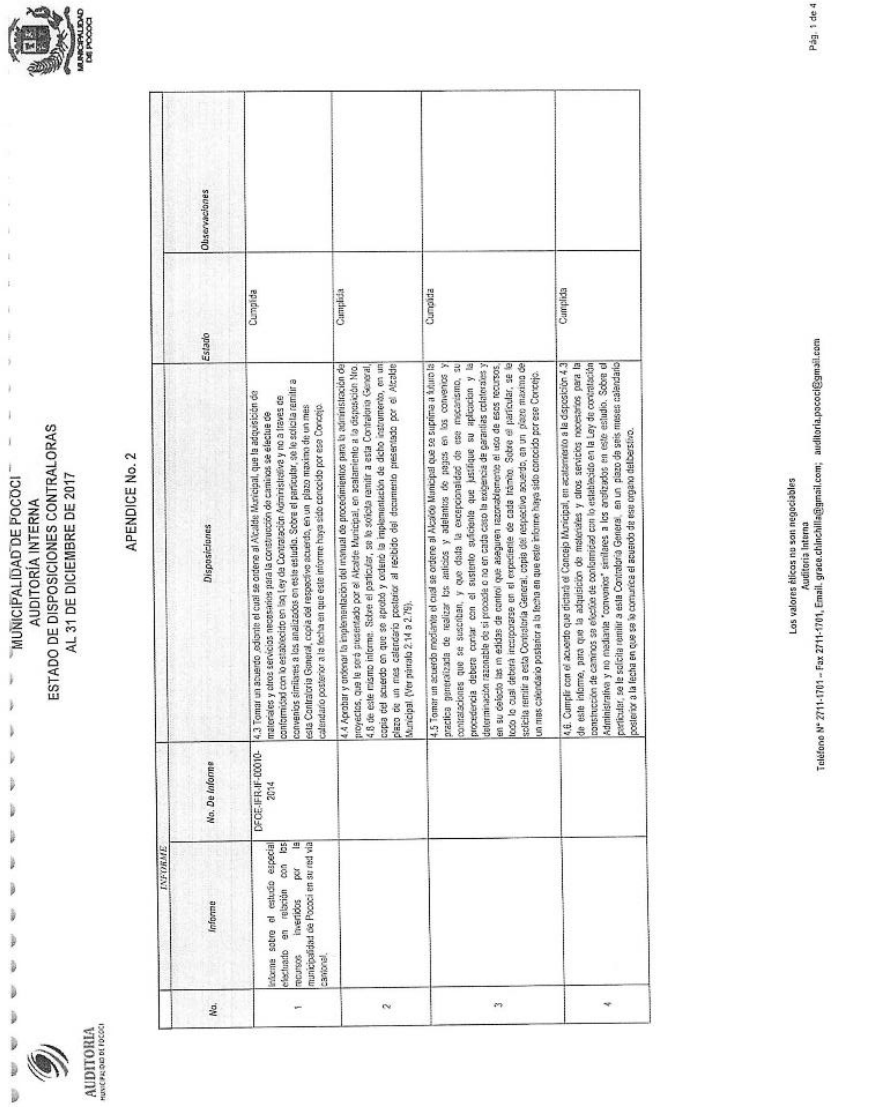
Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

## APENDICE N°2

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



"MUNICIPALIDAD DE POCOCI"
AUDITORIA INTERNA
ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 2

| No. | INFORME | | Disposiciones | Estado | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | Informe | No. De Informe | | | |
| 1 | Informe sobre el estudio especial efectuado en relación con los recursos invertidos por la municipalidad de Pococí en su red vial cantonal. | DFOE-IFR-IF-00010-2014 | 4.3 Tomar un acuerdo dotorm el cual se ordene al Alcalde Municipal, que la adquisición del materiales y otros servicios necesarios para la construcción de caminos se efectúe de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y no a través de convenios similares a los analizados en este estudio. Sobre el particular, se la solicita remitir a esta Contraloría General, copia del respectivo acuerdo, en un plazo maximo de un mes calendario posterior a la fecha en que este informe haya sido conocido por ese Concejo. | Cumplida | |
| 2 | | | 4.4 Aprobar y ordenar la implementación del manual de procedimientos para la administración de proyectos, que la sera suministrado por el Alcalde Municipal, en acatamiento a la disposición No. 4.8 de este mismo informe. Sobre el particular, se la solicita remitir a esta Contraloría General, copia del acuerdo en que se apruebe y ordene la implementación de dicho instrumento, en un plazo de un mes calendario posterior al recibido del documento presentado por el Alcalde Municipal (Ver párrafo 2.14 a 2.15). | Cumplida | |
| 3 | | | 4.5 Tomar un acuerdo mediante el cual se ordene al Alcalde Municipal que no suprima a futuro la practica generalizada de realizar los avalúos y adelantos de pagos en los convenios y contrataciones que se suscriban, y que dicha la excepcionalidad de ese mecanismo, su procedencia debera constar con el sustento suficiente que justifique su aplicacion y la determinación razonable de si procede o no en cada caso la exigencia de garantías colaterales y en su defecto las m edidas de control que aseguren razonablemente el uso de esos recursos. Hecho lo cual debera incorporarse en el expediente de cada trámite. Sobre el particular, se la solicita remitir a esta Contraloría General, copia del respectivo acuerdo, en un plazo maximo de un mes calendario posterior a la fecha en que este informe haya sido conocido por ese Concejo. | Cumplida | |
| 4 | | | 4.6. Cumplir con el acuerdo que dictará el Concejo Municipal, en acatamiento a la disposición 4.3 de este informe, para que la adquisicion de materiales y otros servicios necesarios para la construcción de caminos se efectúe de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y no mediante "convenios" similares a los analizados en este estudio. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General, en un plazo de seis meses calendario posterior a la fecha en que se la comunique el acuerdo de ese respectivo Concejo. | Cumplida | |

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Los valores éticos no son negociables
Auditoria Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email. grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

Pág. 1 de 4



*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 2

| No. | INFORME | | Disposiciones | Estado | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | Informe | No. De Informe | | | |
| 5 | | | 4.7 Ordenar que en lo sucesivo, y para todos los proyectos que se ejecuten, se proceda a: A)Requerir en los casos en que la normativa proceda, las respectivas garantías de cumplimiento para asegurar razonablemente la ejecución del objeto contractual. B) Emitir los informes técnicos-jurídicos y final- incluyendo los informes de estimación de avance y calidad de las obras, así como los registros históricos de control relacionados con la fase de ejecución de los proyectos. C)Emitir las actas de recepción provisional y definitiva de las obras, y el respectivo finiquito, así como el informe técnico que acredite el cumplimiento de los términos de la contratación, a fin de que se cuente con información sobre el resultado final de la obra. | Cumplida | |
| 6 | | | 4.8 Diseñar y someter a la aprobación del Concejo Municipal, un manual de procedimientos, acorde con las necesidades de la entidad, para la administración de proyectos según su ciclo de vida: planificación, estudios técnicos, diseño, construcción, operación y mantenimiento y las actividades de control, así como la debida gestión documental y archivo de la información. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General en un plazo máximo de tres meses calendario, un informe de avance sobre la elaboración del manual; y en seis meses calendario, posteriores al recibo de este informe, un oficio que indique expresamente que se elaboró y se sometió a la aprobación del Concejo, así como copia del oficio de remisión al Concejo. (Ver párrafo 2.17 A 2.79). | Cumplida | |
| 7 | | | 4.9 Cumplir con el acuerdo que dictará el Concejo Municipal, en acatamiento a la disposición 4.5 de este informe, y girar instrucciones pertinentes a quien corresponda para que se suprima a futuro la práctica generalizada de realizar los anticipos y adelantos de pagos en los convenios y contrataciones que se suscriban, y que dada la excepcionalidad de esta mecanismo, su procedencia deberá contar con el sustento suficiente que justifique su aplicación y la determinación razonable de si procede o no en cada caso la exigencia de garantías colaterales y en su defecto las medidas de control que aseguren razonablemente el uso de esos recursos, todo lo cual deberá incorporarse en el expediente de cada trámite. Sobre el particular, se le solicita remitir a esta Contraloría General un oficio confirmando la implementación de dicho acuerdo. | Cumplida | |

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna
Teléfono Nº 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email. grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

Pág. 2 de 4

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18

MUNICIPALIDAD DE POCOCI
AUDITORIA INTERNA
ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 2

| No. | INFORME | | Disposiciones | Estado | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | Informe | No. De Informe | | | |
| 8 | | | 4.10 Ordenar para el respectivo año "convenio" suscrito en diciembre 2012 con una asociación comunal por ¢58,533,351.41, en procura de aclarar el destino de saldos con el fin de determinar responsabilidades, toda vez que dicha entidad dejó de brindar el servicio de acarreo de residuos sólidos, sin haber finalizado la liquidación del convenio, a pesar de haber recibido por esta Municipalidad y adicionalmente, de acuerdo con el resultado de la liquidación, gestionar el cumplimiento total del objeto convenido, o en su efecto, procurar la recuperación de las sumas pagadas de más. El cumplimiento de esta disposición se acreditará mediante el envío a esta Contraloría General de un oficio que indique expresamente la realización de esa liquidación, para lo cual se otorga un plazo de un mes a partir de la fecha de recepción del informe. | Cumplida | |
| 9 | | | 4.11 Ordenar a la UTGVM que proceda a organizar técnicamente el archivo de los documentos que conforman los expedientes de proyectos iniciados desde el 2013 y de todos los caminos codificados, de manera que se asegure razonablemente la fácil y pronta localización de los documentos y el adecuado registro y control de la información, así como colocar en los expedientes copia de los contratos y las constataciones y vigilar que las labores el respectivo inicia el cumplimiento de esta disposición se acreditará mediante la remisión a esta Contraloría General, de la copia de la orden girada, para lo cual se otorga un plazo de 15 días calendario contados a partir de la fecha de recepción de este informe. | Cumplida | |
| 10 | Auditoría operativa acerca de la gestión de las municipalidades para garantizar la prestación eficaz y eficiente del servicio de recolección de residuos ordinarios en los gobiernos locales. | DFOE-DLIF-00001-2016 | 4,5 Realizar un análisis de la gestión del servicio de recolección de residuos ordinarios, a fin de establecer las acciones de mejora necesarias para corregir las debilidades y limitaciones asociadas a la gestión de ese servicio en el respectivo gobierno local, según lo comentado en este informe, (ver párrafos del 2.1 al 2.76). Dichas acciones de mejora se deberán plasmar en objetivos, metas cuantificables, indicadores para las metas, plazos estimados y cualquier otro detalle relativo a los recursos humanos y financieros necesarios para su implementación. Para dar por acreditada esta disposición, el Alcalde o Alcalesa Municipal deberá remitir a esta Área de Seguimiento de Disposiciones del Órgano Contralor, en un plazo máximo de 6 meses contados a partir del 31 de agosto de 2016, un oficio haciendo constar la realización por parte de esa Administración de las medidas correctivas que se implementarán para mejorar el servicio de recolección de residuos ordinarios. | En proceso | |

AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email: grace.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

Pág. 3 de 4

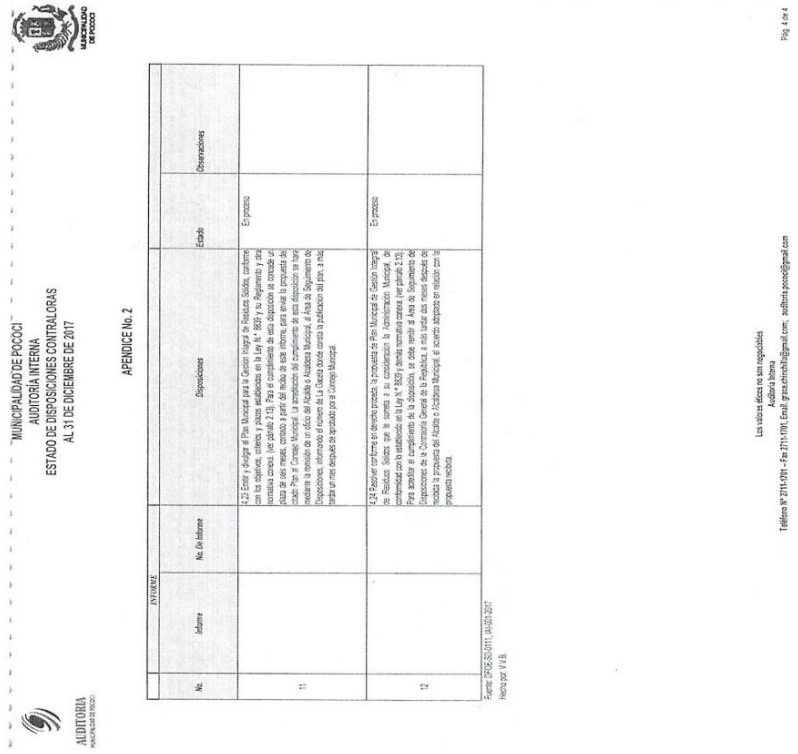


*"Apoyando el desarrollo de nuestro cantón"*

**"Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón".**

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 724-18



"MUNICIPALIDAD DE POCOCI"
AUDITORÍA INTERNA
ESTADO DE DISPOSICIONES CONTRALORAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

APENDICE No. 2

| No. | Informe | Rec. Dic Informe | Disposiciones | Estado | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | | | 4.2) Emitir y divulgar el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, conforme con los objetivos, criterios y plazos establecidos en la Ley N° 8839 y su Reglamento y otra normativa conexa. (ver párrafo 2.13). Para el cumplimiento de esta disposición se concede un plazo de seis meses, contado a partir del recibo de este informe, para enviar la propuesta del citado Plan al Concejo Municipal. La atención del cumplimiento de esta disposición se hará mediante la remisión de un oficio del Alcalde o Alcaldesa Municipal, al Área de Seguimiento de Disposiciones, informando el número de la Gaceta donde consta la publicación del plan, a más tardar quince días después de aprobado por el Concejo Municipal. | En proceso | |
| 12 | | | 4.3) Asegurar conforme se describe propuesta la propuesta de Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos por ser de carácter y de conformidad con la establecido en la Ley N° 8839 y demás normativa conexa. (ver párrafo 2.13). Para agotar el cumplimiento de la disposición, se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República, a más tardar dos meses después de recibida la providencia del Alcalde o Alcaldesa Municipal, el acuerdo adoptado en relación con la propuesta recibida | En proceso | |

Fuente: DPDE-ISO-0111, 04-01-2017
Hecha por: V.V.B.

Pág. 4 de 4

Los valores ético no son negociables
Auditoría Interna
Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701, Email: gerara.chinchilla@gmail.com; auditoria.pococi@gmail.com

**Reg. Patricia Aguilar A.**

Me gustaría conocerlo en la comisión de Jurídicos y ojalá que cuando se pueda insertar en el acta lo quiero digital.

Reg. Maricruz solicita una copia también.

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

Atentamente:

**Guillermo Delgado Orozco**
**Secretario Municipal de Pococí**

C/c- Archivo

Agenda de la Comisión de Jurídicos: 11 de agosto.

Acta 41 sesión ordinaria acuerdo número 1134 artículo V tema aprobación de recursos a la auditoría interna

Acta 39 extraordinaria acuerdo 1007 articulo I
Reunir áreas publicas mediante confección de un solo plano
[11/8 9:41 a. m.] Patricia Aguilar: Acta 41 acuerdo 1129
Artículo V
Reglamento de ayudas a terceros X Pedir copias a las municipal Canton Belen.
Acta 41 ordinaria
Acuerdo 1132 artículo V
Reglamento interno de Auditora

Acta 41 acuerdo 1130
Artículo V ordinaria
Reglamento de dedicación exclusiva

Acta 39 extraordinaria
Artículo I acuerdo 986
Recomendación de incluir en la agenda del Concejo un artículo mas de Control de acuerdos

Acta 44 ordinaria
Acuerdo 1209 articulo I
Asunto artículo 128 del código Municipal
Tema nombramientos
[11/8 9:42 a. m.] Patricia Aguilar: Eso es lo que tengo de documentos.

También falta modificación al reglamento de viáticos de regidores y síndicos ,

extraordinaria
acta 39. acuerdo 997 art 1

tema de legalidad de las juntas de Cementerio.-
Pasar a la administración para legalizar a la junta administradora y abrir cuenta Bancaria para activar los mecanismo de legalidad de está junta, se sigan liquidando a la al departamento que le corresponde.

acta 56 acuerdo 1493 art 3.
Normativa legal no es competencia del Concejo y ellos lo eleva a otras instancias

*COMISION PERMANENTE MUNICIPAL JURIDICOS*

**Informe de Jurídicos.**

**Fecha:** del 11 agosto del 2017

Señores Concejo Municipal del Cantón de Pococí Dictamen de comisión de jurídicos respecto a los temas tratados sesión realizada en el Concejo Municipal al ser las 4:15 pm se da inicio la sesión con los siguientes miembros.

**Regidores presentes**

**Presidente:** Maricruz Chaves Alfaro

**Secretaria:** Patricia Aguilar Araya

Johnny Vargas Arieta

Freddy Hernández Miranda (ausente justificado)

Ginnette Sequeira Granados

**Agenda**

1- **acta 41 ordinaria acuerdo numero 1134 artículo V**
Tema aprobación de recursos de la auditoria
2- **acta 39 extraordinaria acuerdo 1007 articulo I**
Reunir áreas públicas mediante confección de un solo plano
3- **acta 41 ordinaria acuerdo 1129 artículo V**
Reglamento ayudas a terceros

4-**acta 41 ordinaria 1132 artículo V**

Reglamento interno de la auditora

4- **acta 41 ordinaria acuerdo 1130 artículo** V
reglamento de dedicación exclusiva

6-**acta 39 extraordinaria acuerdo 986 artículos I**

Recomendación de incluir en la agenda del Concejo un artículo. Más Control de acuerdos

7- **acta 44 ordinaria acuerdo 1209 artículo** I

8- **Asunto artículo 128 del código municipal**

Nombramientos

9- **modificación al reglamento de viáticos de regidores y síndicos en su artículo 11**

10- **acta 39 acuerdo 997 art I** tema de legalidad asuntos del cementerio

11 - **acta 56 acuerdo 1493 art III**

12-Clausura de sección

**Art-1** Se conoce documento de los asesores SOSA referente a la aprobación de recursos a la auditora y este ente recomienda dar seguimientos a los informes en el cumplimiento.

**Art-2** Se conoce documento de los asesores SOSA respecto reunir fincas el cual este órgano asesora informe técnico para lo cual se acuerda solicitar informe al Ing. Henry Madrigal para dar criterio.

**Art-3** Se analizar informe para reglamento de ayudas a terceros y se solicitara el reglamento de la municipalidad de Belén para analizar que podemos mejorar

**Art- 4** Se conoce ya que el reglamento interno de la auditora se aprobó en hacendarios

**Art- 5** Se acuerda reglamento de dedicación exclusiva

*COMISION PERMANENTE MUNICIPAL JURIDICOS*

**Art- 6** Se aprueba incorporar a la agenda un artículo más de control de acuerdos para manejar mejor los acuerdos del concejo

**Art- 7** Se acuerda darle seguimiento a lo que corresponde conforme al artículo 128 del Código Municipal donde se violentó el proceso y se envió a la parte de la Auditoría para que externe las acciones a tomar.

**Art- 8** se acuerda modificar el artículo 11 del reglamento de viáticos para se le pague a los señores regidores y síndicos el kilometraje con base a la tabla de la contraloría general de la república y verificar modelo de vehículo tipo de combustible, presentando informe de comisión y vía acuerdo del concejo municipal.

**Art 9.** Modificación al Reglamento de viáticos de regidores y síndicos en su artículo 118

Se acuerda la modificación del reglamento

**Art- 10** tema de legalidad juntas administrativas del cementerio

Se acuerda pasar a la administración para legalizar a la junta del cementerio de Guápiles, abrir una cuenta bancaria exclusiva para los pagos del cementerio y activar los mecanismos de legalidad presentar informe de labores al departamento que corresponda. Se tiene que legalizar libros pedir plan de trabajo y presupuesto de gastos, normativa legal no es competencia del concejo y ello lo elevan a otras instancias

**Art-11** se cierra la sesión al ser las 6:30 pm

*PRESIDENTE* *SECRETARIA*

**Maricruz Chaves Alfaro** **Patricia Aguilar Araya**

**Ced 7-0121-0393** **Ced 7-0092-0532**

Concejo Municipal de Pococí
Recibido por Xinia Mª Alfaro Alfaro.
Ced 4-145-935 / Tel.: 2711-1227
Dia Hora 28-07-17
Firma: correo

Abogados

San José, 26 de julio de 2017.

Señores
Concejo Municipal de Pococí.

**Atención Especial: Sr. Eliécer Araya Brenes.**
**PRESIDENTE**

Estimados señores (as) miembros del Concejo.

En relación al acuerdo No. 1134, artículo V de la sesión ordinaria número 41 del día 29 de mayo del año en curso, remitido para el análisis del proyecto de plazos y procedimientos en la asignación de recursos para la auditoría interna, nos permitimos hacer de su conocimiento que en casos como el presente, debido a la independencia funcional que tiene el Organo de Control Interno Municipal, pese a estar determinado en su nombramiento por el Concejo, en lo que se refiere a su funcionamiento, incluidas las necesidades propias en el ámbito de los recursos, debe contar con esa amplitud que deriva de la independencia citada, de manera que los detalles propios de su presupuesto, pese a las directrices que se indican emanadas del Organo Contralor; no pueden superar lo dispuesto en la Ley 8292 (Ley General de Control Interno), circunstancia que limita en alguna medida al Organo colegiado su intervención directa en temas propios de la Auditoría, pues más allá del funcionamiento propio y rendición de cuentas que debe a su Superior, necesita contar con una serie de recursos para tal fin, mismos que no podrían limitarse, salvo que en la distribución presupuestaria, alguna subpartida requiera la explicación correspondiente, aspecto en el cual EL CONCEJO adquiere toda la competencia para requerir la información necesaria previo a la aprobación de un presupuesto.

