

SESIÓN ORDINARIA N° 514-2015

* * *

Acta de la Sesión Ordinaria número quinientos catorce- dos mil quince, celebrada en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Quepos, el día martes diez de noviembre de dos mil quince, dando inicio a las diecisiete horas con cuatro minutos. Contando con la siguiente asistencia:

PRESENTES

Regidores Propietarios

Juan Vicente Barboza Mena, Presidente
Grettel León Jiménez
Jonathan Rodríguez Morales
Margarita Bejarano Ramírez
Gerardo Madrigal Herrera

Regidores Suplentes

Gabriela León Jara
Mildre Aravena Zúñiga
José Patricio Briceño Salazar
Matilde Pérez Rodríguez

Síndicos Propietarios

Mario Parra Streubel
Jenny Román Ceciliano
Ricardo Alfaro Oconitrillo

Síndicos Suplentes

Vilma Fallas Cruz
Rigoberto León Mora

Personal Administrativo

Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal
Lic. José Eliécer Castro Castro, Secretario Municipal a.i.
Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal
Lic. Josué Salas Montenegro, Asesor Legal Municipal a.i.

AUSENTES

Oswaldo Zárate Monge, Regidor Propietario

ARTICULO I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

Se comprueba el quórum por parte del Presidente Municipal.

ARTICULO II. APERTURA DE LA SESIÓN

Al ser las diecisiete horas con cuatro minutos del martes diez de noviembre de dos mil quince, se da inicio a la presente sesión.

ARTICULO III. APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES

I. Acta de la Sesión Ordinaria No. 513-2015 del 03 de noviembre de 2015.
No existiendo enmiendas o recursos de revisión, se aprueba el Acta de la Sesión Ordinaria No. 513-2015 del 03 de noviembre de 2015.

ARTICULO IV. AUDIENCIAS

Audiencia 01. Juramentación de miembro de la Junta Administrativa del Colegio Nocturno de Quepos y del CTP de Quepos:

-Mariam Morera Brenes, cédula de identidad 1-0845-0798.

Acuerdo No. 01: El Concejo Acuerda: Queda debidamente juramentada como miembro de la Junta Administrativa del Colegio Nocturno de Quepos y del CTP de Quepos.

Audiencia 02. Juramentación de miembros de Comisiones Municipales:

-Yendry Paola Godínez Fernández, cédula de identidad 1-1379-0188. Por la Comisión Municipal de Cultura y la COMAD.

-Yensy Rebeca Mejías Ramírez, cédula de identidad 6-0309-0905. Por la Comisión Municipal de Cultura.

Acuerdo No. 02: El Concejo Acuerda: Quedan debidamente juramentadas como miembros de las Comisiones Municipales de Cultura y COMAD.

Moción de orden del Presidente Juan Vicente Barboza Mena para alterar el orden del día para realizar una juramentación:

Audiencia 03. Juramentación de miembro de la Junta de Educación de la Escuela República de Corea:

-Andy Zapata Calderon, cédula de identidad 6-0350-0413.

Acuerdo No. 03: El Concejo Acuerda: Queda debidamente juramentada como miembro de la Junta de Educación de la Escuela República de Corea.

ARTICULO V. TRAMITACIÓN URGENTE

Moción de orden del Presidente Juan Vicente Barboza Mena para alterar el orden del día y conocer los siguientes asuntos:

Asunto 01. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 440-ALCL-2015 remite el oficio PMA-654-2015 de la Licda. Kattia J. Calvo Jiménez, Proveedora a.i. Municipal, que dice:

“Para efectos de presentación ante el Concejo Municipal y aprobación, le hacemos entrega de los reglamentos internos:

1. Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de la Municipalidad de Quepos.
2. Reglamento de caja chica de la Municipalidad de Quepos
3. Reglamento para el fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores de la Municipalidad de Quepos

Sin más que agregar se despide.”

CONSIDERANDO

- I. Que el abastecimiento de bienes, obras y servicios en las instituciones públicas, es un proceso de apoyo crítico, ya que la disponibilidad de los recursos incide directamente en la calidad de los servicios que se ofrece.
- II. Que las instituciones públicas están obligadas a ser más eficientes y oportunas en la respuesta al servicio que se le brinda al usuario final, para lo cual es necesario repensar y mejorar continuamente las actividades operativas, lo cual se configura como la aspiración del Principio de Eficiencia consagrado en la Ley de Contratación Administrativa.
- III. Que el Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Quepos, aprobó en la sesión ordinaria N° 305-2013, celebrada el 27 de agosto de 2013, el Reglamento de Proveeduría Municipal de la Municipalidad de Quepos vigente, dicha normativa fue publicada en la Gaceta N°194 del 9 de octubre 2013.
- IV. Que actualmente la Municipalidad de Quepos cuenta con el Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica, publicado en la Gaceta No.188 del viernes 30 de setiembre del 2011.
- V. Que como parte de un estudio de la Auditoría Interna realizado entre los meses de julio y setiembre del presente año, relacionado con un diagnóstico general sobre la condición actual de los procesos de contratación de la Municipalidad de Quepos, ente otras cosas se concluyó:
 - Se debe hacer un esfuerzo importante por mejorar la forma en que se está comprando a nivel institucional, ya que se dedica mucho tiempo en los trámites de compra de muy escasa cuantía, lo que genera un exceso de trámites con el consecuente retraso de otras compras que se pueden considerar mucho más importantes por cuanto representan montos mayores.
 - El actual Reglamento de Proveeduría Municipal de la Municipalidad de Quepos, fue aprobado por el Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Quepos, en el año 2013, incluso desde que se aprobó ya tenía series deficiencias. Un reglamento de esta naturaleza debe contener entre otras cosas las responsabilidades asociadas a cada una de las partes involucradas en el proceso de contratación, pero el reglamento vigente solo hace referencia a las competencias de la oficina de Proveeduría.
 - Si bien es cierto la Municipalidad de Quepos cuenta con un Reglamento que regula el uso de los fondos de caja chica, esta norma tiene una serie de limitaciones que debieron ser revisadas en función de la conveniencia institucional desde su aprobación, ya que no se

ajusta a la necesidad de contar con un instrumento que le permita a la institución satisfacer de una manera adecuada y oportuna la compra de gastos menores e indispensable y de carácter excepcional.

- En total solo se utilizaron un poco más de €15 millones durante todo el 2014 para comprar bienes y servicios, lo que evidentemente provocó que muchas de las compras que se podían haber tramitado por medio de Caja Chica se terminaran realizando por medio de la Proveeduría, mediante la modalidad de la Compra Directa de Escasa Cuantía.
- Es posible concluir que existen serias debilidades en los procesos de gestión de las contrataciones, donde es evidente que las capacidades administrativas son muy limitadas, lo que dificulta que los procesos de compra se lleven a cabo de manera eficiente e incluso no permite que se logre la adjudicación de los bienes y servicios que se pretenden contratar.

- VI. Que como parte de un proceso de mejora, la Alcaldía contrató a un especialista en materia de contratación para que en conjunto con la Administración hicieran una propuesta reglamentaria que permitiera regular la contratación de bienes, obras y servicios para satisfacer las necesidades de abastecimiento institucional.
- VII. Que como resultado del trabajo realizado, se formuló una propuesta normativa, con la idea de regular la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la Municipalidad, con la cual se pretende enfrentar los grandes problemas que nuestra institución tiene para garantizar de una manera oportuna el abastecimiento de bienes y servicios que requiere adquirir.
- VIII. Que esta iniciativa forma parte de un proceso de mejora del sistema de suministros institucional y en ese sentido es el resultado de un diagnóstico en el que se ha logrado determinar la existencia de problemas en la contratación donde los plazos y actividades que forman parte de los procedimientos de compra tanto de los que se hacen por medio de la Caja Chica como las Compras Directas y Licitaciones se constituyen en un obstáculo en la buena marcha de los proyectos institucionales cuando se trata de cumplir con la actividad ordinaria institucional.
- IX. Que la Municipalidad requiere una normativa que le permita la unificación y normalización de los procesos de contratación administrativa, para que sean llevados a cabo, de una forma más eficaz y eficiente por los funcionarios de la Proveeduría y de todas las instancias involucradas directa o indirectamente en esta materia.
- X. Que el artículo 133 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que establece respecto de las compras con Fondos de Caja Chica que:
...las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se registrarán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales fijarán los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y funcionarios responsables de su manejo.
- XI. Que el artículo 4 del Código Municipal define la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política para “Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.”
- XII. Que es de vital importancia regular adecuadamente los procedimientos de contratación de bienes y servicios para “Administrar y prestar los servicios públicos municipales” que de acuerdo con el Código Municipal (artículo 4) la Municipalidad debe brindar
- XIII. Que el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), indica que “...La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio

público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen” por lo que es imperativo para la Municipalidad de Quepos acordar medidas prácticas que le aseguren a la institución el cumplimiento oportuno de sus fines.

- XIV. Que el artículo 269 de la LGAP, obliga a las instituciones pública a que “*La actuación administrativa se realizará con arreglo a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia.*” y la Municipalidad debe asegurar que la adquisición de los bienes y servicios requeridos para dar cumplimiento a las actividades de la Municipalidad sea tanto eficaz como eficiente.
- XV. Que es necesario que los asesores legales, auditores internos, funcionarios de proveeduría, fiscalizadores de contrato, unidades técnicas, usuarias, los jefes y los demás involucrados adopten las medidas prácticas que permitan compras oportunas y adecuadas, como parte de los bienes y servicios que se requieren para brindar los servicios municipales.
- XVI. La necesidad de establecer los lineamientos a seguir para dar cumplimiento a los procesos de contratación para adquirir los bienes, obras y servicios que se requieren para la prestación de los servicios encomendados por Ley a la Municipalidad.

POR TANTO:

Se acuerda promulgar el Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de la Municipalidad de Quepos, el Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Quepos y el Reglamento para el fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores de la Municipalidad de Quepos, requeridos para satisfacer las necesidades institucionales de la Municipalidad:

Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de la Municipalidad de Quepos:

**“CAPITULO I
ASPETOS GENERALES**

Artículo 1.- Objeto y Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular las compras de bienes, obras y servicios de la Municipalidad de Quepos, así como las competencias de las diferentes dependencias con funciones asignadas dentro de los procesos de compra institucionales.

