

1 **ACTA SESIÓN ORDINARIA No. 51-16**

2
3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y UNO– DIECISEIS CELEBRADA
4 POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA, EL DÍA DIECISEIS DE
5 DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, DA INICIO AL SER LAS DIECIOCHO HORAS
6 CON DIECISEIS MINUTOS, CONTANDO CON LA PRESENCIA DE LOS SIGUIENTES
7 MIEMBROS:

8
9 **Quien preside:**

10
11 Sr. José Fernando Méndez Vindas, Presidente Municipal

12
13 **Regidores Propietarios:**

14
15 Sr. Julio César Benavides Espinoza
16 Sra. Betty Castillo Ortiz
17 Sr. Yojhan Cubero Ramírez
18 Sra. María de los Ángeles Artavia Zeledón (quien funge como regidora propietaria
19 en ausencia de la Sra. Damaris Gamboa Hernández)

20
21 **Regidores suplentes:**

22
23 Sr. Omar Sequeira Sequeira
24 Sra. Emilia María Hernández García

25
26 **Síndicos Distrito San Pablo Centro:**

27
28 Sr. Johan Granda Monge, Síndico Propietario
29 Sra. Ericka Esquivel Zamora, Síndica Suplente

30
31 **Síndicos Distrito Rincón de Sabanilla**

32
33 Sr. Rafael Ángel Vindas Cubillo, Síndico Propietario
34 Sra. Patricia Eugenia Zúñiga Arce, Síndica Suplente

35
36 **Funcionarios Municipales:**

37
38 Sr. Bernardo Porras López, Vice alcalde Municipal

39
40 **Secretaría Concejo Municipal**

41
42 Sra. Lineth Artavia González, Secretaria

43
44 **Miembros ausentes**

45
46 Sra. María Julia Murillo Villegas, sin justificación
47 Sra. Damaris Gamboa Hernández, con justificación
48 Sr. José Alberto Vindas Vásquez, sin justificación

49
50 **SESIÓN ORDINARIA No. 51-16**
51 **ORDEN DEL DÍA**
52 **16-12-2016**

53
54 **CAPITULO I.** Apertura de la Sesión
55 **CAPITULO II.** Comprobación de Quórum
56 **CAPITULO III.** Aprobación del Acta N° 50-16
57 **CAPITULO IV.** Juramentación miembros de la Junta de Educación de la
58 Escuela Miraflores.

- 1 **CAPITULO V.** Dictámenes Comisión de Gobierno y Administración ampliada
2 con la Comisión de Asuntos Jurídicos
3 **CAPITULO VI.** Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos ampliada con la
4 Comisión de Hacienda y Presupuesto y la Comisión de
5 Gobierno y Administración.
6 **CAPITULO VII.** Informe de Seguimiento de acuerdos N° 07-2016
7 **CAPITULO VIII.** Mociones
8 **CAPITULO IX.** Informes de Presidencia
9 **CAPITULO X.** Informes de Alcaldía
10 **CAPITULO XI.** Análisis y Tramitación de Correspondencia
11 **CAPITULO XII.** Asuntos Varios
12 **CAPITULO XIII.** Cierre de Sesión

13

14

15 **CAPITULO I. Apertura de la Sesión**

16

17 **CAPITULO II. Comprobación de Quórum**

18

19 Sr. José Fernando Méndez comenta que la Sra. Damaris Gamboa Hernández no
20 asistirá debido a que tiene que estar en las actividades de la Escuela de Música.

21

22 Así mismo señala que no se encuentran presentes la Sra. María Julia Murillo Villegas,
23 el Sr. Johan Granda Monge y el Sr. José Alberto Vindas Vásquez quienes poseen 15
24 minutos a partir de la hora de inicio de la sesión.

25

26 Agrega que antes de iniciar, el fallecimiento del Sr. Luis Hernán Cambronerero, quien
27 era el Presidente y Líder de la Fundación Morpho, a quien casualmente el 03 de
28 diciembre se homenajeo por parte de la Administración por su liderazgo en asuntos
29 de accesibilidad e inclusión de la personas con discapacidad. Denota que posea
30 estrecha relación con este municipio, por lo cual está satisfecho de haberlo
31 homenajeado en vida. Solicita a los miembros de este Concejo ponerse en pie para
32 realizar un minuto de silencio.

33

34 Habiendo pasado el minuto propone el siguiente acuerdo:

35

36 **CONSIDERANDO**

37

38 Propuesta realizada por el Sr. José Fernando Méndez Vindas, Presidente Municipal
39 y con el respaldo de los miembros de este Concejo Municipal, para que se envíen
40 las muestras de pésame por la muerte del Sr. Luis Hernán Cambronerero.

41 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

42

43 Manifiestar a la familia Cambronerero Fallas las más sentidas muestras de condolencia
44 y solidaridad por la sensible pérdida del Sr. Hernán Cambronerero, pidiendo al
45 Todopoderoso les de fortaleza para seguir adelante.

46

47 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 675-16**

48 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

49

- 50 I. María de los Ángeles Artavia Zeledón., Partido Unidad Social Cristiana
51 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana
52 III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana
53 IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional
54 V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional

55

56 **CAPITULO III. Aprobación del Acta N° 50-16**

57

1 Sr. José Fernando Méndez somete a ratificación el acta respectiva ante los
2 miembros presentes:

3
4 **Acta N° 50-16**

5
6 ✓ Ratificada

7
8 **CAPITULO IV. Juramentación miembros de la Junta de Educación de la**
9 **Escuela Miraflores**

10
11 Sr. José Fernando Méndez procede a indicar que se llevará a cabo la
12 juramentación respectiva por lo cual procede a indicar a las siguientes personas
13 que pasen al frente:

- 14
15 ▪ Norman Morera Rodríguez
16 ▪ José Orlando Rodríguez Smith
17 ▪ Emilce María Morales González
18 ▪ Ana María Rojas López
19 ▪ Ana Lidia Morales Vargas.

20
21 Al ser las dieciocho horas con veinticuatro minutos hace ingreso el Sr. Johan Granda
22 Monge en tiempo a la sesión.

23
24 Sr. José Fernando Méndez procede a presentar la siguiente moción de orden

25
26 **CONSIDERANDO**

27
28 Moción presentada por el Sr. José Fernando Méndez Vindas, Presidente Municipal
29 para que se le brinde seguidamente un espacio a la Administración Municipal para
30 la presentación de la Modificación N° 09-2016 al Presupuesto por parte del Sr.
31 Gilberth Acuña Cerdas, Planificación Institucional.

32
33 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

34
35 Avalar dicha moción y brindar el espacio solicitada para la presentación
36 respectiva.

37
38 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 676-16**

39 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- 40
41 I. María de los Ángeles Artavia Zeledón., Partido Unidad Social Cristiana
42 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana
43 III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana
44 IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional
45 V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional

46
47 Sr. Gilberth Acuña da las buenas noches y comenta que dicha modificación es
48 pequeña y que seguidamente procederá a desglosar los movimientos respectivos
49 a cada programa para poder comprender el porqué de los mismos:

50
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE Heredia
MODIFICACION DE PRESUPUESTO No 9
RESUMEN DE LA MODIFICACIÓN

PROGRAMA	Saldos Presupuesto	Disminuciones	Aumentos	Nuevo Saldos
PROGRAMA I	470.821,00	181.747,00	181.747,00	470.821,00

PROGRAMA II	0,00	0,00	0,00	0,00
PROGRAMA III	92.371.812,38	6.340.193,43	6.340.193,43	92.371.812,38
PROGRAMA IV	13.386.578,00	3.336.228,00	3.336.228,00	13.386.578,00
	106.229.211,38	9.858.168,43	9.858.168,43	106.229.211,38

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51

Agrega que en el programa I lo que se hace es tomar dinero de prestaciones legales y trasladarlo a indemnizaciones por un monto de ¢181.747.00, ya que ingreso de un juzgado una sentencia donde se debe pagar ¢325.000 mil colones a un ciudadano pableño que ganó un recurso de amparo, ya que el Órgano Jurisdiccional envió la misma a la Contraloría General de la Republica, quienes el día 14 de diciembre del corriente, comunican que esta situación se debe de resolver, caso contrario no conocería más presupuestos. Menciona que en programa II no hay movimientos y en el Programa III, se está tomando de la parte de la Unidad Técnica de Gestión Vial, en servicios de ingeniería y en mantenimiento y reparación del carro y trasladarlo a mantenimiento de vías de comunicación, así mismo en el rubro de mantenimiento de parques del cantón, se trasladan a servicios de ingeniería dentro del mismo proyecto. De igual manera en mejoras al edificio se toma un dinero de servicios de ingeniería y se traslada a la construcción que se están llevando a cabo. Denota que en el Programa IV es un proyecto de recreación y actividad física a desarrollar en el conocido Parque del Norte. Lo anterior para un total de ¢ 9.858.168.43 colones.

Sr. José Fernando Méndez consulta cual es el asunto que se tramitó del Juzgado por una sentencia a lo que el Sr. Bernardo Porras indica que desconoce. En el acto se le entrega el oficio donde se denota la información para lo cual indica que dicho indemnización es para el Sr. Freddy Navarro.

No habiendo más consultas, Sr. José Fernando Méndez propone los siguientes acuerdos:

CONSIDERANDO

Oficio PPI-1116-97, de fecha 16 de diciembre, suscrito por la Sra. Aracelly Salas Eduarte, Alcaldesa Municipal, donde remite la Modificación N° 09-2016 al Presupuesto Ordinario 2016 por la suma de ¢9.858.168.43 (nueve millones ochocientos cincuenta y ocho mil ciento sesenta y ocho con 43/100).

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Dispensar del trámite de Comisión la Modificación N° 09-2016 al Presupuesto Ordinario 2016 por la suma de ¢9.858.168.43 (nueve millones ochocientos cincuenta y ocho mil ciento sesenta y ocho con 43/100).

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 677-16

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- I. María de los Ángeles Artavia Zeledón., Partido Unidad Social Cristiana
- II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana
- III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana
- IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional
- V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional

CONSIDERANDO

1 Oficio PPI-1116-97, de fecha 16 de diciembre, suscrito por la Sra. Aracelly Salas
2 Eduarte, Alcaldesa Municipal, donde remite la Modificación N° 09-2016 al
3 Presupuesto Ordinario 2016 por la suma de ¢9.858.168.43 (nueve millones
4 ochocientos cincuenta y ocho mil ciento sesenta y ocho con 43/100).

5
6 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

7
8 Aprobar en su totalidad la Modificación N° 09-2016 por la suma de ¢9.858.168.43
9 (nueve millones ochocientos cincuenta y ocho mil ciento sesenta y ocho con
10 43/100), presentada por la Administración Municipal.

11
12 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 678-16**

13 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- 14
15 I. María de los Ángeles Artavia Zeledón., Partido Unidad Social Cristiana
16 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana
17 III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana
18 IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional
19 V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional
20

21
22 **CAPITULO V. Dictámenes Comisión de Gobierno y Administración ampliada**
23 **con la Comisión de Asuntos Jurídicos.**

24
25 Al ser las dieciocho horas con treinta y tres minutos se encuentra ausente el Sr. José
26 Alberto Vindas Vásquez.

27
28
29 Procede a presentar el dictamen N° GA-014-2016, con relación al análisis del
30 Reglamento para el Registro, Control, Uso y Custodia de los Activos. Señala que
31 dicho dictamen había quedado pendiente ya que los señores regidores deseaban
32 leerlo mejor. Agrega que se trabajó mucho en dicho reglamento por lo cual este
33 municipio ganará mucho ya que se estipula muchas normas. Se propone el
34 siguiente acuerdo:

35
36 **CONSIDERANDO**

37
38 Dictamen N° GA-014-2016 de la Comisión de Gobierno y Administración ampliada
39 con la Comisión de Asuntos Jurídicos de las reuniones celebradas los días 29 de julio,
40 22 de setiembre y 29 de noviembre de 2016, donde se procedió con el Análisis del
41 Reglamento para el Registro, control, uso y custodia de los Activos de la
42 Municipalidad de San Pablo de Heredia.

43
44 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

- 45
46 1. Avalar dicho dictamen y Aprobar la propuesta de Reglamento para el
47 Registro, Control, Uso y Custodia de los Activos de la Municipalidad de San
48 Pablo de Heredia, que versa:

49
50 **MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA**

51 **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS**
52 **ACTIVOS**

53
54 El Concejo Municipal de San Pablo de Heredia. De conformidad con lo que
55 establecen los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 4 inciso a); y 13

1 inciso c); del Código Municipal y el Capítulo II de La ley General de Control
2 Interno, emiten el siguiente reglamento.

3 **Considerando:**

4 1º—Que la Municipalidad goza de absoluta autonomía administrativa, respecto de
5 cualquier Poder, ente u órgano público y, en éste sentido tiene la potestad de dictar
6 los reglamentos autónomos de servicio y organización en las materias de su
7 competencia constitucional y legal.

8 2º—Que la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131 de
9 18 de septiembre del 2001, establece una serie de principios y disposiciones
10 referentes al régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores
11 o custodios de fondos públicos, así como deberes y responsabilidades relativas a la
12 debida protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los bienes y
13 derecho propiedad del Estado y demás entes públicos.

14 3º—Que la Ley de Control Interno N° 8292 de 27 de agosto del 2002 dispone como
15 parte de los objetivos de un sistema de control interno en la Administración Pública
16 el deber de proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida,
17 despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

18 4º—Que en virtud de lo expuesto resulta necesario el que esta Municipalidad regule
19 adecuadamente todo lo relativo al registro, control, uso y custodia de los bienes
20 propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

21 Por tanto, emite el siguiente;

22
23 **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y CUSTODIA DE LOS**
24 **ACTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA**

25
26 **CAPÍTULO I**

27 Disposiciones generales.

28 El presente Reglamento tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de San Pablo
29 de Heredia, de un instrumento que le permita normar el uso de sus activos en
30 materia administrativa y contable

31 **Artículo 1º—Finalidad del Reglamento:** Este Reglamento tiene como fin normar
32 los aspectos relativos a la administración general de los activos, sea bienes muebles
33 e inmuebles, propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. Rigen para
34 estos bienes todos los principios de la Administración Pública, enunciados y
35 establecidos en la Ley General de la Administración Pública, la Ley de
36 Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley de
37 Contratación Administrativa y su Reglamento, y demás leyes y reglamentos
38 atinentes a la materia. **Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en este
39 Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios(as) de la
40 Municipalidad de San Pablo de Heredia en el desempeño de sus actividades y en
41 especial de aquellos que custodien o usen bienes de la institución.

42
43 **Artículo 2º—Objetivos:** Son objetivos del presente Reglamento:

- 44 a) Mantener un adecuado registro, identificación, manejo y eficiente control sobre
45 todos los activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia para lo cual
46 mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos

1 (muebles e inmuebles), el que estará conformado con toda la documentación legal,
2 financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación,
3 reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, cobertura de
4 seguros, código de identificación y traslado, etc.

5
6 b) Generar la información adecuada para el mantenimiento y determinación de la
7 óptima administración y vida útil de los activos.

8
9 c) Definir las responsabilidades que adquieren los funcionarios(as) encargados de la
10 asignación, administración, custodia y uso de los activos.

11
12 d) Determinar la forma en que se realizarán los inventarios de los activos.

13
14 e) Establecer el procedimiento para la destrucción de los activos obsoletos o cuya vida
15 útil ha terminado.

16
17 f) Mantener información confiable en los Estados Financieros.

18
19 g) Poder efectuar remates de bienes inservibles

20
21 h) Brindar transparencia en la información dirigida a los ciudadanos

22
23 **Artículo 3º—Responsable de coordinar acciones:** La Dirección de Hacienda
24 Municipal, será el ente responsable de coordinar todas las actividades
25 implementadas para el control de los activos de la institución por medio de la
26 colaboración de los Departamentos de Contabilidad y Proveeduría así como de
27 todos los departamentos que integran la estructura organizacional municipal.

28 Coordinará lo concerniente a la identificación y mantenimiento de los registros
29 permanente de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad de
30 San Pablo de Heredia.

31 Asimismo en Coordinación con el departamento de Proveeduría y el Departamento
32 legal de la Municipalidad serán los responsables de la destrucción de los activos
33 inservibles que no son objeto de donación, permuta o venta, en consecuencia con
34 el procedimiento creado al efecto en el presente Reglamento.

35
36 **Artículo 4º—Definiciones:** Para los propósitos de este Reglamento y efectos
37 legales se establecen las siguientes definiciones:

38 a) Activo: Son bienes propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, que se
39 clasifiquen como tales de acuerdo con las normas contables definidas por el
40 Departamento Financiero Contable y están destinados al logro de los objetivos de
41 la Institución. Son activos tanto los bienes muebles-mobiliario, maquinaria,
42 herramientas, equipo de cómputo, vehículos, equipo de comunicación- como los
43 bienes inmuebles -sea instalaciones, terrenos, edificios, carreteras, puentes, activos
44 intangibles, ambas clasificaciones , con una vida útil mayor a 1 año.

45
46 b) Usuario(a) de un activo: Es aquel funcionario(a) al cual se le asignan activos
47 pertenecientes a cualquiera de los grupos indicados en el inciso anterior por lo cual
48 se responsabiliza por la custodia, uso y manejo adecuado de los mismos.

49
50 c) Inventario: Comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las
51 existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas.
52 Relación ordenada de los activos. El inventario físico es la comprobación periódica

1 de la existencia de materiales, equipos, bienes e inmuebles con que cuenta la
2 Municipalidad, a efecto de comprobar los saldos patrimoniales registrados y el grado
3 de eficacia en los sistemas de control interno en una fecha determinada.

4
5 d) Ingreso de bienes: Es la operación física y contable que registra la entrada o
6 ingresos de bienes a la Institución, por compras, producción y donaciones recibidas,
7 expropiación, aparición de bienes dados de baja, aparición de bienes mediante
8 inventario, y otros. Activos o bienes se entiende cualquier cosa mueble o inmueble,
9 semoviente, intangible que ingrese al patrimonio municipal.

10
11 e) Bienes intangibles: son aquellos activos que se utilizan en la operación de la
12 Municipalidad pero que no tienen sustancia física, ni son corrientes, tales como los
13 derechos de propiedad y programas de cómputo.

14
15 f) Plaqueo: Acción de asignar una placa a todo patrimonio de la institución.

16
17 i. Por compras: Para su contabilización, la operación se considera
18 perfeccionada cuando los bienes ingresan al Departamento de Proveduría,
19 sea que el pago esté o no realizado, o que haya de aplazarse
20 indefinidamente. En otros términos, el ingreso está perfeccionado cuando se
21 reciben los bienes y se firman de conformidad las facturas comercial y de
22 gobierno y el acta provisional del recibo conforme, ratificando que los bienes
23 recibidos se ajustan a lo contratado en cuanto a cantidad, descripción
24 (especificaciones técnicas, condiciones de garantía), y montos. Se
25 abstendrá de firmarla cuando no coincida, salvo que se trate de modificación
26 al nombre, en cuyo caso se adecuarán las denominaciones.

27
28 ii. Por traspasos de bienes: Cuando se reciben bienes por traspasos de otra
29 entidad, empresa u persona física, se verificarán las características y
30 denominaciones, número, marca, cantidad, valor en libros, fecha de
31 adquisición y demás detalles.

32
33 iii. Por donación de bienes: Cuando se reciben bienes por donación de otra
34 entidad se debe registrar la fecha de adquisición, además se verificarán la
35 descripción del bien, características y denominaciones, número, marca,
36 cantidad y demás detalles. El valor asignado del bien será de acuerdo al
37 valor de mercado del momento.

38
39 iv. Ingreso de bienes sin documentación: Cuando por importaciones,
40 adquisiciones o compras lleguen bienes sin su documentación o falte alguno
41 de los comprobantes, el encargado de recibir dará aviso al inmediato
42 superior y se procederá a elaborar una relación de las cantidades, marcas,
43 modelos, calidades, y demás detalles de acuerdo a lo indicado en la orden
44 de compra.