Conforme se desprende del cuadro de fechas remitido en el informe de Auditoría que se tuvo a mano para tomar el acuerdo aquí relacionado, tendríamos que las fechas de aprobación se encontraban vencidas al momento en el cual se toma el acuerdo, lo anterior por cuanto, la fecha límite según cronograma se estableció entre el 2 y el 15 de mayo, de manera que al conocerse en sesión del 29 de mayo resulta harto evidente que precluyó dicho término.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Conforme se puede ver, existía un plazo no solo para conocer del tema, sino para digitalizar el acta con el acuerdo, el cual se remitiría al Jerarca Administrativo para su integración al

Abogados

Proyecto de Presupuesto que antes del final del próximo mes estaría en discusión y aprobación final.

Tal parece que en el presente asunto, no podrían existir elementos ajenos a los cuestionamientos o modificaciones solicitadas en su momento por la Comisión de Hacienda e incorporados al análisis que hiciera el Concejo, pues tampoco se encuentra a mano, ni se remite ningún dictamen de Comisión, ya sea de Jurídicos o de Hacendarios que pudiere se objeto de estudio por parte de esta Asesoría Legal Externa. Además tomen nota señores miembros del Concejo Municipal, que el documento presentado por la Auditoría Interna cuenta con un plan anual debidamente delineado, el cual al aprobarse conjuntamente con sus recursos, será motivo de constante revisión y seguimiento por parte de Uds como Jerarca Institucional, pues de otra forma se entendería que la asignación de recursos solamente sería un trámite sin cuestionamiento alguno, tema que si ha desarrollado la Contraloría General de la República en sus dictámenes, lo cual posiblemente fue el espíritu de quienes tomaron el acuerdo de remitir el caso a nuestro conocimiento. En esta misma dirección se deberá tomar en consideración que las directrices a las cuales se refiere el acuerdo remitido, tienen que ver directamente con la obligación y competencia de los Concejos Municipales de conocer y aprobar el presupuesto anual, en el cual por razones obvias, se ventilan las partidas que deberán asignarse a cada departamento, proceso o línea en el texto general que se remitirá para su aval al Organo Contralor.

Como corolario al tema central, consideramos que el Concejo deberá en oportunidades posteriores, iniciar el análisis de los documentos que envíe la Auditoria en los plazos que indican los cronogramas que se aprueban anualmente, pues ello redundará en un beneficio para la Administración Activa, además se deberá tomar en consideración que el procedimiento que se remite, es precisamente el detalle de actividades que debe seguir la Institución durante el año siguiente, de manera que el poder regular los procedimientos y con ello los plazos resulta importantísimo al momento de la asignación de recursos, que en esencia es el punto central de la inquietud por la que se remite el acuerdo a nuestro conocimiento.

Por todo lo expuesto, y considerando que carece de interés actual cualquier recomendación adicional al haber precluido el término para el conocimiento del proyecto de asignación de recursos, damos por contestada la solicitud planteada, quedando a la orden de los señores (as) miembros del Concejo para cualquier ampliación o aclaración sobre el particular.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

De Ustedes con toda consideración y respeto

POR CONSORCIO JURIDICO DE COSTA RICA S&S S.A

Lic. Roberto Sossa Sandí

Lic. Ricardo Sossa Siles

c. exp.contr.
c.arch.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

**ALE-001-2017**

San José, 4 de agosto de 2017.

Señores
Concejo Municipal de Pococí.

Atención Especial: Sr. Eliécer Araya Brenes.
PRESIDENTE

Estimados señores (as) regidores (as) y síndicos del Concejo.

Hemos recibido para emitir nuestro criterio técnico legal la solicitud de la señora Sonia Porras, en representación de la Asociación de Desarrollo Integral de Barrio Garabito de Guápiles, la que se consigna en acuerdo 1007, artículo I, de la sesión extraordinaria No. 39.

ANALISIS PRELIMINAR DEL TEMA

Se parte para la toma del acuerdo de remisión a esta Asesoría Legal Externa, de una solicitud formulada por la representante de una Asociación de Desarrollo Integral del Cantón, cuya legitimación se encuentra vigente a la fecha de solicitud, en la cual expone la intención de que la Municipalidad DONE inmuebles que se encuentran a su nombre, cuyo destino Ella misma detalla como zonas de parque, aduciendo en el punto marcado 1 de su petición que el artículo 62 del Código Municipal lo permite. Sin embargo adjuntan copias de recibo de dinero mediante las cuales se demuestra que la Asociación pagó en el año 1996 por los primeros 4 lotes, consignando el pago para suspensión de un proceso judicial.

En relación al punto Dos, la petición es expresa en el sentido de reunir las fincas mediante la confección de un solo plano catastrado, dejando de manifiesto que los inmuebles se encuentran a nombre de la Asociación y,

En el punto marcado Tres, se hace referencia a un inmueble propiedad de una sociedad mercantil denominada Seguros Zurquí SRL, localizado según plano catastrado número L-1076097-2006, cuya referencia sobre naturaleza según la petición es terreno destinado a

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

a parque. Sobre este último inmueble parece que al plantear la gestión no se percataron de que el mismo NO pertenece a la sociedad indicada, sino a la Municipalidad de Pococí, siendo su naturaleza registral "terreno para construir".

Por último en la documentación que se adjuntó a la petición aquí relacionada, se aprecia un informe registral de la finca Matrícula de Folio Real, Partido de Limón No. 19.176, la cual luego de los estudios de registro realizados por esta Asesoría Legal Externa, se determina como una finca constante de dos derechos, a nombre de los señores MARIA GABRIELA GONZALEZ GAMBOA y MARITZA SILVA GAMBOA, el cual tiene como naturaleza el destino a calles y parque con una medida de tres mil ciento cuarenta y siete metros con noventa y tres decímetros cuadrados.

PLANTEAMIENTO LEGAL DE LA SOLICITUD

Para los efectos del criterio solicitado y mayor entendimiento de las acciones propias que corresponderían al Concejo, nos permitimos desglosar en forma individual cada uno de los puntos solicitados por la Asociación de Desarrollo Integral de Garabito, a través de la señora Cruz Porras, lo anterior en el orden utilizado en el documento de marras.

Sobre donaciones de inmuebles propiedad de las municipalidades a grupos organizados como Asociación, la ley que las rige en su artículo 26 establece:

> *"Artículo 26.-*
>
> *Las asociaciones pueden adquirir toda clase de bienes, celebrar contratos de cualquier índole y realizar operaciones lícitas de todo tipo, encaminadas a la consecución de sus fines.*
>
> *Las donaciones, subvenciones, transferencias de bienes muebles e inmuebles u otros aportes económicos del Estado o sus instituciones, deberán ser fiscalizados por la Contraloría General de la República y debidamente liquidados por la asociación beneficiaria ante el ente contralor, según los fines previstos y los principios de la sana administración.*
>
> *De no presentarse las liquidaciones correspondientes dentro del mes siguiente al cierre del año fiscal, el ente contralor lo informará de oficio a la administración activa respectiva y, a la vez, la asociación que incumpla quedará imposibilitada para percibir fondos del Estado o sus instituciones, hasta que satisfaga la información requerida."*
>
> *(Así reformado por Ley Nº 6020 de 3 de enero de 1977 y posteriormente reformado por Ley n.° 8007 del 4 de julio del 2000).*

Abogados

En específico con las Asociaciones de Desarrollo constituidas conforme a la Ley 3859, el articulo 19 en lo que interesa establece:

Artículo 19: El Estado, las instituciones autónomas y semiautónomas, las municipalidades y demás entidades públicas, quedan autorizadas para otorgar subvenciones, donar bienes, o suministrar servicio de cualquier clase, a estas Asociaciones, como una forma de contribuir al desarrollo de las comunidades y el progreso económico del país.

Bajo ese marco jurídico, resulta fácil determinar que existe una ley especial que autoriza las donaciones a grupos organizados en Asociaciones de Desarrollo Integral, de manera que se hace factible la opción planteada en el numeral 62 del Código Municipal. Ahora bien el tema central de esta petición en el punto 1, referido es que los lotes números 6, 7, 8, 9 y 10 que se identifican con los números de plano catastrado en su orden, L-0355825, L-0355826; L-0355827; L-0355828 y L-0355829 todos del año 1.979, por circunstancias que no quedan claras a esta Asesoría Legal, fueron inscritos a nombre de la Municipalidad de Pococí, pese a que existe documental que demuestra el pago de algunas de estas fincas por cuenta de la Asociación, circunstancia que deberá ser aclarada en su momento, pues además al momento de proceder con una donación, se deberá solicitar la rectificación de Naturaleza, pues la misma deberá ser "TERRENO DESTINADO A PARQUE", circunstancia que dejamos clara para los efectos del acto jurídico que deba autorizarse en su momento mediante la toma del acuerdo respectivo en concordancia con lo establecido en el numeral 62 del Código Municipal, que en lo conducente e interesa regula en cuanto a la disposición que de su patrimonio pueda hacer la Municipalidad como donante:

Artículo 62:

*"La municipalidad podrá usar o disponer de su patrimonio mediante toda clase de actos o contratos permitidos por este código y la Ley de Contratación Administrativa, que sean idóneos para el cumplimiento de sus fines.*

***Las donaciones de cualquier tipo de recursos o bienes inmuebles, así como la extensión de garantías en favor de otras personas, solo serán posibles cuando las autorice expresamente una ley especial**. Podrán darse préstamos o arrendamientos de los recursos mencionados, siempre que exista el convenio o el contrato que respalde los intereses municipales.*

Como corolario a lo indicado supra, debemos manifestar que esa potestad de donar, sea el disponer del patrimonio adquirido con fondos públicos requiere, en virtud del principio de legalidad, de norma expresa que así lo autorice, lo que en esencia es una ley especial, pues la posibilidad otorgada tanto en el Código Municipal, como en la Ley de Desarrollo de la Comunidad aquí relacionadas son de carácter general, motivo por

Abogados

el cual la recomendación es plantear la solicitud legislativa que corresponda en aplicación de los numerales aquí citados.

Nuestra posición en relación al punto DOS tiene una connotación diferente a lo sugerido por la Asociación petente, lo anterior en razón de la titularidad de los inmuebles que se detallan, los cuales conforme consta del estudio registral realizado, NO PERTENECEN A LA MUNICIPALIDAD, hecho que imposibilita en nuestro criterio ningún tipo de acción por parte de la Institución por vía de acuerdo del Concejo Municipal, pues ello implicaría invadir competencias de la Administración, que en casos de reunión de fincas de un solo propietario, solo tendría que visar el plano, actos que por su naturaleza exceden las competencias de vuestro Concejo. Es evidente que en los inmuebles citados se ubican áreas de recreación comunal, por lo que podría en su momento la Asociación tramitar lo relativo al tema planos directamente con la jerarquía respectiva, en nuestro caso la Alcaldía Municipal.

Por último en relación al inmueble citado en el punto TRES de la petición, lo procedente es que el Concejo traslade la solicitud a la administración, con el fin de que el departamento respectivo proceda al análisis de las circunstancias que dieron lugar a la titulación errónea del inmueble destinado a parque, pues según se desprende del estudio realizado en el asiento registral respectivo, el inmueble que se encuentra a nombre de la Municipalidad correspondiente al plano catastrado No. L-1076097, no concuerda con la naturaleza que indica la Asociación, lo que podría hacer incurrir en error al Concejo en el eventual caso de sugerir un cambio como el que se solicita en este punto, situación por la que recomendamos en forma clara y expresa el reenvío dicho, a fin de que se proceda con la investigación administrativa del caso, circunstancia que amerita además el seguimiento por parte del Concejo.

No omitimos dejar de manifiesto que en relación a los documentos que se adjuntaron sobre la finca del Partido de Limón Matrícula de Folio Real Número 19176-001 y 002, cuya naturaleza es "TERRENO PARA PARQUE Y CALLES", también se deberá investigar los motivos por los cuales aún permanecen a nombre de particulares, a la vez proceder de inmediato a tramitar el traspaso respectivo al patrimonio municipal, no sin antes determinar si existió con anterioridad acuerdo del Concejo en tal sentido, esto para evitar duplicidad de actos administrativos, que por su naturaleza prevalecen en el tiempo.

Consideramos como detalle final en el presente criterio, que en el caso de los actos que impliquen donación de bienes inmuebles, siguiendo algunas directrices que ha

emitido la Contraloría General de la República respecto a dichos actos, que los mismos deben obedecer a los límites de orden legal que existen en el Ordenamiento patrio, como por ejemplo los artículos 262 del Código Civil, 68 de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, por lo que nuestra posición es concordante con dichas expresiones en el sentido de contar con la autorización legal específica, pues reiteramos que las normas citadas en este criterio técnico legal son de carácter general.

Dejamos así emitido el criterio solicitado, quedando a la orden para cualquier ampliación o aclaración sobre el mismo.

De Ustedes con toda consideración y respeto

POR CONSORCIO JURIDICO DE COSTA RICA S&S S.A

Lic. Roberto Sossa Sandi Lic. Ricardo Sossa Siles

c. exp.contr.
c.arch.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP.1003-17

Guápiles 31 de Mayo 2017
SMP - 1003-17

Señores:
**Consorcio Sossa & Sossa.**

Estimados Señores:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 41 Ordinaria** del **29-05-2017**, dice:

***Acta Nº 41*** ***Artículo V*** ***Acuerdo N° 1129***

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Comisión de Jurídicos, dice:

**Reg. Freddy Hernández Miranda.**

El miércoles pasado estuvimos en la comisión de asuntos jurídicos, y tomamos algunos acuerdos, también como informe de comisión para que quede en actas, entre los asunto la señora Patricia Aguilar Araya, Ginnette Sequeira Granados, Maricruz Chaves Alfaro, Johnny Vargas A, y mi persona Freddy Hernández Miranda, Tomamos:

Articulo N°01, fue a la revisión al Reglamento de Ayudas a Terceros, se le hicieron algunas adiciones y algunos asuntos, pero antes de pasarlo acá al Concejo una copia de cada para que lo vean a la hora ya de votarlo, una semana o más lo que ustedes crean pertinente, digo eso porque hay veces en asuntos de reglamentos queremos ser muy expeditos y a veces es arriesgado, talvez una persona quiera un día o par de días más para nutrir más el tema, no importa dárselo, pero por lo menos de parte nuestra es avanzar en el tema, entonces se acordó enviar de una vez para las recomendaciones al Consorcio de Asesores Sossa que son abogados del Concejo para el análisis y recomendación al respecto, ese como acuerdo número uno.

Incluir Reglamente.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP.1003-17

SMP-1003-17.

11-Dd.
29-5-17.
1129.

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
**CONCEJO MUNICIPAL**

**COMUNICA**

El Concejo Municipal de Pococí con fundamento en las potestades otorgadas por los artículos 4, 5, 13, 43, 57, 62, 103, 109 y 110 del Código Municipal, dicta el presente Reglamento para el Otorgamiento de Ayudas Temporales, Subvenciones y Becas de la Municipalidad de Pococí, para estudiantes residentes de este cantón.

**REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES, SUBVENCIONES Y BECAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 62 DEL CÓDIGO MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO I**
**Ayudas por situaciones de desgracia e infortunio.**

**Artículo 1.Definición de desgracia e infortunio.** Para los efectos de este Reglamento, se define la desgracia y el infortunio como un acontecimiento inesperado que amenace o afecte la integridad física y emocional de una persona o una familia.

Por lo que de acuerdo con ese concepto se tiene como situaciones de desgracia e infortunio, aquellos casos causados por hechos de la naturaleza tales como: terraplenes, inundaciones, derrumbes o incendios no ocasionados en forma premeditada ni dolosa por el potencial afectado por dicho infortunio, así como por circunstancias accidentales e inevitables que deben ser debidamente demostrados o bien, por hechos derivados de condiciones socioeconómicas patológicas como muerte, enfermedad crónica extrema, discapacidad o indigente que afecte directamente a la persona o familia solicitante y comprobados por la Municipalidad de Pococí. O bien, el caso de las familias en extrema pobreza donde amerite brindar ayuda para mejoras del hogar que se habita, previo a la realización del estudio socioeconómico correspondiente que indique este el reglamento.

**Artículo 2.De los requisitos para acceder a la ayuda.** Para ser beneficiario de ayudas por este concepto, los interesados deben de cumplir con los requisitos siguientes:

**a)** Ser vecino del Cantón de Pococí.
**b)** Encontrarse en una situación de desgracia e infortunio, según lo dispuesto por el Artículo 1 de este reglamento.
**c)** Plantear por escrito ante la Administración Municipal la solicitud de ayuda, misma que será trasladada a la Oficina Bienestar Social, Familia y Mujer para la

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP.1003-17

confección del respectivo expediente, así como para recabar todas las pruebas que consideren necesarias y pertinentes para que, complementado con el respectivo estudio socioeconómico, estas sean elevadas al Concejo para su conocimiento y resolución.
El interesado debe aportar junto con su solicitud los documentos que demuestren la situación de desgracia e infortunio que motivan su petición, así como aquella otra información o documentos que le sean solicitados por las instancias mencionadas en el párrafo anterior.
**d)** Someterse al estudio socioeconómico que elaborarán los designados por esta Municipalidad para tales efectos, quienes verificarán, en primer término la situación socioeconómica del solicitante, así como la situación de desgracia e infortunio.

**Artículo 3.**La Municipalidad se reserva, el derecho de solicitar y realizar toda clase de pruebas, respetando el derecho a la intimidad y guardando la confidencialidad del caso, que coadyuven a determinar la necesidad real del vecino que solicita la ayuda, incluyendo la visita al hogar y a miembros de la familia del solicitante, así como la aplicación de otras técnicas de investigación social.

**Artículo 4.**Para efectos de otorgar estas ayudas, la Municipalidad se reserva también el derecho de determinar, si la ayuda se da en dinero, en artículos de primera necesidad o cualquier otro medio que supla las necesidades en concreto, de acuerdo con las prioridades que se determinen en cada caso, por los medios técnicos indicados. suprimir y

**Artículo 5.**La Municipalidad deberá disponer de recursos asignados anualmente en su Presupuesto Ordinario y a través de una partida específicamente establecida, previo a resolver en forma favorable las solicitudes que le presenten los vecinos del Cantón, para el otorgamiento de ayudas por los conceptos a que se refieren los artículos anteriores, todo sujeto siempre, a la disponibilidad presupuestaria del momento.

**Artículo 6.** En caso de que un acontecimiento de grandes proporciones, afecte a varios vecinos de este cantón, la Municipalidad ayudará a tantos munícipes como lo permitan los recursos presupuestados, destinados previamente para tales fines y tomando en consideración el nivel de afectación de cada caso en particular.

**Artículo 7.Del monto de la ayuda.** El monto de la ayuda no será, salvo un caso sumamente excepcional y justificado debidamente por la Oficina Bienestar Social, Familia y Mujer, **mayor a un salario base**, según el artículo 2 de la Ley 7337 del 05 de mayo de 1993 y sus reformas, al momento de ocurrir el siniestro.

**Artículo 8.** La Municipalidad resolverá dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, toda solicitud que se le plantee, salvo casos debidamente justificados y razonables.

Arto Art 7 adicionar artículo. Definitivamente el monto en caso infortunio o desgracia.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP.1003-17

**Artículo 9.** Los informes y estudios socioeconómicos que se realicen tendrán una vigencia de tres meses. Una vez transcurrido ese plazo deberá efectuarse un nuevo estudio o informe, en la eventualidad de que por diversas circunstancias, esas ayudas no se hayan entregado.

**Artículo 10.** La Tesorería Municipal, después de transcurrido un mes, sin que el beneficiario de la ayuda se apersone a la Municipalidad a retirarla, deberá informar por escrito al Concejo sobre esa situación, a efectos de que ese dinero sea reasignado a otras ayudas para personas, familias o instituciones.

**Artículo 11. De las sanciones.** Si en algún momento durante la tramitación de la ayuda o posteriormente a la entrega de la misma, se comprobara la existencia de datos falsos o cualquier otro elemento que pueda o hubiere hecho incurrir en error a la Municipalidad, esta podrá:

**a)** Suspender, rechazar o ambas, si se estima conveniente, la solicitud planteada.
**b)** Revocar la decisión favorable que hubiera tomado el Concejo Municipal.
**c)** Acudir a las vías judiciales para establecer las responsabilidades penales, civiles o ambas si se estima conveniente, que correspondan.

**Artículo 12.** Las ayudas temporales previstas en este reglamento sean para una persona o familia serán por una única vez cuando esta sea por la misma causa o motivo, asimismo, la Oficina Bienestar Social, Familia y Mujer deberá fiscalizar que la ayuda recibida cumpla los fines para los cuales fue brindada.

La Oficina Bienestar Social, Familia y Mujer llevará un archivo de las ayudas otorgadas que deberá de ser consultado de previo a aprobar nuevas solicitudes.

Suprimir

**CAPÍTULO II**
**De las subvenciones a centros educativos públicos, de beneficencia y servicio socialeste Concejo Acuerda:**

definitivo

**Artículo 13.** La Municipalidad podrá otorgar subvenciones a centros educativos públicos, de beneficencia o servicio social que realicen su actividad y servicio a favor del Cantón de Pococí, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en este Reglamento y disponga del correspondiente contenido económico anualmente en su Presupuesto Ordinario, y en una partida específicamente destinada a estos fines.

Para tales efectos de lo dispuesto en este Reglamento, se entiende por:

**a)** Centro de Educación Públicas: aquellos establecimientos como Kinder Garden, Escuelas, Colegios, Para-Universitarias y Universidades, que estén ubicados y presten servicios en el cantón de Pococí.