ARTÍCULO 2.- Abreviaturas.

Concejo: Concejo Municipal de la Municipalidad de Quepos.

CGR: Contraloría General de la República.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

Municipalidad: Municipalidad de Quepos.

OJ: Oficina Jurídica.

Proveduría: Oficina de Proveduría Municipal.

PAO: Plan Anual Operativo.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 3.- Definiciones.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Bienes: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, que se constituye en un insumo para satisfacer las necesidades de la Municipalidad.

Contratación directa de escasa cuantía: Contratación de limitado volumen y trascendencia económica, excluida legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, la cual deberá adaptarse en todos sus extremos a lo establecido en el artículo 136 del RLCA.

Instancia adjudicadora: órgano competente para dictar el acto final en un proceso de contratación administrativa de conformidad con el artículo 189 del RLCA.

Plan de adquisiciones proyectado: Es el plan que contiene las necesidades de bienes y servicios de las unidades institucionales para un periodo presupuestario.

Plan Operativo Anual: Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, según corresponda, en el que se concretan las políticas y planes de la Municipalidad a través de la definición de objetivos, metas, indicadores y acciones que se deberán ejecutar durante el período para el cual se ha definido; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de cada programa.

Presupuesto municipal: Instrumento en el cual se definen los objetivos, metas e indicadores que se proponen alcanzar con la respectiva estimación de los recursos financieros necesarios para poder lograrlos, usualmente, es formulado con un horizonte de un año.

Rango de adjudicación: Montos definidos para cada una de las instancias adjudicadoras definidas en este reglamento.

Registro de Proveedores: Es el instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de compra de la Municipalidad.

Servicios: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles, prestados por personas físicas o jurídicas a la Municipalidad, para el desarrollo de las actividades municipales.

Unidad usuaria: Aquellas dependencias que tienen un presupuesto asignado y que les corresponde gestionar la compra de bienes y servicios presupuestados previamente.

Unidad técnica: Unidades que realizan estudios técnicos específicos para acreditar la idoneidad de los bienes y servicios ofertados en un proceso de compra o recibidos en la Municipalidad producto de una compra.

Artículo 4—Régimen jurídico.

La adquisición de bienes y servicios que realice la Municipalidad, se regularán por la Constitución Política, el Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, la LCA y el RLCA, las normas contenidas en este Reglamento interno y por las disposiciones contenidas en los respectivos carteles o pliegos de condiciones.

Artículo 5—Ámbito de aplicación.

Este Reglamento se aplicará para la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos de contratación, remates, subastas o contrataciones directas que se lleven a cabo en la Municipalidad de Quepos. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de Caja Chica serán realizadas según lo definido en el Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Quepos.

Artículo 6—Actualización del sistema.

La Proveduría será el responsable de las compras de bienes, obras y servicios que se lleven a cabo en la Municipalidad deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, obras y servicios que requieran las diversas dependencias internas de la Municipalidad.

Artículo 7—Normalización de bienes y servicios.

Los bienes y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades de la Municipalidad, las cuales deben ser consideradas y analizadas por la proveduría para realizar el Programa de Adquisiciones.

La Proveduría deberá procurar la actualización y normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios que requiera la Municipalidad, con la información proporcionada por los usuarios o unidades técnicas, los cuales son responsables de la información que suministren y de los recursos presupuestarios que necesiten para la compra.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 8.- Competencia General de la oficina de Proveduría.

La Proveduría será el ente rector institucional responsable de llevar a cabo las compras de bienes, obras y servicios, además es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación administrativa en la Municipalidad, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, las demás instancias de la Municipalidad de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos, de acuerdo con los cronogramas establecidos previamente para cada contratación.

ARTÍCULO 9.- De la funciones de la Proveduría.

La Proveduría tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Compras proyectado que se deberá publicar en el diario oficial La Gaceta en el primer mes del ejercicio presupuestario.
- b. Consolidar las adquisiciones de las diferentes dependencias, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto.
- c. Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de compra.
- d. Recibir y custodiar todos los documentos originales que conformen el Registro de Proveedores y establecer los mecanismos administrativos, técnicos e informáticos, necesarios para que éste funcione adecuadamente.
- e. Recibir, revisar y registrar la decisión inicial de las contrataciones que estén bajo su competencia y definir los procedimientos de compra a seguir, conforme a la normativa vigente.
- f. Custodiar los expedientes de los procedimientos de contratación así como todos los documentos que se relacionen con éstos.
- g. Confeccionar, aprobar y tramitar los carteles de cada contratación.
- h. Cursar las invitaciones para participar en los procedimientos de contratación.
- i. Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
- j. Remitir, según su criterio y cuando corresponda, las ofertas recibidas en cada trámite de compra a las unidades técnicas para su evaluación.
- k. Resolver lo que corresponda en las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación, o en su defecto preparar y remitir su recomendación a la instancia adjudicadora competente.
- l. Comunicar el acuerdo de adjudicación para cada uno de los procedimientos de contratación.
- m. Mantener actualizado, en orden y debidamente foliados los expedientes de compra.
- n. Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda y remitir las recomendaciones de resolución a los instancias competentes.
- o. Resolver para las contrataciones que hayan sido adjudicados por Proveduría, sobre los cambios propuestos en los contratos en ejecución, así como aprobar las modificaciones y adiciones contractuales conforme al derecho de modificación unilateral que le otorga la LCA y el RGCA a la administración o en su defecto remitir las recomendaciones a la Alcaldía para que ésta resuelva.

- p. Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de proveedores, para efectos de futuras contrataciones, divulgando apropiadamente dicha información a quien corresponda. Este registro deberá detallar el nombre de los Proveedores con los cuales la Municipalidad no podrá contratar bienes y servicios.
- q. Apoyar a las diferentes unidades ejecutoras para que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.
- r. Administrar los bienes adquiridos producto de los trámites de compra, así como tramitar los pagos.
- s. Administrar la Bodega de la Municipalidad y realizar la recepción, desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control, pagos y exoneraciones arancelarias de bienes adquiridos por la Municipalidad.
- t. Realizar los trámites bancarios, reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.
- u. Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- v. Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, en materia de contratación administrativa.
- w. Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra, de conformidad con la normativa vigente.
- x. Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.

Artículo 10—Las funciones encomendadas a la Alcaldía.

El Alcalde o la alcaldesa tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación, o en su defecto preparar y remitir su recomendación al Concejo como instancia adjudicadora competente.
- b. Adjudicar los remates y las subastas cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción.
- c. Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda o cuando el recurrente así lo haya solicitado, o en su defecto remitir las recomendaciones de resolución al Concejo como instancia competente.
- d. Resolver sobre los cambios propuestos en los contratos en ejecución, así como aprobar las modificaciones y adiciones contractuales conforme al derecho de modificación unilateral que le otorga la LCA y el RGCA a la Municipalidad.
- e. Procurar que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.

Artículo 11—Las funciones del Concejo Municipal en materia de contratación.

El Concejo tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b. Adjudicar los remates y las subastas cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción como instancia adjudicadora competente.
- c. Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.
- d. Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando la Municipalidad sea sujeto donante o donatario.

ARTÍCULO 12.- De las unidades usuarias.

Las unidades usuarias tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Brindar los insumos necesarios a la Proveeduría para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Compras proyectado.
- b. Atender oportunamente los llamados de la Proveeduría y remitir las solicitudes de compra cuando corresponda, para que ésta pueda consolidar las adquisiciones, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto.
- c. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveeduría en relación con los procesos de compra.
- d. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- e. Remitir la decisión inicial de las contrataciones requeridas y cualquier otra información que la Proveeduría requiera para dar inicio a los procesos de compra.
- f. Apoyar a la Proveeduría en la confeccionar de los carteles de cada contratación.
- g. Apoyar a la Proveeduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- h. Apoyar a la Proveeduría en la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- i. Apoyar a la Proveeduría y a las Unidades Técnicas en la realización de los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- j. Verificar de la disponibilidad de los bienes requeridos en la Bodega antes de solicitar la compra en la Proveeduría, con el objetivo de no adquirir bienes que estén disponibles para ser utilizados por los usuarios.
- k. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda o así haya quedado consignado en el cartel, la orden de compra o en los contratos.
- l. Solicitar a la Proveeduría la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuya ejecución haya quedado bajo su responsabilidad.
- m. Brindar el apoyo requerido por la Proveeduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

ARTÍCULO 13.- De las unidades técnicas.

Las unidades técnicas tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Brindar los insumos necesarios a la Proveeduría para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Compras proyectado.
- b. Atender oportunamente los llamados de la Proveeduría para que esta pueda consolidar las adquisiciones a partir de criterios técnicos, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos necesarios.
- c. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveeduría en relación con los procesos de compra.
- d. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- e. Apoyar a la Proveeduría en la confeccionar de los carteles de cada contratación y los estudios de las ofertas cuando ésta así lo solicite.
- f. Apoyar a la Proveeduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.

- g. Apoyar a la Proveeduría en la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- h. Elaborar para la Proveeduría los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- i. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda o así haya quedado consignado en el cartel, la orden de compra o en los contratos.
- j. Apoyar a la Proveeduría en la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos que sean necesarios durante la ejecución de los contratos.
- k. Brindar el apoyo requerido por la Proveeduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

ARTÍCULO 14.- De la Oficina Jurídica.

La Oficina Jurídica tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveeduría en relación con los procesos de compra.
- b. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- c. Apoyar de manera oportuna a la Proveeduría en la confeccionar de los carteles de cada contratación cuando esta así lo requiera.
- d. Apoyar a la Proveeduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- e. Elaborar con el apoyo de la Proveeduría la respuesta para los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- f. Apoyar a la Proveeduría en la realización de los estudios de las ofertas cuando esta así lo requiera.
- g. Apoyar a las unidades usuarias y técnicas en todo lo relacionado con una adecuada supervisión de la ejecución de los contratos.
- h. Apoyar a la Proveeduría en la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuando esta así lo requiera.
- i. Tramitar ante la CGR los refrendos de los contratos o elaborar las aprobaciones internas de conformidad con el Reglamento de Refrendos de la CGR.
- j. Brindar el apoyo requerido por la Proveeduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

CAPÍTULO III

DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

ARTÍCULO 15.- Programación anual de cada unidad ejecutora.