45
46 v. Traslado de activo: Acción formal realizada por parte del funcionario(a)
47 responsable del Departamento de Contabilidad para trasladar activos dentro
48 de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

49
50 vi. Activos en desuso, inservibles u obsoletos: son aquellos bienes que por su
51 estado y condiciones de operatividad no son de provecho para la institución
52 en la consecución de sus objetivos legales, lo que obliga a la Municipalidad
53 de San Pablo de Heredia a dejarlo fuera de circulación y uso definitivo, así
54 como a eliminarlo del registro correspondiente.

55
56 g) Destrucción de bienes: Acto mediante el cual se procede a eliminar los bienes
57 clasificados en desuso, inservibles u obsoletos, según la definición anterior.

- 1
- 2 h) Formulario para entrega de activos: Formulario mediante el cual el Departamento
- 3 de Proveduría hace entrega al funcionario(a) usuario(a) del activo registrado y el
- 4 usuario(a), luego de revisar el activo, firma recibiendo conforme o detalla las razones
- 5 por las que no lo recibe.
- 6
- 7 i) Formulario para traslado de Activo: Formulario mediante el cual se hace traslado de
- 8 activos a lo interno de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, el cual contendrá
- 9 la firma del funcionario(a) que lo recibe y del que lo entrega.
- 10
- 11 j) Formulario de solicitud de equipo: Es el formulario mediante el cual se solicita el
- 12 préstamo de un activo para ser utilizado en actividades fuera de la institución.
- 13
- 14 k) Formulario para salida de activo para reparación: Formulario mediante el cual se
- 15 registra la salida de la institución de un bien cuando requiera ser reparado, el cual
- 16 debe contener las características y descripción del mismo, su número de activo,
- 17 diagnóstico, así como el nombre y dirección del taller o empresa donde ha sido
- 18 enviado para reparación y firma del recibido por parte de su representante, debiendo
- 19 contar además con la autorización del Jefe(a) del Departamento de Proveduría.
- 20 Los formularios indicados se anexan en este documento.
- 21
- 22 l) Pérdida de activo: Ausencia física permanente del activo que obliga a la institución
- 23 a sacarlo de los registros correspondientes, debiéndose consignar la causa que
- 24 justifica tal acción.
- 25
- 26 m) Donante: Persona física o jurídica que por medio de un acto de liberalidad hace
- 27 entrega de bienes en forma gratuita a la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- 28
- 29 n) Uso comunal: Toda actividad realizada en la infraestructura de uso público.
- 30
- 31 o) Calles locales: Son las vías públicas incluidas dentro del cuadrante de un área
- 32 urbana, o incluidas dentro de proyectos de urbanización, que cuenten con el aval
- 33 del gobierno municipal correspondiente y que no estén clasificadas por el CONAVI
- 34 como calles de travesía de la Red Vial Nacional.
- 35
- 36 p) Caminos no clasificados: Comprende dos tipos diferentes de vías públicas: Las que
- 37 están en uso y son transitables en toda época del año y las veredas y caminos en
- 38 desuso para el tránsito vehicular.
- 39
- 40 q) Caminos vecinales: Son aquellos caminos de la Red Vial Cantonal, que unen
- 41 poblados y caseríos entre sí, o con las cabeceras de distrito, brindan conexión a
- 42 rutas nacionales o comunican con sitios de interés público y complementan el
- 43 concepto de conectividad de la red vial, para dar acceso a una zona o región.
- 44
- 45 Por lo general poseen volúmenes de tránsito moderado, en su mayoría ocasionado
- 46 por viajes locales de corta distancia. Permiten el traslado de la producción
- 47 agropecuaria, turística e industrial a las carreteras de categoría superior.
- 48
- 49 r) Conservación vial: Es el conjunto de actividades destinadas a preservar, en forma
- 50 continua y sostenida, el buen estado de las vías, de modo que se garantice un
- 51 óptimo servicio al usuario. La Conservación Vial comprende el mantenimiento
- 52 rutinario, mantenimiento periódico y la rehabilitación de los diferentes componentes
- 53 de la vía.
- 54
- 55 s) Gestión vial: Es el conjunto de obras o acciones necesarias, para alcanzar una meta
- 56 de conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento,
- 57 rehabilitación o construcción vial, según el detalle contenido en las definiciones del

1 presente artículo, que debe ser planificada y evaluada, con participación de los
2 usuarios. Responde al qué hay que hacer, dónde, en qué forma y cuándo.

- 3
4 t) Red Vial Vantonal: Es la red de calles y caminos públicos que no forman parte de la
5 Red Vial Nacional y cuya administración es de responsabilidad municipal en lo que
6 corresponde. Se consideran parte de la Red Vial Cantonal todos los elementos
7 constitutivos de su derecho de vía, tales como calzada; espaldones; zonas verdes;
8 puentes viales y peatonales, fijos o colgantes; aceras; ciclo vías; sistema de drenaje;
9 cordón y caño; obras de estabilización o contención; túneles; entre otros que
10 técnicamente puedan considerarse.

11
12 **Artículo 5º—Concepto de bienes muebles:** (Activos cuya vida útil es mayor a un
13 año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma
14 ni su esencia tal es el caso mobiliario y equipo de oficina, maquinaria automóbiles,
15 etc.

16 Se consideran bienes muebles todos aquellos activos adquiridos por la
17 Municipalidad de San Pablo de Heredia o los provenientes de donaciones, tales
18 como maquinaria, mobiliario y el equipo utilizado en la ejecución de sus funciones y
19 actividades conexas.

20
21 **Artículo 6º—Características de los bienes muebles:** Los bienes muebles se
22 califican de acuerdo con las siguientes condiciones:

23 Las características específicas de los activos. La descripción, la marca, modelo,
24 serie y cualquier dato que se considere necesario para identificar el bien.

- 25 a) Que estén sujetos a depreciación, excepto las obras de arte.
26
27 b) Que no formen parte del costo de construcción o adquisición de edificios, ni a las
28 adiciones, ampliaciones o mejoramientos de estos.
29
30 c) Que permitan ser identificados como propiedad de la institución, por medio de placa
31 de metal, grabación, sello, cinta adhesiva u otro que se requiera implementar o se
32 considere pertinente, según las necesidades del activo.

33
34 **Artículo 7º—Adquisición de bienes muebles:** La institución adquirirá aquellos
35 bienes muebles que se requieran para satisfacer las necesidades de los servicios
36 en operación.

37
38 **Artículo 8º—Póliza de fidelidad:** En razón de su posición en la estructura
39 organizacional de la Municipalidad de San Pablo de Heredia y por su función y
40 responsabilidad administrativa en cuanto a la custodia y control de los activos
41 institucionales, los siguientes funcionarios(as) obligatoriamente deben suscribir una
42 Póliza de Fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, el:

- 43 a) Alcalde Municipal;
44 b) Jefe(a) del Departamento de Proveeduría;
45 c) Encargado(a) de bodega;
46 d) Dirección de Hacienda Municipal
47 e) Jefe (a) Contabilidad Municipal;

- 1 f) Tesorero(a)
- 2 g) Cajeras (os)
- 3 h) Planificador, Presupuesto y Control
- 4 i) Dirección de Servicios públicos

5

6 **Artículo 9º —Concepto de bienes inmuebles:** Se consideran bienes inmuebles
7 todos aquellos considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de
8 estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o
9 jurídicamente, al terreno. (Ejemplo: edificios, casas, terrenos, etc.) Activos
10 adquiridos por la Municipalidad de San Pablo de Heredia o los provenientes de
11 donaciones.

12

13 **Artículo N° 10: Alerta Registral:** El Departamento de Bienes Inmuebles velará
14 porque las propiedades inscritas a nombre de la Municipalidad cuenten con una
15 alerta registral que le permita a la Administración detectar irregularidades ante
16 movimientos registrales en el Registro de la Propiedad.

17

18 **Artículo 11—Características de los bienes inmuebles:** Los bienes inmuebles se
19 califican de acuerdo con las siguientes condiciones:

20

a) Que estén sujetos a depreciación o agotamiento.

21

b) Que formen parte del costo de construcción o adquisición de edificios, a
22 las adiciones, ampliaciones o mejoramientos de estos.

23

c) Que permitan ser identificados como propiedad de la institución, por medio
24 de la inscripción en el Registros Público de la Propiedad.

25

d) Es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potenciales
26 servicios asociados al activo.

27

e) El valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma fiable
28 y su vida útil es mayor a un año.

29

30 **Artículo 12—Adquisición de bienes inmuebles.** La institución adquirirá o
31 construirá aquellos bienes inmuebles que se requieran para satisfacer las
32 necesidades de la población.

33

CAPÍTULO II

34

Colaboración en la Administración de Activos

35

36 Todo funcionario de la Municipalidad de San pablo de Heredia, recibirá en buenas
37 condiciones de funcionamiento los activos necesarios para el cumplimiento de sus
funciones, asumiendo la responsabilidad de darles el uso adecuado.

38

39 **Artículo 13—Dependencia responsable:** El Departamento de Contabilidad y el
40 Departamento de Proveduría, colaborarán en la aplicación y ejecución de las
41 disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

42

1 **Artículo 14—Seguridad e identificación de bienes:** Todo bien que ingrese a la
2 Municipalidad de San Pablo de Heredia deberá ser identificado por el Departamento
3 de Proveeduría mediante un sistema de rotulado (sistema de seguridad con número
4 consecutivo), utilizando para ello placa, etiqueta, código de barras, o con cualquier
5 otro sistema designado por dicho Departamento. Las identificaciones deberán
6 colocarse en dos sitios diferentes para facilitar la ubicación del activo, previamente
7 definido por el citado Departamento, salvo en aquellos casos en que por condiciones
8 específicas este no lo requiera o materialmente no se pueda.

9 Los bienes muebles e inmuebles deberán tener medidas físicas de protección contra
10 pérdidas materiales (tales como extintores, medidores de temperatura, luces de
11 emergencia, alarmas, seguridad en las puertas, controladores de energía eléctrica,
12 rotulación en tomas de corriente, doble combinación y conservación de las mismas
13 en donde aplique, seguridad interna, etc.) además se implementarán las siguientes
14 medidas:

- 15 a) Controles para registrar el acceso a visitas al personal no autorizado y a empleados
16 municipales en horas o días no laborales.
17
- 18 b) El equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros
19 elementos portátiles, serán protegidos con acceso restringido.

20
21 **Artículo 15—Responsabilidades de los Departamento de Contabilidad y**
22 **Proveeduría Municipal:**

23 El departamento de Proveeduría, será el responsable de lo siguiente;

- 24 a) La adquisición de los activos por medio de compra, utilizando los procedimientos
25 establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
26
- 27 b) Control del mantenimiento de los activos.
28
- 29 c) Llevar el registro y control de las garantías otorgadas por el proveedor adjudicatario.
30
- 31 d) El control de las identificaciones de los activos y la verificación del buen estado de
32 los bienes adquiridos, de previo a la aceptación formal de los mismos.
33
- 34 e) Recibir, retirar los bienes que han sido reportados como dañados por los
35 funcionarios(as) usuarios(as) responsables y realizar un reporte al departamento de
36 Contabilidad.

37 El Departamento de Contabilidad será el responsable de:

- 38 a) Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad registrar todas las
39 operaciones relacionadas con el manejo de los activos, su clasificación y su registro
40 contable.
41
- 42 b) Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables,
43 las que se cotejarán mediante levantamiento de un inventario físico.
44
- 45 c) El Departamento de Contabilidad al momento de efectuar el registro de un activo
46 deberá tener las siguientes consideraciones:
47
- 48 d) Para definir que bienes son considerados como inversión prevalecerá el criterio
49 según valor de compra y en caso del mantenimiento que no mejoren, ni alarguen la
50 vida útil de un bien serán cargados al gasto.
51

- 1 e) El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de
2 un 25% del salario base de un oficinista del Poder Judicial, cuando exista duda de
3 si las características del bien se clasifica como activo aunque el precio no llegue al
4 mínimo establecido, imperará el criterio técnico del Contador Municipal.
5
- 6 f) Las instalaciones que se realicen en propiedades propias serán objeto de análisis
7 para establecer si se van a considerar bienes y el tiempo en que se van a depreciar,
8 tomando en cuenta el plazo de los contratos y las renovaciones, la vida útil de las
9 instalaciones, los reembolsos o salvamentos o si las mismas quedarán para
10 beneficio del arrendador.
11
- 12 g) El departamento de contabilidad llevará un registro auxiliar del control de los activos
13 fijos muebles e inmuebles, el cual deberá compararse frecuentemente con el mayor
14 general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar
15 del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados
16 conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará
17 como información: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual,
18 valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta
19 contable a detalle.
20
- 21 h) Para la definición y aplicación de los factores y métodos de depreciación de los
22 activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de
23 mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos.
24
- 25 i) El gasto por depreciación aplicado debe ser razonable y en todo caso obedecerá al
26 método de depreciación establecido, el cual deberá distribuir de manera consistente
27 y uniforme el valor del costo en los períodos de la vida útil estimada.
28
- 29 j) Los sistemas contables son una fuente de información valiosa y se vuelven una
30 herramienta muy importante para llevar el registro y control de los activos fijos,
31 permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos,
32 por lo tanto se deberá registrar y mantener actualizado el patrimonio de la Institución
33 por medio del Sistema de computación desarrollado para este propósito
34
- 35 k) Coordinar el inventario con los jefes de las distintas áreas administrativas y
36 operativas así como el recibo de los bienes cuando el funcionario(a) usuario(a)
37 responsable de estos se traslade de Dirección, Departamento o Unidad, o cuando
38 solicite permiso, se ausente por incapacidad, se ausente por asuntos relacionados
39 con capacitación fuera del país, sea despedido o presente renuncia, previa
40 comunicación de la Dirección de Recursos Humanos.
41
- 42 l) Dar de alta en los registros contables a los activos dañados y desechados, mediante
43 reporte recibido del Departamento de Proveduría Municipal.
44

45 **Artículo 16—Coordinación interdepartamental:** Tanto el Departamento de
46 Proveduría como el Departamento de Contabilidad, deberán trasladar a la
47 Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución los documentos que por ley tengan
48 que contar con su participación. Y al Departamento de Contabilidad los inventarios
49 concernientes para los efectos contables.
50

51 **Artículo 17—Mantenimiento preventivo y correctivo:** El mantenimiento
52 preventivo y correctivo de los activos de la institución, es responsabilidad del
53 Departamento de Proveduría, cuando se trate de equipo de cómputo se requiere
54 un diagnóstico preliminar del Departamento de Informática. Para este fin el
55 Departamento de Proveduría seleccionará el taller donde se va a enviar el activo

1 para su debido mantenimiento. Se llenará el “Formulario para salida de activos para
2 reparación” donde se consignará todo lo indicado en el inciso K) del Artículo 4).

3
4 **Artículo 18—Ficha técnica:** El departamento de Contabilidad llevará para cada
5 activo fijo una ficha técnica con la siguiente información: número de activo,
6 descripción del activo, (marca, modelo, número de serie, el valor original, fecha de
7 adquisición, el agente proveedor, número teléfono, número de fax y dirección), plazo
8 de la garantía, la vida útil, depreciación y el valor en libros de los bienes
9 institucionales Frecuencia del mantenimiento preventivo según la garantía ofrecida
10 por el proveedor. Registro de las incidencias presentadas en el activo tanto en
11 mantenimiento preventivo como en mantenimiento correctivo. Garantías ofrecidas
12 sobre el mantenimiento realizado.

13 **Artículo 19—Sistema Informático:** El Departamento de Informática, velará por la
14 implementación de un sistema informático para que el Departamento de
15 Contabilidad y Proveeduría puedan efectuar el registro respectivo de los bienes de
16 la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

17
18 **Artículo 20—Formularios:** El Departamento de Contabilidad y el Departamento de
19 Proveeduría contarán con los formularios correspondientes para tramitar las altas
20 de bienes, asignación, reasignación, préstamo concesión y baja de bienes, así
21 mismo, podrá contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites.

22
23 **Artículo 21—Inscripción de bienes:** El Departamento de Proveeduría en
24 coordinación con el Departamento Legal y el Departamento de Catastro, velarán
25 para que se realicen las gestiones necesarias, para inscribir los bienes que por su
26 naturaleza requieran ser inscritos en los respectivos registros públicos existentes.

27
28 **Artículo 22—Inventario:** Se realizará anualmente un inventario físico completo de
29 los bienes (muebles e inmuebles), igualmente se harán revisiones trimestrales a fin
30 de actualizarlo. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se
31 detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigará las
32 diferencias encontradas.

33
34 Se llevará por separados los inventarios de los activos fijos de la siguiente manera:

35 Bienes Inmuebles, mobiliario y equipo: Los funcionarios(as) que se encuentren al
36 servicio de la Municipalidad de San Pablo de Heredia que tengan a su cargo bienes,
37 bajo su administración o custodia, quedan obligados a lo siguiente:

- 38 a) Con base en los inventarios actualizados, el Departamento de Contabilidad hará
39 entrega al Alcalde Municipal, Jefes(as) de Departamento o de Unidades, un listado
40 de los bienes que se le asignen a cada dependencia y a cada uno de los
41 funcionarios(as) subalternos para su uso, servicio, administración o custodia, o que
42 les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales
43 previamente levantados que los responsables deben firmar.
44
45 b) Los funcionarios(as) designados, Directores(as) de Áreas o Jefes(as) de
46 Departamento o Unidad, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor
47 y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que
48 queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar
49 así, de lo contrario el funcionario(a) entrante hará las observaciones que sean del

1 caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con
2 quién le hubiese hecho la entrega.

3
4 c) Cuando uno de los funcionarios(as) definidos en los incisos anteriores, cese en sus
5 funciones, suspenda sus labores o sea trasladado, tiene la obligación de devolver
6 por inventario todos los activos que tuvo a su cargo.

7
8 d) El Departamento de Contabilidad confeccionará un formulario de inventario, con las
9 siguientes características .como mínimo.

10 d.1. Tipo o nombre del bien;

11 d.2. Número de patrimonio;

12 d.3. Características específicas;

13 d.4. Estado;

14 d.5. Ubicación.

15 d.6. Nombre y firma del funcionario(a) a quien se le practicó el inventario,
16 quien consignará su satisfacción o disconformidad.

17
18 **Artículo 23—Será responsabilidad del Director(a) o Jefe(a) de cada**
19 **dependencia:** Velar por el adecuado uso que den los funcionarios(as) usuarios(as)
20 a su cargo de los activos, y vigilar que las solicitudes de mobiliario y equipo
21 obedezcan a las necesidades del personal a su cargo. Los activos fijos de uso
22 colectivo asignados a una dependencia serán responsabilidad de la Dirección o
23 Jefatura de la misma. En el caso de aquellos activos que no estén en uso, el
24 funcionario(a) encargado lo comunicará al jerarca superior inmediato para su
25 respectiva devolución al Departamento de Proveeduría.

26
27 **Artículo 24—**Todo funcionario(a) tiene derecho a recibir, en buenas condiciones de
28 funcionamiento y conservación, los activos necesarios para el cumplimiento de sus
29 labores. A ninguna persona se le puede hacer firmar un inventario de activos si éstos
30 no están bajo su inmediato control o responsabilidad, ya sea que los tenga a su
31 cargo para su uso, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo. Se
32 prohíbe el uso de activos de la institución para fines que no sean propios de la
33 Municipalidad de San Pablo de Heredia.

34
35 **Artículo 25—Firma de inventarios:** Al recibir el activo, y mediante la firma en el
36 formulario correspondiente, el funcionario(a) asume la responsabilidad de hacer un
37 uso adecuado de esos bienes, velar porque se mantengan en buen estado y de
38 reportar daños, robo o extravío de los activos bajo su custodia. La firma de
39 inventarios por parte de los funcionarios(as) a que se refiere este reglamento,
40 implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los activos encomendados
41 a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida,
42 daño de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso
43 legítimo o de otra causa debidamente justificada.