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP.1003-17

**b)** Centros de Beneficencia:aquellos centros que se dediquen a la atención de personas en riesgo social, que promuevan y desarrollen obras, proyectos, programas o actividades de bien común, orientados a ayudar a esta población del Cantón dePococí.
**c)** Centros de Servicio Social: aquellos centros que desarrollen obras, proyectos programas o actividades sociales, deportivas y culturales, que estén al servicio de la comunidad y coadyuven en el mejoramiento del nivel de vida y en el esparcimiento de los habitantes del Cantón de Pococí.

**Artículo 14.** Para efectos de lo dispuestos en el Artículo 13, la solicitud de subvención deberá presentarla la organización, institución o comité interesado en ella, ante el Concejo Municipal, por escrito, explicando en forma clara y precisa el objetivo y fines para el cual se requiere la misma, junto con los otros requerimientos de este Reglamento.

**Artículo 15.** Una vez conocida la solicitud por parte del Concejo Municipal,este lo trasladará para su estudio y dictámenes a las Comisiones de Asuntos Sociales o Asuntos Culturales según sea el caso y de Hacienda y Presupuesto quienes harán los estudios necesarios para determinar fehacientemente el objeto y fin que conlleva la subvención solicitada.

**Artículo 16.** Para efectos del estudio que señala el Artículo anterior, estas comisiones están facultadas para requerir a la organización solicitante de la subvención, los documentos que estimen necesarios, pertinentes, y que, les permitan valorar el caso. Posteriormente, lo trasladarán al Concejo Municipal, recomendando sobre la procedencia o no y el plazo por el cual se otorgaría. Si la subvención es procedente, el Concejo trasladará el acuerdo municipal ala Alcaldía, para que ordene las medidas del caso para su ejecución, sujeto en todo momento a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 17.** Las instituciones educativas, centros de beneficencia y servicio social a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento, deberán además aportar la respectiva cédula y personería jurídica vigentes, y especificar el área o áreas de su actividad, a la cual se pretende dirigir la subvención solicitada, explicando en forma clara el beneficio que la misma tendrá para los intereses de este cantón.

**Artículo 18.**Para dar seguimiento al buen empleo de los recursos otorgados, las instituciones educativas, centros de beneficencia y servicios social beneficiadas, deberán entregar mensual, trimestral o semestralmente un informe detallado al Concejo Municipal, de la forma en la que se están invirtiendo los fondos. El Concejo Municipal, de acuerdo con el tiempo destinado para brindar la subvención, establecerá la periodicidad de esos informes, en caso de no hacerlo, se entenderá que los informes deberán ser mensuales.

**Artículo 19.**En caso de demostrarse que el centro beneficiario de la subvención, no está utilizando correctamente los recursos otorgados, o cambia la finalidad de los mismos sin autorización expresa del Concejo Municipal, la subvención podrá

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP.1003-17

ser retirada por ese órgano colegiado, previa resolución debidamente fundamentada y sin responsabilidad alguna para la Municipalidad de Pococí.

**CAPÍTULO III**
**Del Otorgamiento de Becas a Ciudadanos y Ciudadanas del Cantón**

**Artículo 20.**La Municipalidad otorgará becas anuales entregadas mensualmente a estudiantes de escasos recursos económicos, consistentes en dinero. El estudio, reconocimiento y la definición del monto a asignar por mesa cada beneficiario será realizado por la Comisión de Asuntos Sociales, la cual emitirá un dictamen con el listado de becados al Concejo Municipal para su aprobación, modificación o improbación, requiriendo para esos efectos una votación de mayoría simple.

**Artículo 21.**Las becas adjudicadas serán para realizar estudios en el país y será exclusivamente para estudiantes de primaria y secundaria del sistema de educación pública, así como órganos o entes públicos que brinden diferentes programas de educación, como por ejemplo cultura y deporte.

**Artículo 22.**La Comisión de Asuntos Sociales cada año asignará según el presupuesto municipal la cantidad de becas a cada distrito del cantón fin de que sean los Concejos de Distrito quienes hagan la recomendación de los posibles beneficiarios según consta en el artículo 57 inciso a) del Código Municipal. Los Concejos de Distrito una vez tengan los formularios y los documentos correspondientes completos, deberán llevarlos a la Secretaría Municipal a fin que este departamento abra un expediente por distrito para que la Comisión de Asuntos Sociales analice, apruebe o impruebe las becas; sin perjuicio de la posterior decisión del Concejo Municipal.

**Artículo 23.** Podrán solicitar una beca de estudio los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

**a)** Ser vecino del Cantón de Pococí.
**b)** Ser estudiante activo de primaria o secundaria del sistema educativo público costarricense.
**c)** En caso de ser un programa público de cultura o deporte, tener la aprobación del encargado del programa en el cantón y ser menor de 18 años. 7 a 18 años
**d)** Pertenecer a una familia de escasos recursos económicos, para lo cual se realizará un estudio socioeconómico, bajo las mismas reglas del regulado en este Reglamento para las ayudas temporales.
**e)**Poseer un promedio académico anual no inferior a 75% y en la nota de conducta no inferior al 80%, salvo estudiantes en condiciones académicas especiales o alumnos de primer ingreso al Ciclo Básico de Educación Diversificada. Asimismo, en caso de pertenecer a un programa público de cultura o deporte, aportar un escrito del encargado del programa en el cantón, donde haga constar que el

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP.1003-17

estudiante es de buena conducta y cumple con los objetivos del programa respectivo, salvo que sea estudiante de primer ingreso.
**f)**No ser beneficiario de otra beca.
**g)** Todo estudiante que haya sido becado por esta Municipalidad, tiene derecho a la renovación de la misma el año siguiente, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos y deberes estipulados en este reglamento.

**Artículo 24.** Los formularios de la obtención de becas, se entregarán en el lugar que establezca cada Concejo de Distrito.

**Artículo 25.** El solicitante deberá entregar el formulario y sus requisitos en el lugar que establezca cada Concejo de Distrito. La sola presentación de la solicitud y los requisitos, no acredita al solicitante como beneficiario.

**Artículo 26.** En el formulario de solicitud de beca deberá de incluirse la siguiente información:

**a)** Nombre del estudiante.
**b)** Lugar de residencia.
**c)** Número de teléfono donde pueda ser contactado.
**d)** Institución educativa.
**e)** Nivel académico o nombre del programa de cultura o deporte en el que se encuentre, según sea el caso.
**f)** Nombre, ocupación, lugar de trabajo, escolaridad y edad del padre o encargado.
**g)** Nombre, ocupación, lugar de trabajo, escolaridad y edad de la madre o encargada.
**h)** Personas que viven en el hogar.
**i)** Situación de la vivienda.
**j)** Indicar si es beneficiario de alguna beca.

Si se omite alguna de la información solicitada, deberá estar bien justificado el motivo por el cual se incumplió el requisito, caso contrario no se admitirá la solicitud en general, en todo caso, la justificación quedará a valoración por de la Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal.

**Artículo 27.** Documentos que se deben de adjuntar al formulario:

**a)** Fotocopia de la constancia de nacimiento que se entregó en su momento al Centro Educativo.
**b)**Dos fotos tamaño pasaporte del solicitante.
**c)**Fotocopia de las órdenes patronales de la madre, padre o encargado (si tienen).
**d)**Constancia de salarios o declaración jurada de ingresos de las personas que trabajen y vivan en la casa.
**e)** Constancia extendida por la CCSS, en caso de ser los padres o encargados pensionados.
**f)** Original y fotocopia del último recibo de alquiler, (si alquila).

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP.1003-17

**g** Original y fotocopia del último recibo de agua, luz o teléfono de la vivienda donde habitan.
**h)** Original y fotocopia de la nota por ambos lados del año cursado.
**i)** En caso de un programa de cultura o deporte, traer un escrito de aprobación del encargado del programa en el cantón, y en caso de estar estudiando en dicho programa, incluir en el escrito, la mención sobre la conducta y desempeño del estudiante en cuanto a los cumplimientos de los objetivos de estudio.

Si se omite alguna de la documentación solicitada, deberá estar bien justificado el motivo por el cual se incumplió su aporte, caso contrario no se admitirá la solicitud en general, en todo caso, la justificación quedará a valoración por de la Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal.

**Artículo 28.**La información que se da en la fórmula respectiva deberá ser fidedigna. Si se comprueba lo contrario automáticamente se desechará la solicitud, la Comisión de Asuntos Sociales estará en plena autoridad para verificar la información cuando así lo considere.

**Artículo 29.** Los criterios de calificación y asignación para las solicitudes se establecen respetando el siguiente orden de prioridades:

**a)** Ingreso familiar.
**b)** Promedio académico.
**c)** Cuando se trate de un hogar de un solo encargado (solo padre, madre o representante), éste privará sobre un núcleo familiar completo.
**d)** Si dentro del núcleo familiar algún otro miembro distinto al solicitante ya goza de beca municipal, queda a criterio de la Comisión de Asuntos Sociales otorgar otra beca con base al estudio socioeconómico del respectivo núcleo familiar y recomendación del Departamento de Orientación del Centro Educativo correspondiente.

**Artículo 30.** Los padres o encargados del estudiante becado se comprometen a:

**a)**Asistir a las reuniones de padres citadas con antelación por la institución educativa correspondiente.
**b)** Retirar el monto de su beca dentro del período asignado por la Tesorería Municipal.
**c)** Que el estudiante asista puntualmente a lecciones en la Institución Educativa donde esté matriculado.
**d)** Mostrar junto a su hijo(a) o representado(a) una conducta ejemplar, dentro y fuera de la Institución a la que asiste.

**Artículo 31.**El estudiante que goce del beneficio de beca deberá entregar a la Secretaría Municipal bimestral, trimestral o semestralmente, de acuerdo en la institución correspondiente que estudie, una certificación o constancia emitida por el Departamento de Orientación o Registro de cada institución,o carta del encargado del programa educativo (cultura o deporte, entre otros) del cantón,

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP.1003-17

donde haga constar la buena conducta y cumplimiento de los fines del programa que estudia.

**Artículo 32.**La Secretaría Municipal deberá hacer un expediente por centro educativo en el cual archivará las certificaciones o constancias emitidas para cada uno de los estudiantes becados.

**Artículo 33.**La Secretaría Municipal periódicamente deberá enviar para conocimiento de la Comisión de Asuntos Sociales el listado de los estudiantes que por bajo rendimiento académico perdieron el derecho a la beca por el resto del año. Este informe deberá ser enviado según el período de entrega de notas de cada centro educativo (bimestre, trimestre, semestre y otro). Además deberá mantener el listado en custodia por el resto del año.

**Artículo 34.** La Comisión de Asuntos Sociales podrá enviar un dictamen al Concejo Municipal para que se autorice a la Tesorería Municipal retener el monto de la beca por el resto del año y mantener el listado de estudiantes que han perdido el derecho a la beca por bajo rendimiento académico en una o dos materias únicamente, para que luego se les entregue en forma retroactiva al finalizar el curso lectivo como reconocimiento al esfuerzo, siempre y cuando haya ganado el curso lectivo sin tener que ir a presentaren ninguna materia, previa presentación de una certificación o copia de la nota del centro educativo correspondiente, antes del 20 de diciembre de cada año.

**Artículo 36.** La Tesorería Municipal, no emitirá el primer pago sin haber recibido el listado general y la autorización de la Comisión de Asuntos Sociales, avalada por el Concejo Municipal, en la cual se le comunica que el estudiante ha completado su documentación y se le ha asignado la beca por ese año.

**Artículo 37.** La Tesorería Municipal en atención a listado recibido de becados y sus encargados (madre, padre o representante), girará a nombre de estos la primera semana de cada mes, mediante cheque, el monto respectivo de la beca.
mediante deposito bancario

**Artículo 38.**Por cada solicitud de Beca Municipal la Secretaria Municipal abrirá un expediente en donde constarán todos los documentos aportados por el interesado. Tanto el Concejo de Distrito como la Comisión de Asuntos Sociales no darán trámite aquellas solicitudes que sean entregadas en forma incompleta o carente de documentos.

**Artículo 39.**Una vez acordada la aprobación de la lista de becados por el Concejo Municipal la Secretaría Municipal comunicará a cada institución educativa la nómina de becados con su respectivo duplicado para ser devuelta como recibido por el Departamento de Orientación.

**Artículo 40.**Pasados tres meses si el encargado no retira la beca del estudiante, pierde automáticamente el derecho de continuar disfrutando de este beneficio, siempre y cuando se compruebe que se le ha notificado.

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP.1003-17

**Artículo 41.**Se autoriza a la Comisión de Asuntos Sociales, siempre y cuando medie una acción o inacción atribuible al Gobierno Local, a pagar becas previamente otorgadas en forma retroactiva en la medida de las posibilidades del Presupuesto Municipal.

**Artículo 42.**Para la ejecución de este Reglamento se establece la siguiente calendarización. La Comisión de Asuntos Sociales entregará las fórmulas de becas a cada Concejo de Distrito el segundo lunes del mes de diciembre de cada año y estarán a disposición de los estudiantes a al día siguiente; la fecha máxima para la recepción de solicitudes y documentación por parte del Concejo de Distrito será el segundo lunes de febrero del año siguiente; para más tardar el lunes siguiente, el Concejo de Distrito debe entregar la propuesta respectiva a la Comisión de Asuntos Sociales, quienes a su vez rendirán el dictamen en la última sesión del mes de febrero o primera de marzo del Concejo Municipal para que este órgano colegiado adopte el acuerdo correspondiente. La Tesorería Municipal pondrá a disposición de los adjudicados el beneficio de beca otorgada a más tardar en la primera semana de cada mes.

**Artículo 43.**Perderá su condición de becario, aquel beneficiario que:

**a)** Cometiere actos que perjudiquen el prestigio o la buena marcha de la comunidad o del centro educativo en el que estudia.
**b)** Debidamente comprobado, recibiere otra beca de otros organismos, sean públicos o privados.
**c)** Incumpliere cualquiera de los numerales de los artículos 23 y 30 de este Reglamento.

**Artículo 44.**La Comisión de Asuntos Sociales es la competente para retirar la beca, previa comprobación de actos cometidos por el beneficiario que ameriten tal sanción, con la posterior aprobación del Concejo Municipal.

**Artículo 45.** Las becas a funcionarios y funcionarias municipales se regirán por una normativa especial, ajena al presente reglamento.

**Artículo 46.**Previa declaratoria de interés cultural o deportivo para el cantón mediante Acuerdo motivado del Concejo Municipal, siempre y cuando exista contenido presupuestario para ello, ese órgano colegiado podrá colaborar con personas privadas del cantón que representen al país a nivel internacional, en actividades de índole cultural o deportiva. Dicha ayuda no será superior a tres salarios base en atención al artículo 7 de este Reglamento.

**Capítulo IV**
**Disposiciones finales**

**Municipalidad de Pococí**
**Secretaría del Concejo Municipal**
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP.1003-17

**Artículo 47.**La Administración Municipal deberá de dotar del respectivo contenido económico para el cumplimiento de este Reglamento, consecuentemente, será improcedente toda gestión en el que no haya contenido presupuestario para respaldarlo.

**Artículo 48.**Las solicitudes de ayudas temporales, subvenciones y becas, e inclusive los estudios correspondientes, por sí solos no crean derechos ni expectativas, si no cuentan con las autorizaciones explícitas que otorgan los beneficios, además bajo ninguna circunstancia opera el silencio positivo en lo regulado por el presente Reglamento.

**Artículo 49.** Para la aplicación de las sanciones dispuestas en el presente Reglamento, deberá seguirse un procedimiento sumario respetando el Derecho de Defensa de las partes involucradas. Ninguna de las sanciones contenidas eneste reglamento podrá superar los tres años.

**Artículo 50.** Este Reglamento deroga por completo a los anteriores y a las disposiciones que se le opongan.

**Artículo 52.** Este Reglamento regirá partir de su publicación en el Diario Oficial.

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Trasladar Reglamento de Ayudas a Terceros al Consorcio Sossa & Sossa. Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

Atentamente:

**Guillermo Delgado Orozco**
**Secretario Municipal de Pococí**

C/c-Archivo.

Abogados

San José, 1º de agosto de 2017.

Señores
Concejo Municipal de Pococí.

**Atención Especial: Sr. Eliécer Araya Brenes.**
**PRESIDENTE**

Estimados señores (as) regidores y síndicos miembros del Concejo.

Acusamos recibo del acuerdo No. 1129, artículo V de la sesión ordinaria número 41 del día 29 de mayo del presente año, mediante el cual se remite el texto del acuerdo 01 de la comisión de asuntos jurídicos conforme al cual se revisó el Reglamento de Ayudas a Terceros según redacción del texto elaborado por dicha Comisión, y se ordena trasladarlo a esta Asesoría Legal Externa para su análisis y recomendación.

Una vez ingresado el documento a nuestra sede, se advierte que la intención de la Comisión es regular conforme lo dispone el numeral 62 del Código Municipal, las ayudas que con carácter temporal pueda brindar la Municipalidad a los vecinos que por circunstancias de desgracia o infortunio se encuentren afrontando alguna situación debidamente comprobada, así como los beneficios de Beca con los que se beneficiaran los estudiantes de escasos recursos económicos que cursen sus estudios en los diferentes centros educativos del Cantón de Pococí, abarcando también las posibles ayudas económicas a particulares que representen internacionalmente al Cantón en actividades culturales o deportivas que hayan recibido la declaratoria de interés por parte del Concejo Municipal, lo que resulta un elemento novedoso al final del capítulo III, especificamente en el artículo marcado 46 del texto remitido.

Procedemos en consecuencia al análisis del texto integral, con el cual se pretende en última instancia derogar los reglamentos de becas y ayudas que existieren a la fecha de su

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

promulgación, para lo cual trataremos de ser consecuentes con la identidad propia del Cantón y sus necesidades.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Al tenor de lo dispuesto en los numerales 11 Constitucional, que determina expresamente que los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad, no pudiendo en consecuencia arrogarse facultades que la Ley no les confiere y, 11 de la Ley General de la Administración Pública que limita las actuaciones de la administración pública al mandato y sometimiento al Ordenamiento Jurídico, no pudiendo realizar actos, ni prestar servicios que NO se encuentren debidamente autorizados por el mismo según la escala jerárquica de sus fuentes, la acción motivada de parte del Concejo de emitir un Reglamento que regule las ayudas derivadas del Presupuesto Municipal, no solo se enmarca en el principio aquí descrito, sino que cuenta con el respaldo de norma específica integrada al Código Municipal. (Arts 13 inc, c y, 62 párrafo final).

PLANTEAMIENTO DEL TEMA CENTRAL

Partiendo de la naturaleza del reglamento aquí citado, es criterio de esta Asesoría Legal Externa que, se debe inicialmente hacer una enumeración taxativa del tipo de ayudas, pues según se desprende del texto, se pretende incluir en un solo reglamento las ayudas en caso de desastre y/o infortunio, las becas para estudiantes de escasos recursos del Cantón y las ayudas o subvenciones para munícipes que representen internacionalmente al Cantón en actividades declaradas de interés cultural o deportivo por parte del Concejo Municipal; adicionalmente a los centros educativos del Cantón, pudiendo advertir que no se regula ni se determinan las ayudas temporales a personas adultas mayores conforme a la Ley 7935 (Ley Integral para la Persona Adulta Mayor), tampoco a personas con discapacidad definidas como tal en la Ley 7600, circunstancia que nos lleva a plantear la devolución del texto a la Comisión que conoce del tema central remitido, con el fin de que se proceda a integrar estos segmentos de población, que evidentemente existen en el Cantón de Pococí, como en la mayoría del país, y no podrían ser excluidos de los beneficios que en cada caso, y vista la temporalidad de las eventuales ayudas ha contemplado el Ordenamiento Jurídico.

Es claro que las situaciones de infortunio o desgracia identificadas en artículo 1.-del Reglamento de cita resultan ser coyunturales, por lo que necesariamente debe actualizar-

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

-se el marco jurídico que regulará las ayudas temporales dichas, sobre todo porque según el texto, corresponderá a diferentes comisiones u oficinas de la Institución lo relativo a la aplicación reglamentaria que se pretende, situación que debería valorarse en cuanto al tema de las becas escolares, pues cuentan las Municipalidades con Comisiones de Becas, las cuales aplican la normativa existente en esos casos, no teniendo esta Asesoría elementos para establecer su existencia o no; tema que también pedimos se nos documente en su momento con el fin de ampliar conceptos sobre el punto específico.

No pretendemos cuestionar los elementos y necesidades propias de quienes administrarán las ayudas que se integran al Reglamento, sin embargo resulta apropiado en este momento hacer notar que una ayuda temporal, es un subsidio que otorga la Municipalidad, ya sea económico o en especie a una persona (s) para coadyuvar en la satisfacción de necesidades concretas de carácter transitorio, de manera que se deberá integrar un soporte técnico especializado para la implementación de esas ayudas y aplicación del reglamento, esto sin perjuicio de que ya exista ese recurso humano especializado en la Institución, me refiero a profesionales en trabajo social y psicología, lo anterior en razón de la naturaleza de los casos, pues no solo serán de tipo socioeconómico, sino emocional en momentos determinados, los cuales inciden en la reducción de sus ingresos, o en casos de hogares en condición de pobreza extrema, cuyo ingreso mensual resulta ser mucho inferior a la canasta básica por ejemplo, circunstancias en las cuales la intervención del profesional que mediante un proceso metodológico e investigativo determine la procedencia o no de las ayudas en concordancia con el procedimiento que se deriva del Reglamento; estos y algunos otros detalles que podrían impactar el aspecto presupuestario institucional resultan ser cuestionamiento que deberá valorar la Comisión de Asuntos Jurídicos al momento de conocer sobre el texto final a remitir al Concejo para su aprobación definitiva y publicación posterior, para lo cual reiteramos nuestra anuencia en colaborar en la elaboración del texto definitivo una vez analizados los detalles que se enuncian en este informe-dictamen.