Es obligación de la Proveeduría la elaboración y publicación del Programa de Adquisiciones de la Municipalidad, el cual deberá realizar durante el primer mes de cada período presupuestario, para ello contará con el apoyo de las unidades usuarias y técnicas.

Toda aquella compra que no este contemplada en el Plan de adquisiciones proyectado implicará una modificación al mismo para la realización del trámite correspondiente,.

Artículo 16—Solicitudes de compra.

Los unidades usuarias o técnicas por medio del responsable del departamento, estarán autorizadas para realizar las solicitudes de compra de los bienes y servicios. Las solicitudes de compra deberán estar acompañadas de la decisión inicial, considerando lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y utilizando el formulario que para estos efectos defina la oficina de la proveeduría.

ARTÍCULO 17.- Consulta presupuestaria.

El responsable de la unidad usuaria o técnica solicitante, deberá, antes de solicitar cualquier bien o servicio, acreditar y garantizar la disponibilidad presupuestaria y cerciorarse de que cuenta con el presupuesto suficiente; de lo contrario, asumirá la responsabilidad por los desajustes o anomalías que sobrevengan por la remisión de dicha solicitud a la Proveduría sin el debido contenido presupuestario, de conformidad con lo que establece el RLCA.

ARTÍCULO 18.- Decisión inicial.

Las solicitudes de bienes y servicios que emitan las unidades usuarias o técnicas deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 7 de la LCA y el artículo 8 del RLCA, toda vez que constituye la decisión inicial que da comienzo al proceso de contratación administrativa. La Proveduría deberán recibir, revisar y registrar dichas solicitudes. Si la solicitud se presenta incompleta o con errores, será devuelta a la unidad con indicación expresa del plazo para su corrección.

Una vez recibida la decisión inicial, la proveduría creará un expediente en los términos del numeral II del RLCA, en el que se incorporarán todos los documentos generados durante el proceso.

ARTÍCULO 19.- Selección del procedimiento.

La selección del procedimiento de contratación se realiza como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes y servicios cuando que realiza la Proveduría cuando así corresponda. Para esta tarea es obligación de los funcionarios de la Proveduría valorar además de los criterios que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, las opciones que de forma más ágil permitan satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes.

ARTÍCULO 20.-Elaboración de carteles e invitación a participar.

La elaboración de los carteles y pliegos de condiciones de los distintos procedimientos de contratación administrativa se harán con base en la información aportada en la “*Decisión Inicial*” y estará a cargo de la Proveduría, además podrán solicitar el criterio técnico cuando sea necesario a las Unidades Técnicas relacionadas.

La Proveduría deberá elaborar para cada expediente de contratación administrativa un cronograma de actividades, el cual definirá periodos de ejecución para cada responsable. Este documento deberá ser actualizado oportunamente en cada etapa.

ARTÍCULO 21.- Recepción de ofertas y elaboración de estudios.

Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos por la Proveduría dependiendo de las características del tipo de bien y servicio que se pretende contratar, una vez concluido el plazo de recepción de ofertas se deberá proceder con la apertura de ofertas y a elaborar un acta en los casos que se requiera.

Además la Proveduría podrá elaborar o solicitar el estudio de las ofertas a una Unidad Técnica cuando se considere necesario. La proveduría quedará facultada a solicitar un estudio técnico a un ente externo cuando se requiera.

ARTÍCULO 22.- De los estudios de las ofertas y la recomendación de la adjudicación.

Los estudios técnicos ya sea internos o externos, deberán ser suscritos por el responsable de su elaboración y en los internos deberán ser suscritos además por el jefe de la Unidad Técnica que lo elaboró.

La Asesoría Legal, las Unidades técnicas internas y cualquier otra unidad a la que se le solicite la preparación de dictámenes o cualquier otro trámite requerido en los procesos de contratación, serán responsables de responder en tiempo y forma de conformidad con el cronograma de la contratación.

La Proveeduría deberá emitir la recomendación de adjudicación, de declaratoria de desierto o infructuoso del concurso, o de adjudicación parcial, tomando en cuenta el resultado del análisis financiero, técnico y legal de las ofertas que se haya realizado.

En los casos en los que esté bajo su competencia, la Proveeduría emitirá la correspondiente resolución del acto final, en su defecto, confeccionará la recomendación motivada de resolución que corresponda y la trasladará a la Alcaldía para el dictado del acto final.

ARTÍCULO 23.- Del acto final.

El Concejo, la Alcaldía o el encargado de la Proveeduría adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

Concejo: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea mayor o igual al 50% del monto utilizado para llevar a cabo una Licitación Abreviada. Además le corresponderá resolver las declaratorias “*desiertas*” o “*infructuosas*” cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

Alcalde o alcaldesa: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea menor al 50% del monto utilizado para llevar a cabo una Licitación Abreviada. Además le corresponderá resolver las declaratorias “*desiertas*” o “*infructuosas*” cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

El encargado de la Proveeduría: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea menor o igual al 50% del monto utilizado para llevar a cabo una Compra Directa de Escasa Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 136 del RLCA. Además le corresponderá resolver las declaratorias “*desiertas*” o “*infructuosas*” cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

ARTÍCULO 24.- Formalización del contrato.

Salvo en los casos que la ley lo contemple, queda a criterio de la Proveeduría, si formaliza la contratación por medio de un contrato o una Orden de Compra, para lo cual deberá tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación y lo establecido en el pliego de condiciones.

ARTÍCULO 25.- Recepción, almacenamiento y distribución.

Para la recepción de los bienes y suministros deberá completarse un formulario (acta) en el cual deberán constar las cantidades, calidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes.

La Proveeduría será la responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en la Municipalidad para asegurar un servicio eficiente y tendrá la obligación de garantizar que los trámites de pago y plaqueo se realicen previa verificación del cumplimiento de las condiciones de adjudicación. Esa verificación deberá efectuarse con el apoyo de las Unidades Técnicas competentes según sea la naturaleza de los bienes de que se trate.

En el caso de los servicios, el usuario o solicitante será el responsable de la supervisión y trámite de pago y deberá enviar copia de toda la documentación generada a la Proveeduría para que se agregue al expediente de la contratación.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Transitorio 1º.- En un plazo no mayor de dos meses después de la publicación de este Reglamento, la Proveeduría deberá realizar las modificaciones necesarias al Manual de Procedimientos para adaptarlo a los nuevos requerimientos establecidos en el presente reglamento.

El presente Reglamento entrará a regir una vez publicada el aviso de su aprobación en la Gaceta y colocado en la página de internet de la Municipalidad.”

Reglamento de fondos de trabajo, caja chica y viáticos de la Municipalidad de Quepos:

“CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1—Objeto.

El presente Reglamento regula todo lo relacionado con el funcionamiento de los Fondos de Trabajo, Caja Chica y viáticos requerido para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.

Además regula lo relacionado con el pago de viáticos para los colaboradores de la Municipalidad de Quepos, considerando que en esta materia rigen complementariamente las disposiciones establecidas en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la Contraloría General de la República”.

Esta materia está excluida del ámbito de aplicación de la Ley de Contratación Administrativa, de conformidad con el artículo 2, inciso e) de ese mismo cuerpo legal.

ARTÍCULO 2.- Abreviaturas.

Concejo: Concejo Municipal de la Municipalidad de Quepos.

Caja Chica: Fondo de Caja Chica.

Municipalidad: Municipalidad de Quepos.

Proveeduría: Oficina de Proveeduría Municipal.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 3.- Definiciones.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Bienes: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, que se constituye en un insumo para satisfacer las necesidades de la Municipalidad.

Encargado del fondo de Caja Chica: Funcionario que tiene la responsabilidad de administrar y custodiar un fondo de Caja Chica.

Encargado del fondo de Trabajo: Funcionario que tiene la responsabilidad de administrar y custodiar un fondo de Trabajo.

Fondo de Caja Chica: Recursos en efectivo que se asignan a las unidades administrativas de la Municipalidad para cubrir las compras de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la institución cuyo valor no exceda el límite establecido en este reglamento, sus desembolsos se realizan por medio de adelantos de dinero en efectivo y transferencias electrónicas. El fondo de Caja Chica estará constituido por dinero en efectivo, comprobantes de compras realizadas o gastos incurridos, vales por adelanto de dinero no liquidados y fórmulas de Solicitud de Reintegros pendientes.

Fondo de Trabajo: Recursos financieros que se manejan por medio de una cuenta corriente y que se asignan a la Oficina de la Proveeduría de la Municipalidad para cubrir compras de bienes y servicios de las diferentes unidades administrativas de la institución. Los Fondos de Trabajo estarán constituidos por: los saldos de las cuentas corrientes respectivas, cheques emitidos no liquidados y cheques liquidados.

Fraccionamiento: Vicio administrativo que consiste en adquirir por medio de mecanismos de adquisición ágiles y autorizados para montos limitados, un mismo suministro o servicio objeto de contratación, mediante la entrega sucesiva de uno o varios proveedores, con la intención de evadir con ello los procedimientos de contratación administrativa más formales.

Servicios: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles, prestados por personas físicas o jurídicas a la Municipalidad para el desarrollo de las actividades municipales.

Transferencia electrónica: Envío de dinero de una cuenta bancaria a otra cuenta de un mismo banco o uno diferente por medio del uso de una aplicación o plataforma informática.

Unidad usuaria: Aquellas dependencias que tienen un presupuesto asignado y que les corresponde gestionar la compra de bienes y servicios presupuestados.

Viáticos: Suma de dinero utilizada para la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que la Municipalidad reconoce a sus colaboradores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Artículo 4—Utilización del fondo de Caja Chica.

El fondo de caja chica se utilizará para realizar adelantos de dinero en efectivo o transferencias electrónicas para cubrir los gastos de operación autorizados en el Presupuesto Institucional en que se incurra a lo interno de la Municipalidad, tales como:

- a) Gastos para el traslado, alimentación y hospedaje en el territorio nacional.
- b) Gastos por la compra de materiales, suministros, mobiliario, equipo, herramientas y servicios para la buena marcha de las dependencias institucionales.
- c) Cualquier otro pago que por conveniencia, eficiencia y oportunidad se considere como la mejor forma de realizarlo.