44
45 **Artículo 26—Faltante de inventarios:** Cuando al elaborar inventarios se
46 encuentren faltantes, daños o deterioros de activos que no se deban a dolo o culpa
47 de los funcionarios(as) que los tienen a su cargo, podrán los encargados firmar esos

1 inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre
2 que el responsable acredite que se están llevando a cabo las gestiones conducentes
3 para que se le exima de responsabilidad.

4
5 **Artículo 27—Presentación de informe de inventario:** Dentro de los primeros días
6 del mes de enero de cada año, el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad
7 de San Pablo de Heredia levantará el inventario general de los activos que se
8 encuentren bajo su administración al 31 de diciembre del año anterior. El informe
9 final de inventario debe incluir y coincidir con la información contenida en el sistema
10 informático de administración de bienes llevado al efecto por dicho Departamento
11 así como con la información contenida en los Estados Financieros Municipales.

12
13 **Artículo 28—Verificación de inventarios:** El Departamento de Contabilidad,
14 verificará la existencia de los activos inventariados a cargo del Despacho del
15 Alcalde, así como de las Direcciones, Departamentos o Unidades y podrá exigir el
16 cumplimiento de las normas establecidas en éste Reglamento o instrucciones que
17 en esta materia se hayan emitido. La verificación de existencias se hará mediante
18 prueba selectiva periódica, excepto en casos especiales que ameriten una
19 verificación total.

20 **Artículo 29—Responsabilidad en el uso de los bienes:** Los funcionarios(as)
21 encargados de custodiar o administrar los bienes muebles e inmuebles de la
22 Municipalidad de San Pablo de Heredia, serán responsables de la pérdida, daño o
23 depreciación que sufran los mismos, cuando no provengan del deterioro natural por
24 razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Dichos funcionarios(as) estarán
25 obligados a velar por el correcto uso de los activos, debiendo gestionar el
26 mantenimiento y conservación adecuados. Para establecer la responsabilidad a que
27 se refiere el Título X de la Ley de la Administración Financiera de la República y
28 Presupuestos Públicos, el Alcalde Municipal ordenará el inicio del procedimiento
29 administrativo que corresponda.

30
31 **Artículo 30—Faltante y daño de bienes:** Los Directores(as), los Jefes(as) de
32 Departamento u Oficina, deben de velar porque todo funcionario(a) que cese en sus
33 funciones entregue todos los activos encargados a su custodia. Si el Director(a) o
34 los Jefes(as) de Departamento u Oficinas, por olvido u otra razón, omitieren éste
35 requisito, asumirán la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente
36 se encuentren. En caso de que a un contratista se le haya asignado bienes públicos
37 para la ejecución de lo contratado, éste debe devolverlos a la persona encargada
38 de la supervisión de dicho contrato, una vez finalizado el contrato. El encargado de
39 recibir los activos levantará un acta, en la que dejará constancia de la descripción
40 de los activos que recibe y el estado de los mismos. Si se omitiere la confección de
41 la citada acta, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren, quedarán
42 bajo la responsabilidad del encargado de controlar los activos en custodia del
43 contratista.

44
45 **Artículo 31—Faltante y daño de bienes del Despacho:** Tratándose del Alcalde
46 Municipal, corresponde al Director (a) de Hacienda Municipal, velar porque una vez
47 que alguno de éstos funcionarios(as) cese en sus funciones, independientemente
48 de la razón que la origine, le haga entrega formal de todos los activos encargados
49 a su custodia, para ello deberá contar con la presencia y colaboración del Jefe(a)
50 del Departamento de Proveeduría.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48

Artículo 32—Información sobre destino de los bienes: En caso de pérdida, daño, hurto, robo o depreciación de los activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, el funcionario(a), o en su caso, el funcionario(a) que supervise a un contratista responsable de los bienes, deberá rendir un informe al Director (a) de Hacienda Municipal con copia al Jefe(a) del Departamento de Proveduría, quien deberá comunicar lo propio a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución a fin de presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda. Asimismo, deberá de rendirse un informe al Alcalde Municipal.

Artículo 33—En el caso en que la pérdida del activo se dé por caso fortuito (incendio, temblor, inundación) la dependencia afectada debe comunicar a la Dirección de Hacienda y Departamento de Proveduría, el detalle de los activos afectados, para que se proceda por parte del Departamento de Proveduría a realizar las acciones y registro correspondientes.

CAPÍTULO III

Alta de Bienes

Artículo 34—Alta de Activos: Es la entrada o ingreso de bienes a la Municipalidad de San Pablo de Heredia, por compra, permuta, donación, inventario inicial, aparición de bienes dados de baja, o por aprovechamiento de inservibles. Además es la operación física, fiscal y contable que registra el valor de los activos que ingresen a la Municipalidad por conceptos distintos a la compra o recibo por traspaso, cuyo valor no se encuentre registrado en la contabilidad y el origen o procedencia no responda a operaciones realizadas corrientemente. Ejemplo: Elementos encontrados por fuera de inventario, cuyo origen es difícil de establecer, los re avalúos, las donaciones recibidas, etc.

Artículo 35—Procedimiento a seguir para alta de activos: Para incluir un bien dentro del inventario de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Recibido conforme del bien por parte del Departamento de Proveduría
- b) Rotulado del bien
- c) Registro del bien en el Sistema informático con su respectiva descripción y detalle de las características del mismo.
- d) Mantener actualizados los registros contables de los activos fijos valorados a su costo y realizar los movimientos contables respectivos.

Artículo 36—Altas por sobrantes de inventario: Relación detallada de los activos o elementos sobrantes, indicando la cantidad, clase, especificaciones y valores. Anotación en los registros o cuentas, a efecto de ajustar las cifras con el inventario físico.

Artículo 37—Alta por aprovechamiento de inservibles: Cuando se dan de baja elementos inservibles de los cuales puedan utilizarse parte de ellos se hará una

1 relación de aquellos elementos aprovechables que servirá para su registro físico y
2 contable, debiéndoseles asignar un número de patrimonio.

3 **Artículo 38—Aparición de activos dados de baja:** Cuando se ubica o recupera
4 un activo que anteriormente haya sido dado de baja se deberá inventariar
5 nuevamente, registrando el bien con un número nuevo de patrimonio.

6
7 **Artículo 39—Alta por donación u obsequio:** Hay donación u obsequio cuando
8 por liberalidad de una persona física o jurídica nacional o internacional se transmite
9 gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor de la Municipalidad de
10 San Pablo de Heredia que la acepta. Para recibir bienes a este título, se necesita el
11 cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 12 a) Ofrecimiento escrito del donante con detalle del bien
13
14 b) Copia de la respuesta de aceptación del Alcalde Municipal
15
16 c) En caso de donación internacional, la Municipalidad de San Pablo de Heredia
17 gestionará la exoneración de tributos, ante los entes respectivos
18
19 d) Emisión de la orden de alta para su inclusión en el Sistema Informático, que para tal
20 efecto lleva el Departamento de Proveeduría.

21 **Artículo 40—Recuentos físicos:** El Departamento de Contabilidad, cuando lo
22 estime conveniente y sin previo aviso, podrá realizar recuentos físicos en las
23 diferentes dependencias de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, con el fin de
24 velar por el buen estado y uso de los activos.

25
26 **Artículo 41—Listado de Activos:** El Departamento de Contabilidad enviará a
27 principio de cada año un listado de todos los activos asignados a cada dependencia,
28 a fin de que sea revisado por el funcionario(a) encargado en cada una de ellas. La
29 dependencia debe realizar una comprobación física y enviará un informe de las
30 diferencias encontradas al Departamento de Contabilidad, indicando el nombre de
31 los funcionarios(as) bajo cuya responsabilidad estaba cada activo. En caso de no
32 enviar informe alguno dentro de ese tiempo, se considerará que el listado está
33 correcto y la dependencia asumirá la responsabilidad del caso.

34
35 **Artículo 42—Diferencias en el Inventario:** Una vez realizado el inventario físico y
36 de encontrarse diferencias, el Departamento de Contabilidad le solicitará al, Jefe(a)
37 de Departamento u Oficina correspondiente que corrobore los datos. Una vez
38 cotejada la información se adoptarán las acciones correspondientes, ya sea para
39 determinar la responsabilidad del funcionario(a) usuario(a) del activo o para eliminar
40 del Sistema Informático el activo en cuestión.

41 **Artículo 43—Designación de funcionario(a) enlace:** Cada Director(a), Jefe(a) de
42 Departamento u Oficina nombrará a un funcionario(a) para que sea el encargado
43 del control de los activos. Este coordinará todo lo procedente en materia de activos,
44 tanto a lo interno de la dependencia administrativa donde se encuentra destacado,
45 como con el Departamento de Proveeduría, para ello deberá contar y conservar un
46 registro auxiliar actualizado de los activos muebles que han sido asignados en dicha
47 dependencia.

48
49

CAPÍTULO IV

1 Préstamo de activos o bienes

2 **Artículo 44—Préstamo de activos:** Cuando una institución pública o privada
3 facilite activos o bienes en calidad de préstamo a la Municipalidad de San Pablo de
4 Heredia se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 5 a) Solicitud por escrito de la Municipalidad de San Pablo de Heredia con detalle de los
6 activos o bienes y del uso o destino que se les dará;
7
8 b) Copia de respuesta de aceptación del superior de la entidad prestataria
9
10 c) Firma de un convenio de préstamo donde se consigne número de Acta, plazo, valor,
11 condiciones de entrega y recibido, etc., del préstamo
12
13 d) Refrendo o aprobación del convenio de préstamo por parte del Alcalde Municipal;
14
15 e) Acta de Entrega y Recibo de los activos o bienes firmada por los jefes de cada
16 institución
17
18 f) Registro de los datos en el Sistema Informático.

19 La Alcaldía nombrará a discreción un funcionario que asumirá la responsabilidad de
20 darle seguimiento a la utilización y mantenimiento de los activos o bienes prestados.
21 Dicho nombre deberá consignarse en el convenio firmado.

22 En el caso que sea la Municipalidad la prestataria, se deberán tener en cuenta las
23 siguientes condiciones;

- 24 a) Solicitud por escrito con detalle de los bienes y del uso o destino que se
25 Les dará (ver anexo N° 2);
26
27 b) Copia de la respuesta de aceptación del préstamo de bienes firmado por
28 el Alcalde;
29
30 c) Firma de un convenio de préstamo donde se establecen las condiciones (Número
31 de Acta, plazo, valor, condiciones de entrega y recibido, etc.) del
32 préstamo;
33
34 d) Aprobación interna del convenio de préstamo;
35
36 e) Acta de recibo de los bienes firmada por la persona que lo solicita
37
38 f) Registro de los datos en el Sistema Informático de la Municipalidad; y
39
40 g) La proveeduría será la responsable de darle seguimiento a la utilización de los
41 bienes prestados.

42 **CAPÍTULO V**

43 **Traslado de activos**

44 **Artículo 45—Traslado de activos:** El traslado o la reasignación de activos implican
45 cambiar definitivamente de lugar y custodia de los activos dentro de la Municipalidad
46 de San Pablo de Heredia, lo que no modifica cuantitativa ni cualitativamente el
47 patrimonio de la Institución. Los activos traspasados mantienen el mismo número
48 de identificación de patrimonio, para ello se debe cumplir con los siguientes
49 requisitos:
50

- 1 a) Autorización extendida por el Jefe(a) al cual se le traslada y del cual se retira con
2 copia al Departamento tanto de Contabilidad como de Proveduría, donde se
3 consigne el número y las características del activo.
4
5 b) Levantamiento y firma de un acta que contenga todas las características que
6 permitan individualizar el activo de que se trate;
7
8 c) Entrega física de los activos a la dependencia receptora;
9
10 d) Registro de los datos en el Sistema Informático.

11 En caso de reducción o fusión de dependencias como consecuencia de procesos
12 de reestructuración o similares, deberá dejarse razón de dicha circunstancia y
13 proceder a la redistribución interna de activos en los mismos términos antes
14 indicados.

15 **Artículo 46—Traslado de activos en desuso o mal estado:** El traslado de activos
16 de la Municipalidad de San Pablo de Heredia que estén en desuso o mal estado, a
17 otra institución pública o privada, deberá hacerse mediante los mecanismos
18 establecidos expresamente por ley y según lo normado en este Reglamento.

19
20 **Artículo 47—Seguro de los Activos:** Deberán contar con seguro todos los
21 vehículos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, así como aquellos otros
22 bienes muebles que lo necesiten. No podrán utilizarse hasta que estén cubiertos o
23 protegidos por la póliza correspondiente. Así mismo se debe asegurar todo activo
24 que se considere debe estar protegido por una póliza. El trámite de aseguramiento
25 le corresponde al Departamento de Proveduría.

26
27 El departamento de Proveduría velará por que una vez adquirido el activo cuente
28 con las pólizas correspondientes.

29

30 **CAPÍTULO VI**

31 **Baja de activos**

32 **Artículo 48—Baja de activos:** Es la gestión administrativa mediante la cual se
33 descarga el o los activos del inventario y patrimonio de la Municipalidad de San
34 Pablo de Heredia.

35

36 **Artículo 49—Delegación de baja de activos:** Le corresponde al Alcalde Municipal,
37 dictar la resolución final de la baja de activos de la institución. Podrá delegar
38 formalmente esta función siguiendo al efecto las disposiciones y los límites que
39 establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración
40 Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.

41

42 **Artículo 50—Baja de activos.** Para que el Departamento de Proveduría proceda
43 con la baja de activos institucionales, sea por agotamiento de su vida útil,
44 inservibilidad, rotura o desuso, debe demostrar que los activos ya no son de utilidad.
45 Se pueden utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: venta, permuta,
46 donación, desmantelamiento, destrucción. Asimismo, cuando por desaparición,
47 pérdida, hurto o robo, por caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento y otros
48 conceptos que extingan el valor del activo de que se trate, o se requiere su

1 destrucción, se deberá seguir con los procedimientos establecidos en el presente
2 Reglamento.

3

4 **Artículo 51—Requisitos para la baja de activos:** En desuso e inservibles, la
5 Municipalidad de San Pablo actuara de conformidad con los con los artículos 49 y
6 50 de la Ley de contratación administrativa y el artículo 101 y 102 del reglamento
7 de la Contratación Administrativa, todo lo anterior de conformidad con los artículos
8 2 y 62 del Código Municipal. Para dar de baja activos por cualquiera de los
9 conceptos anteriormente citados el Departamento de Proveduría, debe cumplir con
10 los siguientes requisitos:

- 11 a) Justificación y motivo de la baja por parte del responsable del activo;
12
13 b) Avalúo correspondiente según valor de mercado o valor en libros y tratándose de
14 vehículos según el valor dado por la Dirección General de Tributación Directa del
15 Ministerio de Hacienda, cuando va a ser entregado como parte de pago en una
16 licitación o se va a rematar.
17
18 c) Elaboración de un acta por parte del Departamento de Proveduría. Esta acta
19 deberá firmarse por el funcionario(a) responsable del activo, el Director(a), el Jefe(a)
20 del Departamento u Oficina respectivo;
21
22 d) Autorización de baja por parte del Director o jefe o en quien haya delegado esta
23 función;
24
25 e) Registrar la baja de acuerdo al artículo 3 de este Reglamento.

26

27 **Artículo 52—Baja por pérdidas de activos en poder de funcionarios(as):** En
28 caso de bajas de activos con o sin responsabilidad atribuible a los funcionarios(as),
29 deberá incluirse en el expediente administrativo que se levante al efecto, el valor de
30 mercado del activo.

31

32 **Artículo 53—Baja por pérdidas de bienes en poder de funcionarios(as)**
33 **Procedimiento:** El funcionario(a) responsable de la custodia o uso de activos, de
34 manera inmediata y por escrito, deberá comunicar razonadamente a su superior
35 sobre daños, desaparición, pérdida, hurto o robo de aquel o aquellos activos bajo
36 su responsabilidad. Después de la puesta en conocimiento de tal evento, el superior
37 jerárquico del funcionario(a) a cargo del activo, de forma inmediata, deberá
38 comunicar lo propio al Departamento de Proveduría y éste de manera expedita a
39 la Dirección de Asuntos Jurídicos de la institución a fin de que se determine si existe
40 o no responsabilidad imputable al encargado de los activos, para lo cual deberá en
41 estricto apego al Principio del Debido Proceso, desarrollar el procedimiento
42 administrativo respectivo, previo el dictado de la resolución administrativa en que se
43 determine lo que corresponda.

44

45 **Artículo 54—Bajas por hurto o robo:** Previo a dar de baja un activo, y cuya pérdida
46 se haya acreditado, conforme los alcances de los artículos anteriores, por hurto o
47 robo, sin culpa imputable al responsable de los activos, debe existir una denuncia
48 formal ante el Organismo de Investigación Judicial por parte del funcionario(a)
49 responsable del mismo, y tratándose de activos asegurados ante el Instituto
50 Nacional de Seguros, previamente a la baja, también debe procederse a la denuncia
51 formal respectiva; además, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1 a) Se debe elaborar un acta detallando la relación de los hechos. En dicha elaboración
2 deberán intervenir el funcionario(a) responsable del activo desaparecido, el
3 Director(a) del Área, el Jefe(a) del Departamento o Unidad respectiva, asimismo el
4 Director(a) Administrativo. Copia del acta deberá ser remitida al departamento de
5 Contabilidad y a la Auditoría Interna.

6
7 b) El Alcalde Municipal, una vez que cuente con el acta antes señalada, así como con
8 el material probatorio correspondiente dictará la resolución final, autorizando la baja
9 de los activos.

10 **Artículo 55—Pago y reintegro de dinero:** Cuando a un funcionario(a) se le
11 compruebe culpa en el deterioro de activos de la Municipalidad de San Pablo de
12 Heredia, deberá restituir o pagar el activo de acuerdo con el valor de mercado o
13 valor en libros. El pago del activo se hará de conformidad con los lineamientos
14 establecidos por el Alcalde Municipal. Tratándose de dolo en pérdida o robo por
15 parte de un funcionario(a) el Alcalde Municipal, previo informe del Jefe(a) del
16 Departamento de Proveeduría deberá presentar la denuncia respectiva ante el
17 Ministerio Público para lo correspondiente. Cuando el funcionario(a) haya reparado
18 o restituido parcial o totalmente el activo perdido, robado o deteriorado y compruebe
19 posteriormente que no tuvo responsabilidad en la pérdida, robo o deterioro, tendrá
20 derecho a que se le devuelva el valor total o parcial que haya cancelado, de acuerdo
21 con los procedimientos establecidos para ese efecto.

22
23 **Artículo 56—Baja por destrucción de activos:** Una vez verificado el estado de los
24 activos, el Departamento de Proveeduría o el Departamento de Informática, según
25 corresponda, determinará aquellos que son susceptibles de ser destruidos y los que
26 pueden ser vendidos, donados o aprovechados en alguna de sus partes,
27 comunicándolo al Alcalde Municipal para que proceda según corresponda. Toda
28 baja de activos, independientemente de la causa que la genera, deberá contar con
29 la autorización previa de la Dirección financiera, amparado en el estudio previo
30 realizado por el Departamento de Proveeduría, por lo anterior, previo a la
31 destrucción, el Departamento de Proveeduría conformará un expediente con la
32 siguiente información y documentos:

33 a) Lista de activos susceptibles de dar de baja por destrucción indicándose su
34 descripción, número de patrimonio, estado, valor de mercado o valor en libros y
35 ubicación de los activos, para ello debe darse por escrito las razones justificadas
36 que determinan la baja siendo necesario la firma del Jefe(a) del Departamento de
37 Proveeduría, y también del Jefe(a) del Departamento de Informática según
38 corresponda.

39
40 b) Declaración del responsable de los activos, señalando expresamente las razones
41 que los hacen inservibles para el servicio, que no son aprovechables y que en su
42 concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta o
43 donación;

44
45 c) Solicitud de autorización para la destrucción de los activos, firmada por el Alcalde
46 Municipal.