**CONCLUSIONES**

Al analizar el texto enviado pudimos determinar que existen una serie de elementos concordantes con reglamentos existentes en otras corporaciones municipales, por lo que se recomienda integrar aquellas normas que pudieren ser consustanciales con las necesidades propias de los habitantes del Cantón de Pococí, toda vez que de la revisión de reglamentos del Cantón de Belén, Grecia, Cantón Central de San José y Santa Ana, por ejemplo, se advierten algunos detalles que podrían integrarse por parte de la Comisión de

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

Jurídicos en la elaboración de un texto que a la vez integre a los segmentos a los cuales hicimos referencia en este documento.

Consideramos además que en la definición de acontecimientos que generen desgracia o infortunio, no deberían excluirse de plano situaciones específicas muy usuales en nuestros días, nos referimos a los siniestros provocados, que dejan secuelas no solo económicas, sino emocionales en núcleos familiares completos, los cuales en nuestro criterio estarían siendo discriminados con una redacción como la remitida, por lo que recomendamos remitir de nuevo el texto a la Comisión de Jurídicos, con el fin de analizar los detalles integrados en este dictamen, para lo cual reiteramos nuestra disposición de trabajar conjuntamente en la elaboración del clausulado final.

Dejo así rendido nuestro informe sobre lo solicitado, asimismo la recomendación general sobre el tema central, quedando a la orden para cualquier aclaración sobre el particular.

De Ustedes con toda consideración y respeto

POR CONSORCIO JURIDICO DE COSTA RICA S&S S.A

Lic. Roberto Sossa S.
DIRECTOR

c. exp.contr.
c.arch.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

Municipalidad de Pococí
SECRETARIA
Recibido por: 02/08/17
El día:
Hora: 8:30 Am

reglamento de auditoria
acted. 1132
art V acta 41-
se acuerda

San José, 27 de julio de 2017.

Señores
Concejo Municipal de Pococí.

Atención Especial: Sr. Eliécer Araya Brenes.
PRESIDENTE

Estimados señores (as) miembros del Concejo.

Acusamos recibo del acuerdo No. 1132, artículo V de la sesión ordinaria número 41 del día 29 de mayo del presente año, mediante el cual se remite la resolución 001-2017, emitida por la auditoría interna, la cual formula borrador de resolución sobre el procedimiento, los plazos y el trámite de dotación y ejecución de recursos para la citada auditoría, tema sobre el cual procederemos al análisis y recomendación solicitadas.

PROCEDENCIA DE LA RESOLUCIÓN Y SUS ALCANCES

En casos como el presente, es criterio de esta Asesoría Legal Externa que no resulta procedente la solicitud de una "directriz" por parte del Concejo Municipal, lo anterior por cuanto dicho extremo no se encuentra dentro de las atribuciones propias del Organo Colegiado, de manera que lo procedente es dictar un REGLAMENTO INTERNO al tenor de lo dispuesto en el inciso c) del numeral 13 del Código Municipal, con lo cual se procedería a incorporar al ordenamiento de la Institución el procedimiento mediante el cual se se dotaría de recursos al Organo de Control Interno Municipal, sin tener que pasar por el tamiz de tomar un acuerdo cada vez que dicha Auditoría solicite los recursos, y proponga los elementos propios que abarcará con ellos.

Ahora bien, tenemos que la Contraloría reguló mediante la resolución R-DC-010-2015, publicada en Gaceta No. 48 del 10 de marzo de 2015 el tema de las solicitudes y asignación de recursos para las Auditorías Internas; aspecto que forma parte de toda una

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

normativa para el conglomerado de dichos órganos de control en cada Municipalidad del país; la que debe integrarse al ordenamiento municipal tal y como el propio oficio de comentario establece, de manera que la procedencia de un Reglamento, y no una directriz es la que priva en situaciones como la puesta en conocimiento de nuestra Asesoría, por lo que así se recomienda, pidiendo desde ya al Concejo, que al Reglamento que se defina por parte de la Comisión encargada, se le integren todos y cada uno de los elementos que se indican en el borrador de directriz remitido y detalles como: **i)** Campo de Aplicación; **ii)** Objeto; **iii)** Estructura Administrativa; **iv)** Plazos y Requisitos que debe cumplir la solicitud y **v)** Responsabilidades régimen sancionatorio y escalerilla recursiva, y una vez remitido al Concejo, se nos haga llegar una copia para el análisis final del texto.

No omitimos dejar de manifiesto que el documento remitido por la Auditoría e identificado como resolución 001-2017 para ser base del pronunciamiento requerido, contempla todos y cada uno de los requisitos que a su vez tiene establecidos la Contraloría General, por lo que la redacción del reglamento no requerirá de mayores elementos, salvo adecuarlos a la realidad de la Municipalidad de Pococí, pues en síntesis el Organo Contralor reguló la materia en general, siendo el documento remitido una copia de lo que las directrices de dicho Organo detalló en la resolución R-DC-010 supra citada, circunstancia que nos lleva a pedir la adecuación a las necesidades propias de la Institución, o por lo menos en lo que atañe a los intereses locales.

Tampoco puede desligarse la normativa a aprobar, de otras consideraciones como la aplicación de requisitos de contratación administrativa para necesidades propias consignadas en el eventual reglamento, por ejemplo en materias como transportes, asesorías externas, viáticos y capacitación entre otros, pues ello no forma parte de la independencia a la cual nos referimos inicialmente, sino al cumplimiento normal del Ordenamiento Jurídico en general.

Por último destacamos que en aras de las competencias que tiene el Concejo Municipal para reglamentar y, de las necesidades propias de la Auditoría Interna por blindar sus servicios en aras del control interno institucional, deberá existir una congruencia con los recursos generales de la Institución, esto con el fin de equilibrar subpartidas conforme al presupuesto anual.

Dejamos así rendido nuestro informe sobre lo solicitado, asimismo la recomendación general sobre el particular, quedando a la orden para cualquier ampliación o aclaración sobre el mismo.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

---

Abogados

De Ustedes con toda consideración y respeto

POR CONSORCIO JURIDICO DE COSTA RICA S&S S.A

Lic. Roberto Sossa Sandí

Lic. Ricardo Sossa Siles

c. exp.contr.
c.arch.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

Ver con el reglanto

San José, 31 de julio de 2017.

Señores
Concejo Municipal de Pococí.

**Atención Especial: Sr. Eliécer Araya Brenes.**
**PRESIDENTE**

Estimados señores (as) miembros del Concejo.

Procedo a referirme al acuerdo No. 1130, artículo V de la sesión ordinaria número 41 del día 29 de mayo del presente año, remitido a esta Asesoría Legal Externa con el fin de analizar los pormenores de la redacción que formula la Administración Activa para el pago de DISPONIBILIDAD en esta Municipalidad, tema que por su naturaleza resulta ser competencia del Concejo al tenor de lo dispuesto en el numeral 13 inciso c) del Código Municipal, todo lo anterior de conformidad con las potestades conferidas constitucionalmente, las cuales han sido reiteradas por la Sala Constitucional en sus sentencias.

Los reglamentos tal y como se ubican jerárquicamente, tienen rango inferior a la Ley, por lo tanto nunca podrán oponerse a ella, tampoco a los principios generales del Derecho, todo lo cual se detalla en la Ley General de la Administración Pública (arts 6, 13 y 20); bajo esta tesitura su vigencia deberá estar circunscrita a la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
No contamos en este caso con documentación suficiente para establecer si la Municipalidad cuenta con un Reglamento de Dedicación Exclusiva y prohibición, pues nos hubiera gustado establecer algunas diferencias entre dichas figuras, y quizás lograr la redacción de un solo reglamento para todas ellas, sin embargo conforme se nos pide, procedemos al análisis del texto remitido para su aprobación, partiendo de una breve relación sobre lo que representa el régimen de disponibilidad únicamente.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

**REGIMEN DE DISPONIBILIDAD**

Se tiene que la disponibilidad, contrario al carácter consensual de la Dedicación Exclusiva, no necesita de una norma legal, de manera que la bilateralidad de dicha forma deriva de un contrato inter partes, cuya regulación deviene del Reglamento de Régimen de Dedicación Exclusiva para el Sector Público Descentralizado; mientras que la DISPONIBILIDAD resulta ser consustancial a todo puesto de Jefatura sin distinción alguna, tema que ha sido aclarado de plano por la Contraloría General de la República a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Ver entre otros, oficio No. 08035 de 14 de julio 1999).

Bajo estas condiciones tenemos que el reglamento cuyo texto se remite a conocimiento del Concejo en su artículo 1, deja ver la definición del término, como la actitud expectante y permanente del servidor municipal que, por ser inherente al puesto que ocupa, en nuestro caso jefaturas, en razón del interés superior del servicio público, debe llevar a cabo labores fuera de su jornada ordinaria de trabajo o en días inhábiles del mismo. Partiendo de esa definición tenemos que la posibilidad de contar con el personal técnicamente calificado para la toma de decisiones urgentes y así evitar que los derechos de los munícipes y el interés institucional se vean afectados, resulta la mezcla perfecta de lo que debe entenderse por régimen de disponibilidad, el cual debe reglamentarse conforme se indica en el texto referido, el cual consideramos deviene copia de algunos reglamentos existentes y debidamente avalados para su publicación, de manera que pocos serían los detalles a incluir por parte de esta Asesoría.

**RECOMENDACIONES FINALES**

Consideramos que en los objetivos (artículo 2) del Reglamento sugerido, debería incluirse de alguna forma el tema de "los derechos de los administrados", pues no solo debería consignarse la afectación que pudiere tener la Administración.

En el ámbito de la compensación económica, se recomienda analizar el porcentaje que se indica (45%) como mínimo; pues además del impacto económico, tema que deberá analizar el Concejo conjuntamente con la Administración, por la naturaleza del caso y el impacto presupuestario del mismo, consideramos desde nuestra óptica que dicho porcentaje debería ser de HASTA UN 45%, como remuneración o reconocimiento que la Municipalidad reconocerá al servidor, estableciendo así un techo a la pretensión que se pretende reglamentar. Otro detalle a considerar es el relativo al contenido económico que tendrá dicho reglamento una vez entrado en vigencia. Además deberá analizarse laprocedencia del pago por disponibilidad, pues dependerá de los requerimientos propios

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

de la Municipalidad en relación a los servicios eventuales de las funciones asignadas al puesto, para lo cual recomendamos un mínimo de horas al mes, que podría ser de 12 horas, pues en caso contrario de requerirse la presencia del servidor municipal fuera de la jornada laboral, dicha circunstancia conlleva el pago de horas extras cuando proceda legalmente, siempre y cuando no se trate de puestos de confianza. Bajo estas consideraciones recomendamos analizar en detalle los términos del artículo 3 del reglamento remitido.

Consideramos además que el plazo establecido en el artículo 6 ibídem, debería tener una proyección menor, quizás en el rango de 1 a 6 meses, y no como se integra de 3 a 12 meses, salvo que la administración pueda brindar los detalles de dicha necesidad, pues debemos tomar en consideración que ambos rangos tienen prevista la renovación, lo cual llevaría la misma a dos años.

En relación al capítulo IV, precisamente en el término de suspensión y cese del pago compensatorio, recomendamos que en casos de incapacidad el período sea del tercer día en adelante y no cuarto como se indica, lo anterior con el fin de hacerlo congruente con los períodos que al efecto establece la CCSS, además para los efectos de la sustitución que tampoco se indica en el texto, la cual deberá integrar al nuevo funcionario con las prerrogativas y derechos del funcionario al cual sustituye a partir del tercer día de incapacidad. Misma situación deberá analizarse en caso de los deberes consignados en el numeral 10 ibídem.

Por último no advertimos en el texto la posibilidad de la Municipalidad de establecer "roles o turnos", lo anterior en aras de la posible afectación del servicio público cuando ocurran situaciones imprevistas, aspecto que también recomendamos analizar al momento de la aprobación.

Dejo así rendido el informe solicitado, y me suscribo con toda consideración y respeto

**POR CONSORCIO JURIDICO DE COSTA RICA S&S S.A**

Lic. Roberto Sossa S.
Director

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

Pasan a la Comisión de Gobierno y administración y implementar la agenda.

San José, 4 de agosto de 2017.

Señores
Concejo Municipal de Pococí.

**Atención Especial: Sr. Eliécer Araya Brenes.**
**PRESIDENTE**

Estimados señores (as) regidores (as) y síndicos del Concejo.

En relación al acuerdo 986, artículo I, de la sesión extraordinaria No. 39 remitido a nuestra conocimiento, y tratándose de un tema propio de la materia presupuestaria, puesto en conocimiento del Concejo por la señora Auditora Interna, nos permitimos hacer del conocimiento del Concejo nuestros comentarios y recomendaciones entorno al oficio AI-091-2017, los cuales desglosamos de la forma siguiente:

**I.-** Consideramos que el Concejo debe contar en su procedimiento y confección del orden del día, con un espacio para el **"CONTROL DE ACUERDOS"**, pues del oficio remitido por la señora Auditora, se desprende que su Despacho había remitido informe AI-004-2016, desde el 13 de octubre de 2016, y parte de la liquidación contenida en dicho informe, específicamente el punto marcado 4.1.1, se plantearon las propuestas de realización de un estudio para identificar diferencias entre saldos (partidas presupuestarias con destino específico y cuentas corrientes), sin que a la fecha se tenga conocimiento por parte de dicha instancia auditora de los resultados de dicho estudio.

**II.-** Que el Concejo como instancia deliberante, cumple con sus obligaciones de tomar acuerdos, algunos con incidencia en partidas del Presupuesto Institucional, de manera que debe contar con un detalle preciso del contenido económico al momento de asumir en sus acuerdos eventuales erogaciones con cargo a subpartidas presupuestarias, circunstancias que podría acarrear nulidades y responsabilidades conforme lo establece el numeral 103 del Código Municipal.

**III.-** Que al momento de conocer de este tema, no cuenta esta Asesoría Legal Externa con ningún elemento para determinar si en su momento (Octubre 2016), el Concejo tomó

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

algún acuerdo de reenvío del oficio a la Administración, que como órgano técnico debe proceder al análisis de lo pedido por parte de la Auditoría, con el fin de analizarlo en la Comisión de Hacienda y Presupuesto y, así darle una respuesta satisfactoria a la Auditoría en cuanto a lo solicitado. Es precisamente por esto que recomendamos la implementación del Control de Acuerdos, pues parece que situaciones como estas podrían estar repitiéndose en detrimento del buen desempeño de los deberes propios de cada Organo del Gobierno Local. Un detalle importante de rescatar es precisamente el consignado en el oficio de comentario relativo al impuesto al banano, pues las diferencias según parece NO fueron objetadas en su momento por la Administración, aspecto sobre el cual deberá ahondar el Concejo, y proceder conforme corresponda sentando las responsabilidades del caso.

Como reflexión final y recomendación consideramos que el Concejo debe proceder de inmediato al conocimiento de la advertencia que formula la Auditoría en su oficio AI-091-2017, y solicitar los informes a la Administración Activa sobre el tema de las diferencias apuntado por la Auditoría; a la vez revisar si en algún momento se tomó el acuerdo de reenvío, con el fin de darle seguimiento al mismo, sin perjuicio de las responsabilidades propias del retraso en el cumplimiento de lo solicitado.

Dejamos así expresada nuestra posición en torno al oficio remitido mediante el acuerdo transcrito, quedando a la orden para cualquier consulta adicional o ampliación sobre el particular.

De Ustedes con toda consideración y respeto

**POR CONSORCIO JURIDICO DE COSTA RICA S&S S.A**

Lic. Roberto Sossa Sandí Lic. Ricardo Sossa Siles

c. exp.contr.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Concejo Municipal de Pococí
Recibido por Xinia M° Alfaro Alfaro.
Ced 4-145-935 / Tel.: 2711-1227
Dia Hora 28-07-17
Firma:

Abogados

San José, 24 de julio de 2017.

Señores
Concejo Municipal de Pococí.

Atención Especial: Sr. Eliécer Araya Brenes.
PRESIDENTE

Estimados señores (as) miembros del Concejo.

Conforme consta del acuerdo No. 1133, artículo V de la sesión ordinaria número 41 del día 29 de mayo del presente año, se remite acuerdo 447 artículo I, de la sesión ordinaria No 21 del 13 de marzo del corriente, en cuyo texto se ventilaron denuncias elevadas a conocimiento del Plenario del Concejo por parte de la señora Nidia Calvo Cordero.

ORIGEN DE LA CONSULTA:

Se pretende que esta Asesoría Legal Externa analice y recomiende lo que proceda en torno a un debate originado en una denuncia de una munícipe, que resulta ser miembro de un Comité de vecinos debidamente autorizado por el Concejo para un tema específico, "los caminos del Barrio San Martín de Jiménez, Pococí", De la intervención de la referida señora Calvo Cordero se puede extraer no solo un motivo primario, como sería la solicitud de destitución de miembros del comité al cual pertenece, sino que emite una serie de cuestionamientos contra un miembro del Concejo Municipal, incluida la denuncia expresa en su caso particular.

ANALISIS Y RECOMENDACIONES

Hace algunos días en razón de una consulta sobre los actos de juramentación, esta Asesoría Legal Externa hizo algunas recomendaciones sobre el particular, entre ellas la improcedencia de ese tipo de actos, en la medida que provocan situaciones como la que

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

hoy nos ocupa, pues conforme puede verse, el tema debió ser resuelto por el propio Comité de Caminos, pues lo procedente es que tengan un libro de actas legalizado para la toma de sus acuerdos y decisiones, en el cual constarán las ausencias o no de sus miembros, así como el procedimiento para la destitución o no de sus miembros, tema que también se abarcó en el informe aquí referido.

En el mismo orden de ideas precitado, consideramos que el Concejo no puede desgastarse consumiendo horas de su tiempo en situaciones que no le conciernen, salvo que haya juramentado a un grupo humano (comité) para una acción específica y le haya asignado las obligaciones previamente establecidas en un Reglamento legalmente aprobado. De lo anterior podemos dejar claro que en el tema de las destituciones, así como el nombramiento de nuevos miembros, salvo la existencia del ordenamiento citado, no sería competencia del Concejo Municipal.

En cuanto al tema de la denuncia velada que hace la señora Calvo Cordero, consideramos que deberá hacérsele la indicación de los mecanismos y herramientas que tiene a su alcance en el ordenamiento jurídico nacional para defender un derecho que considere violentado, con independencia de quien o quienes resulten ser los denunciados, pues las acciones de tipo personal tampoco podrán ser motivo de debate, y menos toma de acuerdos por parte del Concejo Municipal, salvo que se denuncie un delito y como funcionarios públicos deban cumplir con la obligación que establece el numeral 281 del Código Procesal Penal en su inciso a), que a la letra indica:

> **"ARTICULO 281: Obligacion de denunciar.** Tendrán obligación de denunciar los delitos perseguibles de oficio: a) Los funcionarios o empleados públicos que los conozcan en el ejercicio de sus funciones".

De lo transcrito se desprende que en casos que no se califiquen dentro de dicho inciso, la agraviada tiende las potestades que le confiere el artículo 278 del mismo texto legal, o la de acudir a la oficina judicial que corresponda en defensa de sus derechos; pero nunca en el seno del Concejo, pues ello implicaría una acción contraria a las obligaciones contendidas en el Código Municipal para sus miembros, por demás deviene la incompetencia para tomar acuerdos sobre situaciones particulares.

Dejamos así rendido nuestro informe sobre lo solicitado, asimismo la recomendación general sobre el particular, quedando a la orden para cualquier ampliación o aclaración sobre el mismo.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

De Ustedes con toda consideración y respeto

POR CONSORCIO JURIDICO DE COSTA RICA S&S S.A

Lic. Roberto Sossa Sandí Lic. Ricardo Sossa Siles

c. exp.contr.
c.arch.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

San José, 3 de agosto de 2017.

Señores
Concejo Municipal de Pococí.

**Atención Especial: Sr. Eliécer Araya Brenes.**
**PRESIDENTE**

Estimados señores (as) miembros del Concejo.

Recibimos para su análisis copia de la carta enviada al Uds por la señora Isabel Alvarez Flores, en calidad de presidenta de la Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, conocida y reenviada a esta Asesoría Legal Externa conforme al acuerdo No.997, artículo I de la sesión extraordinaria número 39 de ese Concejo, al cual se anexa la al tema planteado.

En primer término y previo al análisis de lo consignado en la misiva citada, tenemos que reiterar la posición preinserta en los diferentes dictámenes rendidos a ese Honorable Concejo Municipal, en el sentido que, NO debería el Órgano Deliberante invadir competencias que son propias de la Administración, lo anterior por cuanto, situaciones como las que se plantean en la nota de la señora presidenta de la Junta Administrativa, solo deberían ser leídas y remitidas a la administración para que informe sobre el caso concreto, o detalle las soluciones que al mismo hayan sido aplicadas por parte de esa instancia, esto con el fin de contestarle a la persona que envía la nota al Concejo.

Le recordamos al Concejo que la única función que tiene el Organo es la de nombrar y juramentar las Juntas Administrativas, pues su funcionamiento sobre todo en el ámbito de contrataciones laborales, excede las competencias propias del Concejo, además deberá tomarse en consideración que la nota enviada, podría ingresar como parte de la rendición de cuentas que realiza la Junta al Concejo que la nombró, pero nunca como un tema de fondo al cual deba dedicársele un trato especial, salvo el indicado en el párrafo anterior

para dar respuesta en el término de Ley.

En segundo término, y con el único fin de aclarar conceptos, procedemos a indicar que existe una máxima en cuanto a las gestiones de la administración, la cual por definición es CONTINUA, de manera que no puede escudarse un ente de la misma (llámese Junta,

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

Comité u otro) en situaciones derivadas del cese de las personas que tuvieron a cargo la anterior Junta Administrativa, pues la Junta como tal persiste y así el cúmulo de acuerdos que hubiere tomado, es por ello que además existen las responsabilidades de los funcionarios en períodos posteriores al cese de sus funciones. En esta misma dirección les recuerdo que el Derecho es un conjunto de normas o preceptos imperativo-atributivos, sean reglas que además de imponer deberes, le confieren facultades o derechos, de manera que los derechos que reclama un funcionario de hecho a la junta que representa la señora Alvarez Flores, deberá procurarlo mediante las acciones y sede que corresponda, pero nunca ante el Concejo Municipal que Uds representan como órgano colegiado, por lo que resulta improcedente que el Concejo entre a conocer por el fondo de esta nota.