El fondo de caja chica operará mediante una cuenta corriente en algún Banco del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 5—Utilización del Fondo de Trabajo.

El Fondo de Caja Chica será utilizado por la Oficina de la Proveeduría para cubrir los gastos de operación autorizados en el Presupuesto Institucional en que incurran las unidades administrativas a lo interno de la Municipalidad, tales como el pago de los bienes o servicios que se requieran para la buena marcha de la institución.

El fondo de trabajo operará mediante una cuenta corriente en algún Banco del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 6—Utilización de los fondos de viáticos.

La Caja Chica se podrá utilizar para realizar adelantos de dinero efectivo y pagos de viáticos requeridos por los colaboradores de la institución, para lo cual la Municipalidad creará un fondo de caja chica exclusivo para estos efectos, en procura de no agotar los recursos requeridos para la compra de bienes y servicios por medio de caja chica.

El pago de viáticos debe sujetarse a lo dispuesto por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos dictado por la CGR.

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO Y DE CAJA CHICA

Artículo 7—Creación.

El Alcalde o la Alcaldesa aprobará la creación del Fondo de Trabajo y los fondos de Caja Chica. Para tal efecto se requerirá una solicitud debidamente justificada por parte de la oficina de la Proveeduría o la dependencia administrativa interesada, donde se indique al menos:

- a) el objetivo que cumplirá el fondo,
- b) el volumen aproximado de transacciones que se realizarán,
- c) el monto total del fondo,
- d) el monto máximo a cancelar en cada compra,
- e) el funcionario responsable de la administración de los recursos y la ubicación del fondo.

Todo Fondo de Trabajo o de Caja Chica, debe contar con la seguridad y condiciones mínimas requeridas para la adecuada administración del efectivo correspondiente.

Artículo 8—Montos del Fondo de Trabajo y los Fondos de Caja Chica.

La asignación del monto del Fondo de Trabajo o de los fondos de Caja Chica lo establecerá el Alcalde, de acuerdo con el comportamiento del gasto real o potencial a realizarse por medio de dichos mecanismos y de las necesidades de la institución.

La rotación de los fondos para el reintegro de las sumas asignadas se hará periódicamente de acuerdo con la necesidad de reponer los adelantos y cancelaciones girados.

Para efectos de establecer el monto de los fondos se debe considerar:

- a) La solicitud razonada por parte de la Proveeduría, de acuerdo con el comportamiento histórico del gasto para compras cuyo monto sea inferior a lo que se establezca en este reglamento.
- b) Un criterio razonado de la Oficina de Administración Financiero y la unidad solicitante, de acuerdo con el comportamiento del gasto real efectivo de la unidad organizacional.
- c) Los recursos necesarios para la operación del Fondo de Trabajo y los fondos de Caja Chica serán suplidos por la Tesorería, ante quien se harán los reintegros respectivos.
- d) Para efectos de las compras por Fondo de Trabajo administrada por la Proveeduría como parámetro se utilizará como parámetro el monto establecido por la Contraloría General de la República para Compra Directa de Escasa Cuantía (artículo 136 del RLCA), no pudiendo excederse en un 5% del mismo.

En aquellos casos donde aplique la retención del impuesto sobre la renta, será responsabilidad del funcionario que realice la compra, elaborar una Orden de Compra con el objetivo de retener las sumas correspondientes y deberá quedar debidamente registrada en la liquidación que respalda la liquidación del fondo.

La Unidad Administrativa Financiera será la responsable de verificar la correcta aplicación del inciso anterior y realizar los reportes correspondientes cada mes ante el Ministerio de Hacienda.

- e) La Administración actualizará cada año el monto del vale de Caja Chica. Como parámetro utilizará el monto establecido por la Contraloría General de la República para Compra Directa de Escasa Cuantía (artículo 136 del RLCA), no pudiendo excederse en un 3% del mismo.
- f) La suma máxima a autorizar por concepto de viáticos en el país, será el equivalente de una semana hábil de viáticos totales con base en la tarifa diaria más alta establecida en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. De necesitarse un monto mayor deberá contar con la aprobación del Alcalde y ser depositado directamente a la cuenta bancaria del funcionario municipal que lo requiera.

Artículo 9—Cierre de los Fondos de Caja Chica.

El cierre de los fondos de Caja Chica será responsabilidad exclusiva de la Unidad Administrativa Financiera, que deberá elaborar un informe escrito al Alcalde debidamente fundamentado con indicación clara de las razones que justifican el cierre.

CAPÍTULO II

ASIGNACIÓN DE FONDOS DE TRABAJO Y DE CAJA CHICA

Artículo 10—Requisitos de las compras por Fondos de Trabajo.

Las compras que se lleven a cabo por medio del Fondo de Trabajo deben responder a una solicitud de compra gestionada ante la Proveeduría por parte de una Unidad Administrativa, por lo cual deberá quedar debidamente respaldada con la Solicitud de la Contratación (Decisión Inicial) y contar con el contenido presupuestario como corresponde, de conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUEPOS.

Las erogaciones del Fondo de Trabajo se realizarán utilizando un cheque y cuando se requiera hacer la retención de la renta correspondiente, la compra se respaldará con el documento denominado “Orden de Compra”.

Los pagos con recursos de los Fondos de Trabajo se harán contra entrega del bien o servicio con posterioridad a la recepción a satisfacción.

Todas las compras que se hagan en la Proveeduría deberán estar debidamente custodiadas en un ampo donde deberá quedar documentado al menos, la Solicitud de la Compra, la verificación del contenido presupuestario, la factura, la Orden de Compra (cuando corresponda) y un acta de recepción del bien o el servicio de conformidad con lo establecido en el RLCA.

Artículo 11—Requisitos de las compras por medio de la Caja Chica.

Las compras por medio de los fondos de Caja Chica deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Liquidarse por medio del uso de un formulario, el cual debe contar con las firmas y los nombres del funcionario que realizó la compra y de quien la autorizó.
- b) El formulario debe completarse a máquina o utilizando los medios electrónicos disponibles y excepcionalmente a mano, pero en ninguno de los casos deben presentar tachaduras, borrones, rupturas o alteraciones de cualquier naturaleza que hagan dudar de su legitimidad. Cualquier enmienda debe hacerse mediante justificación expresa al reverso del documento y debe ser suscrita por los funcionarios autorizados para aprobarlos.
- c) Los formularios no deben presentar agregados o modificaciones posteriores.
- d) El responsable del realizar la compra deberá verificar que se cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento y los procedimientos correspondientes, así como de que no hay fraccionamiento y que no se dispone del bien en la Bodega de la Municipalidad. Además, debe verificar que el precio es el normal del mercado y conveniente para la Institución.

Artículo 12—Autorización.

Los vales de Caja Chica deberán ser autorizados mediante firma del responsable de la Unidad Presupuestaria o por el Alcalde, además deberá contar con el sello de la Unidad y la verificación del contenido presupuestario.

Artículo 13—Aval de contenido presupuestario.

Antes de hacerse efectivo, todo Vale de Caja Chica o solicitud de compra de bienes o servicios deberá tener el aval del contenido presupuestario. De no cumplirse con este requisito previo, el gasto que se origine no será cancelado.

Artículo 14—Desembolsos:

Los adelantos de Caja Chica se otorgarán antes de la compra de los bienes y servicios y no podrán utilizarse para un fin distinto del solicitado y en caso de quedar un remanente deberá ser reintegrado y no podrá emplearse para otros fines.

En lo que corresponde al pago de viáticos, éste no podrá girarse si el funcionario tiene un adelanto de viáticos que no esta debidamente liquidado.

Artículo 15—Plazo para liquidar adelantos de efectivo.

Todo adelanto de efectivo debe ser liquidado en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores al recibo del dinero. En caso de que no se realice la compra que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto en forma inmediata justificando expresamente las razones que impidieron la adquisición del bien o servicio.

Artículo 16—Plazo para liquidar adelantos de viáticos.

Los adelantos para gastos de traslado, alimentación y permanencia se podrán entregar hasta dos días hábiles antes del viaje y deberán ser liquidados hasta tres días después del viaje.

En caso de que no se produzca la gira que originó el adelanto, el dinero deberá ser devuelto al fondo respectivo justificando expresamente las razones que impidieron su utilización.

Artículo 17—Nuevos adelantos.

No se girará adelanto alguno al funcionario que tuviese pendiente la liquidación de un adelanto anterior.

Artículo 18.—Prohibiciones sobre cheques.

Es prohibido cambiar cheques personales con los Fondos de Trabajo o de Caja Chica.

Artículo 19—Manejo de fondos.

El fondo de Caja Chica debe estar bajo la custodia de una sola persona. En caso de ausencia del encargado del fondo, el jefe o responsable directo deberá asignar un funcionario para ejercer la suplencia, previo arqueo de los fondos.

Artículo 20—Arqueos.

El superior jerárquico de la unidad responsable del Fondo de Caja Chica efectuará verificaciones o arqueos sorpresivos totales a éste al menos una vez al mes.

El responsable del fondo de la Caja Chica realizará diariamente un arqueo para el cierre de la caja y en caso de detectar alguna inconsistencia lo comunicará de inmediato a su superior mediante un informe al respecto.

Artículo 21—Registro contable.

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera mantener actualizados los registros contables de la operación de los Fondos Rotativos.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES VARIAS**

Artículo 22.—Control de Auditoría.

La Auditoría Interna está facultada para efectuar las verificaciones o arqueos sorpresivos totales en cualquiera de los Fondos vigentes.

Artículo 23.—Incumplimiento y trámite disciplinario.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento se comunicará a la Alcaldía en un plazo no mayor de cinco días hábiles desde que se tenga conocimiento del hecho, para el inicio de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 24.—Vigencia.

El presente Reglamento entrará a regir una vez que sea publicado el aviso de su aprobación en la Gaceta y colocado en la página de internet de la Municipalidad.

Transitorio 1º.- En un plazo no mayor de dos meses después de la publicación de este Reglamento, la Unidad Administrativa Financiera deberá realizar las modificaciones necesarias al Manual de Procedimientos para adaptarlo a los nuevos requerimientos establecidos en el presente reglamento.”