47
48
49 **Artículo 57—**Después de realizada la destrucción de los activos correspondientes
50 se debe proceder a la recuperación de aquellas partes de equipos de cómputo que
51 pueden ser utilizadas en calidad de refracciones, las cuales deberán ser
52 individualizadas e inventariadas, asignándosele un número de activo e incluirlo en
53 el Sistema Informático por el cual se registra el inventario de activos.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52

Artículo 58—Baja de equipo de cómputo para destrucción: El Departamento de Informática, una vez verificado el estado del equipo de cómputo, informará al Departamento de Proveduría sobre aquellos que son susceptibles de ser destruidos, los que pueden ser vendidos, donados o aprovechados en alguna de sus partes, lo anterior para que se proceda como corresponde según lo estipulado en el artículo 53 de este Reglamento.

Artículo 59—Baja de activos por: rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento, desgaste o de bienes inservibles o producto de otras causas similares. Tratándose de la baja de activos por alguna de las causas citadas, previo a la destrucción, se deberá contar con la autorización de la Dirección Financiera así como de la Alcaldía Municipal. El Departamento de Proveduría deberá proceder con la destrucción, de acuerdo con normas técnicas y ambientales, debiendo estar presente en el acto de destrucción el Jefe(a) de dicho Departamento así como un(a) representante del Alcalde Municipal, tratándose de equipo de cómputo se deberá contar con el Jefe del Departamento de Informática.

Artículo 60—Confección del Acta de Destrucción: Posterior a la destrucción del activo o activos, el Departamento de Proveduría levantará un acta donde se detallará las características del activo o los activos por clasificación y demás informaciones que individualicen el Artículo que se da de baja, y será firmada por el Jefe(a) de dicho Departamento así como por la Dirección de Hacienda Municipal y la Alcaldía Municipal, y si procede, por el Jefe(a) del Departamento de Informática. Copia del acta deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad y a la Dirección de Auditoría.

Artículo 61—Bajas de activos para premios de concursos, exposiciones y donaciones con destino al fomento de la defensa y promoción de los derechos humanos o ayuda a la educación en dicha materia. Para dar de baja elementos, artículos, herramientas, máquinas, aparatos, etc., para destinarlos como premio en concursos, exposiciones, o ayuda a la educación en dicha materia, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal por escrito de la entidad requirente donde se detalle el objeto de la actividad a desarrollar, y el tipo de bien de interés;
- b) Resolución del Alcalde Municipal que autorice la entrega del activo, con las estipulaciones y requisitos que deben llenar los interesados;
- c) Relación de los activos por clasificación de inventario, pormenorizando las características, cantidad y valor correspondiente;
- d) Acta de entrega de los activos, firmada por el Alcalde Municipal, Jefatura del Departamento de Proveduría y los beneficiados. Este último, deberá firmar el acta en el acto de entrega de los activos. Copia de esta acta deberá remitirse al departamento de Contabilidad para el registro contable respectivo.

Artículo 62—Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, vehículos, aparatos, etc. Se podrá dar de baja por desmantelamiento a toda aquella maquinaria, equipo, vehículo, aparatos, etc., con el fin de aprovechar sus partes utilizables. Para dar baja por este fin, los activos deben estar en pérdida total o

1 parcial, el costo de mantenimiento debe ser alto, o por inutilidad o grave daño que
2 haga aconsejable esta medida. Se cumplirán los siguientes requisitos:

- 3 a) Solicitud escrita al Alcalde Municipal, hecha por el Jefe(a) del Departamento de
4 Proveduría, firmada por el Director Financiero(a) Se debe incluir una descripción
5 de los activos que se quieren desmantelar, clase, marca, número, capacidad, valor
6 de inventario y la justificación del desmantelamiento;
- 7 b) Escrito de autorización firmado por el Alcalde Municipal;
8
- 9 c) Nombramiento por parte del Alcalde Municipal de una Comisión que deba intervenir
10 en la diligencia de desmantelamiento;
11
- 12 d) Expedición de la orden de baja de los activos desmantelados;
- 13
- 14 e) Inventario de las partes utilizables; las piezas que sean sobrantes podrán ser
15 donadas o destruidos siguiendo el procedimiento estipulado en el presente
16 Reglamento.

17 **Artículo 63—Bajas por venta y permuta de activos:** Para los casos de venta y
18 permuta esta se hará por medio de remate, licitación pública o licitación abreviada,
19 de acuerdo con los alcances de la Ley de Contratación Administrativa y su
20 Reglamento General. La base será la fijada en el avalúo respectivo y deberá
21 cumplirse con los siguientes requisitos:

- 22 a) Relación pormenorizada de los activos por clasificación indicando la cantidad, clase,
23 estado, especificaciones y valores;
- 24
- 25 b) Acta de entrega y recibo (en caso de permuta, donación y/o venta) de los activos,
26 firmada por los actuantes;
- 27
- 28 c) Entrega física de los activos al adjudicatario;

30 **CAPÍTULO VII**

31 **Baja por donación de activos, en desuso, equipo desechado y para Instituciones**
32 **de servicio público de interés cantonal.**

33 Cuando proceda, la administración deberá buscar la reubicación de los activos
34 ociosos hacia otras dependencias que puedan utilizarlos. En caso contrario la
35 Administración deberá utilizar los medios más eficientes y acordes al marco legal
36 que nos rige para el mejor aprovechamiento de los activos en mención o para su
37 venta.

38 **Artículo 64—Activos susceptibles de donación:** Todos los activos muebles
39 declarados en desuso o mal estado así como los bienes inmuebles que se declaren
40 para interés de la población, que sean propiedad de la Municipalidad de San Pablo
41 de Heredia, podrán ser objeto de donación según lo establecido en este
42 Reglamento. Para que un activo (mueble) pueda ser donado debe tener como
43 máximo el valor de rescate.

44
45 **Artículo 65—Trámite para donaciones:** Previo a la ejecución de la donación, se
46 deberá contar con el valor de mercado o valor en libros de los activos, realizado por
47 el Departamento de Contabilidad, o en su defecto el avalúo de la Dirección General
48 de Tributación, de acuerdo con el valor real del mercado, lo anterior para que sirva
49 de base a las instituciones o entidades beneficiadas en una eventual permuta o

1 venta de dichos activos, en cuyo caso el precio de los activos no podrá ser inferior
2 al monto establecido en el avalúo.

3 **Artículo 66—Instituciones susceptibles a recibir donaciones:** Las donaciones
4 se podrán otorgar a entidades declaradas de interés público, de interés social o sin
5 fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias administrativas
6 correspondientes; también centros o instituciones de educación del Estado, u otras
7 dependencias del Estado para la realización de sus fines, la distribución se hará en
8 forma equitativa dándole preferencia a las instituciones de zonas marginales que
9 más lo necesiten. Los beneficiados solo podrán recibir una donación al año, con
10 excepción de las instituciones del Estado que así lo requieran para la realización de
11 sus fines.

12
13 **Artículo 67—Comisión de donaciones:** El Alcalde Municipal nombrará mediante
14 Acuerdo, la Comisión de Donaciones, la cual deberá estar conformada por al menos
15 tres miembros a saber: El Director de Hacienda Municipal, El Director de Servicios
16 Públicos, El Director Jurídico y otro miembro designado por la Alcaldía Municipal.
17 Tendrá como función las recomendaciones sobre las donaciones, determinando las
18 entidades beneficiadas y los activos a disponer.

19
20 En caso que exista una solicitud de donación que corresponda al Comité de
21 Deportes, la Alcaldía incorporará a la Comisión al Presidente de la Junta Directiva
22 del Comité de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia, para ver
23 exclusivamente la donación que corresponde.

24
25 **Artículo 68—Delegación de donación:** Le corresponde al Alcalde Municipal firmar
26 las actas de donaciones. No obstante éste o ésta podrán delegar formalmente esta
27 función siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que
28 establecen la Ley General de la Administración Pública la Ley de la Administración
29 Financiera y Presupuestos Públicos.

30
31 En el caso de donaciones de bienes inmuebles, deberá existir la autorización
32 expresa del Concejo Municipal mediante acuerdo.

33
34 **Artículo 69—Requisitos de baja por donación:** Para dar de baja activos por
35 donación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 36 a) Lista de activos susceptibles de dar de baja por donación (descripción, número de
37 patrimonio, estado, avalúo y ubicación de los bienes), debidamente firmada por el
38 Jefe(a) del Departamento de Proveeduría;
- 39 b) Nombre y cualidades de la institución o instituciones que fueron beneficiadas con la
40 donación;
- 41
42 c) La Comisión de Donaciones deberá levantar un acta con el detalle de los activos
43 donados con las respectivas firmas y sellos del donante y donatario. Este último
44 deberá firmar el acta en el acto de entrega de los activos.

45
46
47 **Artículo 70—Solicitud de inscripción:** Los interesados en obtener donaciones
48 deberán presentar una solicitud formal ante la Alcaldía, a efectos de ser inscritos en
49 el Registro correspondiente. En el caso de asociaciones, fundaciones o instituciones
50 sin fines de lucro, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes documentos:

- 1 a) Solicitud firmada por el o la representante legal de la entidad;
2
3 b) Copia certificada de la cédula de identidad del o la representante legal de la entidad;
4
5 c) Copia certificada de los Estatutos y fines de la entidad;
6
7 d) Copia certificada de la cédula jurídica;
8
9 e) Certificación o copia certificada de la personería jurídica;
10
11 f) En caso de que se les haya otorgado el carácter de “Bienestar Social” por parte del
12 Instituto Mixto de Ayuda Social, copia certificada de la correspondiente certificación
13 o constancia emitida por la Institución de dicha condición;
14
15 g) En caso de que se les haya declarado “De Interés Público” por parte del Poder
16 Ejecutivo, copia del respectivo Decreto.

17 En el caso de escuelas y colegios, con su solicitud deberán adjuntar los siguientes
18 documentos legales:

- 19
20 a) Solicitud firmada por el presidente(a) de la Junta de Educación;
21
22 b) Copia certificada de la cédula de identidad del presidente(a) de la Junta;
23
24 c) Copia certificada de la cédula jurídica de la Junta de Educación;
25
26 d) Certificación o copia certificada de la Personería Jurídica de la Junta de Educación.

27 En el caso de Centros de nutrición administrados por el Ministerio de Salud, con
28 su solicitud debe adjuntar lo siguiente:

- 29 a) Solicitud firmada por el Presidente del Comité de Administración
30
31 b) Copia certificada de la cédula de identidad del presidente(a) del Comité;
32
33 c) Copia certificada de la cédula jurídica del Comité de Administración;

34
35 **Artículo 71—Registro de instituciones aptas para recibir donaciones:** La
36 Alcaldía llevará un registro de todas aquellas instituciones declaradas de interés
37 público, de interés social o sin fines de lucro, centros o instituciones de educación
38 del Estado, u otras dependencias del Estado que soliciten donación de bienes. Las
39 instituciones que hayan presentado solicitud y no califiquen serán notificadas,
40 asimismo las que sean aptas para recibir donaciones quedaran registradas en el
41 Sistema Informático de Administración de Bienes. En la solicitud deberá señalar
42 lugar para recibir notificaciones.

43
44 **Artículo 72—Escogencia de la institución beneficiada:** Las instituciones que se
45 encuentran en el registro de instituciones aptas para recibir donación, no requerirán
46 hacer solicitud de donaciones. Para el otorgamiento de donaciones, la Comisión de
47 Donaciones deberá escoger la o las instituciones del registro, que para tales efectos
48 lleva la Alcaldía.

49
50 **Artículo 73—Notificación de donación aprobada:** La Comisión de Donaciones
51 recomendará la o las instituciones que recibirán las donaciones. El acta deberá ser

1 notificada por la Alcaldía, expresamente al interesado. La entidad donataria deberá
2 proceder al retiro de los bienes en el término improrrogable de ocho días hábiles.
3 Caso contrario, la Municipalidad de San Pablo de Heredia podrá de oficio dejar sin
4 efecto la misma, procediendo a donarlo a otra Institución. En caso de donación de
5 un bien inmueble para uso de un servicio público, se otorgará a la institución
6 beneficiada un plazo máximo de 5 años para cumplir con el convenio de donación
7 firmado, caso contrario deberá la institución beneficiada traspasar dicho inmueble
8 nuevamente a la Municipalidad.

9
10 **Artículo 74—Deber de informar:** La institución beneficiada con la donación,
11 deberá presentar mediante un Plan de trabajo un detalle del beneficio o destino
12 final de los bienes donados, con los documentos de solicitud de donación. Dicho
13 Plan deberá ser cumplido tal y como se presentó inicialmente. Además al concluir
14 el proyecto de donación deberá la institución beneficiada presentar el informe final
15 a la Alcaldía Municipal.

16
17
18 **Artículo 75—Control e informe sobre donaciones:** Cada trimestre, (en los meses
19 de marzo, junio y setiembre diciembre de cada año) la Alcaldía, elaborará un
20 informe con el número de acta, nombre del beneficiado, ubicación por provincia y
21 bienes donados. Este informe deberá ser enviado al Concejo Municipal con la
22 finalidad de que se verifique la forma en que han sido distribuidos los bienes.

23
24 **Artículo 76—Exclusión de activos del inventario:** Una vez que el acta esté
25 debidamente aprobada y los activos entregados a la institución beneficiada o hayan
26 sido dados de baja por cualquier otro concepto, la instancia responsable de llevar
27 este control procederá a excluir física y contablemente los mismos del inventario de
28 activos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

29
30 **Artículo 77—Actas.** Las actas originales y los documentos de respaldo, serán
31 conservados bajo custodia en la Alcaldía Municipal.

32 33 **CAPÍTULO VIII**

34 **Uso de activos propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia para**
35 **facilidades comunales y uso público**

36 **Artículo 78—Objetivo.** El objetivo de la presente normativa es el de establecer las
37 regulaciones y procedimientos que posibiliten la administración adecuada por
38 terceros de los inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia
39 destinados a facilidades comunales, al desarrollo y práctica del deporte, la
40 recreación, la cultura y el turismo, etc., procurando garantizar el acceso y uso
41 igualitario de los inmuebles del dominio público al mayor número de personas a
42 través del apoyo, estímulo y promoción de la participación de las comunidades en
43 su mantenimiento y preservación.

44
45 **Artículo 79—Responsabilidad de la Municipalidad u órganos adscritos**
46 **respecto a sus bienes inmuebles:** Constituye una obligación de la Municipalidad
47 de San Pablo de Heredia u órganos adscritos, la administración, tutela y regulación

1 del uso de los bienes inmuebles públicos y patrimoniales de su propiedad, los cuales
2 comprenden el terreno y las obras o edificaciones fijas y permanentes que sobre los
3 mismos existan o se construyan a futuro.

4
5 **Artículo 80—Bienes inmuebles municipales susceptibles de ser entregados**
6 **en administración:** Los bienes inmuebles de la Municipalidad San Pablo de
7 Heredia por su condición de bienes pertenecientes a un ente público son legalmente
8 fondos públicos e integran la Hacienda Pública. No podrán ser objeto de
9 administración por particulares los bienes inmuebles patrimoniales o privados de la
10 Municipalidad; en consecuencia, podrán ser cedidos en administración únicamente
11 los bienes del dominio público afectos o destinados a la satisfacción de un fin o
12 servicio público específico que deberá permanecer incólume, sean estos: salones
13 comunales u otros centros de reunión, bibliotecas, parques, bulevares, edificios e
14 instalaciones deportivas, recreativas, sociales o culturales. La administración de las
15 calles y caminos de competencia municipal corresponderá en forma exclusiva y
16 excluyente a la Municipalidad. La administración de los bienes citados supra podrá
17 ser cedida mediante convenio autorizado por el Concejo Municipal,
18 correspondiendo al Alcalde la verificación de su cumplimiento, así como de las
19 normas establecidas en el presente Reglamento.

20
21 **Artículo 81—Sujetos legitimados para la administración de bienes inmuebles**
22 **municipales:** Podrán optar por la administración de los bienes inmuebles señalados
23 en el artículo tercero: el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Pablo
24 de Heredia y los Comités Comunales de Deportes respecto a las instalaciones
25 deportivas y recreativas; las asociaciones de desarrollo comunales integrales o
26 específicas , los Centros de atención de la población o cualquier otro tipo de
27 organización privada sin fines de lucro dirigida a la promoción del bienestar y
28 progreso de la comunidad sobre los demás bienes públicos. Tales organizaciones
29 deberán estar debidamente constituidas, demostrar interés y capacidad suficiente
30 para emprender dicha gestión y cumplir los requisitos establecidos en el presente
31 reglamento, así como en cualquier otra norma jurídica aplicable. En aras de
32 satisfacer el interés de las distintas comunidades del Cantón de San Pablo de
33 Heredia, podrá otorgarse dicha administración a entes públicos siempre que el uso
34 que se pretenda dar al inmueble tenga como beneficiario directo a sus pobladores.

35
36
37 **Artículo 82—Permisos de uso temporal:** En aquellos eventos en que se declare
38 estado de emergencia por parte del Poder Ejecutivo, las edificaciones propiedad de
39 la Municipalidad que permitan la concentración masiva de personas o sean
40 calificados como sitios de reunión pública por el Departamento de Ingeniería
41 Municipal, podrán ser utilizadas como albergues temporales durante el tiempo
42 prudencial que determine el Comité Municipal de Emergencias. De igual forma, por
43 razones de oportunidad y conveniencia, el Concejo podrá disponer de inmediato la
44 ocupación temporal de tales instalaciones para auxiliar a los habitantes del Cantón
45 que hayan sido afectados por situaciones de calamidad o infortunio, durante el lapso
46 que ese Órgano establezca.

47
48 **Artículo 83—Requisitos para optar por la administración de bienes inmuebles:**
49 Las organizaciones sociales interesadas en la administración de las instalaciones
50 municipales así lo indicarán expresamente a la Municipalidad mediante escrito

1 dirigido al Concejo Municipal. Para ello deberán cumplir con los siguientes
2 requisitos:

3

4 a) Certificación vigente de su personería, con mención de la composición de su órgano
5 administrador, así como certificación notarial de que sus libros de actas de Junta
6 Directiva o Administrativa, de Asambleas y libro de asociados se encuentran
7 legalizados y al día.

8

9 b) Certificación extendida por contador público autorizado de que los libros de diario,
10 mayor e inventario y balances se encuentran legalizados y al día.

11

12 c) En aquellos casos de organizaciones que por su naturaleza y fines, deben
13 inscribirse ante otras instancias gubernamentales diferentes del Registro de
14 Asociaciones del Registro Nacional, se deberá aportar la certificación
15 correspondiente expedida por la institución competente en la cual se haga constar
16 que la organización se encuentra debidamente inscrita, vigente y autorizada para su
17 funcionamiento.

18

19 d) Se deberá presentar un proyecto de administración y uso del inmueble, en el cual
20 se detallará entre otros aspectos, los objetivos del proyecto, el plan de inversión
21 previsto, así como el programa o plan de mantenimiento, conservación y mejoras
22 del bien.

23

24 **Artículo 84—Trámite de aprobación de la cesión de administración:** En
25 aquellos casos en los que sean varias las agrupaciones interesadas en la
26 administración de un bien inmueble municipal destinado al uso público, el Concejo
27 Municipal referirá las peticiones a la Comisión (que se considere oportuna indicar
28 en el texto del reglamento la comisión elegida) para que ésta, en el plazo que
29 determine el presidente municipal, presente dictamen de recomendación de
30 adjudicación de su administración atendiendo al interés general, haciendo mención
31 expresa de las condiciones y plazo en que deberá celebrarse el convenio respectivo.
32 En igualdad de condiciones de los oferentes, se dará preferencia a la representación
33 de la comunidad donde se ubica el inmueble.

34

35 **Artículo 85—Formalización de convenio:** La organización a la que se le conceda
36 la administración de un inmueble destinado al uso público, deberá suscribir un
37 convenio de administración con la Municipalidad, cuyo clausulado deberá incluir
38 entre otros aspectos: las condiciones de otorgamiento del usufructo, los derechos y
39 obligaciones de las partes, los derechos y deberes de los usuarios, la prioridad de
40 utilización del inmueble, el plazo, la designación de la persona que ejercerá la
41 administración directa de las instalaciones y la forma en que se ejercerá la
42 fiscalización o control sobre la administración del bien. Lo anterior deberá realizarse
43 dentro de los quince días hábiles siguientes a la firmeza del Acuerdo municipal de
44 otorgamiento de la administración del bien, para lo cual el Departamento Legal de
45 la Municipalidad redactará el respectivo proyecto de convenio.