Como corolario, recomendamos tomar el acuerdo mediante el cual debidamente motivado, se proceda a remitir al Despacho de la Señora Alcaldesa el documento firmado por la señora Isabel Alvarez Flores, pidiendo en un plazo determinado, ojalá no mayor de quince días, un informe detallado de las soluciones brindadas al caso concreto que se ventila, asimismo aclare lo relativo a firma de un documento por parte de un funcionario subordinado, que según manifestación expresa fue obligado a rubricarlo, todo lo anterior con el fin de contestar a la señora Alvarez Flores su comunicación, en la que además deberá indicarse que se toma la misma como parte de la rendición de cuentas que corresponde, y aclarándole que el Concejo no es la instancia de reclamo para situaciones como la que plantea, asimismo que debe observar la continuidad de la administración como principio.

Dejo así expresada nuestra posición en torno al documento remitido, quedando a la orden para cualquier consulta adicional sobre el mismo.

De Ustedes con toda consideración y respeto

POR CONSORCIO JURIDICO DE COSTA RICA S&S S.A

Lic. Roberto Sossa Sandí

c. exp.contr.
c.arch.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

San José, 28 de julio de 2017.

Señores
Concejo Municipal de Pococí.

Atención Especial: Sr. Eliécer Araya Brenes.
PRESIDENTE

Estimados señores (as)

Habiendo recibido copia del acuerdo No. 1131, artículo V, de la sesión ordinaria Número 41 de ese Honorable Concejo Municipal, procedemos al análisis correspondiente, el cual detallamos de la forma siguiente:

## I. SOBRE EL OBJETO DE LA CONSULTA

Una mayoría del Concejo Municipal apoya una iniciativa en torno a la contratación de asesores para las diferentes fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal; moción que propicia el debate general sobre la naturaleza, legalidad y procedencia del tema central.

Para argumentar su propuesta, los señores regidores apelan al principio de legalidad, procurando con ello darle fortaleza a la iniciativa, estableciendo para tal efecto una concordancia con lo establecido en el numeral 118 del Código Municipal en la contratación de personal de apoyo como asesores de las diferentes fracciones políticas representadas en el plenario del Concejo.

Una vez debatido el tema, mediante el cual se pretende requerir mediante la intervención de CAPROBA el inicio del proceso de contratación, para lo cual determinan que de previo deberá verificarse el contenido presupuestario correspondiente, se toma el acuerdo No. 558, artículo V de la sesión ordinaria No. 23 por mayoría simple de los regidores presentes.

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Revisado el texto del acta enviada, advierte esta Asesoría que NO se votó de previo a la toma del acuerdo, la DISPENSA DEL TRAMITE DE COMISIÓN, pues se tomó el acuerdo conforme se redactó la moción, lo cual no resulta ser una buena práctica parlamentaria, tema que en algunos de nuestros pronunciamientos hemos indicado a los señores (as) del Concejo.

Contra el acuerdo de marras, la señora Alcaldesa enerva en tiempo y forma el VETO respectivo al tenor de lo dispuesto en el numeral 158 in fine del Código Municipal, el cual se rechaza, ordenando su remisión al Tribunal Contencioso Administrativo como jerarca impropio de la Administración; sin embargo en el interin se procede a tomar el acuerdo de remitir a esta Asesoría Legal Externa la propuesta, con el fin de determinar su procedencia, procedimiento que consideramos totalmente inoportuno, ya que preexiste un acuerdo de remisión al Tribunal, circunstancia que deja sin relevancia alguna cualquier criterio de nuestra parte.

Pese a lo expresado y, con el afán de coadyuvar en la gestión que pretenden algunos de los miembros del Concejo al poner en conocimiento de esta Asesoría Externa el tema central, que es el nombramiento de asesores, nos permitimos en cumplimiento de ese objetivo, hacer una referencia general sobre la legalidad, procedencia y eventuales responsabilidades generadas en la toma de acuerdos de este tipo.

**DEL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS A TITULO DE PERSONAL DE CONFIANZA.**

Establece el artículo 118 del Código Municipal en lo que interesa, que el personal de confianza que se nombre no queda amparado por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa municipal, esto pese a desempeñar puestos comprendidos en ella. Además preceptúa dicho numeral que los funcionarios de confianza serán contratados a plazo fijo, bajo las condiciones presupuestarias de las subpartidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales. De lo citado y, sin perjuicio de la jurisprudencia que pudiera surgir de la novísima legislación laboral recién integrada al ordenamiento jurídico patrio; tenemos que las personas que se pretendan nombrar como asesores para brindar servicio directo a las fracciones políticas que conforman el Concejo, NO pueden aspirar al beneficio de la carrera administrativa, lo anterior en razón de que tanto su nombramiento, como su remoción se considera libre.

Lo que sí contiene el Código Municipal es una obligación expresa para que los funcionarios nombrados en forma interina, cumplan con los requisitos exigidos para ocupar el puesto. En relación al tema, existe jurisprudencia administrativa vinculante que ha señalado lo siguiente:

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

*"Ahora bien, en el caso de los funcionarios interinos, el artículo 118 del Código Municipal señala que dichos servidores no están amparados por los derechos y beneficios de la carrera administrativa municipal. Señala la norma en comentario, lo siguiente:*

*Artículo 118.- "Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera administrativa municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.*

*Para los efectos de este artículo, son funcionarios interinos los nombrados para cubrir las ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales.*

***Por su parte, son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas antes señaladas para brindar servicio directo al alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal. "***

*La norma anteriormente transcrita nos haría suponer que a los servidores interinos no se les debería de exigir los requisitos señalados por el artículo 119 y 125 antes mencionados, sin embargo, la jurisprudencia judicial ha señalado que el funcionario interino tiene derecho a ser tomado en cuenta para participar en los concursos internos para llenar las plazas vacantes, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para el puesto y cuente con la condición de elegible.*

*"Por otra parte, a pesar de la tutela que se le ha otorgado, se ha establecido con claridad que la persona servidora interina no tiene derecho a ser nombrada en el puesto, por el solo hecho de haberlo desempeñado durante cierto período, pero sí a poder concursar, a los efectos de tener la oportunidad de ser elegido, siempre y cuando cumpla los requisitos solicitados para la plaza. **Al respecto, se ha señalado:***

*"La circunstancia de que al recurrente se le hubiese nombrado interinamente y por un determinado plazo, para desempeñar el cargo que le interesa, no tiene la virtud de constituir derecho adquirido alguno a su favor que obligue a la administración a nombrarlo en propiedad en esa plaza, toda vez que el*

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

*derecho a ocupar un cargo público no se adquiere con el simple transcurso del tiempo o por haber ocupado otras similares por cierto período, sino por tener la idoneidad comprobada para desempeñarlo conforme a lo dispuesto por el artículo 192 Constitucional. De tal modo que, a lo más que tiene derecho el recurrente, es a que se le tome en cuenta para participar, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, en los concursos convocados para llenar la plaza que le interesa, claro está, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para ello y cuente con la condición de elegible*". **(Sentencia de la Sala Constitucional número 5010, de las 15:52 horas del 6 de setiembre de 1994. En el mismo sentido pueden consultarse las resoluciones números 2922, de las 17:15 horas del 15 de junio; 3442, de las 9:54 horas del 8 de julio; y, 4964, de las 14:20 horas del 6 de setiembre, todas de 1994). (Resolución N° 2013-001077 SALA SEGUNDA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las nueve horas cincuenta minutos del dieciocho de setiembre de dos mil trece).**

Como puede verse, el tema de contratación en casos como el presente también ha sido motivo de reflexión y dictamen por parte de la Procuraduría General de la República, que en la parte dispositiva de la resolución precitada indica:

*En razón de lo anteriormente señalado, es criterio de este Órgano Asesor que no se puede nombrar o ascender interinamente a una persona cuyos atestados demuestran que no cumple con los requisitos mínimos (experiencia o preparación académica) para un adecuado desempeño del puesto"* (C-58-2015 del 16 de marzo del 2015)

En concordancia con lo expresado, tenemos que uno de los requisitos formales para integrar personal a la planilla de la Institución tiene que ver con lo regulado en el numeral 103 del Código Municipal, el cual expresamente indica:

*Artículo 103. "Las municipalidades NO PODRÁN efectuar nombramientos NI ADQUIRIR compromisos económicos, si no existiere sub-partida presupuestaria que ampare el egreso o cuando la subpartida aprobada esté agotada o resulte insuficiente; tampoco podrán podrán pagar con cargo a una sub partida de egresos que corresponda a otra.*
*La violación de lo antes dispuesto será motivo de suspensión del funcionario o empleado responsable y, la reincidencia será causa de separación".*

Conforme se puede observar, el acuerdo tomado contiene una serie de elemen-

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

-tos que requieren análisis, lo anterior por cuanto, si bien pretende la contratación administrativa de dos servicios profesionales por el resto del año 2017; lo cual se evidencia en la redacción que indica "INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA", refiriéndose a CAPROBA, también cita la posibilidad de una modificación presupuestaria, o una aprobación de presupuesto extraordinario en caso de ser necesario, circunstancia que deja ver, por lo menos a nuestro leal saber y entender, que al momento de la toma del acuerdo, **NO SE TENIA CLARO, SI EXISTÍA O NO CONTENIDO ECONÓMICO PARA TAL FIN.**

Consideramos importante resaltar que para la toma de un acuerdo que implique una eventual erogación económica, se debe contar con el presupuesto respectivo, pues sería como decían nuestros abuelos, poner la carreta delante de los bueyes, tema que sin duda tiene claro el numeral 103 citado; pues en nuestro caso, con independencia del presupuesto externo que se pretende utilizar, los fondos al final son debidamente integrados al balance Institucional, por lo que el procedimiento de contratación no es el problema, si lo hace la proveeduría institucional, o la Federación Caproba; sino precisamente la existencia o no de contenido para la toma de un acuerdo que implicará una erogación, que es en principio lo que riñe con el bloque de legalidad por lo menos desde nuestra óptica.

CONCLUSION

De conformidad con lo reseñado en este informe de asesoría externa y sin perjuicio de lo que resuelva en su momento el Tribunal Contencioso Administrativo en relación al Veto interpuesto por la señora Alcaldesa Municipal, se concluye que:

a) Deberá abstenerse el Concejo de tomar acuerdos que impliquen adquirir compromisos económicos, cuando NO exista de previo el informe sobre el contenido económico para tal fin, pues ello implica una violación al principio de legalidad presupuestaria en la disposición de fondos, tema sobre el cual se deberá tener además lo preceptuado en el artículo 8 de la Ley de Contratación Administrativa.
b) Se reitera nuestra recomendación en relación al procedimiento de votación de las mociones que se convierten en acuerdos municipales, y por ende Actos Administrativos. Lo anterior por cuanto si la moción presentada contiene la solicitud de dispensa del trámite de comisión, la presidencia

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

Abogados

deberá previo a poner a votación la moción, votar la dispensa, pues si la misma no pasara, de inmediato tendría que remitir la moción a la comisión que corresponda para su dictamen. Hacemos esta recomendación, en vista de la reiterada costumbre de votar conjuntamente los acuerdos, situación que podría provocar situaciones de ilegalidad en cualquier momento, acarreando responsabilidades a los regidores (as) que con su voto acudan a la toma de un acuerdo.

c) Por último, si bien las municipalidades no pueden crear plazas sin que estén incluidas en manuales descriptivos de puestos conforme a los perfiles ocupacionales correspondientes, en nuestro caso específico estamos ante un tipo de contratación previsto en el numeral 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que regula el contrato de servicios, ya sean técnicos o profesionales, a cargo de personas físicas o jurídicas, en cuyo caso la Administración deberá seguir los procedimientos de licitación, que por su naturaleza puede ser pública, abreviada o contratación directa según corresponda. El tipo de contratación conforme lo establece el numeral de cita no origina una relación de empleo público, entre la administración y el contratista, debiendo remunerarse conforme a las respectivas tarifas en el caso de servicios regulados por aranceles, caso contrario el desglose de costos se pedirá en el respectivo cartel.

Dejamos así rendido nuestro informe sobre lo solicitado, quedando a la orden para cualquier ampliación o aclaración sobre el mismo.

De Ustedes con toda consideración y respeto

POR CONSORCIO JURIDICO DE COSTA RICA S&S S.A

Lic. Roberto Sossa Sandí Lic. Ricardo Sossa Siles

TELEFONOS (506) 2223-6533, 2223-6305. FAX (506) 2223-6951. APARTADO 1261-1100 TIBAS. SAN JOSE, COSTA RICA. www.sysabogados.co.cr

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Aprobar el informe de comisión. Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado, La Regidora Ginnette Sequeira Granado vota en contra.**

# ACUERDO Nº1056

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la subcomisión nombrada para el asunto de la Junta del Cementerio, dice:

**“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.**

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

Le agradecemos todos a la Junta Administrativa del Cementerio, señora Aguilar, señora Alcaldesa, igualmente los Síndicos que haya un vocero del acuerdo que llegaron en el seno de la subcomisión que se nombró para esos efectos.

**Reg. Patricia Aguilar Araya.**

Se tomaron varios acuerdos entre uno de ellos se van a quedar tres personas de la Junta Directiva que había entonces me gustaría que por favor se puedan juramentar que sería doña Isabel Alvares, Ivania Chaves, y María del Socorro Mora.

**Reg. Ginnette Sequeira Granados**

No tengo ningún inconveniente a lo mencionado por la señora Patricia, pero si me gustaría que argumente un poquito más cuales fueron los detalles a tratar y porque la decisión, no me quedo claro ahí sino nada nada más el acuerdo, pero a que los trajo ese acuerdo.

**Reg. Patricia Aguilar Araya.**

Se decide porque ha costado mucho que personas del Distrito de Guápiles quieran estar en esta Junta Directiva, ellos han hecho muy buena labor son personas muy honorables de este Distrito, entonces por eso se toma la decisión pedí que se juramentaran porque es uno de los acuerdos que decidimos, después estaría viniendo el resto de personas que quieran integrarlo y aparte de eso no había leído el resto de documentos esperando primero la juramentación pero si quiere que lo amplié falta que la señora auditora, entonces que se le solicite por favor legalice el libro de actas, según parece el de tesorería si está listo, el de actas no está, así que entonces que se le pida a ella porque ahí si hubo un incumplimiento por parte de ella a la hora de legalizar.

También doña Elibeth, tomo varios acuerdos en el aspecto de darle un poquito de representación legal en la administración para unos temas que hay con problemas de la C.C.S.S, y entonces eso se le va a pasar a la administración, también la posibilidad que la Municipalidad pueda abrir la cuentas en el banco no de Costa Rica, sino que en el Banco Popular pero también que lo vea la parte legal a ver que viabilidad hay que la Junta Administrativa que se conforme pueda tener la cuenta o sea los ingresos en ese banco.

Después se tienen que confeccionar que también fue compromiso de la señora Alcaldesa, que se confeccionen los recibos que estaría manejando esta Junta Administrativa para que lleven los consecutivos y llevar un mejor orden, quedan pendientes otras personas

más, la Junta Directiva estaría compuesta por siete (7) personas, ellos ya tienen otras personas más que nos pueden proponer más otras personas que estábamos analizando que también son de un valor para nosotros importantes que son Asociaciones de Desarrollo, que se puedan integrar pero eso queda tentativo después, entonces me gustaría que se pueda autorizar al señor Secretario, aunque él si lo puede hacer en que las personas faltantes se puedan juramentar, estaría presentando la minuta bien, porque la llevo doña Lucy, doña Lucy muchas gracia por haber asistido a esto.

**Reg. Ginnette Sequeira Granados**

Si alguno pudiera igual referirse al análisis que conclusión llego el documento que la señora aquí leyó, porque me pareció bastante interesante me imagino que ustedes si tuvieron que haberle dado un estudio un análisis a lo que ella presento aquí, que fue el motivo que presento actualmente el cementerio al no tener la Junta Trabajando sino solo el panteonero.

**Reg. Patricia Aguilar Araya.**

Es como redundar me parece que si se está decidiendo el día de hoy que se tiene que conformar la Junta Administrativa, es porque cuando ellos exponen aquí que hasta la fecha no hay personas que ya estén al frente y algunas otras cosas, fue un poquito de coordinación con la administración que no se cumplieran ciertos objetivos también les aclare a la Junta, y me parece que en la Comisión de Hacendarios en la parte de correspondencia esta pare ver temas también de lo que esta Junta Administrativa ha pedido que me parece que no se ha leído correspondencia no me parece haber visto eso, para analizar los temas de los problemas que hay en el cementerio y ver como se les podría dar un poquito de contenido presupuestario para que puedan sacar adelante lo que es eso, entonces si no se arma la figura legal no existe una junta administrativa para que pueda seguirse adelante, me parece que ahorita lo que es urgente señor Presidente con el respeto, es conformar la Junta Administrativa para solucionar por lo menos horita lo temas legales que estamos teniendo, le hice hincapié lo que es la anterior junta a la auditora al no haber legalizado nunca libros, nunca se pudieron transcribir acuerdos, para que se pueda empezar administrar como se debe.

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

Igualmente como quedo en actas la participación de la señora Isabel representante o vocera de la Junta Administrativa del Cementerio, igualmente quedo en actas la conformación de la Subcomisión que los atendió junto con la administración, algunos miembros de este Concejo para llegar a un acuerdo importante, igualmente que quede en

actas la propuesta y la recomendación dictamen de la sub comisión que lo está dando a conocer, está presentando una propuesta.

**Informe de Comisión Asunto Cementerio Guápiles.**

Lunes 7 de mayo de 2018; Salón de Sesiones de Municipalidad

Reunión de miembros de Cementerio Guápiles, estando presentes:

Alcaldesa Elibeth Venegas Villalobos
Regidora Patricia Aguilar Araya
Síndico Geison Valverde Méndez
Síndica Lucy Barrantes Jiménez
María Socorro Mora Ramírez
María Isabel Álvarez Flores
Ivannia Chaves Solano
Yorleny Araya Solano
Eddy Herrera Chaves

La señora Ivannia Chaves Solano aclara el asunto de los libros, que sí están legalizados pero que no tienen el libro de actas.

Doña Elibeth ofrece disculpas por la atención de la Junta del Cementerio al llegar al Concejo a dar explicaciones, la junta se debe formar cada 2 años, también explica la parte legal de la conformación de juntas.
Isabel: los proyectos ya están listos, se presentaron el informe y se pasó a Hacendarios pero no se ha visto dijo la señora regidora Patricia.

Doña Elibeth pide se le entregue una copia de las solicitudes para poder tener conocimiento y así poder darles el seguimiento.

Socorro dice tener 5 años de estar en el Cementerio pide ayuda pero a la vez se siente asombrada de que le dieron los materiales.

Patricia dice se debe presentar el plan de trabajo, es sano saber si se quedan o se van los miembros de la Junta del Cementerio Guápiles, los que quieran quedarse se les tomará en cuenta para pedir a los miembros de las Asociaciones de Desarrollo si quieren participar.

Las señoras Isabel Álvarez, Socorro Mora e Ivannia Chaves sí quieren quedarse los demás miembros se retiran.

Lo primero que se debe hacer es armar la Junta Administrativa del Cementerio para construir la personería jurídica.

Pedir a la señora auditora que entregue los libros, ella no los quiere entregar hasta que le entreguen libros viejos, pero estos libros están extraviados de hace mucho tiempo.

Eddy: don Cristian dice que había que investigar ciertos puntos.
Isabel: qué posibilidad tiene la Municipalidad de abrir una cuenta el Banco Popular y no en el Banco de Costa Rica como esta en este momento y que no se a título personal Isabel quiere saber cómo se va a hacer con el salario de Jorge el panteonero.
Patricia dice: que sea la Municipalidad la que haga los recibos y actualice contratos. La señora auditora dice que los señores regidores no están haciendo su trabajo con el asunto del cementerio, pero en realidad la que no está haciendo sus funciones es la señora auditora

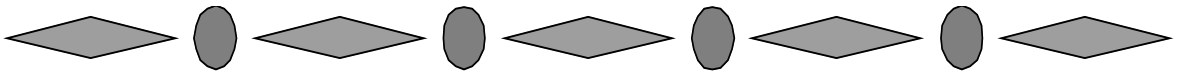
Se juramenta parte la Junta Administrativa del Cementerio Guápiles:

| | |
|---|---|
| Isabel Alvares Flores | 1-476-549 |
| Ivannia Chaves Solano | 7-098-140 |
| María del Socorro Mora Ramírez | 1-506-764 |
| Lucy Barrantes Jiménez | 7-064-519 |



**Quedan Debidamente Juramentadas**

**Por Unanimidad, SE ACUERDA: Se Aprueba informe y su debida juramentación. Se solicita a la Unidad de Auditoria a cargo de la señora Auditora Grace Chinchilla, la firma de las actas para el trabajo correspondiente de la junta del Cementerio de Guápiles Se Dispensa del Trámite de Comisión, Acuerdo Definitivamente Aprobado.**



# ARTICULO IV
# Asuntos Sra. Alcaldesa

## ACUERDO Nº1057

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

**DACM-0112-2018**
**Asunto: Remisión Oficio SJI-098-MAY-2018, Lic. Christian Córdoba Oviedo.**

Mediante la presente se remite copia del oficio SJI-098-MAY-2018 del Lic. Christian Córdoba Oviedo en el mismo se indica sobre la situación jurídica de la Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles y la necesidad de nombrar una nueva al vencer el período de dos años.