Reglamento para el fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores de la Municipalidad de Quepos:

**“CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Objeto y Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de planificación, ejecución y evaluación de la capacitación requerida para el fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores de la Municipalidad de Quepos.

ARTÍCULO 2.- Abreviaturas.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

Municipalidad: Municipalidad de Quepos.

Proveduría: Oficina de Proveduría Municipal.

Recursos humanos: Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Quepos.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 3.- Definiciones.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Capacitación: Cursos mediante los cuales se logra la fortalecer el desempeño de los trabajadores de la Municipalidad por medio de la adquisición o complementación de competencias personales y profesionales, por medio del conocimiento, habilidades, destrezas y valores obtenidas.

Plan Anual de necesidades de capacitación: Es el plan que contiene las necesidades de capacitación del personal de la Municipalidad de Quepos para un periodo presupuestario, formulado en concordancia con los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad.

Presupuesto municipal: Instrumento en el cual se definen los objetivos, metas e indicadores que se proponen alcanzar con la respectiva estimación de los recursos financieros necesarios para poder lograrlos, usualmente es formulado con un horizonte de un año.

Unidad solicitante: Aquellas dependencias que tienen un presupuesto asignado y que les corresponde gestionar la contratación de los cursos o programas de capacitación requerido por su personal.

Artículo 3—Ámbito de aplicación.

Este Reglamento se aplicará para la planificación, aprobación y ejecución de los cursos o programas de capacitación requeridos por el personal de la Municipalidad. Para las contrataciones que se hagan para la cancelación de estos cursos o programas se utilizarán el Fondo de Trabajo o los mecanismos de contratación al amparo de lo que establecer la LCA y el RLCA.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INVOLUCRADOS

ARTÍCULO 4.- Competencia General de la oficina de Recursos Humanos.

Recursos Humanos será el ente rector institucional responsable de llevar a cabo el Plan anual de capacitación, además es la dependencia responsable del trámite de las solicitudes de capacitación que hagan los trabajadores de la Municipalidad, las cuales deberán contar con el visto bueno del encargado de la Unidad solicitante.

ARTÍCULO 5.- De la funciones de Recursos Humanos.

La oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de capacitación:

- a. Elaborar y mantener actualizado el Plan anual de capacitación que deberá ser presentado al Concejo Municipal en el primer mes del ejercicio presupuestario.
- b. Consolidar las necesidades de capacitación.
- c. Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con las solicitudes de capacitación.
- d. Recibir y dar trámite todas las solicitudes de capacitación.
- e. Incluir en los expedientes de cada funcionario los documentos que se relacionen con los procesos de capacitación.
- f. Brindar una recomendación a la Alcaldía para que esta proceda con la aprobación respecto de las capacitaciones solicitadas por los funcionarios de la Municipalidad.
- g. Comunicar a la Proveduría la aprobación de los cursos o programas de capacitación para que ésta proceda a la formalización de las contrataciones.
- h. Elaborar un informe anual de los cursos y programas recibidos por el personal de la Municipalidad.
- i. Verificar de la disponibilidad de presupuesto antes de dar trámite ante la Proveduría de la capacitación solicitada por las unidades solicitantes.
- j. Cualquier otra función establecida en el presente reglamento.

Artículo 6—Las funciones encomendadas a la Alcaldía.

El Alcalde o la Alcaldesa tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de capacitación:

- a. Revisar el Plan anual de capacitación elaborado por Recursos Humanos.
- b. Elevar al Concejo para su conocimiento y aprobación del Plan Anual de Capacitación.
- c. Aprobar o improbar la capacitación solicitada por los funcionarios y gestionadas por Recursos Humanos.
- d. Procurar que los funcionarios reciban los procesos de capacitación que requieran para el fortalecimiento de sus capacidades en función de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad.

Artículo 7—Las funciones del Concejo Municipal.

El Concejo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Aprobar el Plan anual de capacitación elaborado por Recursos Humanos.
- b. Fomentar un cultura del desarrollo del personal en función de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad.

ARTÍCULO 8.- De las unidades usuarias.

Las unidades usuarias tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de capacitación:

- a. Brindar los insumos necesarios a Recursos Humanos para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan anual de capacitación.
- b. Atender las directrices y procedimientos emitidos por Recursos Humanos en relación con las solicitudes y los procesos de capacitación.
- c. Remitir las solicitudes de capacitación debidamente razonadas y justificadas, con la firma del jefe o responsable de la unidad y del beneficiario de la capacitación, además deberán adjuntar la información del curso y su costo.
- d. Supervisar que el personal beneficiado de la capacitación cumpla con todo el curso o programa.

ARTÍCULO 9.- Del personal beneficiario de los cursos.

El personal beneficiario de los cursos deberá:

- a. Elaborar solicitud de la capacitación y gestionar el visto bueno del jefe inmediato.
- b. Atender las directrices y procedimientos emitidos por Recursos Humanos en relación con las solicitudes y los procesos de capacitación.
- c. Cumplir a cabalidad con la capacitación aprobada y brindar un informe a su superior jerárquico con copia a Recursos Humanos, relacionado con los principales beneficios obtenidos con la capacitación recibida.

ARTÍCULO 10.- De las funciones de la Proveeduría.

La Proveeduría tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de capacitación:

- a. Coordinar con Recursos Humanos los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con las solicitudes de contratación de los procesos de capacitación.
- b. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de las contrataciones de capacitación.
- c. Formalizar la contratación de las solicitudes de capacitación para lo cual podrá utilizar el Fondo de Trabajo asignado o cualquier mecanismo más formal de contratación de conformidad con lo establecido en la LCA o el RLCA.

CAPÍTULO III

DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN

Artículo II—Plan anual de capacitación.

Recursos Humanos será la oficina responsable de evaluar, programar, elaborar y actualizar el Plan anual de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades de los colaboradores de la Municipalidad de Quepos, en función de las necesidades de las diferentes dependencias internas de la Municipalidad.

Los cursos o programas de capacitación que se incluyan en este plan deberán estar acordes con los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad, plan que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal en el primer mes de cada año.

Recursos Humanos deberá procurar la actualización de las necesidades de capacitación que requiera el personal de la Municipalidad, con la información proporcionada por los funcionarios de las unidades usuarias, las cuales son responsables de la información que suministren.

Artículo 12—Aprobación del Plan anual de capacitación.

Recursos Humanos deberá elevar a la oficina del Alcalde o la Alcaldesa el Plan Anual de Capacitación para su revisión quien lo trasladará al Concejo Municipal para su aprobación a más tardar el primer mes de cada año.

Artículo 13—Solicitudes de capacitación.

Las unidades usuarias, por medio del responsable del departamento, estarán autorizadas para realizar las solicitudes de capacitación ante Recursos Humanos. Las solicitudes de capacitación deberán ser acompañadas de la oferta del curso o programa que se quiere llevar y el formulario que para estos efectos defina la oficina de la Recursos Humanos.

El responsable de Recursos Humanos, deberá, antes de solicitar la aprobación de la Alcaldía, acreditar y garantizar la disponibilidad presupuestaria, de lo contrario, asumirá la responsabilidad por los desajustes o anomalías que sobrevengan por la remisión de dicha solicitud a la Proveduría.

Artículo 14—Aprobación de las solicitudes de capacitación.

Las solicitudes de capacitación deberán estar contempladas dentro del Plan anual de capacitación y ser remitidas a la Alcaldía para su aprobación para lo cual el responsable de Recursos Humanos deberá acompañar un criterio o recomendación en función de los objetivos de corto, mediano y largo plazo de la institución.

El Alcalde o Alcaldesa será el responsable de aprobar la solicitud para que Recursos Humanos pueda tramitar la solicitud ante la Proveduría.

ARTÍCULO 15.- Decisión inicial.

Las solicitudes de capacitación deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 7 de la LCA y el artículo 8 del RLCA, toda vez que constituye la decisión inicial que da comienzo al proceso de contratación de la capacitación.

La Proveduría recibirá, revisar y registrar dichas solicitudes. Si la solicitud se presenta incompleta o con errores, será devuelta a la unidad con indicación expresa del plazo para su corrección.

ARTÍCULO 16.- Selección del procedimiento.

La Proveduría definirá el proceso de formalización en función de la cuantía de la contratación, para ello podrá hacer uso del Fondo de Trabajo o de los mecanismos de contratación contemplados en la LCA o el RLCA.

ARTÍCULO 17.- Del acto final.

En función de la cuantía el Concejo, la Alcaldía o el encargado de la Proveduría adjudicarán los trámites de contratación según los rangos establecidos en la normativa interna.

ARTÍCULO 18.- Formalización del contrato.

Salvo en los casos en lo que se emita un cheque para el pago de la capacitación, la Proveduría formaliza la contratación por medio una Orden de Compra, para lo cual deberá tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación.

ARTÍCULO 19.- Pago de la Capacitación.

Para la recepción de los procesos de capacitación recibidos por el personal de la Municipalidad en razón de la forma de pago, Recursos Humanos será el responsable de coordinar la recepción de la capacitación con los beneficiarios y de completar el formulario (acta) para el correspondiente

trámite de pago, en el cual deberá constar la aceptación de la capacitación, así como toda otra información pertinente.

La Proveeduría será la responsable de tramitar el pago de la capacitación una vez verificado con Recursos Humanos su recibo a satisfacción.

Por tratarse de cursos o programas de capacitación, el beneficiario será el responsable de verificar que la capacitación cumpla con lo prometido.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Transitorio 1º.- En un plazo no mayor de dos meses después de la publicación de este Reglamento, la oficina de Recursos Humanos deberá elaborar los procedimientos correspondientes ajustados a los requerimientos establecidos en el presente reglamento.

El presente Reglamento entrará a regir una vez publicado el aviso de su aprobación en la Gaceta y colocado en la página de internet de la Municipalidad.”