46

47 **Artículo 86—Normativa general de utilización:** Cada organización deberá
48 elaborar un reglamento interno de uso de las instalaciones cedidas en
49 administración, el cual será sometido a aprobación por parte del Concejo Municipal
50 previo a iniciar su gestión. El reglamento deberá ser colocado en un lugar visible
51 dentro de las instalaciones para conocimiento de los usuarios del inmueble.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57

Artículo 87—Informes de gestión: Las organizaciones indicadas en el artículo anterior que administren inmuebles propiedad de la Municipalidad, deberán rendir anualmente en el mes de noviembre respectivo, un informe contable y de administración sobre su gestión. Dichos informes se presentarán ante la Auditoría Municipal, la que dentro del término de un mes contado a partir del recibo de dicho documento, rendirá un informe de resultados al Concejo.

Artículo 88—Usufructo de los inmuebles cedidos en administración: La administración y uso de los bienes inmuebles municipales de uso público no podrá ser cedida a terceros; no obstante, con la aprobación del Concejo Municipal, las organizaciones administradoras podrán arrendar el inmueble para la realización de eventos especiales ocasionales incluidos dentro del plan de administración cuando éstos sean promovidos por entidades privadas cuya actividad tenga como objetivo el lucro, o en el caso de eventos deportivos, culturales, religiosos, musicales y otros de gran concentración de personas. Tales eventos deberán ser compatibles o conformes con el uso al que se encuentre destinado el inmueble y de ninguna forma podrán contravenir la moral, la tranquilidad, el orden público o las buenas costumbres. Los recursos que provengan del usufructo de las instalaciones bajo la administración de las organizaciones beneficiarias, solo podrán ser aplicados al mantenimiento, mejoras y construcción de las mismas instalaciones. Para lo cual se deberá llevar un control de los dineros que ingresan a las arcas, para los respectivos informes al final de cada año.

Cada organización que administre un bien inmueble municipal (salones comunales, canchas y afines) deberá abrir una cuenta bancaria donde sean depositados todos los dineros originados de los arrendamiento a terceros, de ninguna forma se recibirá el dinero en efectivo, ya que deberá quedar constancia de los ingresos generados.

Además deberá llevarse un talonario con numeración consecutiva donde cada persona interesada en arrendar el local, se le confeccionara el recibo respectivo debidamente firmado.

En el caso del Comité de Deportes y Recreación de San Pablo de Heredia los dineros recogidos por el arriendo del bien inmueble para el desarrollo de las actividades privadas podrán ser utilizados tanto en el mantenimiento del edificio como para actividades deportivas y recreativas, fundamentado en el artículo N° 171 del Código Municipal.

Aplica esta norma también para los Comités de Deportes Distritales o Locales. Dichos documentos, serán presentados en la rendición de informes ante el Concejo Municipal.

Artículo 89—Plan de mantenimiento: Como parte del proyecto de administración y uso, cada organización deberá elaborar un plan de mantenimiento para cada una de las instalaciones cedidas en administración en la que figurarán todos los trabajos que periódicamente requiera cada infraestructura y bienes muebles adscritos a ella para su conservación y mantenimiento. Las construcciones o mejoras que en el futuro se realicen sobre terrenos propiedad de la Municipalidad, pasarán a formar parte de éstos y se tendrá como parte integrante del patrimonio municipal y por tanto, propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

1 **Artículo 90**—Todo inmueble deberá contar con las licencias y permisos necesarios
2 para su funcionamiento extendidos por las entidades públicas competentes;
3 asimismo, deberá contar con las pólizas de seguro necesarias que garanticen tanto
4 la protección de las instalaciones como la de los usuarios de las mismas, todo lo
5 cual deberá gestionar oportunamente la organización administradora.
6

7
8 **Artículo 91—Inventarios:** Conforme al plan de administración, la organización
9 cesionaria realizará un inventario anual contemplando los bienes muebles adscritos
10 a las instalaciones con indicación de las incidencias presentadas. El documento de
11 inventario será remitido a la Auditoría Interna de la Municipalidad en el mes de
12 noviembre del año que corresponda, sin perjuicio de que Alcalde pueda ordenar el
13 levantamiento y confección del inventario en relación en el momento en que este
14 funcionario lo juzgue pertinente.
15

16
17 **Artículo 92—Imagen y publicidad en instalaciones:** La publicidad en los bienes
18 inmuebles propiedad de la municipalidad, mediante la exposición de cualquier
19 elemento permanente o puntual, móvil o estático, se llevará a cabo de acuerdo con
20 la normativa general de publicidad y la específica sobre menores, alcohol, tabaco y
21 sustancias estupefacientes, y de acuerdo a las directrices emanadas por el Concejo.
22

23 **Artículo 93 —Instalaciones deportivas:** Deberá la organización cesionaria,
24 establecer el horario de funcionamiento de las instalaciones deportivas las cuales
25 podrán incumplir dicho horario únicamente por causa justificada. El incumplimiento
26 de dicho horario facultara a la Municipalidad de San Pablo de Heredia de pleno
27 derecho para intervenir y revocar dicha administración, para lo cual bastará la simple
28 comunicación de la decisión a quien ostente el bien a título precario requiriendo el
29 desalojo y entrega el inmueble ocupado con la debida antelación, conforme lo
30 estatuye el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública.
31

32 **CAPÍTULO IX**

33 **Red Vial Cantonal**

34 **Artículo 94—Constitución de la Red Vial Cantonal:** La Red Vial Cantonal estará
35 constituida por los caminos públicos no incluidos dentro de la Red Vial Nacional y
36 de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Caminos Públicos. Se
37 compone de a) caminos vecinales o clasificados, b) calles locales y c) caminos no
38 clasificados.
39

40
41 Siendo las carreteras y puentes parte de la red vial cantonal y a la vez activos
42 municipales y por lo tanto parte del patrimonio municipal, deberán registrarse en los
43 libros contables y llevarse un registro actualizado de las mejoras que se le
44 practiquen, para lo cual deberá levantarse un inventario.
45

46 **Del inventario de la Red vial cantonal**

47 **Artículo 95**—Corresponderá al Ingeniero de la Oficina de gestión vial, la
48 responsabilidad de la elaboración y mantenimiento del inventario de la red vial
49 cantonal, para lo cual designará a los funcionarios a su cargo que deban realizar las
50 gestiones correspondientes.
51

1 **Artículo 96— Realización del inventario físico:** El inventario físico se efectuará
2 transitando por la vía en cuestión y de forma paralela se anotará cada una de las
3 particularidades en los formularios y formatos que se tengan para el uso adecuado.
4 Dicha revisión determinará un valor razonable a la carretera o camino vecinal, esto
5 con el fin de que el mismo sea utilizado para registrar debidamente el activo en libros
6 contables.

7
8
9 Podrá ayudarse para este efecto con el Reglamento Sobre el Manejo,
10 Normalización y Responsabilidad para la Inversión Pública en la Red Vial Cantonal
11 y por medio del respectivo Manual de especificaciones técnicas para realizar el
12 inventario y evaluación de la Red Vial Cantonal emitido por el Ministerio de Obras
13 Públicas y transporte.

14
15 **Artículo 97— Importancia contable del inventario físico:** La información que se
16 obtenga como resultado del inventario físico será trasladada al departamento de
17 Contabilidad para el registro en los libros contables de la red vial cantonal.

18
19 Cada vez que se realice una reparación, mejora, obra nueva y mantenimiento de la
20 red vial cantonal, dicha información deberá justificarse en el inventario que al efecto
21 deberá haberse levantado.

22
23 **Artículo 98—**Cada carretera deberá tener un expediente, que consigne la siguiente
24 información de las características de las vías:

- 25
26 a) Longitud en kilómetros: Aquí se anota la longitud del camino, al décimo de kilómetro.
27 La longitud tiene que medirse en el campo, debiendo anotarse la lectura del
28 odómetro (al décimo de kilómetro) en el punto en que inicia y termina la vía.
29 b) Número de puentes y pasos inferiores: Se anota la cantidad de puentes (estructuras
30 con una longitud entre bastiones o muros exteriores igual o mayor que seis metros)
31 y pasos inferiores bajo otro camino o bajo una línea de ferrocarril, que se encuentran
32 en la calle o camino. En caso de la existencia de estructuras menores a seis metros
33 deben consignarse como alcantarillas.
34
35 c) Cantidad de puentes y pasos no adecuados o faltantes: En estas casillas se escribe
36 la cantidad de puentes y de pasos inferiores que se consideran inadecuados o
37 aquellos otros que se estima faltantes.
38
39 d) Tipo de relieve aledaño
40
41 e) Tipo de superficie de ruedo
42
43 f) Número de carriles: Se debe anotar el número de carriles de la calle o camino. A
44 tales efectos se considerara que es de un solo carril cuando el ancho promedio de
45 la superficie de ruedo sea menor o igual que 5,0 metros.
46
47 g) Ancho del derecho de vía: Es la medida en metros del ancho de la carretera, calle o
48 camino, de cerca de cerca (de propiedad privada a propiedad privada). No siempre
49 coincide con el ancho promedio de superficie de ruedo.
50
51 h) Ancho de la superficie de ruedo: Se debe medir y anotar el ancho promedio de la
52 superficie de ruedo, al décimo de metro, prevaleciente en la vía. Se recomienda
53 realizar al menos dos mediciones por kilómetro.

54
55 Si hay dos calzadas separadas, anote el ancho neto de la superficie de ruedo,
56 sin incluir la isla central o cualquier otro tipo de separación.
57

1 Velocidad promedio en kilómetros por hora de los vehículos livianos: Se debe
2 estimar y anotar la velocidad promedio de recorrido del tránsito liviano en la
3 calle o camino (en km/hora).
4

5 El procedimiento normal para estimar dicha velocidad será el de mantener
6 una velocidad igual a la mayoría del tránsito de vehículos livianos entre
7 paradas y calcular la velocidad promedio con base en la distancia recorrida y
8 el tiempo transcurrido entre las placas de circulación de los vehículos que
9 viajan en uno u otro sentido, en un tramo de extensión definida a lo largo del
10 camino, con la asistencia de cronómetros o relojes de precisión, tomando el
11 tiempo que tardó en pasar de uno a otro punto.

12 Si hay una diferencia significativa entre las velocidades de los vehículos
13 livianos en los dos sentidos del tránsito, como resultado de pendientes, por
14 ejemplo, estos deben estimarse en ambos sentidos y luego promediarse.
15

16 i) Tránsito Promedio Diario (TPD): Para estimar el tránsito promedio diario (TPD) en
17 los caminos cantonales se ha de levantar el Tránsito Promedio Diario (TPD) que sea
18 representativo del tramo de la carretera, calle o camino respectivo, se deberá
19 realizar un muestreo de cuatro horas a la mitad del camino.
20

21 j) Terrenos contiguos: Se debe indicar el tipo de terreno contiguo, prevaleciente en la
22 mitad o más del camino, con el siguiente código:
23

24 Tabla 3 Tipo de terreno, rural o urbano

25 0=Área rural o suburbana con pocas entradas o salidas del camino.

26 1=Área urbana o suburbana, dentro de un pueblo o ciudad con muchas
27 entradas y salidas, semáforos, cruces de peatones, etc.

28 k) Pendientes: Medir con un clinómetro u otro medio adecuado las pendientes
29 longitudinales que predominan en la mitad o más del camino y asignar a esta
30 característica un número entre 1 y 5, de acuerdo con las variaciones que
31 experimente el tipo de terreno existente.

32 Tipo de pendientes

33 5=Pendientes menores del 3% en todo el tramo.

34 4=Pendientes generalmente menores del 3% pero con algunas cuestas de
35 corta longitud de hasta 5%.

36 3=Pendientes generalmente entre 3 y 6%, pero con una rasante ondulada y,
37 consecuentemente, con tramos cortos de subida fuerte.

38 2=Pendientes sostenidas entre 5 y 8% sobre una buena parte del tramo.

39 1=Pendientes sostenidas en exceso del 7% en casi todo el tramo.

40 El dato de la pendiente se toma sólo la primera vez, ya que es un dato fijo a
41 menos que varíe el alineamiento vertical.

1 l) Distancia de visibilidad: Evaluar la distancia de visibilidad para rebasar un vehículo
2 en función de las oportunidades de rebasar.

3 Si la distancia de visibilidad está limitada solamente por árboles, maleza u otros
4 obstáculos temporales, que un buen mantenimiento podría eliminar, no se debe
5 considerar tal limitación.

6 Para los criterios de visibilidad, se podrá tomar como base el manual del MOPT,
7 arriba indicado.

8 m) Señalamiento: Evaluar la suficiencia del señalamiento vertical (y horizontal donde
9 corresponda) de la vía y asignar un número entre 1 y 5, de acuerdo con los criterios
10 técnicos existentes.

11 No existen señales o son tan inadecuadas, que no proveen información útil al
12 conductor.

13 Estado de la superficie de ruedo: Evaluar la condición de la superficie de ruedo
14 que prevalece en la calle o camino y utilizar criterios técnicos existentes para
15 clasificar cada carretera.

16

17

CAPÍTULO X

18

Responsabilidades

19 **Artículo 99**—Corresponderá a los Directores(as) y jefes (as) de departamento,
20 establecer las reglas internas sobre el cuidado, uso, vigilancia general y conservación
21 adecuada de los activos asignados a su dependencia inmediata, sin menoscabo de
22 las responsabilidades específicas que le correspondan a cada funcionario(a) por el
23 uso de dichos activos.

24

25 **Artículo 100**— En el caso de que los(as) funcionarios(as) ingresen activos de su
26 propiedad al departamento, deberá notificar por escrito sobre los mismos al o la
27 Director(a) o jefe inmediato. Esta notificación deberá indicar al menos el tipo de
28 bien, marca y número de serie. Así mismo, estos activos deberán estar debidamente
29 identificados.

30

31 **Artículo 101**— Corresponde al o la Director(a) o jefe de departamento, asignar a
32 los funcionarios(as) de su dependencia, los activos correspondientes para el normal
33 cumplimiento de sus funciones. Para efectos de este Reglamento al funcionario(a)
34 se le denominará “usuario” y está obligado(a) a acatar la normativa vigente,
35 haciéndose acreedor tanto de las prerrogativas en el uso del activo como de las
36 responsabilidades y sanciones que se generen de la aplicación de este Reglamento,
37 la Ley de Administración Pública y de la Ley de Administración Financiera.

38

39 **Artículo 102**—El Director de cualquier instancia podrá delegar la custodia y uso
40 de los activos asignados a los funcionarios(as) a su cargo para el desempeño de su
41 puesto, prevaleciendo siempre el principio de que éstos últimos son

1 corresponsables por la custodia y el uso del mismo. Sin que esta delegación del uso
2 y custodia implique transferencia de las responsabilidades que le señale este
3 Reglamento.

4
5 **Artículo 103**—Cuando las características de los activos lo requieran, el Director(a)
6 u jefe de departamento podrá emitir procedimientos de restricción de uso del bien,
7 conforme a los criterios internos y/o técnicos. Dichas normas y procedimientos se
8 harán del conocimiento de todos(as) los(as) usuarios y serán debidamente
9 incorporados a este reglamento.

10
11 **Artículo 104**—El mantenimiento, reparación, o revisión de activos cuando la
12 garantía haya caducado (herramienta y vehículos) es responsabilidad del
13 Departamento de Proveduría, se exceptúa de lo anterior lo relacionado con el
14 equipo computacional, cuya responsabilidad recae en el Coordinador de
15 Informática.

16
17
18 **Artículo 105**— Cuando se requiera enviar a mantenimiento o reparación un activo,
19 el o la Director(a) o jefe de departamento llenará la boleta respectiva y la enviará
20 junto con el activo al Departamento de Proveduría para el trámite correspondiente.

21 **Artículo 106**—Cuando se envíe a reparación un bien, se dejará registro de la salida
22 del mismo en el departamento o instancia, mediante una boleta, que contenga, al
23 menos, la siguiente información:

- 24 a) Fecha de salida
25
26 b) Nombre, teléfonos, y dirección de la empresa que asume la reparación
27
28 c) Fecha probable del retorno del bien
29
30 d) Firmas del Director(a) o jefe de departamento y del que recibe el bien a reparar

31 **Artículo 107**—En caso de necesidad de reparación de un bien cuya garantía esté
32 en vigencia, el proveedor gestionará dicha reparación.

33
34 **Artículo 108**— En caso de renuncia, despido, traslado o finalización del período de
35 nombramiento de un funcionario, el superior jerárquico comunicará al Departamento
36 Financiero, con un mes de anticipación a la fecha de finalización del ejercicio del
37 cargo, a efecto de que se practique el inventario de los bienes y la verificación de
38 los registros de control de los activos. Será obligación del o la Director(a) o jefe de
39 departamento, dar por recibido conforme el acta final del inventario realizado.

40
41 En caso de muerte de un funcionario el Departamento Contable de oficio a solicitud
42 de la Alcaldía, efectuará el inventario de bienes e inmuebles.

43
44 Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más
45 bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se
46 manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o
47 partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición
48 o reparación del bien, entre el número de responsabilizados.

49
50 Cuando el departamento de Auditoría Interna o el Alcalde Municipal no puedan por
51 si mismos obtener resultados positivos contra empleados de la municipalidad sobre
52 los que pesa responsabilidad en su contra, lo informarán a la Corporación Municipal

1 para que ésta tome el acuerdo de interponer la denuncia ante la autoridad
2 competente.

3 **Disposiciones finales**

4 **Artículo 109—Control:** Las Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento u
5 Oficinas, velarán por el cumplimiento de lo normado en este Reglamento.

6
7 **Artículo 110—Casos no previstos en este Reglamento:** Los casos no previstos en
8 este Reglamento se resolverán conforme con la jurisprudencia administrativa y los
9 dictámenes del Poder Ejecutivo, de la Procuraduría General de la República y de la
10 Contraloría General de la República, emitidos sobre la materia aquí reglamentada.

11
12 **Artículo 111—De la vigencia del Reglamento:** El presente reglamento rige a partir
13 de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

14
15 **Artículo 112—**Todos los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, que no
16 se hayan registrado debidamente ante el Registro Público de la propiedad, deberán
17 ser incluidos en el servicio de alerta registral, como medio para minimizar el riesgo
18 que pueda ser registrado por otra persona al no existir claridad ni haberse podido
19 concluir su registro como bien demanial.

20 **Transitorios**

21
22 **Transitorio 1º—**Dentro del plazo de un año a partir de la publicación del presente
23 Reglamento, la Municipalidad de San Pablo de Heredia y demás órganos adscritos,
24 llámese; Centro Cultura, Centro de Conocimiento, Centro del Adulto Mayor de
25 Miraflores, Centro de Cuido y desarrollo Infantil (CECUDI), Salones Comunales ,
26 Polideportivos y demás propiedades de la Municipalidad, que se encuentren
27 debidamente registradas a nombre de la Municipalidad de San Pablo de Heredia
28 ante del Registro Nacional de la propiedad, deberán tener inventariados todos sus
29 activos .

30 Para el caso de las carreteras y puentes, el plazo para realizar el inventario de
31 acuerdo a este reglamento será de 3 años.

32 Dicha información deberá entregarse a la Alcaldía Municipal, con copia al
33 departamento de Contabilidad y Proveeduría municipal.