Se adjunta el documento para ampliar la información.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE: Christian Cardoba Quesada
Nº CÉDULA 2 [illegible] FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE: Dory Murillo M.
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA 04/05/18 HORA 12:20 md.

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**
**SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS**
**TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318**

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

**OFICIO Nº SJI-098-MAY-2018**

**Guápiles, 04 de mayo de 2018.**

**Asunto:** Sobre la situación jurídica de la Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles y la necesidad de nombrar una nueva al vencer el periodo de dos años.

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos**
**Alcaldesa Municipal**
**Municipalidad de Pococí**

Por medio de la presente, en relación con la reunión sostenida con su persona, el vicealcalde, la Administradora Tributaria y el Coordinador de Hacienda Municipal, por la situación jurídica del cementerio, adjunto por su solicitud verbal, copia del Informe Jurídico: IJ-07-MAR-2018 del 07 de marzo del año en curso, el cual desarrolla el tema, concluyendo en dicho informe:

*"**I.** La Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, está vigente y en funcionamiento.*

***II.** La Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, en atención a las leyes 6542 y 6700, posee personería jurídica, contando con la cédula jurídica: 3-007-110802.*

***III.** La Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, es la administradora de los recursos que ingresan producto del canon que cancelan quienes hacen uso del mismo y que debe ser utilizado para el mantenimiento y mejora del camposanto.*

***IV.** Corresponde a la Junta disponer las mejoras en el servicio que considere pertinentes y los recursos que se obtengan deberán ser reinvertidos en las mismas funciones y necesidades del lugar, de lo cual se deberá rendir cuentas a la Municipalidad respectiva; la municipalidad no está obligada a invertir recursos en el cementerio. (Ver Dictamen: C-236-2016, del 08 de noviembre de 2016 de la Procuraduría General de la República.)*

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

***V.*** *La Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles está facultada para contraer deberes y obligaciones, por ello, es la responsable de los trabajadores del cementerio, para referencia, puede verse el Informe Jurídico: IJ-026-AGO-2016, de esta Unidad.*

***VI.*** *En concordancia con la conclusión anterior, la Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles está en capacidad y legitimada de ser demandada en asuntos relacionados con la administración del Cementerio de Guápiles, por lo que debe procurarse su propia defensa (ajena a la de la Municipalidad de Pococí), recayendo en la figura del presidente, la representación judicial y extrajudicial.*

***VII.*** *La Certificación de Personería Jurídica, en caso de requerirse, deberá ser emitida por el Secretario del Concejo Municipal, en atención al artículo 53 inciso c) del Código Municipal."*

Vale agregar, que al día de hoy no hay una junta nombrada, pues el periodo de la anterior venció el viernes 27 de abril de 2018, por lo que resulta de gran necesidad, que el honorable Concejo, proceda al nombramiento de una nueva integración, pues la atención del cementerio es de interés público, con temas como el impacto social y de salubridad.

Sin más por el momento, quedando a su disposición, me despido.

Lic. Christian Córdoba Oviedo
Abogado-Servicios Jurídicos Internos
Municipalidad de Pococí

Municipalidad de Pococí
Asuntos Jurídicos Internos
POCOCÍ
Lic. Christian Córdoba Oviedo

2

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE:
Nº CÉDULA FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE:
Nº CÉDULA FIRMA
FECHA HORA

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

MUNICIPALIDAD DE POCOCI



**INFORME JURÍDICO: IJ-07-MAR-2018**
**ASUNTO: Situación Jurídica Junta Administrativa Cementerio de Guápiles.**
**SOLICITANTE: Informe Jurídico de Oficio.**

## 1. GESTIÓN.

El asunto se analiza es de oficio, producto de una serie de reuniones con los miembros de la Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
DESPACHO DE LA ALCALDESA
ENTREGADO POR
NOMBRE:
Nº CÉDULA FIRMA
RECIBIDO POR
NOMBRE:
FIRMA
HORA

## 2. ANÁLISIS JURÍDICO.

**Antecedentes normativos.**

Con la promulgación de la Ley 24, de Secularización de los Cementerios, del 19 de julio de 1884, tal y como indica en sus artículos 1 y 2, los cementerios que hasta esa fecha estaban bajo la autoridad eclesiástica, quedaron secularizados, o sea, fuera del control de la iglesia católica, siendo una de las causas, el problema que tenían quienes no era de esa religión para la sepultura de sus seres queridos, dando la responsabilidad de construir y administrar los cementerios, a la autoridad política del lugar, bajo la inspección del Gobernador de la provincia.

Para 1931, se emite el Reglamento General de Cementerios, Decreto Ejecutivo 17, estableciendo la vigilancia, cuidado y conservación de los cementerios, a cargo de la Junta de Caridad del lugar, o en su defecto, la municipalidad nombraría a una Junta Administrativa del Cementerio; posterior a ello, se emite el Decreto Ejecutivo 6111 del mes de julio de 1976, que reforma el Reglamento General de Cementerios, eliminando la figura de la Junta de Caridad, y la transforma en Junta de Protección Social, permaneciendo las Juntas Administradoras de Cementerio, en caso de no haber aquella junta.

Para 1980, se promulga la Ley 6542, de Presupuesto para 1981, disponiendo en su norma 110, en lo que nos interesa, que *"Se reconoce personería jurídica a las juntas*

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318



*administrativas de los cementerios, nombradas de acuerdo con los artículos 4º y 5º del Decreto Ejecutivo Nº 17, del 5 de setiembre de 1976. En consecuencia, dichas juntas quedan facultadas para percibir e invertir los fondos, a que se refieren tales artículos, sin perjuicio de la cuenta anual que deben dar a la junta de protección social local o a la respectiva municipalidad."*

Para 1981, se promulga la Ley 6700, de Presupuesto para 1982, disponiendo su norma 85, en lo que interesa, que *"Se reconoce personería jurídica a las juntas administrativas de los cementerios, nombradas de acuerdo con los artículos 4º y 5º del Decreto Ejecutivo Nº 17, del 5 de setiembre de 1976. En consecuencia, dichas juntas quedan facultadas para percibir e invertir los fondos, a que se refieren tales artículos, sin perjuicio de la cuenta anual que deben dar a la junta de protección social local o a la respectiva municipalidad."* (La redacción de esas normas en ambas leyes es igual).

Para 1993, se emite el Reglamento General de Cementerios, Decreto Ejecutivo 22183-S, el cual deroga los decretos anteriormente indicados, pero mantiene el mismo sistema de administración de cementerio, en el entendido que permanece la figura de la Junta de Protección Social, y en caso de no existir, una Junta Administradora.

Para 2005, se emite el Reglamento General de Cementerios, Decreto Ejecutivo 32833-S, el cual deroga el descrito en el párrafo anterior, con la peculiaridad que elimina la figura de la Junta de Protección Social, y persiste la de la Junta Administradora, manteniéndose esa norma vigente hasta el día de hoy.

Para 2016, se emite por parte de esta Corporación Municipal, el Reglamento para la Administración General de los Cementerios Municipales del Cantón de Pococí, el

07 de marzo de 2018

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318



cual detalla aún más, las funciones de la Junta Administradora, donde en ausencia de ella, puede delegarse la administración en la Asociación de Desarrollo del lugar.

**Situación Jurídica de la Junta Administradora actual.**

De entrada debe indicarse que la Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, está vigente y activa; según "Certificación de Personería Jurídica", del Registro Nacional, de fecha 16 de febrero de 2018, la cédula jurídica es: 3-007-110802, asimismo, al ser elegida por el Concejo Municipal, está en toda su capacidad de asumir sus responsabilidades.

Las Juntas Administrativas fueron revestidas, tal y como se expuso de las Leyes 6542 y 6700, de personería jurídica, quedando autorizadas para percibir e invertir los fondos relacionados con la administración de los cementerios, recordando que dichas leyes están vigentes; si bien, el decreto al que hacían alusión fue derogado, la figura de la Junta Administradora se ha mantenido en el tiempo en los diferentes reglamentos, haciendo ver también, que las Juntas Administradoras, se les reconoció en las mismas condiciones que las Juntas de Caridad y Juntas de Protección Social, ostentando inclusive, el presidente de la Junta, la representación judicial y extrajudicial.

Para respaldar lo indicado, la Contraloría General de la República, en el Criterio: 10741-1993 del 21 de setiembre de 1993, expresa:

***"I. Capacidad Jurídica de las Juntas Administradoras***

*En virtud de la norma 110 de la Ley de Presupuestos Ordinario y Extraordinario de la República Nº 6542 de 16 de diciembre de 1980, las juntas administrativas de los cementerios fueron reconocidas como entidades con personalidad jurídica propia. En el mismo sentido, la norma 85 de la Ley de Presupuesto Ordinario y*

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318



*Extraordinario de la República Nº 6700 de 14 de diciembre de 1981, le otorgó capacidad jurídica a dichas entidades para recibir e invertir los fondos generados por los servicios que brindan, específicamente los contemplados en los artículos 4 y 5 del Decreto Ejecutivo No. 17 de 5 de setiembre de 1931 y sus reformas, normativa que a su vez señala en términos generales que la vigilancia, cuidado y conservación del cementerio estará a cargo de la Junta de Protección Social del lugar, si la hubiere, o de una junta administrativa nombrada por el Ministerio de Salud, o en su defecto por la municipalidad respectiva.*

*Con la promulgación del Decreto ejecutivo Nº 22183-S fueron derogadas las disposiciones del supra citado decreto Nº 17 de 1931 y el Nº 6111SPPS del 6 de julio de 1976, ello en virtud de que se hacía necesaria una revisión integral de tales disposiciones con el fin de actualizarlas a los cambios de nuestros tiempos. Así pues, en atención al alto interés público que media en la especie, cabe interpretar que la norma general Nº 85 de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario Nº 6700 de 14 de diciembre de 1981, reconociendo la importancia del papel que cumplen las juntas administradoras de los cementerios, y la laguna jurídica que en punto a su capacidad existía, vino a plasmar en una norma legal la personería jurídica de las mismas. Las que han variado son las facultades que los decretos precitados concedían a tales entidades, las cuales fueron ampliadas por el Decreto Nº 22183-S, debiendo interpretarse que en lo esencial su capacidad jurídica ha quedado intacta, lo mismo que sus facultades para el manejo de los recursos que por su giro de actividad, lleguen a percibir."*

*"Con base en lo expuesto hasta aquí, concluimos que las Juntas Administradoras de los cementerios han sido dotadas de personalidad jurídica propia y cuentan con capacidad para administrar y percibir los ingresos generados por los derechos de inhumación, exhumación, mantenimiento y el producto de arrendamiento de las parcelas (artículo 11 del Decreto Nº 22183-S tantas veces citado) y que, además,*

07 de marzo de 2018

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318



*son las encargadas de mantener los cementerios en condiciones de higiene y salubridad."*

Bajo esa misma línea, la Procuraduría General de la República, en el Dictamen: C-161-1991, del 15 de octubre de 1991, concluye:

*"Finalmente, debemos indicar que dentro del entendimiento lógico de la exposición anterior, y en el marco de esa fluidez financiera excepcional (al otorgársele personería jurídica para contraer obligaciones e invertir). Resulta ser el Presidente de la Junta Administrativa del Cementerio el Representante Judicial y Extrajudicial."*

Con la transcripción de ambos pronunciamientos, se aclara el rango de acción que tienen estas juntas, pues las leyes 6542 y 6700, vinieron a otorgar de manera expresa, personería jurídica a ellas, con la facultad de administrar los fondos obtenidos por la prestación de los servicios propios de las funciones de la Junta, sin dejar de lado las potestades reglamentarias.

**3. CONCLUSIONES.**

**I.** La Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, está vigente y en funcionamiento.

**II.** La Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, en atención a las leyes 6542 y 6700, posee personería jurídica, contando con la cédula jurídica: 3-007-110802.

**III.** La Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, es la administradora de los recursos que ingresan producto del canon que cancelan quienes hacen uso del mismo y que debe ser utilizado para el mantenimiento y mejora del camposanto.

07 de marzo de 2018

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SERVICIOS JURÍDICOS INTERNOS
TEL. 2710-6560 EXT. 111 FAX 2710-4318

MUNICIPALIDAD DE POCOCI

6

**IV.** Corresponde a la Junta disponer las mejoras en el servicio que considere pertinentes y los recursos que se obtengan deberán ser reinvertidos en las mismas funciones y necesidades del lugar, de lo cual se deberá rendir cuentas a la Municipalidad respectiva; la municipalidad no está obligada a invertir recursos en el cementerio. (Ver Dictamen: C-236-2016, del 08 de noviembre de 2016 de la Procuraduría General de la República.)

**V.** La Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles está facultada para contraer deberes y obligaciones, por ello, es la responsable de los trabajadores del cementerio, para referencia, puede verse el Informe Jurídico: IJ-026-AGO-2016, de esta Unidad.

**VI.** En concordancia con la conclusión anterior, la Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles está en capacidad y legitimada de ser demandada en asuntos relacionados con la administración del Cementerio de Guápiles, por lo que debe procurarse su propia defensa (ajena a la de la Municipalidad de Pococí), recayendo en la figura del presidente, la representación judicial y extrajudicial.

**VII.** La Certificación de Personería Jurídica, en caso de requerirse, deberá ser emitida por el Secretario del Concejo Municipal, en atención al artículo 53 inciso c) del Código Municipal.

Lic. Christian Córdoba Oviedo
Servicios Jurídicos Internos
Municipalidad de Pococí

07 de marzo de 2018

**PERSONERÍA JURÍDICA**

**GUILLERMO DELGADO OROZCO**

**SECRETARIO MUNICIPAL DE POCOCÍ**

**CERTIFICA:**

Que en atención al Acuerdo 864 de la Sesión 37 Ordinaria del 16 de mayo de 2016 y al Acuerdo 1166 de la Sesión 46 Ordinaria del 20 de junio de 2016, ambos tomados por el Concejo Municipal de Pococí, aparecen las siguientes personas como miembros de la **Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, cédula jurídica 3-007-110802.**

| NOMBRE | CARGO | CÉDULA | JURAMENTACIÓN |
|---|---|---|---|
| María Isabel Álvarez Flores | Presidente | 1-476-549 | 29-04-2016 |
| José Joaquín Rivera López | Vicepresidente | 3-128-920 | 29-04-2016 |
| Ivania Chaves Solano | Tesorera | 7-098-140 | 29-04-2016 |
| María Mora Ramírez | Fiscal | 1-506-764 | 29-04-2016 |
| Yorley Margot Araya Solano | Vocal I | 7-082-363 | 29-04-2016 |
| Eddy Herrera Chaves | Vocal II | 1-602-057 | 20-06-2016 |

Esta Junta empezó a regir desde el 29 de abril de 2016, venciendo su nombramiento hasta el 29 de abril de 2018. La Junta tiene una duración de dos años según el artículo 21 del Reglamento para la Administración General de Cementerios Municipales del Cantón de Pococí.

El presidente tendrá la facultad de representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administrativa del Cementerio de Guápiles, cédula jurídica 3-007-110802, asumiendo dichas atribuciones el vicepresidente ante ausencia del primero.

Se extiende la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Guápiles, el día diecinueve de marzo de dos mil dieciocho.....

Guillermo Delgado Orozco
Secretario Municipal
Municipalidad de Pococí

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
SECRETARÍA DEL CONCEJO

REPUBLICA DE COSTA RICA
REGISTRO NACIONAL
CERTIFICACION DE PERSONERIA JURIDICA
NUMERO DE CERTIFICACION: RNPDIGITAL-8618187-2018
PERSONA JURIDICA: 3-007-110802

**DATOS GENERALES**

**RAZON SOCIAL O DENOMINACION:** JUNTA ADMINISTRATIVA DEL CEMENTERIO DE GUAPILES
**ESTADO ACTUAL:** ASIGNACION DE CEDULA JURIDICA DECRETO N° 34691-J
**CITAS DEL ANTECEDENTE:** TOMO: 0000 FOLIO: 000 ASIENTO: 00000

ESTA CERTIFICACION, CUYOS DERECHOS ARANCELARIOS FUERON DEBIDAMENTE CANCELADOS, CONSTITUYE DOCUMENTO PUBLICO CONFORME LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 369 DEL CODIGO PROCESAL CIVIL, 5 INCISO D) DE LA LEY DE CERTIFICADOS, FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS N.8454, Y EL DECRETO EJECUTIVO N. 35488-J, PUBLICADO EN LA GACETA N. 196, DEL 8 DE OCTUBRE DE 2009. EN DICHO MARCO LEGAL SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE RECIBIR ESTE DOCUMENTO POR PARTE DE LOS ENTES PUBLICOS Y PRIVADOS, ASI COMO PARA LOS PARTICULARES, EN CASO DE QUE SE LE PRESENTEN PROBLEMAS PARA LA RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO Y APLICACION DE SUS EFECTOS LEGALES, SIRVASE COMUNICARLO AL CENTRO DE ASISTENCIA AL USUARIO, TELEFONO. 2202-0888.

ESTIMADO USUARIO, EL REGISTRO NACIONAL LE INDICA QUE EL VALOR DE LA PRESENTE CERTIFICACION FUE ESTABLECIDO POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA EN LA SUMA DE DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS COLONES CON CINCUENTA CENTIMOS MAS LOS TIMBRES RESPECTIVOS; NINGUNA PERSONA FISICA O JURIDICA PUEDE VARIAR ESE VALOR.

EMITIDA A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS DIGITALES Y CON DATOS CONSULTADOS A UNA REPLICA OFICIAL DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL, A LAS 10 HORAS 44 MINUTOS Y 23 SEGUNDOS, DEL 16 DE FEBRERO DE 2018.
PODRA SER VERIFICADA EN EL SITIO www.rnpdigital.com DENTRO DE LOS SIGUIENTES 15 DIAS NATURALES.
SI LA CERTIFICACION CONTIENE ALGUNA INCONSISTENCIA EN LA INFORMACION, FAVOR DE CONTACTAR A rnpdigital@rnp.go.cr, PARA DETERMINAR EL ORIGEN DE LA INCONSISTENCIA Y COMPETENCIA DE LA RESOLUCION.




**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se conoce.**

# ACUERDO Nº1058

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

**DACM-0108-2018**

**Reg. Patricia Aguilar Araya.**

Me gustaría saber que tiene el carro.

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal.**

Dice reparación solicitada, sustitución de un compensador delantero nuevo original, sustitución de un compensador trasero original, cambio de una pastilla de freno por repuesto nuevo original, cambio de un disco de freno delantero para un repuesto nuevo original, desmontar y montar discos, balance del vehículo, cambio de rotulas, tramado y alineado del vehículo, ajuste de roles delanteros, cambio de filtros por repuesto nuevo original.

**Reg. Patricia Aguilar Araya.**

Es que siendo un vehículo tan nuevo me preocupa creí que tal vez era la rutina de un automóvil, se necesita cambio de aceite o así que aunque tenga su periodo de garantía, que siempre se le tiene que hacer, pero muchas gracias Sra. Alcaldesa porque si me extraña que un vehículo este tan nuevo y que tenga que hacérsele un cambio tan fuerte como ese.

No sé mucho de vehículos, quiero aclararlo pero lo poquito que he aprendido me parece que ese carro no se está cuidando como se debe.

**Reg. Ginnette Sequeira Granados.**

A mí me gustaría saber quién valoro el vehículo para saber que eso es lo que tiene dañado, si hay alguna firma, quien está haciendo la valoración del vehículo?

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal.**

Bueno ese vehículo el conductor es el funcionario Miguelito es el que está al frente del vehículo, aquí tenemos que se hizo el análisis, dice: objeto de la contratación participo Toyo del Atlántico S.A, y dice personal técnico Allan Brenes Pérez, Adrián Solano Soto,

Geison Segura Elizondo, Randall Villalobos Soto, hay nombre de 5 mecánicos del taller y dice que Toyo del Atlántico se hace responsable de la correcta ejecución de los trabajos, custodia y vigilancia de los equipos, se compromete arreglar los trabajos de la maquinaria necesaria hasta la zona de ejecución.
Normalmente lo que se hace es que se lleva el vehículo a una revisión algunos talleres donde hay mecánicos que aquí viene una lista de mecánicos ellos hacen la valoración. Básicamente se maneja así.

**Reg. Ovidio Vives Castro.**

Me llama la atención que vayamos a unos talleres para que nos digan que es lo que el carro necesita, obviamente respetamos la parte técnica de esos talleres pero será que no tenemos técnicos en mecánica en nuestra municipalidad, donde están los técnicos que se han contratado o gente que conoce de maquinaria para que sean ellos que nos indiquen que es lo que se necesita. Explica ampliamente.
Creo que es de los vehículos más caros que nos está saliendo en este Cantón porque tiene un chofer, a sabiendas que la Licda. Mauren maneja, tiene licencia y se le ha asignado un chofer, para mí creo que es de los carros más caros que hay en esta Municipalidad, Mauren perfectamente puede manejar, no es necesario que se le asigne un chofer. Lo digo porque hace días vengo viendo que, que es lo que pasa si perfectamente esta unidad puede ella hacerse cargo del manejo del vehículo muy responsablemente también y ese otro funcionario que está ahí, pues ponerlo a trabajar en otra área que se necesita.

**Reg. Johnny Vargas Arrieta.**

Me preocupa esa reparación porque ese carro es muy nuevo, y las piezas que están cambiando, nosotros lo que tenemos varios años sabemos lo que dura un plato de disco. Lo que puede durar un compensador, todavía las pastillas yo no digo que no se gastan, es un asunto relativo, al menos yo casi nunca freno, hay mucha gente que cree que tiene que andar pegado al freno. Yo creo Sr. Presidente que vamos que tener que revisar muy bien la operación que le están dando este vehículo, no quiero juzgar a nadie pero que me digan que tienen que cambiar un plato de disco o hay fallas de diseño en ese vehículo porque es muy rápido que este yendo un disco por lo menos ese, el compensador pudo haber sido que cayera en huecos muy grandes y lo pasaran muy rápido un compensador se quiebra, se golpea y se revienta por dentro porque el pasa muy rápido en los huecos. Pero creo que va a ver que revisar la operación, hacerle una revisión a ese chofer para ver cómo es que le está manejando, como está operando ese vehículo, y porque no, habido caso de vehículos nuevos que han venido deficientes de fábrica, me parece raro que estemos cambiando un plato de disco, esa es la única parte donde yo señalo que hay algo que no me suena ahí, nada más, el resto es justificable.