Acuerdo No. 01: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio PMA-654-2015 y toda su documentación de respaldo a la Comisión Municipal de Reglamentos y Simplificación de Trámites para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Asunto 02. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, remite el oficio OMA-LBG-008-2015 del Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, que dice:

“La presente tiene como fin remitirles para su estudio y aprobación la Modificación Presupuestaria No.06-2015 de la Municipalidad de Quepos, la cual es por un monto de €86.581.231,16 (ochenta y seis millones quinientos ochenta y un mil doscientos treinta y un colones con 16/100), misma que tiene como fin asignar contenido a algunos rubros presupuestarios necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad de Quepos. Dicha modificación se divide en movimientos de recursos propios que van de la línea 1 a la 30 de modificación presupuestaria adjunta por un monto de €29.094.401,87 y movimientos de recursos de la unidad técnica de gestión vial (ley 8114) que van de la línea 31 a la 45 de modificación presupuestaria adjunta por un monto de €57.486.829,29; movimientos que se detallan a continuación:

1. Se disminuyó del rubro “Fondo para subsanar o corregir déficit libre acumulado al 31-12-2012” (ver línea 1 de modificación presupuestaria adjunta) el monto de €15.912.815,52. Mismo que se incluyó en el Presupuesto Ordinario del 2015 para cumplir con el plan de amortización del déficit acumulado al 31 de diciembre del 2012, plan de amortización que fue aprobado por el Concejo Municipal y remitido a la Contraloría General de la República; puesto que en el ejercicio económico del 2014 la Municipalidad de Aguirre cerró con un superávit de recursos libres de €77.709.041,23 con lo cual si tomamos en cuenta lo que indica el artículo 106 del Código Municipal que indica que “*El superávit libre de los presupuestos se dedicará en primer término a conjugar el déficit del presupuesto ordinario y, en segundo término, podrá presupuestarse para atender obligaciones de carácter ordinario o inversiones*”. De lo anteriormente expuesto podemos inferir entonces que el aporte durante el período 2014 al déficit libre acumulado al 31 de diciembre del 2012 fue de €77.709.041,23 (tal como se deriva del resultado de la liquidación presupuestaria del año 2014 la cual fue aprobada por el Concejo Municipal de Aguirre mediante el Acuerdo No.01, del Artículo Quinto, Tramitación Urgente, adoptado por el Concejo Municipal de Aguirre en la Sesión Ordinaria No.446 celebrada el 10 de febrero de 2015), resultado que le permitirá a la

Municipalidad de Aguirre amortizar lo establecido para los años 2014, 2015, 2016 y parte del 2017, razón por lo cual la partida denominada Fondo para subsanar o corregir déficit libre acumulado al 31-12-2012” (ver línea 1 de modificación presupuestaria adjunta folio 001) se puede utilizar y redireccionar para atender otros asuntos de interés como lo son los indicados en los puntos del “2”, “3”, “4” y 5 siguientes según líneas de la 2 a la 17 de la Modificación Presupuestaria Adjunta.

2. De lo disminuido en el punto 1 indicado anteriormente (línea 1 de modificación presupuestaria adjunta) se aumentó en €11.486.481,74 el rubro de “Indemnizaciones del programa de Administración General” (ver línea 2 de modificación presupuestaria adjunta) para el pago de salarios caídos al señor Carlos Vargas Berrocal y pago de prestaciones pendientes al señor Julio Romero Lunas; todo lo anterior según lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos mediante Oficio RH-DI-188-2015 (ver según documento adjunto según folio 001 al folio 007) y según lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos mediante Oficio RH-DI-173-2015 (ver según documento adjunto según folio 008 al folio 014).
3. De lo disminuido en el punto 1 indicado anteriormente (línea 1 de modificación presupuestaria adjunta) se aumentó en €2.840.853,90 el rubro de “Suplencias del Programa Administración General” (ver línea 3 de modificación presupuestaria adjunta) así como las cargas sociales y aguinaldo que ello conlleva por un monto de €785.874,89 (ver líneas de la 4 a la 9 de modificación presupuestaria adjunta); todo lo anterior según lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos mediante Oficio RH-DI-170-2015 (ver según documento adjunto según folios del 015 al 017), por vacaciones de ley e incapacidades.
4. De lo disminuido en el punto 1 indicado anteriormente (línea 1 de modificación presupuestaria adjunta) se aumentó en €200.000,00 el rubro de ayudas a funcionarios del Programa de Aseo de Vías y Sitios Públicos” (ver línea 10 de modificación presupuestaria adjunta; todo lo anterior para cumplir con lo solicitado por el señor Mauricio Fernández Peña a la Alcaldía Municipal por gastos de sepelio amparados a la convención colectiva todo según documentos adjuntos folios del 018 al 023).
5. De lo disminuido en el punto 1 indicado anteriormente (línea 1 de modificación presupuestaria adjunta) se aumentó en € 469.689,01 el rubro de “Retribución por años servidos del Programa Aseo de Vías y Sitios Públicos” (ver línea 11 de modificación presupuestaria adjunta) así como las cargas sociales y aguinaldo que ello conlleva por un monto de € 129.915,98 (ver líneas de la 12 a la 17 de modificación presupuestaria adjunta); para el reconocimiento de anualidades del señor García Cubillo Jonathan, todo lo anterior según lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos mediante Oficio RH-DI-193-2015 (ver según documento adjunto según folios del 024 al 036).
6. Se disminuyó del rubro de Mantenimiento de edificios y locales del programa de Mercado según línea 18 de modificación presupuestaria adjunta, el monto de €1.681.586,35 para redireccionarlo al rubro tiempo extraordinario (€750.000,00 línea 19 de modificación adjunta), retribución por años servidos (€567.238,25 línea 20 de modificación adjunta) y cargas sociales y aguinaldo del mismo programa del Mercado (€364.348,10 líneas de la 21 a la 26 de modificación Presupuestaria Adjunta), para el reconocimiento de anualidades de los señores Bejarano Villanera Simón y Valverde Corrales Rodrigo, todo lo anterior según lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos mediante Oficio RH-DI-193-2015 (ver según documento adjunto según folios del 024 al 036).
7. Se disminuyó del rubro de Equipo y mobiliario de oficina del programa de Zona Marítimo Terrestre según línea 27 de modificación presupuestaria adjunta, el monto de

€2.000.000,00 para redireccionarlo al rubro Servicios de ingeniería del mismo programa del Zona Marítimo Terrestre (€2.000.000,00 línea 28 de modificación Presupuestaria Adjunta), para proceder con la cancelación por servicios de la Dirección de Urbanismo por la revisión y análisis de la propuesta de ajuste y rectificación del Plan Regulador de Playa Espadilla según lo solicitado por el Departamento de Zona Marítimo Terrestre mediante Oficio DZMT-343-DI-2015 (ver documento adjunto según folio 037).

8. Se disminuyó del rubro Fondo costo financiero crédito proyecto construcción del Edificio Municipal según línea 29 de modificación presupuestaria adjunta, el monto de €9.500.000,00 para redireccionarlo al rubro Mantenimiento de edificios y locales del Programa de Desarrollo Urbano (€9.500.000,00 línea 30 de modificación Presupuestaria Adjunta), para proceder con la reparación de la cubierta del Edificio Municipal y la construcción de la zona de empleados o comedor según lo solicitado por el Departamento de Ingeniería y Control Urbano mediante Oficio DICU-569-2015 (ver documento adjunto según folios 038 al 040).

Por último se incluye lo remitido y aprobado por la Junta Vial Cantonal de Quepos según Oficio UTGV-540-2015 referente a la aprobación de la Modificación Presupuestaria No.05 de la Junta Vial Cantonal que corresponde a la No.06 del consecutivo de la Municipalidad de Quepos (ver documento adjunto según folios del 041 al 070), movimientos de recursos de la unidad técnica de gestión vial (ley 8114) que van de la línea 31 a la 45 de modificación presupuestaria adjunta por un monto de €57.486.829,29; misma que tiene como fin asignar contenido a algunos rubros presupuestarios necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal a saber:

- a) “Tratamiento de aguas pluviales en San Francisco de Manuel Antonio, ruta C-6-06-099 Código 5.03.02.03.5.02.02” del programa Unidad Técnica de Gestión Vial por un monto de €24.596.400,00 (ver línea 5 de modificación presupuestaria adjunta), según Oficio UTGV516-2015 adjunto del folio 001 al 004.
- b) “Tratamiento de aguas pluviales y servidas en la Laguna de la Inmaculada Código 5.03.02.04.5.02.02” del programa Unidad Técnica de Gestión Vial por un monto de €30.154.769,53 (ver línea 6 de modificación presupuestaria adjunta), según Oficio UTGV517-2015 adjunto del folio 005 al 008.
- c) “Retribución por años servidos Código 5.03.02.11.0.03.01” del programa Unidad Técnica de Gestión Vial por un monto de €1.751.260,97 (ver línea 8 de modificación presupuestaria adjunta), para las anualidades reconocidas al señor Raymundo Herrera Porras y la señora Yanina Fernández Mejías, según Oficio RH-DI-189-2015 documento adjunto del folio 009 al 015 y Oficio RH-DI-193-2015 y RH-DI-139-2015 documento adjunto según folios del 016 al 023.
- d) Reserva presupuestaria para aguinaldo y cargas sociales del punto c anterior del programa Unidad Técnica de Gestión Vial por un monto de €484.398,79 (ver líneas de la 9 a la 14 de modificación presupuestaria adjunta), tal y como se muestra a continuación:

Línea	PARTIDA-SUBPARTIDA	AUMENTA
9	Decimotercer mes (Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)	145.880,04
10	Contribuc. Patron. al Seguro de Salud de CCSS 9,25% (Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)	161.991,64
11	Contribuc. Patron. Banco Popular y de Desar. Comunal 0,50% (Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)	8.756,30
12	Aporte Patron. al Seguro de Pensiones de CCSS 5,08% (Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)	88.964,06
13	Aporte Patron.al Regim.Obligatorio de Pens.Compl.1,5% (Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)	26.268,92
14	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral 3% (Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)	52.537,83
		484.398,79

- e) “Ayudas a funcionarios Código 5.03.02.11.6.02.03” del programa Unidad Técnica de Gestión Vial por un monto de €500.000,00 (ver línea 15 de modificación presupuestaria adjunta), todo lo anterior para pagos de ayuda de gastos de funerales a funcionarios municipales y otras ayudas a funcionarios por convención colectiva, según oficio 253-ALC1-2015 adjunto folios 024 y 025.