34 **Transitorio 2º—**En un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la vigencia
35 de este reglamento, la Alcaldía, convocará a reunión a los representantes del
36 Comité de la persona joven, Comité Cantonal de Deportes de San Pablo de
37 Heredia, Comités Comunales de Deportes y a todas las asociaciones,
38 organizaciones sociales, comités o grupos de vecinos que en la actualidad
39 administren edificios, instalaciones deportivas o cualquier inmueble propiedad de la
40 Municipalidad de uso público, para hacer de su conocimiento el contenido del
41 presente reglamento y aplicación del mismo. Dichas organizaciones dispondrán de
42 un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de la fecha de convocatoria para
43 realizar la solicitud de administración del bien inmueble de interés y ajustarse a los
44 lineamientos establecidos reglamentariamente. En caso de no acatarse lo aquí
45 dispuesto, la Municipalidad queda facultada de pleno derecho para intervenir y
46 revocar dicha administración, para lo cual bastará la simple comunicación de la
47 decisión a quien ostente el bien a título precario requiriendo el desalojo y entrega el
48 inmueble ocupado con la debida antelación, conforme lo estatuye el artículo 154 de
49 la Ley General de la Administración Pública.

50
51 Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

ANEXOS



**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEEDURÍA MUNICIPAL**

01 de Junio del 2010

**ACTA DE RECIBO DE
BIENES Y SERVICIOS PRODUCTO DE CONTRATACIONES DE
LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO**

Por favor, sírvase llenar todos los datos solicitados, ninguno es opcional.

Pedido No. : Contratación No: Monto:
Proveedor:
Descripción del bien(es) recibido(s):
Unidad o Área que recibe:
Fecha y hora de Recibo:
Nombre y firma de funcionario autorizado que recibe de conformidad (de haberse realizado revisión técnica, por parte de algún funcionario adicional, debe indicarse nombre y firma también):
Observaciones:

Recuérdese que esta acta constituye un documento en el que se da fe de la recepción e satisfacción de bienes y servicios, tórnese en consideración lo que establecen los artículos 50 y 51 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

Atentamente,

Encargado de Proveeduría

Archivo

2

Anexo

3

Nº 1 (Acta de Recibo de Bienes y Servicios Producto de Contrataciones de la Municipalidad de San Pablo).

4

5

Anexo Nº 2 (Formato de Solicitud de Préstamo de Activos).

**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ACTIVOS**



No. Folio: _____

1. Datos del Solicitante.

Nombre del Solicitante: _____
 Número de identificación: _____ Funcionario Contribuyente Empresa Otro _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____ Fax: _____ Correo: _____

2. Datos del Activo

Tipo de activo (descripción): _____
 Modelo: _____ No. De Placa: _____ No. De Serie: _____
 Tipo de Uso: Actividad Uso personal Otro (especifique): _____
 Estado General del Equipo: Excelente Bueno Regular Malo Pésimo
 Especifique, si aplica, el tipo de falla o detalle que presente el activo:

 El activo se presta con los siguientes accesorios:

3. Firma de conformidad

Fecha de préstamo: ____/____/____ Hora de préstamo: ____:____ hrs.
 Fecha de devolución: ____/____/____ Hora de devolución: ____:____ hrs.

 Nombre y Firma del Responsable del Préstamo

 Nombre y Firma del Solicitante

La infracción a las disposiciones de este reglamento, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Estatuto General de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. En cualquier caso, la destrucción, mal uso o robo, serán considerados como causales graves de responsabilidad aplicable a la persona solicitante del activo.

(Recorte aquí)

(Recorte aquí)

Solicitud de préstamo de equipo portátil. Talón de comprobante para el usuario

No. Folio: _____ Fecha de préstamo: ____/____/____ Hora de préstamo: ____:____ hrs.

No. Folio: _____ Fecha de préstamo: ____/____/____ Hora de préstamo: ____:____ hrs.

 Nombre y Firma del Responsable del Préstamo

 Nombre y Firma del Usuario

El usuario deberá y conservar este talón al momento de la devolución del equipo así como para aclaraciones posteriores.

1 **Anexo Nº 3** (Comprobante Traspaso de Activos).



**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEEDURÍA MUNICIPAL**

**COMPROBANTE
TRASPASO DE ACTIVOS**

No. Comprobante: _____

Fecha del comprobante: ____/____/____

Motivo traslado: _____

Unidad Entrega: _____

Unidad Recibe: _____

Placa bien	Descripción bien

	Unidad entrega. Firmas y Sellos		Unidad recibe. Firmas y Sellos	
	Usuario Actual	Autorizado por	Recibido por	Autorizado por
Firma				
Nombre				
Sellos				

Original: Proveeduría Municipal
Copia: Unidad entrega
Unidad recibe

2
3 **Anexo Nº 4** (Solicitud de Criterio Técnico)
4



**MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEEDURÍA MUNICIPAL**

01 de Junio del 2010

Señor

Presente

SOLICITUD DE CRITERIO TÉCNICO

Me permito saludarle y a la vez solicitarle su criterio técnico de los siguientes activos. Favor especificar los daños, activo por activo, para que sean dados de baja y así poder sacarlos del inventario.

Descripción	Placa

Sin otro particular,

Atentamente,

Encargado de Proveduría

Alcalde

Archivo

- 1
- 2
- 3 **Anexo Nº 5** (Acta para dar de baja Activos)
- 4
- 5



MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
PROVEEDURÍA MUNICIPAL

ACTA PARA DAR DE BAJA ACTIVOS

Fecha: ____/____/____

Departamento de procedencia de los activos: _____

No. Placa	Activo	No. Serie	Criterios por los cuales se da de baja					
			Daño Eléctrico	Mal Estado	Mal Uso	Obsolescencia	Sinlestro	Otro

Encargado de Proveeduría

Alcalde

Archivo

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36

2. Se instruye a la Administración Municipal para que realice la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de manera que el reglamento entre en vigencia una vez publicado.

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 679-16

Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- I. María de los Ángeles Artavia Zeledón., Partido Unidad Social Cristiana
- II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana
- III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana
- IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional
- V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional

Se procede con la presentación del segundo dictamen N° GA-015-2016 de la Comisión, donde se analizó el convenio de cooperación intersectorial entre la Municipalidad y la Oficina de Justicia Restaurativa. Agrega que dicho tema es importante de implementar y se debe conocer qué tipo de delitos se pueden aceptar para saber que trabajos se podrían llevar a cabo.

Sr. Julio César Benavides comenta que dicho programa le va a permitir a captar recurso humano fuera de la institución. Denota que se visualizó que tipo de trabajo se les puede asignar a estas personas. Así mismo se debe establecer un tipo de póliza para salvaguarda cualquier situación.

Sr. José Fernando Méndez propone el siguiente acuerdo:

CONSIDERANDO

1 Dictamen N° GA-015-2016 de la Comisión de Gobierno y Administración ampliada
2 con la Comisión de Asuntos Jurídicos de la reunión celebrada el día 14 de diciembre
3 de 2016.

4 **Preside:**

- 5 ▪ Sr. José Fernando Méndez Vindas, Regidor Municipal

6 **Miembros de las Comisiones:**

- 7 ▪ Sr. Julio Benavides Espinoza, Regidor Municipal

8

9 **Asesores de la Comisión:**

- 10 ▪ Sr. Rafael Vindas Cubillo, Síndico Municipal
11 ▪ Licda. Pamela Cruz Valerio, Directora de Recursos Humanos

12

13 **Ausentes:**

- 14 ▪ Yojhan Cubero Ramírez, Regidor Municipal
15 ▪ Sr. José Alberto Vindas Vásquez, Regidor Municipal
16 ▪ Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo
17 ▪ Lic. Luis Fernando Vargas Mora, Asesor Legal Interno
18 ▪ Sr. Orlando Barboza Campos, Asesor
19 ▪ Sra. Betty Castillo Ortiz, Regidora Municipal
20 ▪ Lic. Gustavo Fernández Salgado, Asesor Legal

21 **Tema:** Oficio CIAM-96-2016, recibido el día 20 de setiembre de 2016, suscrito por
22 la Sra. Aracelly Salas Eduarte, Alcaldesa Municipal, remitiendo copia del oficio
23 HHI06092016, elaborado por la Sra. Marjorie Montoya, Directora de Hacienda
24 Municipal, referente a convenio de cooperación intersectorial entre Municipalidad y
25 la Oficina de Justicia Restaurativa.

26

CONSIDERANDOS

- 27 1. Oficio CIAM-96-2016, recibido el día 20 de setiembre de 2016, suscrito por
28 la Sra. Aracelly Salas Eduarte, Alcaldesa Municipal, remitiendo copia del
29 oficio HHI06092016, elaborado por la Sra. Marjorie Montoya, Directora de
30 Hacienda Municipal, referente a convenio de cooperación intersectorial entre
31 Municipalidad y la Oficina de Justicia Restaurativa.
32
33 2. Acuerdo Municipal CM 489-16 adoptado en la sesión ordinaria N° 39-16
34 celebrada el día 26 de setiembre de 2016, mediante el cual se remite el oficio
35 citado a la Comisión de Gobierno y Administración con Asuntos Jurídicos
36 para su respectivo análisis y posterior pronunciamiento.

1
2 3. Que la Hacienda Municipal no se verá afectada de ninguna forma pero si es
3 necesario que a la hora de poner en práctica el convenio, se establezcan
4 claramente las pautas a seguir, esto según lo indicado en el oficio N°
5 DHI06092016, suscrito por la Licda. Marjorie Montoya Gamboa, Directora de
6 Hacienda Municipal.

7
8 **RECOMENDACIONES**

9 Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

- 10 I. Autorizar a la Sra. Aracelly Salas Eduarte, Alcaldesa Municipal, firmar el
11 Acuerdo de Cooperación Institucional entre la Oficina de Justicia
12 Restaurativa del Poder Judicial y la Municipalidad de San Pablo de Heredia
13 para formar parte de la red que brindará apoyo a las personas imputadas que
14 incurrieron el algún delito.
15
16 II. Instar a la Administración Municipal, se adopten políticas institucionales
17 idóneas a efectos de lograr implementar dicho programa a cabalidad y de
18 manera exitosa.

19 Firma de los miembros de la Comisión de Gobierno y Administración:
20

21 Sr. José Fernando Méndez Vindas

Sr. Julio Benavides Espinoza

22 Regidor Municipal

Regidor Municipal

23 _____UL_____

24 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

25
26 Avalar dicho dictamen y:

- 27
28 I. Autorizar a la Sra. Aracelly Salas Eduarte, Alcaldesa Municipal, firmar el
29 Acuerdo de Cooperación Institucional entre la Oficina de Justicia
30 Restaurativa del Poder Judicial y la Municipalidad de San Pablo de Heredia
31 para formar parte de la red que brindará apoyo a las personas imputadas
32 que incurrieron el algún delito.
33
34 II. Instar a la Administración Municipal, se adopten políticas institucionales
35 idóneas a efectos de lograr implementar dicho programa a cabalidad y de
36 manera exitosa.
37

38 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 680-16**

39 Acuerdo con el voto positivo de los regidores
40

- 41 I. María de los Ángeles Artavia Zeledón., Partido Unidad Social Cristiana
42 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana

- 1 III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana
2 IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional
3 V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional
4
5

6 **CAPITULO VI. Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos ampliada con la**
7 **Comisión de Hacienda y Presupuesto y la Comisión de**
8 **Gobierno y Administración**
9

10
11 Sr. José Fernando Méndez presenta el dictamen N° CAJ-022-2016 donde se
12 procedió con el análisis del Manual Descriptivos de Puestos de la Municipalidad de
13 San Pablo de Heredia. Denota que dicho manual vienen a subsanar bastantes
14 vacíos que tenía este municipio y que sabe que si se aprueba el mismo, en un futuro
15 se tendrá que volver a ver para lo que es la inclusión o análisis de algún puesto
16 específico. Propone el siguiente acuerdo
17

18 **CONSIDERANDO**
19

20 Dictamen N° CAJ-022-2016 de la Comisión de Asuntos Jurídicos ampliada con la
21 Comisión de Hacienda y Presupuesto y la Comisión de Gobierno y Administración
22 de la reunión celebrada el día 15 de diciembre de 2016, que versa:

23 **Preside:**

- 24 ▪ Sr. José Fernando Méndez Vindas, Regidor Municipal

25 **Miembros de las Comisiones:**

- 26 ▪ Sr. Julio Benavides Espinoza, Regidor Municipal
27

28 **Asesores de la Comisión:**

- 29 ▪ Licda. Pamela Cruz Valerio, Directora de Recursos Humanos
30 ▪ Licda. Marjorie Montoya Gamboa, Directora de Hacienda Municipal
31 ▪ Lic. Gilberth Acuña Cerdas, Director de Planificación, Presupuesto y Control
32

33 **Ausentes:**

- 34 ▪ Sr. Yojhan Cubero Ramírez, Regidor Municipal
35 ▪ Sr. José Alberto Vindas Vásquez, Regidor Municipal
36 ▪ Sr. Rafael Ángel Vindas Cubillo, Asesor
37 ▪ Sr. Orlando Barboza Campos, Asesor
38 ▪ Lic. Gustavo Fernández Salgado, Asesor
39 ▪ Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo
40 ▪ Sra. Betty Castillo Ortiz, Regidora Municipal
41 ▪ Sra. Damaris Gamboa Hernández, Regidora Municipal
42 ▪ Sra. Paula Franckeski Madden, Asesora
43 ▪ Lic. Bernardo Porrás López, Asesor

1 ▪ Sr. Mauricio Pana Solano, Asesor

2

3 **Tema:** Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

4

CONSIDERANDOS

5

1. Oficio CIAM-103-2016, recibido el día 31 de octubre de 2016, suscrito por la Sra. Aracelly Salas Eduarte, Alcaldesa Municipal, donde remite adjunto el Manual Descriptivo de Puestos de este municipio.

8

9

2. Acuerdo Municipal CM 564-16-16 adoptado en la sesión ordinaria N° 44-16 celebrada el día 31 de octubre de 2016, mediante el cual se remite el oficio citado a la Comisión de Asuntos Jurídicos ampliada con la Comisión de Hacienda y Presupuesto y la Comisión de Gobierno y Administración con para su respectivo análisis y posterior dictamen según corresponda.

10

11

12

13

14

15

3. Que el artículo N° 120 del Código Municipal, establece lo siguiente:

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

“ARTÍCULO 120.- Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

26

27

28

29

30

Para elaborar y actualizar tanto el Manual general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión Nacional de Gobiernos Locales como las municipalidades podrán solicitar colaboración a la Dirección General de Servicio Civil. “

31

32

33

Las municipalidades no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes.

34

35

4. Acta N° CAJ-10-2016 de la reunión celebrada el día 22 de noviembre donde se analizó el tema.

36

37

38

5. Acta N° CAJ-11-2016 de la reunión celebrada el día 15 de diciembre de 2016, donde se retomó el tema.

39

40

41

RECOMENDACIONES

42

Se le recomienda al honorable Concejo Municipal:

1 Aprobar el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Pablo de
2 Heredia

3 Firma de los miembros de la Comisión de Gobierno y Administración:

4

5 Sr. José Fernando Méndez Vindas

Sr. Julio Benavides Espinoza

6 Regidor Municipal

Regidor Municipal

7 _____ UL _____

8

9 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

10

11 Avalar dicho dictamen y aprobar el Manual Descriptivo de Puestos de la
12 Municipalidad de San Pablo de Heredia que versa de la siguiente manera:

13

14

15

16

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

17

18

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

19

20



21

22

23

24

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

25

26

27

28

Versión 00 para ser presentada al Concejo Municipal

29

Octubre, 2016

30

1 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 681-16**

2 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

3

4 I. María de los Ángeles Artavia Zeledón., Partido Unidad Social Cristiana

5 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana

6 III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana

7 IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional

8 V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional

9

10

11 **CAPITULO VII. Informe de Seguimiento a Acuerdos N° 07-2016**

12

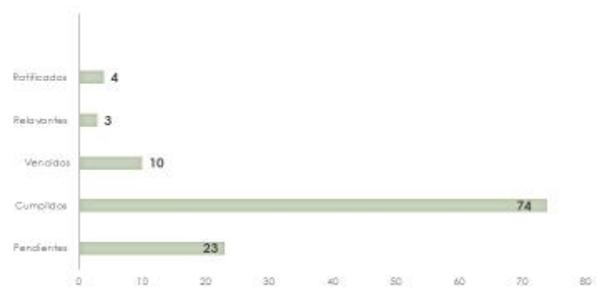
13 Sra. María José Esquivel procede a realizar la siguiente presentación:

14



15

16



17

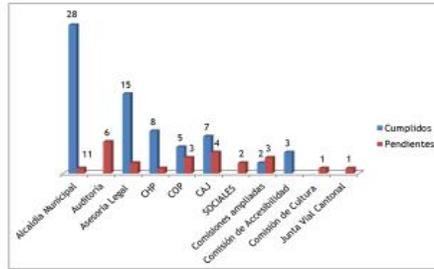
18

19

SÍNTESIS DE DATOS

3

► A continuación se presenta una síntesis de la cantidad de Acuerdos Municipales adoptados por el Concejo Municipal por responsable, en el gráfico 2 se muestran los responsables a lo interno de la Municipalidad de ejecutar acuerdos Municipales

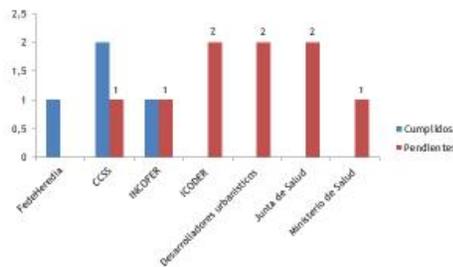


1
2
3

SÍNTESIS DE DATOS

4

► A continuación se presentan los responsables externos a la Municipalidad para la ejecución de Acuerdos Municipales.