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal.**

Me parece muy valiosas las intervenciones de ustedes, esta solicitud ustedes saben que lo hace la jefa del departamento de Bienestar Social, lo envía a proveeduría y nos llega a nosotros para traerlo al Concejo, sin embargo debido a las observaciones de ustedes me parece prudente que sería bueno consultarle al mecánico nuestro que de una chequeada y que nos dé un informe realmente si este carro necesita esto. Igual el carro ha sido manejado por doña Mauren desde que se compro es doña Mauren la que lo ha conducido sin embargo posteriormente por el tema de cuidar que el carro sea bien cuidado y también apoyar al departamento si hay un chofer que es el que ha estado conduciendo el vehículo.

**Reg. Pdte. Freddy Hernandez Miranda.**

Debido a las intervenciones de los compañeros y el espíritu de las mismas Sra. Alcaldesa entonces que se devuelva para hacer la revisión correspondiente, lo sacamos de la corriente Sra. Alcaldesa.

# ACUERDO Nº1059

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal, dice:

**DACM-0103-2018**
**Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.**

Respetables señores:

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 186 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000057-CL01, ítem 1. Estudios previos diseño carpeta asfáltica calle Tractor y otras en Toro Amarillo distrito Guápiles, ítem 2. Estudios previos diseño carpeta asfáltica calle entrada San Miguel rio Guápiles a Liceo Llano Bonito distrito Cariari, solicitud presentada por el Ing. Freddy Rivera Varela, coordinador Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.
A la hora de la apertura se recibió oferta de las empresas:

ITEM 1. Estudios previos diseño carpeta asfáltica calle Tractor y otras en Toro Amarillo distrito Guápiles.

• Compañía Asesora de Construcción e Ingeniería S.A, oferta por un monto de ¢6.245.000,00 (seis millones doscientos cuarenta y cinco mil colones exactos), el oferente presenta certificaciones completas OFERTA ADMISIBLE.

• Vieto y Asociados S.A, oferta por un monto de ¢ 6.970.000,00 (seis millones novecientos setenta mil colones exactos), el oferente presenta certificaciones completas OFERTA ADMISIBLE.
• LGC Ingeniería de Pavimentos S.A, oferta por un monto de ¢6.792.566,40 (seis millones novecientos setenta mil colones exactos), el oferente presenta certificaciones completas OFERTA ADMISIBLE.

**Evaluación de Ofertas.**
Se realiza la evaluación de las ofertas, donde se califica 100% precio

| | OFERTA | EVALUACION | |
|---|---|---|---|
| Razon social | Precio | Precio | Total |
| CACISA | ¢ 6.245.000,00 | 100,00 | 100,00 |
| Vieto y Asociados S.A | ¢ 6.970.000,00 | 89,60 | 89,60 |
| LGC Ingenieria de Pavientos S.A | ¢ 6.792.566,40 | 91,94 | 91,94 |

ITEM 2. Estudios previos diseño carpeta asfáltica calle entrada San Miguel rio Guápiles hasta liceo Llano Bonito distrito Cariari.

• Compañía Asesora de Construcción e Ingeniería S.A, oferta por un monto de H 9.425.000,00 (nueve millones cuatrocientos veinticinco mil colones exactos), el oferente presenta certificaciones completas OFERTA ADMISIBLE.
• Vieto y Asociados S.A, oferta por un monto de $ 11.597.500,00 (once millones quinientos noventa y siete mil quinientos colones exactos), el oferente presenta certificaciones completas OFERTA ADMISIBLE.
• LGC Ingeniería de Pavimentos S.A, oferta por un monto de $ 9.139.152,90 (nueve millones ciento treinta y nueve mil ciento cincuenta y dos colones con 90/100), el oferente presenta certificaciones completas OFERTA ADMISIBLE
Evaluación de Ofertas.

Se realiza la evaluación de las ofertas, donde se califica 100% precio

| | OFERTA | EVALUACION | |
|---|---|---|---|
| Razon social | Precio | Precio | Total |
| CACISA | ¢ 9.425.000,00 | 96,97 | 96,97 |
| Vieto y Asociados S.A | ¢ 11.597.500,00 | 78,80 | 78,80 |
| LGC Ingenieria de Pavientos S.A | ¢ 9.139.152,90 | 100,00 | 100,00 |

}

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el Ing. Freddy Rivera Varela, coordinador Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, determino que las empresas: Compañía Asesora de Construcción e Ingeniería S.A, LGC Ingeniería de Pavimentos S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en los folios No.182-183.

**POR TANTO:**

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa:

ITEM 1. Estudios previos diseño carpeta asfáltica calle Tractor y otras en Toro Amarillo distrito Guápiles.

- Compañía Asesora de Construcción e Ingeniería S.A, por un monto de ¢ 6.245.000,00 (seis millones doscientos cuarenta y cinco mil colones exactos), monto de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación del Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

ITEM 2. Estudios previos diseño carpeta asfáltica calle entrada San Miguel rio Guápiles hasta liceo Llano Bonito distrito Cariari.

- LGC Ingeniería de Pavimentos S.A, por un monto de ¢ 9.139.152,90 (nueve millones ciento treinta y nueve mil ciento cincuenta y dos colones con 90/100), monto de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación del Inq. Freddy Rivera Varela, Coordinador de Uo44aé^Técnica de Gestión Vial Municipal.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa: ITEM 1. Estudios previos diseño carpeta asfáltica calle Tractor y otras en Toro Amarillo distrito Guápiles, a la empresa: Compañía Asesora de Construcción e Ingeniería S.A, por un monto de ¢ 6.245.000,00 (seis millones doscientos cuarenta y cinco mil colones exactos), monto de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación del Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal. ITEM 2. Estudios previos diseño carpeta asfáltica calle entrada San Miguel rio Guápiles hasta liceo Llano Bonito distrito Cariari, a la empresa: LGC Ingeniería de Pavimentos S.A, por un monto de ¢ 9.139.152,90 (8nueve millones ciento treinta y nueve mil ciento cincuenta y dos colones con 90/100), monto de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación del Inq. Freddy Rivera Varela, Coordinador de Uo44aé^Técnica de Gestión Vial Municipal. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº1060

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, dice:

**DACM-0111-2018**
**Asunto: Solicitud del parque de Guápiles por la empresa El Gollo.**

Respetables señores:

Estimados señores:
Mediante la presente se informa que la empresa Almacenes El Gollo está solicitando un espacio en el parque de Guápiles para el próximo martes 08 de mayo a partir de las 9: a.m. para realizar una campaña de recolección de llantas usadas, ellos indican que gestionaron que una empresa en San José visite el cantón y a su vez realicen una campaña de recolección de llantas usadas y en malas condiciones, como parte de la responsabilidad social de almacenes El Gollo.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza el préstamo del parque a la Empresa Gollo para el día 08 de mayo a partir de las 9 am. Por campaña de recolección de llantas usadas. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº1061

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, dice:

**DACM-0104-2018**
**Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.**

Respetables señores:

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 107 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000059-CL01, compra de mezcla asfáltica y emulsión asfáltica, mejoras camino Asemeba, La Colonia, solicitud presentada por el Ing. Freddy Rivera Varela, coordinador Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

A la hora de la apertura se recibió oferta de las empresas:
- Constructora MECO S.A, oferta por un monto de ¢3.751.000,00 (tres millones setecientos cincuenta y un mil colones exactos). OFERTA ADMISIBLE.

• Asfaltos CBZ S.A, oferta por un monto de ¢4.010.000,00 (cuatro millones diez mil colones exactos). OFERTA ADMISIBLE.

Evaluación de Ofertas.
Se realiza la evaluación de las ofertas, donde se califica 100% precio.

| | OFERTA | EVALUACION | |
|---|---|---|---|
| Razon social | Precio | Precio | Total |
| Constructora MECO S.A | ₡ 3.751.000,00 | 100,00 | 100,00 |
| Asfaltos CBZ S.A | ₡ 4.010.000,00 | 93,54 | 93,54 |

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el Ing. Freddy Rivera Varela, coordinador Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, determino que la empresa: Constructora MECO S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en el folio No.105.

**POR TANTO:**

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa:
• Constructora MECO S.A, por un monto de ¢3.995.720,00 (tres millones novecientos noventa y cinco mil setecientos veinte colones exactos), monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación del Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal. Según detalle:

| Detalle | Cantidad Orig | Can. Modif | precio unit | total |
|---|---|---|---|---|
| Mezcla | 100 ton | 107 ton | ₡ 34.960,00 | ₡ 3.740.720,00 |
| Emulsion | 1000 litros | 1000 litros | ₡ 255,00 | ₡ 255.000,00 |
| | | | | ₡ 3.995.720,00 |

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa: Constructora MECO S.A, por un monto de ¢3.995.720,00 (tres millones novecientos noventa y cinco mil setecientos veinte colones exactos), monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente, por recomendación del Ing. Freddy Rivera Varela, Coordinador de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal. Según detalle antes mencionado. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº1062

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, dice:

**DACM-0106-2018**
**Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.**

Respetables señores:

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 61 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000055-CL01, ítem N.1 Mejores en Calle Los Hermanos Distrito Cariari, ítem N.2 Reparación de Techo Gimnasio La Urba Toro Amarillo, ítem N.3 Enmallado Área Comunal Las Brisas Toro Amarillo, solicitud presentada por el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles.

A la hora de la apertura se recibió oferta de las empresas:

**— ítem N.1 Mejores en Calle Los Hermanos Distrito Cariari**

- Almacén El Mejor Precio de Cariari S.A, oferta por un monto de ¢7.627.169.56 (siete millones seiscientos veinte y siete mil ciento sesenta y nueve colones con 56/100) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel. Oferta Inadmisible según oficio N.57.

- Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢11.385.344.00 (once millones trescientos ochenta y cinco mil trescientos cuarenta y cuatro colones exactos) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.

**ítem N. 2 Reparación de Techo Gimnasio La Urba Toro Amarillo.**

Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢2.889.308.58 (dos millones ochocientos ochenta y nueve mil trescientos ocho colones con 58/100) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.

- Almacén El Mejor Precio de Cariari S.A, oferta por un monto de ¢3.057.972.01 (tres millones cincuenta y siete mil novecientos setenta y dos colones con 01/100) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.

**ítem N. 3 Enmallado Área Comunal Las Brisas Toro Amarillo**

• Almacenes El Colono S.A, oferta por un monto de ¢2.039.036.25 (dos millones treinta y nueve mil treinta y seis colones con 25/100) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.

• Almacén El Mejor Precio de Cariari S.A, oferta por un monto de ¢2.861.424.15 (dos millones ochocientos sesenta y un mil cuatrocientos veinte y cuatro colones con 15/100) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles, determino que la empresa: Almacenes El Colono S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en el folio No.56 al 59.

**POR TANTO:**

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa:

ítem N.1 Mejores en Calle Los Hermanos Distrito Cariari

• Almacenes El Colono S.A, por un monto de ¢9.996.540.00 (nueve millones novecientos noventa y nueve mil quinientos cuarenta colones exactos) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Según detalle:

**Minerales y Asfálticos:**

Cemento Gris UG Saco de 50kg, Holcim: disminuye de 60 a 44 unidades
Agregado Arena de Estriba: disminuye de 96 a 60 m3
Agregado Base Triturada: de 0 a 11/2": disminuye de 96 a 60 m3
Adoquín de Concreto de 10x10cm 240 kg/cm2: disminuye de 38.000 a 35.000 unidades.

**ítem N. 2 Reparación de Techo Gimnasio La Urba Toro Amarillo**

• Almacenes El Colono S.A, por un monto de ¢3.406.371.28 (tres millones cuatrocientos seis mil trescientos setenta y un colones con 28/100) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Según detalle:

| Detalle | Solicitado | Aumentar a |
|---|---|---|
| Tornillo Para Techo P/B1/4X2,1/2" | 3000 | 5000 |
| Zinc Rectangular #26 1,06x3,66 Rojo | 100 | 120 |
| Botagua 26x18x1,83 M Rojo | 40 | 80 |
| Perfil Galvanizado 2x4x1,50 MM | 32 | 50 |
| Lamina HN 1X2 1/8" | 4 | 8 |

**ítem N.3 Enmallado Área Comunal Las Brisas Toro Amarillo.**

• Almacenes El Colono S.A, por un monto de ¢2.281.326.59 (dos millones doscientos ochenta y un mil trescientos veinte y seis colones con 59/100) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Según detalle:
Tubo para Malla en hierro galvanizado 38mm: disminuye de 125 a 120.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa: ítem N.1 Mejores en Calle Los Hermanos Distrito Cariari a la empresa: Almacenes El Colono S.A, por un monto de ¢9.996.540.00 (nueve millones novecientos noventa y nueve mil quinientos cuarenta colones exactos) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Según detalle: Minerales y Asfálticos: Cemento Gris UG Saco de 50kg, Holcim: disminuye de 60 a 44 unidades, Agregado Arena de Estriba: disminuye de 96 a 60 m3, Agregado Base Triturada: de 0 a 11/2": disminuye de 96 a 60 m3, Adoquín de Concreto de 10x10cm 240 kg/cm2: disminuye de 38.000 a 35.000 unidades. Ítem N. 2 Reparación de Techo Gimnasio La Urba Toro Amarillo, a la empresa: Almacenes El Colono S.A, por un monto de ¢3.406.371.28 (tres millones cuatrocientos seis mil trescientos setenta y un colones con 28/100) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Según detalle indicado en el por tanto. Ítem N.3 Enmallado Área Comunal Las Brisas Toro Amarillo a la empresa: Almacenes El Colono S.A, por un monto de ¢2.281.326.59 (dos millones doscientos ochenta y un mil trescientos veinte y seis colones con 59/100) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Según detalle: Tubo para Malla en hierro galvanizado 38mm: disminuye de 125 a 120. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº1063

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, dice:

**DACM-0101-2018**
**Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.**

Respetables señores:

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 85 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000058-CL01, ítem N.1 Sistema Drenaje Cascadas La Colonia, ítem N.2 Construcción Aceras Barrio La Ardillita Guápiles, solicitud presentada por el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles.

A la hora de la apertura se recibió oferta de las empresas:

**ítem N.1 Sistema Drenaje Cascadas La Colonia**

- Almacenes El Colono S.A oferta Extemporánea.

- Almacén Don Julio S.A, oferta por un monto de ¢6.641.134.00 (seis millones seiscientos cuarenta y un mil ciento treinta y cuatro colones exactos) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.

- Almacenes Hnos. Jiménez de Cariari oferta por un monto de ¢7.037.250.00 (siete millones treinta y siete mil doscientos cincuenta colones exactos) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.
- Almacén 3R S.A, oferta por un monto de ¢8.412.360.01 (ocho millones cuatrocientos doce mil trescientos sesenta colones con 01/100) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.

Evaluación.

| Valoración Económica | | 100 puntos |
|---|---|---|
| Almacén | Monto Ofertado | Puntos |
| Don Julio S.A | ₡ 6 641 134,00 | 100,00 |
| Hermanos Jimenez S.A | ₡ 7 037 250,00 | 94,37 |
| 3R S.A | ₡ 8 412 360,01 | 78,94 |

**Ítem N.2 Construcción Aceras barrió La Ardillita Guápiles**

- Almacenes El Colono S.A oferta Extemporánea.

- Almacén 3R S.A, oferta por un monto de ¢214.822.33 (doscientos catorce mil ochocientos veinte y dos colones exactos) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel. Oferta Incompleta.

- Almacén Don Julio S.A oferta por un monto de ¢3.844.805.00 (tres millones ochocientos cuarenta y cuarenta mil ochocientos cinco colones exactos) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.

- Almacenes Hnos. Jiménez de Cariari oferta por un monto de ¢4.545.935.00 (cuatro millones quinientos cuarenta y cinco mil novecientos treinta y cinco colones exactos) aportando especificaciones solicitadas completas según Cartel.

Evaluación

| Valoración Económica | | 100 puntos |
|---|---|---|
| Almacén | Monto Ofertado | Puntos |
| Don Julio S.A | ₡ 3 844 805,00 | 100,00 |
| Hermanos Jiménez S.A | ₡ 4 545 935,00 | 84,58 |

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte del el Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles, determino que la empresa: Almacén Don Julio S.A, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en el folio No.78 al 81.

**POR TANTO:**

**“Siempre apoyando el Desarrollo del Cantón”.**

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa:

**Ítem N.1 Sistema de Drenaje Cascadas la Colonia**

- Almacén Don Julio S.A, por un monto de ¢6.991.036.00 (seis millones novecientos noventa y un mil treinta y seis colones exactos) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Según detalle:

Minerales y Asfálticos:
Alcantarilla de concreto diámetro interno 30": **Aumenta de 100 a 111 unidades.**

**Materiales Metálicos:**

Angular en Hierro Negro 50mmX50mm (2"x2") X1/4"X 6m: **Disminuye de 20 a 11 unidades.**
Soldadura #6013 3/32" similar o superior a Hilco: **Disminuye de 10 a 8 Kg.**

**Ítem N. 2 Construcción de Aceras Barrio la Ardillita Guápiles**

- Almacén Don Julio S.A, por un monto de ¢3.493.337.00 (tres millones cuatrocientos noventa y tres mil trescientos treinta y siete colones exactos) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Según detalle:

**Minerales y Asfálticos:**

Loseta Táctil para Invidentes de 40cmX40cmX6cm Color Amarilla: **Disminuye de 130 a 102 m2.**
Cemento Gris UG Saco de 50kg, Similar o Superior a Holcim: **Disminuye de 270 a 260 unidades.**

**Materiales Metálicos:**
Tubo Estructural Galvanizado de 75mmX75mm (3"X3") X1.8mmX6m: **Disminuye de 8 a 7 unidades.**
Soldadura #6013 3/32" similar o superior a Hilco: **Disminuye de 5 a 3 Kg.**
Soldadura #6013 1/8" similar o superior a Hilco: **Disminuye de 5 a 3 Kg.**
Nota: La Cotización de Almacén 3R S.A se da como descalificada ya que NO ofertaron los materiales solicitados en el código de minerales y asfálticos, por lo que la oferta está incompleta y NO cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en el cartel de licitación.

Agréguese al expediente la presente resolución y comuníquese al interesado.

**Reg. Ovidio Vives Castro.**

Sra. Alcaldesa tengo entendido que para ese sistema de drenaje en Cascadas hay un presupuesto de diez millones, estoy escuchando que son seis millones y resto, me parece bien, y si está quedando tres y medio pues la próxima modificación para volverlos a reintegrar a la misma comunidad con tanto que necesita Cascadas varias calles en lo que es sistema de drenajes.

**Reg. Pdte. Freddy Hernandez Miranda.**

Si viene aparte la contratación de mano de obra no se especifica acá en el proyecto, porque si no Sr. Vives usted podría intervenir me parece bien para que se le agregue una adenda de un 40/45% aguantando esos tres millones y resto que quedan a la deriva. Para que no se vaya a superávit. Más bien le agradecería a usted, que en el uso de los sucesivo y su respectivo Sindico(a) del Distrito se pongan atrás que es de los puntos que siempre yo llamo la atención. Explica ampliamente.

**Reg. Ovidio Vives Castro.**

Hace un rato note de un presupuesto que hay para enmallado de salón Las Brisas de Toro Amarillo eran tres millones y escuche que hay dos punto dos, algo así, me voy a poner atrás de todas esas pequeñas diferencias porque al final suman algo muy interesante que se puede sacar para el mismo barrio u otra comunidad.

**Reg. Pdte. Freddy Hernandez Miranda.**

De eso se trata y nos deja más tranquilos a todos, que todos fiscalicemos las comunidades, yo creo que nadie quiere que quede un cinco oseosos. Pero si parte que hay que incluirnos hay que fiscalizar y ponerse detrás de eso. Porque ahí le cabe una adenda con el respectivo financiamiento, ni siquiera necesita modificación o incluirle más dinero.

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal.**

Muchas veces recordemos que no tenemos la suficiente mano de obra para realizar los proyectos, me parece Sr. Reg. Ovidio que vamos a revisar con obras civiles a ver como esta ese proyecto porque si hay un monto para ese proyecto destinar todo el monto, vamos hacer la consulta y le vamos a informar, pero más bien yo celebro el apoyo de los Síndicos y de los Regidores porque es la forma como fiscalizar y que los proyectos se hagan en conjunto con todos y que se hagan bien fiscalizados.

**Reg. Pdte. Freddy Hernandez Miranda.**

Hay un tema la contraloría y demás siempre más bien siempre tratan de hacer ajustes que la gente utilice el dinero restante para mejorar precisamente el proyecto y si hicieron 100 mts hagan 50 más, es un asunto de sentido común.

**Síndico José Alexis Chavarría Villarreal.**

Yo he estado analizando y le dado mucho seguimiento a los proyectos, pero tenemos un gran problema los síndicos no sé si solo a mí, llegamos a la administración y nos piden que tengamos una autorización de la Alcaldesa, que pasa cuando no está la Alcaldesa y alguna comunidad necesita alguna información.