Es importante indicar que los rubros presupuestarios a los cuales se le disminuyó parcialmente su contenido corresponden todos al mismo Programa de Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, mismos que terminarían ociosos al 31 de diciembre del 2015 (según proyección de egresos en cada una de esas partidas rebajadas al 31 de diciembre del 2015) y por ende se les disminuyó a dicha partidas según líneas 1 a la 4 y la 7 de modificación presupuestaria adjunta, mismas que se muestran a continuación:

	NOMBRE DEL SERVICIO	SUMA QUE
Línea	PARTIDA-SUBPARTIDA	REBAJA
1	Reserva presupuestaria costo financiero crédito compra vagonetas y cargador UTGY (Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)	45.616.064,97
2	Intereses s/ préstamos de Instituciones Públicas Financieras (Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)	5.000.000,00
3	Amortización préstamos de Instituciones Públicas Financieras (Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)	2.000.000,00
4	Materiales y productos minerales y asfálticos (Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)	2.135.104,56
7	Servicios de ingeniería (Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)	2.735.659,76
		57.486.829,29

Sin más que agregar y agradeciendo la atención a la misma, se despide.”

Acuerdo No. 02: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio OMA-LBG-008-2015 y toda su documentación de respaldo a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

ARTICULO VI. CORRESPONDENCIA

Oficio 01.El Lic. Francisco Azofeifa Murillo, Director Ejecutivo a.i. del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, presenta al Concejo Municipal el oficio DE-E-265-15, que dice:

“El Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS), rector en la promoción y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, ha venido emprendiendo una serie de acciones con representan discapacidad y con autoridades del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el Consejo de Transporte Público, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y otras entidades afines; con el propósito de orientar, realimentar y verificar el cumplimiento de la normativa que regula el transporte público accesible.

Una de estas acciones es la emisión del afiche denominado: *“reporte los autobuses no accesibles”*, mediante el cual se procura que todas las personas usuarias del transporte público colaboren a ejercer el control ciudadano sobre la calidad de este servicio, incluidos los criterios de accesibilidad y seguridad. Recordemos que la accesibilidad en el transporte público no solamente beneficia a personas en condición vulnerable sino a todos los usuarios del servicio, garantizando mayores condiciones de seguridad y comodidad.

Hacemos un llamado a las autoridades municipales para que se sumen a esta campaña, en la reproducción y distribución de la información adjunta por medios electrónicos y en redes sociales; que sea publicada en medios de prensa internos, locales y regionales; esté disponible en la página web y en las plataformas de servicios para todo público.

Recordemos que la defensa de los derechos de las personas con discapacidad constituye una responsabilidad social que nos atañe a todos y a todas.

Agradezco desde ya su la amable colaboración y la participación efectiva en esta campaña.”

Acuerdo No. 01: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio DE-E-265-15 a la Administración Municipal para que proceda conforme. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 02: El Sr. Paul André Tinoco, Presidente del grupo Video Música Televisión S.A., presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Nuestra empresa, el grupo Video Música Televisión S.A., cédula jurídica # 3-101-419767 que concentra el canal de televisión VM latino, la radio FM Yeah ! 107.5, su grupo de redes sociales y su productora de eventos masivos, tienen programada una gira de verano en diferentes playas del país (6 en total).

Dichas actividades se realizarán una por quincena, durante los meses de enero a marzo, tendremos una banda invitada, de las más destacadas nacionales así como actividades deportivas como volleyball-futbol.concursos-entre otros. Se utilizarán para el montaje los mejores equipos, seguridad y otros.

Solicitamos se nos autorice el uso de espacio público en esta localidad, en el playón ubicado en la entrada al parque nacional, frente al hotel Manuel Antonio y la fecha solicitada sería el sábado 27 de febrero. Necesitamos autorización para montaje el viernes 26 de Febrero y para realización de las actividades concierto, en dos horarios el sábado, de 10-2 pm y luego el concierto al atardecer de 5-7 pm.

Dentro de las estructuras que tendremos esta, tarima de 9x6 metros, con techo, audio, stands de patrocinadores, cancha de voleiball y otros signos externos y juegos, así como degustación de productos, no tendremos nada a la venta ni se tendrá presencia de licor en la actividad.

Esperamos concentrar más de 100 personas, en el evento.

Le agradezco la atención, para notificaciones sírvase escribirnos a lo dirección pandre@vmlatino.com o bien al teléfono 8334-5678.”

Acuerdo No. 02: El Concejo acuerda: Aprobar el permiso solicitado por el Sr. Paul André Tinoco, previa presentación de los requisitos de Ley ante el Departamento de Licencias Municipales. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 03: Los Sres. Judith Raquel Monge, Roger Arce Gómez, y Carlos Ramírez Morales, presentan al Concejo Municipal lo siguiente:

“Los suscritos Judith Raquel Monge, mayor, cédula 108650089, casada, vecina de Quepos empresaria, Roger Arce Gómez, mayor, cédula 602080318, soltero, empresario, vecino de Quepos, Carlos Ramírez Morales, mayor, casado, cédula 401420931, empresario, vecino de Quepos, atentamos manifiesto:

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 de nuestra Constitución Política señala:

“El Gobierno de la República es popular, representativo, participativo, alternativo y responsable. Lo ejercen el Pueblo y tres Poderes distintos e independientes entre sí. El Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial...” (El resaltado es nuestro)

Que el Código Municipal dice en su artículo 5:

“Las municipalidades fomentarán la participación activa, consciente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local. Las instituciones públicas estarán obligadas a colaborar para que estas decisiones se cumplan debidamente.”

Por su parte la Ley Orgánica del ambiente dice en su artículo 6

“El Estado y las municipalidades, fomentarán la participación activa y organizada de los habitantes de la República, en la toma de decisiones y acciones tendientes a proteger y mejorar el ambiente.”

Que este cantón a la fecha no cuenta con un instrumento que permita cumplir con lo señala el artículo 13 inciso k) siguientes y concordantes del Código Municipal.

Que la participación ciudadana es un derecho humano fundamental, pero al no existir un reglamento de consultas populares estamos limitados.

Que es requisito que para realizar una consulta deba existir el reglamento dicho.

POR TANTO

Los suscritos solicitan se apruebe un reglamento de consultas populares.

Ruego se nos señale si este Concejo aprobará el reglamento y de no ser así, pido se nos justifique por qué no.

De aprobarse lo pedido, ruego se nos explique el procedimiento de aprobación o el trámite que se seguirá.

A los efectos apporto un formato que es estándar para todas las municipalidades.

Quedo en espera de su respuesta a los correos electrónicos: ramirez@amigosdelrio.net, safarirogerjp@gmail.com, Judith.aere@gmail.com.

Solicitamos que se nos cite con la comisión especial del concejo municipal pro plebiscito para la protección del Río Naranjo.

Y les recordamos que el acuerdo de oposición del Proyecto ya fue tomado en base a las políticas de desarrollo para el Cantón de Aguirre, específicamente las del área de gestión ambiental aprobadas mediante acuerdo N01, del artículo único: PROPUESTAS DE DESARROLLO PARA EL CANTON DE AGUIRRE DE LA SESION EXTRAORDINARIA N.089 -2011, celebrada el 10 de marzo del 2011-.”

Acuerdo No. 03: El Concejo Acuerda: Indicarle a los Sres. Judith Raquel Monge, Roger Arce Gómez, y Carlos Ramírez Morales que pueden presentarse a la Secretaría del Concejo Municipal a sacar copia del Reglamento para Consultas Populares, mismo que fue publicado en La Gaceta N°178 del viernes 11 de setiembre de 2009 y ratificado mediante publicación en la Gaceta N°107 del lunes 04 de junio de 2012. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 04: EXPEDIENTE: 15-009166-1027-CA - 0

PROCESO: Medida cautelar

ACTOR: DONALD SALAZAR PRADO

DEMANDADO: CONCEJO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE QUEPOS

“TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Segundo Circuito Judicial de San José. Goicoechea, a las quince horas y catorce minutos del dieciséis de octubre del año dos mil quince.-

Habiendo cumplido la parte accionada con la prevención realizada mediante auto de las dieciséis horas cincuenta minutos del catorce de octubre del año dos mil quince, se concede a la MUNICIPALIDAD DE QUEPOS audiencia escrita por TRES DÍAS HÁBILES, para que se pronuncie y ofrezca la prueba que estime pertinente. Se advierte al accionado, que en el primer escrito que presente debe señalar un medio para atender notificaciones, bajo el apercibimiento de que mientras no lo haga, las resoluciones posteriores quedarán notificadas con el transcurso de veinticuatro horas de dictadas, incluidas las sentencias. Notifíquese.-”

Indica el Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal que la audiencia ya fue respondida dentro del plazo.

Acuerdo No. 04: El Concejo Acuerda: Darnos por enterados, toda vez que el mismo fue tramitado por la Administración Municipal. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 05: La Sra. Yamileth Espinoza Avalos, cédula de identidad 6-210-475, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“La suscrita Yamileth Espinoza Avalos, mayor, casada una vez, ama de casa, cédula 6- 210-0475, vecina de Siquirres de la manera más clara y respetuosa indico lo siguiente:

Poseo desde hace más de 15 años en el Sector del plantel del ICE, Finca contigua Municipal 6-13555-000, en ese lapso he ejercido posesión quieta pública, notoria y pacífica en ese inmueble parte de la Finca Municipal, conozco el alcance de la Normativa municipal en el sentido de segregaciones o adjudicaciones a terceros., para lo cual se aporta plano catastrado P-1809110-2015. Y es por ello que solicito a ustedes sirvasen (sic), autorizar la segregación de dicho lote Notificaciones al Fax 27770483.”

Acuerdo No. 05: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio de la Sra. Yamileth Espinoza Avalos a la Administración Municipal para que proceda conforme a derecho corresponda e informe a este Concejo y a la interesada. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 06: El Sr. Jorge Arturo Vega Sánchez, cédula de identidad 6-0233-0109, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Yo Jorge Arturo Vega Sánchez, cédula 6-0233-0109, muy respetosamente me dirijo a ustedes para solicitarle una patente de venta de abarrotos como, golosinas, galletas y gaseosas, ya que hice un pequeño local para venta de los mismos.