4
5

ACUERDOS PENDIENTES

5

Acuerdo	Responsable de cumplimiento	Plazo de cumplimiento	Notificado
CM 38-16	Comisión de Obras Públicas	10 días hábiles	05/02/2016
CM 248-16	Comisión de Asuntos Sociales	10 días hábiles	16/06/2016
CM 252-16	Comisión de Asuntos Sociales	10 días hábiles	23/06/2016
CM 302-16	Comisión de Gobierno y Administración/ Comisión de Asuntos Jurídicos	10 días hábiles	08/07/2016
CM 356-16	Comisión de Obras Públicas	10 días hábiles	08/08/2016
CM 360-16	Comisión de Asuntos Jurídicos	10 días hábiles	08/08/2016
CM 369-16	Sra. Alba Quesada Rodríguez, Directora Nacional (ICODER)	10 días hábiles	12/09/2016
CM 408-16	Sr. Christian Vargas Calvo, Presidente Ejecutivo (INCOFER)	10 días hábiles	07/09/2016
CM 434-16	Dra. María del Rocío Sáenz (Presidenta Ejecutiva CCSS)	10 días hábiles	12/09/2016
CM 436-16	Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo	10 días hábiles	12/09/2016

6
7
8

ACUERDOS PENDIENTES

Acuerdo	Responsable	Plazo de cumplimiento	Notificado
CM 479-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte, Alcaldesa Municipal	10 días hábiles	04/10/2016
CM 485-16	Comisión de Asuntos Jurídicos	10 días hábiles	04/10/2016
CM 489-16	Comisión de Gobierno y Administración ampliada con Asuntos Jurídicos	10 días hábiles	04/10/2016
CM 518-16	Junta Vial Cantonal	10 días hábiles	10/10/2016
CM 544-16	Comisión de Asuntos Jurídicos	10 días hábiles	20/10/2016
CM 545-16	Comisión de Asuntos Jurídicos	10 días hábiles	20/10/2016
CM 558-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte, Alcaldesa Municipal	10 días hábiles	14/11/2016
CM 564-16	Comisión de Gobierno Comisión de Asuntos Jurídicos Comisión de Hacienda y Presupuesto	10 días hábiles	09/11/2016
CM 580-16	Comisión de Asuntos Culturales	10 días hábiles	11/11/2016
CM 596-16	Sr. Kevin Ramírez Cubillo, Administrador del CDDR	10 días hábiles	11/11/2016
CM 617-16	Comisión de Hacienda y Presupuesto	10 días hábiles	17/11/2016
CM 623-16	Comisión de Obras Públicas	10 días hábiles	20/11/2016
CM 641-16	Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo	10 días hábiles	02/12/2016

Fuente: Secretaría del Concejo Municipal de San Pablo de Heredia.
Elaborado por: María José Esquivel Bogantes, s.e. 2016

1
2
3

ACUERDOS CON EL PLAZO DE RESPUESTA VENCIDO

Acuerdo	Responsable de cumplimiento	Plazo de cumplimiento	Notificado	Fecha de vencimiento
CM 29-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	02/02/2016	16/02/2016
CM 30-16	Sra. Marcela Espinoza Alvarado	10 días hábiles	02/02/2016	16/02/2016
CM 150-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	15/04/2016	15/07/2016
CM 441-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	12/09/2016	27/09/2016
CM 442-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	12/09/2016	27/09/2016
CM 506-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	11/10/2016	25/11/2016
CM 523-16	Arq. Ricardo Sánchez Monge, Profesional responsable de la ejecución de la obra Condominio Rincón de Reyes	10 días hábiles	14/10/2016	28/10/2016

4
5

ACUERDOS CON EL PLAZO DE RESPUESTA VENCIDO

Acuerdo	Responsable	Plazo de cumplimiento	Notificado	Fecha de Vencimiento
CM 569-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte, Alcaldesa Municipal	10 días hábiles	09/11/2016	23/11/2016
CM 608-16	Sra. Marcela Espinoza Alvarado, Auditora Interna	10 días hábiles	17/11/2016	01/12/2016
CM 609-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	17/11/2016	01/12/2016

Fuente: Secretaría del Concejo Municipal de San Pablo de Heredia.
Elaborado por: María José Esquivel Bogantes, s.e. 2016

6
7

ACUERDOS RATIFICADOS

ACUERDO	ACUERDO RATIFICADO	RESPONSABLE	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE NOTIFICACIÓN
CM 277-16	CM 154-16	Sra. Marcela Espinoza Alvarado, Auditora Interna	10 días hábiles	01/07/2016
CM 403-16	CM 123-16 y CM 232-16	Licda. Alba Quesada Rodríguez, Directora Nacional (ICODER)	10 días hábiles	07/09/2016
CM 611-16	CM 225-16	Junta de Salud del cantón	10 días hábiles	17/11/2016
CM 612-16	CM 343-16	Lic. Bernal Rojas Chaves, Representante Legal de Edificaciones Coloniales Rocha	1 mes calendario	17/11/2016

Fuente: Secretaría del Concejo Municipal San Pablo de Heredia
Elaborado por: María José Esquivel Bogantes, s.e. 2016

1
2

ACUERDOS RELEVANTES

ACUERDO	RESPONSABLE	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE NOTIFICACIÓN
CM 213-15	Comisión de Accesibilidad	10 días hábiles	12/06/2015
CM 292-15	Sr. Allan Benavides (ESPH S.A), Dr. José Luis Trigueros (Ministerio de Salud)	10 días hábiles	10/08/2015
CM 370-15	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	30/09/2015

Fuente: Secretaría del Concejo Municipal San Pablo de Heredia
Elaborado por: María José Esquivel Bogantes, s.e. 2016

3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24

Sr. José Fernando Méndez denota que básicamente lo que se ha hecho es ir trabajando con los acuerdos municipales pero que todavía falta mucho, siendo esta su opinión pero que las funcionarias de la Secretaría le han colaborado para sacar la tarea adelante, lo cual agradece.

Sr. Yojhan Cubero menciona que se une al agradecimiento a la Sra. María José Esquivel y Lineth Artavia por la labor para llevar tanto orden con respecto al cumplimiento de acuerdos. Consulta que sucede con los acuerdos con plazo vencido, si se debe volver a enviar a lo que la Sra. María José Esquivel indica que el Reglamento de Sesiones menciona que dicho incumplimiento se debe remitir a la Auditoría Interna y ellas posteriormente lo eleva a la Contraloría General de la República.

Sr. Yojhan Cubero consulta cuantos acuerdos vencidos hay a lo que la Sra. María José Esquivel responde que 10.

Sra. María José Esquivel procede a resaltar nuevamente los acuerdos con plazo vencido:

ACUERDOS CON EL PLAZO DE RESPUESTA VENCIDO

Acuerdo	Responsable de cumplimiento	Plazo de cumplimiento	Notificado	Fecha de vencimiento
CM 29-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	02/02/2016	16/02/2016
CM 30-16	Sra. Marcela Espinoza Alvarado	10 días hábiles	02/02/2016	16/02/2016
CM 150-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	15/04/2016	15/07/2016
CM 441-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	12/09/2016	27/09/2016
CM 442-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	12/09/2016	27/09/2016
CM 506-16	Sra. Aracelly Salas Eduarte	10 días hábiles	11/10/2016	25/11/2016
CM 523-16	Arq. Ricardo Sánchez Monge, Profesional responsable de la ejecución de la obra Condominio Rincón de Reyes	10 días hábiles	14/10/2016	28/10/2016

1
2 Sr. Yojhan Cubero externa su preocupación de que hay acuerdos donde se
3 ratifican otros acuerdos que ya se encontraban vencido y a hoy todavía siguen en
4 el mismos estatus. Consulta a la Alcaldía Municipal el porqué del acuerdo
5 relacionado con un desarrollador se ha venido arrastrando

6
7 Sr. Bernardo Porras indica que hay acuerdos que se deben revisar y que el tema de
8 los desarrolladores todavía no se ha podido contestar, ya que es una solicitud sobre
9 acusar penalmente a desarrolladores que habían violado algunos sellos en un
10 momento dado. Alude que el no estar esto reglamentado es muy difícil manejarlo,
11 ya que lo único que se puede hacer es establecer la multa respectiva. Alude que
12 ya quedan pocos acuerdos pendientes y los cuales se estarán abordando el
13 próximo año.

14
15 Sr. Yojhan Cubero considera importante se revise este asunto para ir organizando
16 el control de acuerdos.

17
18 Sr. José Fernando Méndez denota que es el primer crítico de los acuerdos
19 municipales y que es obligación de este Concejo, al ser la auditora un órgano
20 adscrito, ratificar los acuerdos para recibir la respuesta respectiva. Sobre el tema
21 de desarrolladores con pendientes, se está trabajando en ello pero se quitará hasta
22 que estén todas las obras realizadas. Alude que hay varios acuerdos que se deben
23 valorar si son de interés actual para este Concejo Municipal. Alude que este año se
24 han generado más acuerdos municipales que el 2015 pero en cumplimiento.

25
26 Sr. Rafael Ángel Vindas se une en las felicitaciones para Lineth Artavia y María José
27 Esquivel por su gran trabajo en el seguimiento a los acuerdos pendientes.

30 **CAPITULO VIII. Mociones**

31
32 Sr. José Fernando Méndez indica que presentará una moción relacionada con el
33 tema de saneamiento ambiental, ya que siente que es de interés público el poseer
34 este servicio. Mención que ha poseído reuniones con la Universidad Nacional,
35 ARESEP, AYA y la ESPH S.A., y de acuerdo a todo esto esta fracción ha hecho una
36 recopilación de datos, donde se ha contado con la colaboración del Sr. Gilberth
37 Acuña.

1 Sr. Yojhan Cubero considera que la moción está bastante fundamentada y que es
2 un tema del cual se ha venido hablando y es el momento de actuar.

3
4 Sr. Julio César Benavides alude que en Costa Rica estamos muy bien en materia
5 ambiental pero todavía en pañales, por lo cual considera que es el momento de
6 proteger el recurso hídrico con el que contamos.

7
8 Sr. Rafael Ángel Vindas felicita a los compañeros por la presentación de dicha
9 moción ya que el tema es sumamente importante para este cantón.

10
11 Sr. Bernardo Porras manifiesta que muchas veces se quedan con la autonomía
12 municipal y no se toman las decisiones que corresponden. Denota que en su
13 momento el Concejo Municipal se buscó problemas con ceder en administración
14 este servicio al AYA, considerando que actualmente las municipalidades que
15 brindan este servicio son muy deficitario. Indica que dependiendo de lo que
16 responda la Sra. Yamileth Astorga, puede iniciar una lucha fuerte para tomar una
17 decisión, ya que este saneamiento es urgente, debido a la situación crítica de las
18 aguas negras.

19
20 Sr. José Fernando Méndez indica que esto es un derecho humano, menciona que
21 se está en análisis para entrar en un proyecto con la Escuela de Biología hidráulica
22 de la UNA, para hacer un monitoreo por los próximos dos años de las aguas
23 superficiales y subterráneas de cantón de San Pablo. Alude que en si este Concejo
24 debe tomar la decisión de dar el saneamiento ambiental a otra empresa lo hará
25 por beneficio a los ciudadanos.

26
27 Habiéndose discutido el tema se procede a adoptar el siguiente acuerdo
28

29 **CONSIDERANDO**

30 **Moción presentada por los Regidores José Fernando Méndez Vindas, Julio** 31 **Benavides Espinoza y la Regidora María de los Ángeles Artavia Zeledón**

32
33 El artículo 44 del Código Municipal, indica que: *“Los acuerdos del Concejo*
34 *originados por iniciativa del alcalde municipal o Regidores, se tomarán previa*
35 *moción o proyecto escrito y firmado por los proponentes”*, al respecto:

36 **Considerando**

- 37 1. Que el artículo 169 de la Constitución Política, otorgó a las municipalidades
38 atribuciones para administrar los intereses y servicios locales. En cuanto al
39 contenido de referencia en la Constitución, el legislador optó en el Código
40 Municipal vigente, por reconocer competencias genéricas a las
41 municipalidades, que quedan englobadas dentro del concepto de *“lo local”*.

42
43 En efecto, en los artículos 3 y 4 del actual Código Municipal, podemos
44 encontrar algunas de las atribuciones genéricas reconocidas a las
45 municipalidades, al indicar: *“Artículo 3. – La jurisdicción territorial de la*
46 *municipalidad es el cantón respectivo, cuya cabecera es la sede del*
47 *gobierno municipal.*

48 ***El gobierno y la administración de los intereses y servicios cantonales***
49 ***estarán a cargo del gobierno municipal.”***; continúa en lo que interesa el
50 *“Artículo 4.-La municipalidad posee la autonomía política, administrativa*
51 *y financiera que le confiere la Constitución Política. Dentro de sus*
52 *atribuciones se incluyen las siguientes:*

- 53 a) ***Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio,***
54 ***así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.***

1 b) *Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.*

2 c) ***Administrar y prestar los servicios públicos municipales [...]*** (negrita
3 para efectos de resaltar).

4
5 2. Que el derecho humano al agua potable y saneamiento, reconocido por la
6 Asamblea General de Naciones Unidas mediante la resolución A/64/L63/Rev
7 de agosto 2010 como derecho autónomo, es definido por su Comité de
8 Derechos Económicos, Sociales y Culturales como: “[...] *aquel derecho al*
9 *acceso suficiente, seguro, aceptable, físicamente factible y asequible al*
10 *agua para usos personales y domésticos.*”. Dentro de su contenido se
11 encuentra no solo el abastecimiento de agua potable sino también la
12 evacuación de las aguas residuales por medio de infraestructura de
13 saneamiento, así como el derecho al acceso a la información hídrica,
14 participación en la toma de decisiones y acceso a la justicia, por parte sus
15 usuarios.

16
17 3. Que no obstante en nuestra Constitución política no existe taxativamente
18 un artículo que refiera como derecho humano el servicio de agua potable y
19 saneamiento, la Sala Constitucional ha sido conteste, en su jurisprudencia
20 *ergo omnes*, en determinar el derecho al agua potable y saneamiento como
21 derechos humanos fundamentales, derivados del derecho a la vida y el
22 derecho al disfrute de un ambiente sano, ha dicho: “[...] *Asimismo, este*
23 *Tribunal Constitucional ha reconocido en su jurisprudencia que el derecho*
24 *a la salud y a la vida, son derechos fundamentales del ser humano que*
25 *dependen del acceso al agua potable y que los órganos competentes tienen*
26 *la responsabilidad ineludible de velar para que la sociedad como un todo*
27 *no vea mermados los mismos. En efecto, la Sala ha dispuesto,*
28 *anteriormente, que como parte del Derecho de la Constitución, existe un*
29 *derecho fundamental al suministro de agua potable. En aquella*
30 *oportunidad se dispuso lo siguiente:*

31
32 “(...) V.- *La Sala reconoce, como parte del Derecho de la Constitución, un*
33 *derecho fundamental al agua potable, derivado de los derechos*
34 *fundamentales a la salud, la vida, al medio ambiente sano, a la*
35 *alimentación y la vivienda digna, entre otros, tal como ha sido reconocido*
36 *también en instrumentos internacionales sobre Derechos Humanos*
37 *aplicables en Costa Rica: así, figura explícitamente en la Convención sobre*
38 *la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (art.*
39 *14) y la Convención sobre los Derechos del Niño (art. 24); además, se*
40 *enuncia en la Conferencia Internacional sobre Población y el Desarrollo de*
41 *El Cairo (principio 2), y se declara en otros numerosos del Derecho*
42 *Internacional Humanitario. En nuestro Sistema Interamericano de Derechos*
43 *Humanos, el país se encuentra particularmente obligado en esta materia*
44 *por lo dispuesto en el artículo 11.1 del Protocolo Adicional a la Convención*
45 *Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos,*
46 *Sociales y Culturales (“Protocolo de San Salvador” de 1988), el cual dispone*
47 *que:*

48
49 ‘Artículo 11. *Derecho a un medio ambiente sano 1. Toda persona tiene*
50 *derecho a vivir en un medio ambiente sano y a contar con servicios públicos*
51 *básicos*’.

52

1 Además, recientemente, el Comité de Derechos Económicos, Culturales y
2 Sociales de la ONU reiteró que disponer de agua es un derecho humano que,
3 además de ser imprescindible para llevar una vida saludable, es un
4 requisito para la realización de todos los demás derechos humanos.

5
6 VI.- Del anterior marco normativo se deriva una serie de derechos
7 fundamentales ligados a la obligación del Estado de brindar los servicios
8 públicos básicos, que implican, por una parte, que no puede privarse
9 ilegítimamente de ellos a las personas, pero que, como en el caso del agua
10 potable, no puede sostenerse la titularidad de un derecho exigible por
11 cualquier individuo para que el Estado le suministre el servicio público de
12 agua potable, en forma inmediata y dondequiera que sea, sino que, en la
13 forma prevista en el mismo Protocolo de San Salvador, esta clase de
14 derechos obligan a los Estados a adoptar medidas, conforme lo dispone el
15 artículo primero del mismo Protocolo:

16
17 ‘Los Estados Partes en el presente Protocolo Adicional a la Convención
18 Americana sobre Derechos Humanos se comprometen a adoptar las medidas
19 necesarias tanto de orden interno como mediante la cooperación entre los
20 Estados, especialmente económica y técnica, hasta el máximo de los
21 recursos disponibles y tomando en cuenta su grado de desarrollo, a fin de
22 lograr progresivamente, y de conformidad con la legislación interna, la
23 plena efectividad de los derechos que se reconocen en el presente
24 Protocolo’.

25
26 De esto tampoco puede interpretarse que ese derecho fundamental a los
27 servicios públicos no tenga exigibilidad concreta; por el contrario, cuando
28 razonablemente el Estado deba brindarlos, los titulares del derecho pueden
29 exigirlos y no pueden las administraciones públicas o, en su caso, los
30 particulares que los presten en su lugar, escudarse en presuntas carencias
31 de recursos, que ha sido la secular excusa pública para justificar el
32 incumplimiento de sus cometidos. Sentencia 4654-2003 de las 15:44 hrs.
33 del 27 de mayo de 2003.

34
35 4. Que el DECIMONOVENO INFORME ESTADO DE LA NACIÓN EN DESARROLLO
36 HUMANO SOSTENIBLE, Informe final, Manejo, disposición y desecho de las
37 aguas residuales en Costa Rica, documenta los principales elementos y
38 aspectos que caracterizan el panorama actual del manejo y disposición de
39 las aguas residuales en Costa Rica:

- 40
41 • Por primera vez en 11 años se estanca y desciende la cantidad de
42 tanques sépticos instalados, aumentando así la cobertura por red de
43 alcantarillado sanitario.
44 • La cantidad de agua tratada no aumenta, sigue en 3,6%. Se mantiene
45 esta constante durante los últimos cinco años.
46 • Aumenta el caudal de descarga de agua residual en los ríos.
47 • Aparecen contaminantes emergentes, como antibióticos, productos
48 farmacéuticos y de cuidado personal en aguas superficiales.
49 • Cambió el modelo tarifario, de contar con el intervalo de consumo 0-15
50 m³ a tarifa por m³ consumido. Tarifa aumentó entre un 5% y un 70% en
51 el país.

- 1 • Solo un ingeniero sanitario se inscribió ante el CFIA en el 2012. No existe
- 2 la carrera en el país.
- 3 • Sentencias de la Sala IV aunque son fuertes y contundentes, se quedan
- 4 en papeles.
- 5 • 156 empresas transportan el lodo séptico de más de 4,4 millones de
- 6 personas.

7

8 5. Que el cantón de San Pablo de Heredia, no escapa a la realidad nacional, el

9 servicio de agua potable, es prestado por dos operadores, mediante

10 convenio suscrito con esta Municipalidad: el Instituto Costarricense de

11 Acueducto y Alcantarillados (AyA) y en algunos sectores por la Empresa de

12 Servicios Públicos de Heredia S.A. (ESPH), empresa de capital municipal. El

13 servicio de saneamiento ambiental no es prestado por ninguno de los

14 operadores únicamente pocas viviendas reciben dicho servicio de la ESPH,

15 y existen plantas de tratamiento de aguas residuales, administradas por

16 vecinos en algunos proyectos urbanos. A la fecha la Municipalidad de San

17 Pablo no ha suscrito convenio para su prestación con ninguno de los

18 operadores del servicio de Acueducto de Agua Potable en el cantón.

19

20 6. Que el tratamiento de las aguas residuales, en el cantón de San Pablo, se

21 realiza principalmente mediante la utilización de sistemas de tanques

22 sépticos, sistema de tratamiento que presenta las siguientes deficiencias,

23 según DECIMONOVENO INFORME ESTADO DE LA NACIÓN EN DESARROLLO

24 HUMANO SOSTENIBLE, Informe final, Manejo, disposición y desecho de las

25 aguas residuales en Costa Rica, página 5 y 6, del texto:

26

27 ***“La capacidad del tanque séptico es limitada, dado que cuenta con un***

28 ***único módulo de tratamiento por lo que factores como antigüedad, daños***

29 ***estructurales, características de suelo, errores de construcción, materiales***

30 ***de baja calidad y desprotegidos, diseños equivocados, obstrucciones,***

31 ***acumulación de lodos excesiva, entre otros, afectan el correcto***

32 ***funcionamiento de estas unidades para el tratamiento de aguas residuales,***

33 ***impidiendo una adecuada degradación de la materia orgánica.***

34 ***Especialistas en el campo (E: Rosales., 2013) señalan que la capacidad de***

35 ***degradación de la materia orgánica en un tanque séptico llega hasta un***

36 ***70%, cuando sus dimensiones y proporciones obedecen a un diseño según la***

37 ***cantidad, usos del agua y costumbres de los usuarios, así al llevarse a cabo***

38 ***el correcto proceso de operación y mantenimiento. Además, el buen***

39 ***funcionamiento de esta técnica dependerá de las condiciones del suelo,***

40 ***y su capacidad para recibir los volúmenes de agua tratada, acorde***

41 ***también a la cantidad de usuarios, como por el correcto diseño y***

42 ***correcta construcción de los drenajes.***

43 ***Cabe destacar que los tanques sépticos son sistemas para el***

44 ***tratamiento de aguas residuales ordinarias, por lo que líquidos con***

45 ***residuos químicos, metales pesados, farmacéuticos entre otros no***

46 ***orgánicos sufren degradación a plazos muchos más lejanos de lo que un***

47 ***tanque séptico puede tratar en tiempo corto. Es un sistema individual***

48 ***para el tratamiento de aguas residuales producidas por familias que***

49 ***habitan en zonas residenciales poco pobladas, en ciudades donde no***

50 ***existe acceso a otros sistemas colectivos de tratamiento (E: Rosales, 2013).***

1 *Sin embargo, el desarrollo urbano de nuestro país aventajó los sistemas de*
2 *tratamiento de agua residual, a diferencia de los cuidados que se tomaron*
3 *con respecto a la potabilización del agua; gestión de los últimos 50 años.”.*
4

5 **MOCIONAMOS PARA**

6 Con fundamento en el anterior considerando, los suscribientes de la presente
7 moción, solicitan al Concejo Municipal, adoptar el siguiente acuerdo:

8 1. Solicitar a la Sra. Yamileth Astorga Espeleta, Presidenta Ejecutiva del
9 Instituto Costarricense de Acueducto y Alcantarillados (AYA), informe a este
10 Concejo Municipal, en cuanto:

11
12 a. ¿Tiene el Instituto Costarricense de Acueducto y Alcantarillados
13 (AYA), proyecto o proyectos; en el marco de la planificación y/o
14 planes maestros de la Institución; para construir una o varias
15 planta(s) de tratamiento de aguas residuales, que sirvan o puedan
16 incorporar el servicio de saneamiento al cantón de San Pablo de
17 Heredia?