**Reg. Pdte. Freddy Hernandez Miranda.**

Sr. Chavarría, precisamente la encerrona es parte de eso con la Administración. Es decir la idea es con diferente grupos es ordenar precisamente y hacer esto más ágil y más fácil para todos. El esfuerzo va orientado ahí, usted estuvo en dicha reunión y va en esa línea. Ahí se van hace los ajustes correspondientes para que permea los departamentos. Explica ampliamente.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a la empresa: ítem N.1 Sistema de Drenaje Cascadas la Colonia, a la empresa: Almacén Don Julio S.A, por un monto de ¢6.991.036.00 (seis millones novecientos noventa y un mil treinta y seis colones exactos) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Según detalle: Minerales y Asfálticos: Alcantarilla de concreto diámetro interno 30": Aumenta de 100 a 111 unidades. Materiales Metálicos: Angular en Hierro Negro 50mmX50mm (2"x2") X1/4"X 6m: Disminuye de 20 a 11 unidades. Soldadura #6013 3/32" similar o superior a Hilco: Disminuye de 10 a 8 Kg. ítem N. 2 Construcción de Aceras Barrio la Ardillita Guápiles a la empresa: Almacén Don Julio S.A, por un monto de ¢3.493.337.00 (tres millones cuatrocientos noventa y tres mil trescientos treinta y siete colones exactos) monto que se ajusta de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto Dpto. Obras Civiles. Según detalle: Minerales y Asfálticos: Loseta Táctil para Invidentes de 40cmX40cmX6cm Color Amarilla: Disminuye de 130 a 102 m2. Cemento Gris UG Saco de 50kg, Similar o Superior a Holcim: Disminuye de 270 a 260 unidades. Materiales Metálicos:Tubo Estructural Galvanizado de 75mmX75mm (3"X3") X1.8mmX6m: Disminuye de 8 a 7 unidades. Soldadura #6013 3/32" similar o superior a Hilco: Disminuye de 5 a 3 Kg. Soldadura #6013 1/8" similar o superior a Hilco: Disminuye de 5 a 3 Kg.**

**Nota: La Cotización de Almacén 3R S.A se da como descalificada ya que NO ofertaron los materiales solicitados en el código de minerales y asfálticos, por lo que la oferta está incompleta y NO cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en el cartel de licitación. Agréguese al expediente la presente resolución y comuníquese al interesado. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº1064

Se conoce nota para este Concejo suscrita por la Dra. Elibeth Venegas Villalobos, dice:

**DACM-0105-2018**
**Asunto: Se solicita Adjudicar y acuerdo de pago.**

Respetables señores:

Adjunto a la presente, encontrara copia del expediente el cual consta de 14 folios, correspondiente a la Compra Directa No. 2018-CD-000129-CL01, (Adenda), servicio de Gestión y Apoyo (1 Oficinista), solicitud presentada por el Ing. Brandon Agüero Maroto.

Se recibió documentos de la señorita:

• Cintia Fabiola Aguilar Castillo, (Adenda al contrato DPM-74-2017) para continuar con labores de servicio de Gestión y Apoyo (1 Oficinista), aportando certificaciones solicitadas completas, según cartel de invitación.

De acuerdo al análisis y revisión del proceso, por parte de la administración, determino que la señorita: Cintia Fabiola Aguilar Castillo, cumple con todo lo solicitado en el cartel, oficio visible en el folio No. 8.

**POR TANTO:**

Se le solicita al Concejo Municipal, se autorice a la señora Alcaldesa a pagar a la señorita:
• Cintia Fabiola Aguilar Castillo, por un monto de ¢1.320.000.00 (un millón trescientos veinte mil colones exactos) con mensualidades de ¢330.000.00 (trescientos treinta mil colones exactos) por periodo de 4 meses, monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se autoriza a la señora Alcaldesa a pagar a la señorita: Cintia Fabiola Aguilar Castillo, por un monto de ¢1.320.000.00 (un millón trescientos veinte mil colones exactos) con mensualidades de ¢330.000.00**

**(trescientos treinta mil colones exactos) por periodo de 4 meses, monto de acuerdo al contenido presupuestario existente por recomendación del Ing. Brandon Agüero Maroto. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

# ACUERDO Nº1065

**Reg. Mariela Monge Araya.**

Hace como 22 días yo le hice una petición a usted, quería saber si había delegado al departamento correspondiente dicha petición. Yo le voy a recordar era sobre el Rio Numancia. Porque el viernes pase por ahí como a las 10:00 am, andaba haciendo unas gestiones con mi hija y sentimos que olía feo eso, cuando me comento mi hermana que hacía unos días estaba la misma situación y se observaba los peces muertos ahí en ese rio. Inmediatamente me acorde que yo a usted le había solicitado que por favor le dijera fuera a Fabián que había sucedido, quería saber si usted está detrás de esa petición y ver si ya Fabián tiene algún informe y que por favor lo mande a este Concejo porque me interesa saber que está sucediendo con el Rio Numancia.

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal.**

Efectivamente el día siguiente que usted nos hizo la solicitud se lo encomendamos a Fabián y a Henry más bien, para que se apoye con Henry que es de Urbanismo. Todavía no tengo la respuesta pero si voy a tratar de solicitarla para traerla a este Concejo.

**Reg. Ovidio Vives Castro.**

Con lo que empezó la Sra. Alcaldesa hace un rato, muy contenta de ver que se llevó a cabo ya la firma del segundo tracto del préstamo BID/MOPT/Municipalidad. Yo obviamente mucho más contento porque fue gestión realizada por la Junta Vial anterior. Eso se encuentra aprobado esos 4 proyectos desde octubre 2013 y tengo que agradecerle al Ex Alcalde Emilio Espinoza, al ex compañero Iván Angulo Vargas, Hugo Arguello, desde los síndicos, a Freddy Rivera y a mi persona que represento las asociaciones de desarrollo Integral, en ese momento se presentó y fueron aprobados estos 4 proyectos de impactos para el cantón y le dimos seguimiento hasta el final.
Agradecer también al Concejo Municipal anterior que fue el que aprobó en su mayoría todo lo que se presentó por parte de la Junta Vial tengo que agradecerle a mis compañeros porque por ellos contamos con los votos necesarios para que ojala dentro de unos 8 o 10 meses Campo Cuatro tenga su kilómetro y medio asfaltado, el Triángulo/Palmitas también un sector como de mil setecientos metros aproximadamente, disculpe, Triangulo, La Sonia, San Bosco mil setecientos metros también y mi comunidad se va a ver beneficiada también Cascadas la calle principal son mil setecientos diez metros, también se va asfaltar.

Eso lo hago porque hay gente que me ha estado llamando y consultando que por fin pues se dio después de 4 años, explica ampliamente.

**Síndico Juan Luis Gómez Gómez.**

Agradecer a Ovidio esa información que bonito porque desde el año 2006 empezó eso como proyectos KFW y son esos proyectos favorecidos con ese pavimento, en aquella oportunidad como regidor ir a la inauguración con ese tiempo la Ministra de Transportes al Triangulo y que bueno que eso ojala eso se agilice, para que ahora que estoy de Sindico también estar en esa actividad celebrando eso.

**Reg. Johnny Vargas Arrieta.**

Es que el viernes no tuvimos tiempo Vives y yo tuvimos una reunión en la comunidad Coopevigua 1, y fue el sábado realmente para ver si presentamos el informe el viernes. Hay otra actividad, sobre el asunto del puente del colegio varios dirigentes nos han estado llamando porque la idea es si es viernes 11 se hace una concentración fuerte allá y queremos que usted como Presidente y la Sra. Presidenta Municipal estén al frente con la Alcaldesa y los regidores que podamos venir apoyar, explica ampliamente.

**Reg. Pdte. Freddy Hernandez Miranda.**

Yo creo que ya ha costado accidentes hay daños económicos y algunas lesiones, pero ante la eminente posibilidad que ocasione la perdida de una vida humana yo creo que el Gobierno Local es importante y ojala que todos podamos asistir el día viernes a las 10:00 am frente al CTP. Explica ampliamente.

**Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa Municipal.**

Quizás algunos de los ciudadanos no conocen realmente que es lo que ha sucedido gracias al trabajo del Gobierno Local de los ciudadanos del Cantón de Pococí y que fuimos don Cindy Coto y que exigimos que se viniera hacer una revisión de las medidas a pesar de que anteriormente doña Cindy Coto había expresado hasta por la Nación que todo estaba perfecto que las medidas estaban como correspondían salió la verdad a la luz, y cuál es la verdad: que la construcción que se hizo no tenía un plano que fuera autorizado por el Colegio, así es que eso se hizo irregularmente nunca existió un plano o sea esa construcción se hizo sin un plano aprobado, eso es grave, por eso esa construcción no reúne las condiciones y por eso es que nosotros no debemos de permitir sino van hacer el puente, porque ya hicimos las gestiones para que el Grupo Suerre de la autorización para que done 5 mts y se haga correctamente.

Si no se hace así nosotros como Gobierno Local y ciudadanía no vamos a permitir, vamos a exigir que se quite esa trampa mortal como lo dijo los señores regidores y el Señor Presidente porque eso atenta contra la vida de los ciudadanos del Cantón de Pococí.

**Reg. Ginnette Sequeira Granados.**

En la sesión anterior quedamos que para hoy se podía juramentar la suplencia mía con respecto a la representación del Pani de Cariari, y creo que la de Guápiles también. En sustitución estaría el compañero Luis Venegas.

**Reg. Pdte. Freddy Hernandez Miranda.**

Entre las cosas que quiero retomar y voy a dar un adelanto también a la Alcaldía, es con respecto a los proyectos que mencione directamente la compra directa el número y el proyecto posteriormente si algún compañero quiere referirse o preguntar sobre un punto entonces para hacerlo más ágil, y más fácil de entender, inclusive para coordinar más fácil con la Secretaria a la hora de anotar el proyecto en cuestión. Eso le ayuda a usted y a nosotros. En ver de leer una carta, lee un telegrama y es más fácil de entender.

**Reg. Ginnette Sequeira Granados.**

Yo quería solicitarle a los compañeros en este caso creo que es Johnny Vargas, no se me comentan por las características quizás el compañero Eliecer Araya anduvo, Juan Luis creo que estuvo también, el Vice Alcalde don Edgar Villareal es que ha habido varias llamadas con respecto a una gira que se hizo a la calle Mata Banano y ahí sé que se adquirieron compromisos y ellos están preocupados porque al parecer el compromiso, lo digo así por eso quiero preguntar a los compañeros, no me mal interpreten, pero los compañeros dicen que se habían comprometido con la maquinaria que esta prospera cerca de ahí a concluir el trabajo intervenir el camino a ellos, en vista que están con el material, con las alcantarillas para una intervención de un camino o de un tramo ahí, y estas son alturas que se quedaron esperando y se dieron cuenta que la maquinaria salió. Lo digo porque es lamentable y creo en mis compañeros, si ellos van y están comprometiéndose el mismo Vice Alcalde es porque se pueden hacer las cosas, entonces de mi parte solicitar a los compañeros que metan más mano ahí para que se les vaya a cumplir a ellos con lo que ustedes de conocimiento asumieron, es responsabilidad de todos.

**Reg. Johnny Vargas Arrieta.**

Gina tiene razón, la gente tiene razón. El problema más que todo, no debería ser esta justificación pero Guido lo operaron de un momento a otro y él estaba manejando la coordinación. Explica ampliamente.

**Reg. Ovidio Vives Castro.**

Para la compañera Gina y todos lo que estén interesados en ese problema de Mata Banano creo que esta para entrar la maquinaria para este miércoles. Explica ampliamente. Aprovecho Sr. Presidente el carro para entrar el jueves a Mata Banano.

**Síndico Juan Luis Gómez Gómez.**

Yo tuve la dicha de ir con los compañeros, y decirles que ahorita se le está dando chance a Colorado porque toda la maquinaria esta allá, aprovechando que esta de verano, Javier inclusive sale en los videos bien quemado donde está colocando alcantarillas y trabajando como un peón de verdad y se sabe que la maquinaria de ahí va para el Distrito de La Rita, eso es lo que converse con el Ingeniero, explica ampliamente.

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

La Señora Sequeira y Venegas pasar al frente para juramentarlos, como miembros del PANI en el Distrito de Cariari.

**Reg. Ginnette Sequeira Granados.**

Presidente ya yo me había juramentado, sería solo don Luis Venegas Ávila.

El señor Presidente Freddy Hernández Miranda procede a juramentar el Regidor Suplente Luis Venegas Ávila con cédula N° 203920411, para que quede como miembro del PANI en Cariari.

**Queda Debidamente Juramentado.**

El señor Presidente Freddy Hernández Miranda procede a juramentar

Arelys Fernández Chaves Cédula N°701630433 Miembro Segunda PANI Guápiles

**Queda Debidamente Juramentado.**

**Reg. Ginnette Sequeira Granados.**

En vista de lo que mencionaba el compañeros Vives, con respecto al camino de Mata Banano, es que hay solo dos tramos que son como de urgencia, que ya es porque no suben los carros y para sacar la producción es donde se pegan normalmente cuando estamos en invierno, talvez vives en la gira que usted va hacer el Viernes me gustaría incorporarme y adicionar que se haga un estudio en esas dos cuestas específicamente para ver técnicamente cuanto serian también los costos de esas dos cuestas, el día que vino las personas a la atención al público ellos manifestaban esas dos cuestas, entonces para ir por partes que el ingeniero nos haga un estudio de los costos para intervenir esas dos cuestas, y quiero formar parte de la gira.

# ACUERDO Nº1066

Atención Subjefe Oficina Fuerza Pública de la delegación de Guápiles, Arturo Castro Ulloa Teléfono 87093673, dice:

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

Tenemos al oficial Castro Ulloa, él quiere presentarse es subjefe de la delegación de Guápiles, es un gusto tenerlo acá ojala que podamos coordinar, usted ha escuchado las diferentes posiciones solicitudes de algunas comunidades tenemos situaciones puntuales de algunos lugares, de ante mano le voy a solicitar oficial ayúdennos, yo sé que hay muchísimas prioridades pero el espacio del bulevar que es tan vital que es de tránsito peatonal a veces nosotros le buscamos mucho donde apoyar en los tramos de tránsito de vehículos, pero las personas las que hacen ejercicio a las cinco de la mañana, las que hacen ejercicio a las 6-7-8-10 de la noche que algún momento las bicicletas nosotros pusimos el rotulo para que nos e pudiera transitar en bicicleta, una zona que peatonal que es prioritaria para ellos y que viene hacer un orden en la zona urbana en la entrada del Cantón de Pococí, nosotros vamos hacer el esfuerzo con la administración para atender esa zona, pero también que nos ayuden oficial para darle un poquito más de seguridad a las familias, a los niños, y a los padres que andan transitando en ese sector del bulevar del Monte Carlo hasta el Toro Amarillo.

**Oficial Fuerza Pública Arturo Castro Ulloa.**

Saluda, Para mí es un gusto de venir a trabajar a la comunidad del Cantón de Pococí, ponerme a las órdenes de ustedes para lo que podamos coordinar les garantizo hacer mi mejor esfuerzo para lograr mejorar en la medida de lo posible la seguridad en el Cantón, si es importante tenemos que trabajar en forma mancomunada no importa que también pueda hacer la policía su trabajo si no lo hacemos en conjunto Municipalidad, la policía, las fuerzas vivas del cantón, todas aquellas personas que tienen que ver con temas de trabajo comunal no se va a lograr mucho es solo la sinergia que podemos hacer todas las

personas que somos funcionarios públicos las que hacen que en un cantón pueda salir adelante, la seguridad es un lema que se ha apuñado que dice que la seguridad es cosa de todos, entonces a todos nos toca una parte todos tenemos que revisar esas partes que nos corresponden y entre todos ir amalgamando una estrategia de seguridad para el cantón de Pococí ya de dónde vengo de la región de Cartago se estaba haciendo un trabajo igual comunal de seguridad a nivel de toda la provincia de Cartago y aquí llego el día tres (3) y participo en una reunión donde la idea es unir esfuerzos de diferentes personas y organizaciones tanto privadas como públicas para trabajar y lograr esa mejoría en la comunidad el tema del bulevar lo voy a revisar con mi teniente Villalobos para ubicarme en la zona y la situación que se está viviendo en ese lugar, me parece que es u tema también que abría que tratarlo con tránsito, y ver que es la situación que se da ahí y ver como nosotros la parte de fuerza pública podemos coadyuvar a mejorar la seguridad en ese tramos especifico que usted me indica.

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

Muchas gracias oficial castro, no espero menos de ustedes y de una vez es para inaugurarlo en la comisión de seguridad que recién conformada hoy, ese me parece que es el primer detallito que tienen que tomar en cuenta de una vez para que lo valoren dentro de la comisión, esa solicitud no solo a usted como ahí esta transito esta Ronal Céspedes, entonces nos permitiría coordinar cualquier asunto, la mejor de la suerte, creo que la suerte de usted seria bendición para el tema de seguridad para la gente que hace uso de esa zona tan importante esa arteria que vino a ordenar urbanísticamente hablando la zona de Guápiles y estamos a la orden nosotros para con ustedes.

**Oficial Fuerza Pública Arturo Castro Ulloa.**

Muchas gracia e igual manera me ubico aquí de momento en la delegación de Guápiles Pococí, ahí estoy cuando necesiten lo que sea pues nada más me llaman o llegan a la delegación y yo con mucho gusto les atiendo.

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

MUCHAS GRACIAS DON Arturo muchas gracias, de verdad un gusto y de esta forma que está viniendo usted a presentarse creo que es la idónea y podemos hacer una alianza importante en esa línea de temas de seguridad en esta zona.

# ACUERDO Nº1067

**Síndico Geison Valverde Méndez.**

Saluda, para que nos acompañen el día miércoles tenemos una iniciativa popular a nivel del sector cultura con juventud que tenemos una caminata del parque Curling por el Cementerio hasta el “Skate Parq”, la idea es tomar el bulevar una caminata y están cordialmente invitados a partir de la 4:30 de la tarde y durante el recorrido va a ver yoga, frente de Kliver va a ver zumba, en algunos lugares van a ver malabares y otras cosas, la idea que en distrito Guápiles veamos el bulevar no solo como un lugar de paso sino un lugar de algunos puestos históricos como el parque Curling, Casa de la Cultura, el Monumento del Agricultor que está en la rotonda del parque, y que la gente conviva en paz en una parte recreativa.

**Reg. Jhonny Vargas Arrieta.**

Ese mismo grupo ojala que lleguen al puente peatonal frente al colegio de Pococí, el viernes a la 10:00 de la mañana.

**Reg. Pdte. Freddy Hernández Miranda.**

Entonces estamos para el sábado si Dios lo permite a las 2:00 PM, señores Regidores y Regidoras, con los titulares de la Alcaldía para ver temas ya con respecto al tema de fondo en este Cantón, durante este tiempo se ha constituido diferente comisiones tanto permanentes, como especiales, mucho más especiales que permanentes para esos efectos el sábado vamos a tocar ese tema, creo que se han credo más comisiones de la cuenta no han dado el diferente informe al respecto, quiero dejárselos para que ustedes valoren la continuidad, pero en estos momentos quedan sin efecto las comisiones tanto permanente como comisiones especiales del 31 de diciembre del 2017 hacia atrás, esto para que comencemos a ordenarnos hay cincuenta, casi noventa y resto de comisiones y las comisiones no han surtido el efecto deseado, no he encontrado yo un punto de cual haya evolucionado positivamente que da la comisión si especial de la Caja, que si reviste una serie de situaciones dentro de la estrés de la institución con la zona y devolución realmente con la situación de la atención de las personas en las diferente clínicas, Ebais y Hospital de Guápiles.

Entonces quedan sin efecto en estos momentos queda en actas señor Secretario y el sábado las comisiones que ustedes crean especiales que se hayan creado y tienen un efecto, que me lo indiquen para volver a renovarlas, no hay ningún problema como hicimos con la Junta Administrativa del Cementerio, está haciendo un trabajo da informes y demás, el que no ha presentado informes al 31 de diciembre del 2017 queda sin efecto la comisión y valoraría nuevamente volver a integrar una comisión si está haciendo un trabajo en estos momentos, las comisiones especiales son temporales, al no ser casos extremos se le hace la adenda, de parte de esta Presidencia la comisión máximo es de 30 días y si no entregan informes en diez días se disuelve automáticamente, es decir no podemos cada rato y yo

he visto aquí comisiones donde del mismo tema se nombra otra comisión y después viene otro grupo del mismo barrio y se nombra otra comisión y nunca hay informe de nada, entonces van y vienen y chocan y demás y no hay una estructuración clara, en esa línea yo les pedí a los señores síndicos que van a jugar un papel protagónico, están legitimados, están juramentados para esos efectos junto con los encargados de diferentes comisiones en lo sucesivo permanentes.

Yo creo que va hacer un trabajo articulado donde los temas que se nos llena la sala por asuntos de caminos yo creo que podemos trabajar a priori y no a posteriori cuando estamos aquí, yo creo que yo tengo mucha fe en la gente que va a cubrir las comisiones, yo creo que junto con los síndicos y la Junta Vial bien articulada, bien manejada nosotros podríamos ver aquí únicamente asuntos que nos atañe directamente como Concejo Municipal, muchísima cosa viene a chocar diez veces en la administración y viene diez veces acá y todavía se forman diez comisiones y no evolucionamos, por eso nos entrabamos creamos tanta burocracia sobre burocracia que nunca materializamos ni ejecutamos nada, yo insisto que la intención es agilizar y darle de una vez un norte para el cantón y que hagamos un plan maestro de desarrollo que vayamos todos sobre ese, vea ahora se creó una comisión que diez minutos dio frutos, que se puso de acuerdo tres vertientes tomamos un acuerdo y se acabó el problema, no hubo necesidad de gastos y demás, ni burocracia, ni más papeles, ni choque con departamentos, una cosa tiene que generar la otra si nosotros no propiciamos eso nunca nos vamos a constituir como un ente como un Gobierno local que tiene que marcar la línea de desarrollo de este Cantón porque nosotros mismos creamos más burocracia, entonces compañeros que quede en actas mis palabras.

AL SER LAS VEINTE HORAS CON DIEZ MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN

**F-FREDDY HERNÁNDEZ MIRANDA**
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**F-GUILLERMO DELGADO OROZCO**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

C/c: SRS. REGIDORES, OTROS.
ARCH.