18
19 b. De ser positiva la respuesta, informar:

20
21 i. Plazo estimado de inicio de las obras.

22 ii. Breve reseña de las obras que se planifican construir y como
23 incorporaran al cantón de San Pablo.

24 iii. Sectores del Cantón que contarían con el servicio de saneamiento
25 de aguas.

26 iv. Copia de los documentos de planificación y/o planes maestros
27 donde se registra el proyecto de saneamiento ambiental, que servirá
28 al cantón de San Pablo de Heredia.

29 2. Solicitar al Sr. Allan Benavides Vílchez, Gerente General de la Empresa de
30 Servicios Públicos de Heredia S.A., informe a este Concejo Municipal, en
31 cuanto:

32
33 a. ¿Tiene la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A., proyecto o
34 proyectos; en el marco de la planificación y/o planes maestros de la
35 Empresa; para construir una o varias planta(s) de tratamiento de
36 aguas residuales, que sirvan o puedan incorporar el servicio de
37 saneamiento al cantón de San Pablo de Heredia?

38
39 b. De ser positiva la respuesta, informar:

40
41 I. Plazo estimado de inicio de las obras.

42
43 II. Breve reseña de las obras que se planifican construir y como incorporaran
44 al cantón de San Pablo.

45
46 III. Sectores del Cantón que contarían con el servicio de saneamiento de aguas.
47

1 IV. Copia de los documentos de planificación y/o planes maestros donde se
2 registra el proyecto de saneamiento ambiental, que servirá al cantón de San
3 Pablo de Heredia.

4
5 V. Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal, para que tramite el presente
6 acuerdo a la Presidenta Ejecutiva del Instituto Costarricense de Acueductos
7 y Alcantarillados (AYA) Sra. Yamileth Astorga Espeleta y el Sr. Allan
8 Benavides Vílchez, Gerente General de la Empresa Servicios Públicos S.A.
9

10
11 Sr. José Fernando Méndez Vindas
12 Regidor Propietario

Sr. Julio Benavides Espinoza
Regidor Propietario

13
14
15
16 Sra. María de los Ángeles Artavia Zeledón
17 Regidora Suplente
18

19 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

20
21 Avalar dicha moción y:

22
23 1. Solicitar a la Sra. Yamileth Astorga Espeleta, Presidenta Ejecutiva del Instituto
24 Costarricense de Acueducto y Alcantarillados (AYA), informe a este Concejo
25 Municipal, en cuanto:

26
27 a. ¿Tiene el Instituto Costarricense de Acueducto y Alcantarillados
28 (AYA), proyecto o proyectos; en el marco de la planificación y/o
29 planes maestros de la Institución; para construir una o varias planta(s)
30 de tratamiento de aguas residuales, que sirvan o puedan incorporar
31 el servicio de saneamiento al cantón de San Pablo de Heredia?

32
33 b. De ser positiva la respuesta, informar:

34
35 i. Plazo estimado de inicio de las obras.

36 ii. Breve reseña de las obras que se planifican construir y como
37 incorporaran al cantón de San Pablo.

38 iii. Sectores del Cantón que contarían con el servicio de saneamiento
39 de aguas.

40 iv. Copia de los documentos de planificación y/o planes maestros
41 donde se registra el proyecto de saneamiento ambiental, que servirá
42 al cantón de San Pablo de Heredia.

43 2. Solicitar al Sr. Allan Benavides Vílchez, Gerente General de la Empresa de
44 Servicios Públicos de Heredia S.A., informe a este Concejo Municipal, en
45 cuanto:

46
47 a. ¿Tiene la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A., proyecto o
48 proyectos; en el marco de la planificación y/o planes maestros de la
49 Empresa; para construir una o varias planta(s) de tratamiento de
50 aguas residuales, que sirvan o puedan incorporar el servicio de
51 saneamiento al cantón de San Pablo de Heredia?

1
2 b. De ser positiva la respuesta, informar:

- 3
4 I. Plazo estimado de inicio de las obras.
5
6 II. Breve reseña de las obras que se planifican construir y como incorporaran al
7 cantón de San Pablo.
8
9 III. Sectores del Cantón que contarían con el servicio de saneamiento de
10 aguas.
11
12 IV. Copia de los documentos de planificación y/o planes maestros donde se
13 registra el proyecto de saneamiento ambiental, que servirá al cantón de San
14 Pablo de Heredia.
15
16 V. Instruir a la Secretaria del Concejo Municipal, para que tramite el presente
17 acuerdo a la Presidenta Ejecutiva del Instituto Costarricense de Acueductos
18 y Alcantarillados (AYA) Sra. Yamileth Astorga Espeleta y el Sr. Allan Benavides
19 Vílchez, Gerente General de la Empresa Servicios Públicos S.A.
20

21 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 682-16**

22 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- 23
24 I. María de los Ángeles Artavia Zeledón., Partido Unidad Social Cristiana
25 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana
26 III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana
27 IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional
28 V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional
29
30

31 **CAPITULO IX. Informes de Presidencia**

32
33 Sr. José Fernando Méndez indica que se abordará en correspondencia un oficio de
34 Marcela Espinoza, Auditora Interna donde solicita prorroga en el plazo para
35 presentar los informes para el mes de enero de 2017. Desconoce cuáles son las
36 consideraciones de la suscrita para dicho atraso, sabiendo en la presentación del
37 capítulo VII, que la señora posee siete acuerdos sin cumplir. En tema aparte indica
38 que ha estado de lleno en reuniones sobre el tema de saneamiento ambiental.
39 Alude que para la sesión del lunes se presentará un dictamen de la comisión de
40 obras pero que será una sesión corta para poder realizar la cena de cierre de año.
41 Les desea a todos una feliz navidad e indica que es un honor se compañero de
42 todos y estar en este puesto.
43

44 **CAPITULO X. Informes de Alcaldía**

45
46 Sr. Bernardo Porras indica que el 15 de diciembre se hizo entrega en la Secretaría
47 del Concejo el Plan de Desarrollo Municipal, el cual es a cinco años plazo para el
48 periodo 2017-2021, mismo ligado al Plan de Desarrollo Cantonal, Plan de Gobierno,
49 Plan Integral de Residuos y Plan de Desarrollo Vial, siendo que se trabajó en sesiones
50 con los diferentes directores de departamento, realizando un trabajo bastante
51 arduo. Dentro de lo que se trabajó vio muchas cosas positivas, existiendo un buen
52 interés de mejora. Externa su duda sobre si la presentación de este plan es solo de
53 conocimiento o aprobación, por lo cual lo deja a criterio de este Concejo, pero se
54 dará a la tarea de averiguar esta situación.
55

1 Sr. Julio César Benavides comenta que es un tema muy importante en cuanto a la
2 planificación estratégica, y a poseer ciertas herramientas que nos permiten
3 visualizar el contexto tanto interno como externo de la municipalidad. Denota que
4 se debe estudiar dicho Plan.

5
6 Sr. José Fernando Méndez resalta que es importante antes de enviarlo a una
7 comisión, si debe ser aprobado por este Concejo Municipal.

10 **CAPITULO XI. Análisis y Tramitación de Correspondencia**

12 **CONOCIMIENTO**

13 Oficio FMH-SCD-071-2016, recibido vía correo el día 15 de diciembre de 2016,
14 suscrito por la Srta. María José Valerio Rodríguez, Secretaria, Federación de
15 Municipalidades de Heredia, donde transcribe acuerdo del Consejo Directivo de
16 dicha Federación con relación al traslado de sesiones ordinarias.

17 **Artículo primero**

18 Oficio GM-S-22680-2016, recibido vía correo el día 06 de diciembre de 2016, suscrito
19 por la Dra. María Eugenia Villalta Bonilla, Gerencia Médica CCSS, brindando
20 respuesta al acuerdo CM-409-16 donde se solicitaba el servicio completo de
21 medicina de Empresa para el Área de Salud del cantón

22 Sr. José Fernando Méndez menciona que dicho oficio informa lo que ya se conocía
23 del medio tiempo del servicio de Medicina de Empresa, siendo que no queda a
24 satisfacción este tema pero por ahora se está a la expectativa de dicho informe y
25 así generar un aumento de personas para brindar servicios ampliados.

26 ✓ Se da por conocido

28 **Artículo segundo**

30 Oficio PE-64450-2016, recibido vía fax el día 14 de diciembre de 2016, suscrito por la
31 Licda. Mónica Acosta Valverde, Jefa de Despacho, Presidencia Ejecutiva, CCSS,
32 copiando a este Concejo Municipal donde se brinda trámite al acuerdo CM-649-
33 16 remitido por este Órgano Colegiado.

35 Sr. José Fernando Méndez indica que existe un malentendido entre los miembros
36 de la CCSS pero que se estará a la espera de la respuesta.

38 ✓ Se da por conocido

41 **Artículo tercero**

43 Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio en contra de los acuerdos
44 municipales CM-656-16, CM-657-16 y CM-658-16 adoptados en la Sesión
45 Extraordinaria N° 23-16 celebrada el día 07 de diciembre de 2016.

47 Sr. José Fernando Méndez propone el siguiente acuerdo

49 En este caso al encontrar la Sra. Betty Castillo en el baño, toma su lugar para la
50 votación el regidor suplente.

52 **CONSIDERANDO**

1 Recurso de Revocatoria con Apelación en Subsidio en contra de los acuerdos
2 municipales CM-656-16, CM-657-16 y CM-658-16 adoptados en la Sesión
3 Extraordinaria N° 23-16 celebrada el día 07 de diciembre de 2016

4
5 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

6
7 Remitir dicho recurso a la Asesoría Legal a cargo del Lic. Luis Álvarez Chaves para
8 lo que corresponda.

9
10 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 683-16**

11 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- 12
13 I. María de los Ángeles Artavia Zeledón., Partido Unidad Social Cristiana
14 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana
15 III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana
16 IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional
17 V. Omar Sequeira Sequeira, Partido Liberación Nacional

18
19 **Artículo cuarto**

20
21 Oficio FMH-SCD-067-2016, recibido vía correo el día 15 de diciembre de 2016,
22 suscrito por la Srta. María José Valerio Rodríguez, Secretaria, Federación de
23 Municipalidades de Heredia, donde transcribe acuerdo del Consejo Directivo de
24 dicha Federación, relacionado con proyecto de Ley para la autorización para que
25 el Sistema Nacional de Áreas Silvestres del MINAE.

26
27 Sr. Julio César Benavides denota que la idea es hacer un espacio donde coincidan
28 varias instituciones públicas de la región de Heredia para facilitar al ciudadano la
29 simplificación de trámites.

30
31 Sr. José Fernando Méndez propone el siguiente acuerdo

32
33 **CONSIDERANDO**

34
35 Oficio FMH-SCD-067-2016, recibido vía correo el día 15 de diciembre de 2016,
36 suscrito por la Srta. María José Valerio Rodríguez, Secretaria, Federación de
37 Municipalidades de Heredia, donde transcribe acuerdo del Consejo Directivo de
38 dicha Federación, relacionado con proyecto de Ley para solicitar autorización al
39 Sistema Nacional de Áreas Silvestres del MINAE el traspaso de terrenos.

40
41 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

42
43 Apoyar la iniciativa planteada en el acuerdo N° 0436-10-2016 sobre el Proyecto
44 para solicitar a la Asamblea Legislativa y al Poder Ejecutivo y al Poder Ejecutivo, la
45 autorización para que el Sistema Nacional de Áreas Silvestres del MINAE, traspase
46 a la Municipalidad de Santo Domingo, los terrenos donde se ubicó el antiguo
47 INBIOPARQUE, en consideración de los beneficios para el desarrollo de la provincia
48 y con el propósito de lograr construir el Primer Centro Multiinstitucional de la
49 Provincia de Heredia.

50
51 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 684-16**

52 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

- 53
54 I. María de los Ángeles Artavia Zeledón., Partido Unidad Social Cristiana
55 II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana
56 III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana
57 IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional

1 V. Omar Sequeira Sequeira, Partido Liberación Nacional

2
3 **Artículo quinto**

4
5 Oficio OFC.AI-096-12-2016, recibido el día 15 de diciembre de 2016, suscrito por la
6 Sra. Marcela Espinoza Alvarado, Auditora Interna, donde hace referencia a los
7 solicitado mediante los acuerdos CM-208-16 y CM-613-16, solicitando que el
8 abordaje se pueda realizar en enero de 2017.

9
10 Sr. José Fernando Méndez recalca que el oficio recibido no cumple con el formato
11 establecido por la Contraloría General de la Republica, quedando pendiente
12 indicarle dicha situación a la señora auditora. Comenta que este debe ser el último
13 plazo para brindarle para que responda estos acuerdos.

14
15 Sra. María de los Ángeles Artavia considera que siendo ella dependiente de este
16 Concejo Municipal se le debería extender una carta de amonestación ya que a la
17 fecha no se ha visto nada diferente a solicitar prorroga.

18
19 Sr. José Fernando Méndez indica que le gustaría antes de tomar cualquier decisión
20 consultar a la asesoría legal y de igual manera le gustaría atender a la señora
21 auditora para conocer la situación y conocer los informes.

22
23 Sr. Yojhan Cubero menciona que ya van dos sesiones en las que la señora auditora
24 ha cancelado y no se puede continuar el próximo año con la misma situación, sino
25 tomar las medidas del caso.

26
27 Sr. José Fernando Méndez comenta que se debe establecer la fecha para recibir
28 a la señora y atenderla para conocer todos los temas en mención.

29
30 Sr. Omar Sequeira consulta cual es el periodo de vacaciones de la señora auditora
31 a lo que el Sr. José Fernando Méndez responde que a partir del 26 de diciembre de
32 2016 y hasta el 20 de enero de 2017.

33
34 Sr. Omar Sequeira recalca que entonces en tres días después de que regrese no va
35 a tener nada listo y también apoya la decisión de la Sra. María de los Ángeles
36 Artavia de amonestar a la auditora ya que esto es un Órgano importante para
37 todos.

38
39 Se decreta un receso de hasta cinco minutos.

40
41 Al ser las veinte horas con cuarenta y cinco minutos se reanuda la sesión.

42
43 Sr. José Fernando Méndez propone el siguiente acuerdo

44
45 **CONSIDERANDO**

46
47 Oficio OFC.AI-096-12-2016, recibido el día 15 de diciembre de 2016, suscrito por la
48 Sra. Marcela Espinoza Alvarado, Auditora Interna, donde hace referencia a los
49 solicitado mediante los acuerdos CM-208-16 y CM-613-16, solicitando que el
50 abordaje se pueda realizar en enero de 2017.

51
52 **ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA**

53
54 Brindar un espacio a la Sra. Marcela Espinoza Alvarado, Auditora Interna en la
55 Sesión Ordinaria a celebrarse el día 23 de noviembre de 2016 a las 6:15pm, con el
56 objetivo de abordar todos los temas mencionados en el oficio anterior.

57
58 **ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 685-16**

1 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

2

3

I. María de los Ángeles Artavia Zeledón, Partido Unidad Social Cristiana

4

II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana

5

III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana

6

IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional

7

V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional

8

9

Artículo sexto

10

11 Oficio S.G.512-2016, recibido vía correo el día 16 de diciembre de 2016, suscrito por
12 la Sra. Xinia Espinoza Morales, Secretaria Concejo Municipal de Garabito, donde
13 remiten consulta sobre marcas de Asistencia del Auditor Interno.

14

15 Sr. Bernardo Porras denota que en algún momento se adoptó un acuerdo sobre
16 este procedimiento de marcas el cual ella lo apeló con la documentación
17 respectiva ya que la Contraloría General de la Republica le da discrecionalidad a
18 las auditorias.

19

20 Sr. José Fernando Méndez propone el siguiente acuerdo:

21

CONSIDERANDO

22

23 Oficio S.G.512-2016, recibido vía correo el día 16 de diciembre de 2016, suscrito por
24 la Sra. Xinia Espinoza Morales, Secretaria Concejo Municipal de Garabito, donde
25 remiten consulta sobre marcas de Asistencia del Auditor Interno.

26

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

27

28 1. Indicar al Concejo Municipal de la Municipalidad de Garabito que en este
29 municipio se aplica el pronunciamiento en mención, por lo cual la Auditora
30 Interna no realiza las marcas de entrada ni salida de sus labores.

31

32 2. Remitir al Concejo Municipal de Garabito copia de la documentación que
33 se posee sobre el particular.

34

35

ACUERDO UNÁNIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 686-16

36

37 Acuerdo con el voto positivo de los regidores

38

39

I. María de los Ángeles Artavia Zeledón, Partido Unidad Social Cristiana

40

II. Julio César Benavides Espinoza, Partido Unidad Social Cristiana

41

III. José Fernando Méndez Vindas, Partido Unidad Social Cristiana

42

IV. Yojhan Cubero Ramírez, Partido Liberación Nacional

43

V. Betty Castillo Ortiz, Partido Liberación Nacional

44

45

Artículo séptimo

46

47 Oficio DM-9321-2016, recibido vía correo el día 16 de diciembre de 2016, suscrito
48 por el Dr. Fernando Llorca Castro, Ministerio de Salud y Rector en Salud, Nutrición y
49 Deporte, donde copia a este Concejo Municipal tramite al acuerdo CM-651-16.

50

51 Sr. José Fernando Méndez comenta que esto es sobre la Estrategia Nacional de
52 Reciclaje donde se le envió ciertas observaciones al respecto.

53

54 ✓ Se da por conocido

55

56

57

Artículo octavo

58

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39

Oficio FMH-SCD-068-2016, recibido vía correo el día 16 de diciembre de 2016, suscrito por la Srta. María José Valerio Rodríguez, Secretaria Federación de Municipalidades de Heredia, donde remite transcripción de acuerdo adopta por el Consejo Directivo de dicha institución con relación a solicitud de este Concejo Municipal para la realización de inventario y caracterización de nacientes captadas y no captadas en el cantón de San Pablo de Heredia.

✓ Se da por conocido

CAPITULO XI. Asuntos Varios

Sr. José Fernando Méndez comenta que mañana es la inauguración del Parque de Perros en la Plaza de los Expresidentes, siendo esto un logro para la Administración Salas Eduarte y el Concejo de Distrito del Centro del cantón. Extiende la invitación a todos para que asistan a dicha actividad.

Sr. Omar Sequeira menciona que frente a su casa vive un señor de nombre Marcos y su esposa Teresa, quienes le consulta que debe realizar de trámites para cambiar el techo de su casa.

Sr. Bernardo Porras responde que si es un cambio sin modificar la estructura del techo como tal no requiere permiso de construcción.

CAPITULO XIII. Cierre de Sesión

AL SER LAS VEINTIUN HORAS DEL DÍA DIECISEIS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, SE DA POR FINALIZADA LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y UNO-DIECISEIS.

Sr. José Fernando Méndez Vindas
Presidente Municipal

Sra. Lineth Artavia González
Secretaria Concejo Municipal

última línea