Ya que a mi persona se le hace imposible trabajar, por problemas de salud, mi diagnóstico presenta: celulitis miembro inferior izquierda, Diabetes mellitus tipo II con tri-patía diabética, Hipertrigliceridemia familiar, trastorno depresivo, osteomielitis pie derecho resuelto y dislipidemia, de igual manera cuento con una pensión muy baja y tengo una familia numerosa que con dicho ingreso es muy difícil subsistir. Sin más por el momento me despido, de ante mano agradeciendo la colaboración que me puedan brindar en el caso.

Nota: Adjunto Dictamen

Atentamente.”

Acuerdo No. 06: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio del Sr. Jorge Arturo Vega Sánchez a la Administración Municipal para que proceda conforme a derecho corresponda e informe a este Concejo y al interesado. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 07: El Sr. Juan Carlos Flores Romero, cédula de identidad 1-0995- 0681, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Mi nombre es Juan Carlos Flores Romero, con número de cédula 1-0995- 0681. Por este medio deseo solicitar el permiso de la Municipalidad de Quepos para realizar una pequeña actividad en la playa Espadilla, más conocida como Manuel Antonio, justo a un costado del restaurante Café del Mar. Esta actividad es en ocasión de mi matrimonio con la señorita Claribel Bermúdez Rojas, con número de cédula 1-1395-0705; ambos deseamos celebrar nuestra boda el 20 de febrero a partir de las 4 pm en ese lugar paradisíaco si es posible, tenemos la intención de realizar un altar, poner mesas y sillas para un aproximado de 100 invitados, toldos, toda la comida y bebida que se ofrezcan serán totalmente gratuitas, deseamos tener música, arreglos florales y arreglos artificiales, unas parrillas de asar carne, de igual forma electricidad para iluminar que probablemente solicitemos como servicio temporal al ICE. Nos comprometemos por supuesto a dejar el lugar limpio en su totalidad el área de playa que vamos a ocupar y a su vez tener en cuenta que vamos a estar cuatro horas antes de la hora pactada para el evento con lo relacionado a

montaje de sillas y arreglos etc. Con mucho respeto solicitamos su autorización para llevar a cabo nuestro sueño, ya que ambos somos amantes de ese bello lugar y fue allí donde surgió nuestro amor. Gracias.”

Acuerdo No. 07: El Concejo Acuerda: Aprobar el permiso solicitado por el Sr. Juan Carlos Flores Romero, previa presentación de los requisitos de Ley ante el Departamento de Licencias Municipales. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 08: La Sra. Bellanira Mena Chanto, cédula de identidad 6-0167-0845, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Por este medio me dirijo a ustedes con los mejores deseos de éxito en las labores en pro de nuestro amado cantón.

Además quiero aprovechar para comunicarles como cada año el 27 y 28 de noviembre del 2015 celebraremos nuestro sexto aniversario, es un evento muy importante comercialmente nos permite recuperarnos y seguir adelante, por lo cual les solicito el permiso para dicho evento a realizarse en el Restaurante Roncador.

Aprovechamos para invitarlos a acompañarnos en nuestro evento, no se cobra entrada y tendremos de 12 medio día a 3 pm el día sábado 28 de noviembre comida típicos de cortesía para nuestros fieles clientes.

Agradeciendo su colaboración y apoyo a nuestra empresa.”

Acuerdo No. 08: Moción de orden del Presidente para que se dispense de trámite de comisión: Se aprueba, 5 votos. El Concejo Acuerda: Aprobar el permiso solicitado por la Sra. Bellanira Mena Chanto, previa presentación de los requisitos de Ley ante el Departamento de Licencias Municipales. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba, 5 votos.

Oficio 09: El Sr. Kenneth Chaves Morales, Presidente del Comité Cantonal de la Persona Joven, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Por este medio le saludamos y a la misma vez le deseamos éxitos en sus funciones.

La siguiente es mostrarles nuestra preocupación debido, a que estamos a terminar el año 2015, y el CCPJ de Quepos no hemos ejecutar el proyecto 2015 debido a que el presupuesto de nuestro comité lo enviaron en el extraordinario y aún no hemos recibido respuesta, el día jueves 5 de noviembre de presente año en curso, tuvimos la visita de nuestro supervisor regional Martin Martínez del Concejo Nacional de la Persona Joven, preocupado que fuéramos a perder el presupuesto por falta de tramites de parte de la Municipalidad ya que somos los únicos de la zona para ejecutar el proyecto.

Le solicitamos al concejo la intervención si nos puede ayudar o solicitar información si ya llego ante la contraloría la aprobación de los presupuestos enviados en el extraordinario.

Sin más por el momento me despido.”

Acuerdo No. 09: Moción de orden del Presidente para que se dispense de trámite de comisión: Se aprueba, 5 votos. El Concejo Acuerda: Remitir el oficio del Sr. Chaves Morales a la Administración para lo correspondiente e informe a este Concejo y al interesado. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba, 5 votos.

Oficio 10: El Sr. Esteban Vargas Pizarro, portador de la cédula de identidad 6-354-305 en calidad de Representante de Hogares Crea, Paquita, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Reciba un cordial saludo de parte de la asociación Hogares Crea de Quepos esperando se encuentren bien al igual sus familias. Explico el motivo del presente escrito.

Nos dirigimos a ustedes para pedir las disculpas ya que aviamos (sic) solicitado el permiso para realizar una feria artesanal, ventas de comida y más del 04-01-16 al 11-01-16. Pero por razones materiales al no habernos fijado en el calendario que esa fecha cae un lunes. Nos vemos necesitados de pedirles muy humildemente se nos pueda cambiar la fecha para 08-01-16 hasta el 17-01-16. Lo cual la asociación de Hogares Crea será la encargada de llevar la actividad con sus propios recursos.

Esperando muy gratamente toda ayuda brindada para esta actividad, y deseándoles las más grandes bendiciones de parte de la familia Hogares Crea. Se despide de ustedes sin más por el momento.

Para contactarnos nos pueden llamar al Tel. 84-14-91-05 ó 70-84-24-47.”

Acuerdo No. 10: Moción de orden del Presidente para que se dispense de trámite de comisión: Se aprueba, 5 votos. **El Concejo Acuerda:** Aprobar realizar la actividad para las fechas comprendidas del 08 al 17 de enero del 2016, en el mismo lugar donde se les había aprobado en la sesión extraordinaria 507-2015 del 30 de setiembre del año en curso, previa presentación de los requisitos de ley ante el Departamento de Licencias Municipales. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba, 5 votos.

Oficio 11: La Licda. Ericka Ugalde Camacho, de la Asamblea Legislativa presenta al Concejo Municipal el oficio CPEM-169-2015, que dice:

“Con instrucciones de la Presidenta de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración, diputado William Alvarado Bogantes, se solicita el criterio de esa Municipalidad en relación con el expediente 19.699 “**Modificación de la Ley N.º 833, Ley de construcciones, y sus reformas**”, el cual se adjunta.

Se le agradece evacuar la consulta en el plazo de ocho días hábiles y, de ser posible, enviar también el criterio de forma digital.

Si necesita información adicional, le ruego comunicarse por medio de los teléfonos 2243-2194, 2243-2437, el fax 2243-2440 o el correo electrónico COMISION-GOBIERNO@asamblea.go.cr.”

Acuerdo No. 11: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio CPEM-169-2015 al Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 12: La Sra. Hannia M. Durán de la Comisión Permanente Especial de Ambiente de la Asamblea Legislativa presenta al Concejo Municipal el oficio AMB-490-2015, que dice:

“Para lo que corresponda y con instrucciones del señor Diputado Abelino Esquivel Quesada, Presidente de la Comisión Permanente Especial de Ambiente, les comunico que este órgano legislativo acordó consultar el criterio de esa Municipalidad sobre el proyecto: “**LA PROTECCIÓN DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS SAN CARLOS, SAVEGRE, PACUARE, SARAPIQUÍ Y BANANO**” expediente No. 19.515, publicado en La Gaceta No. 127 de 2 de julio de 2015, del que les remito una copia.

Respetuosamente se les solicita responder esta consulta en el plazo de ocho días hábiles que establece el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa. Si transcurrido ese plazo no se recibiere respuesta, se tendrá por entendido que esa Municipalidad no tiene objeción que hacer al proyecto.

Para mayor información sírvanse llamar a los teléfonos: 22 43 24 33 o 22 43 24 34

Atentamente.”

Acuerdo No. 12: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio AMB-490-2015 al Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 13: La Sra. Hannia M. Durán de la Comisión Permanente Especial de Ambiente de la Asamblea Legislativa presenta al Concejo Municipal el oficio AMB-486-2015, que dice:

“Para lo que corresponda y con instrucciones del señor Diputado Abelino Esquivel Quesada, Presidente de la Comisión Permanente Especial de Ambiente, les comunico que este órgano legislativo acordó consultar el criterio de esa Municipalidad sobre el proyecto: “LEY DE TERRITORIOS COSTEROS COMUNITARIOS”, expediente No. 19.667, publicado en el Alcance No. 81 a La Gaceta No. 201 de 16 de octubre de 2015, del que les remito una copia.

Respetuosamente se les solicita responder esta consulta en el plazo de ocho días hábiles que establece el artículo 157 del Reglamento de la Asamblea Legislativa. Si transcurrido ese plazo no se recibiere respuesta, se tendrá por entendido que esa Municipalidad no tiene objeción que hacer al proyecto.

Para mayor información sírvanse llamar a los teléfonos: 22 43 24 33 o 22 43 24 34

Atentamente.”

Acuerdo No. 13: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio AMB-486-2015 al Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Oficio 14: El Sr. Jeffrey Scott Duchesneau Amorosi, portador de la cédula de identidad 8-0101-0626, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Asunto: Solicitud de Permiso para evento de Iluminación de Botes, BRIGHT LIGHTS a realizarse en la Marina, el día sábado 5 de diciembre del 2015 con Acuerdo en Firme de tener aprobación.

Estimados señores:

El suscrito Jeffrey Scott Duchesneau Amorosi, mayor, casado, vecino de Quepos, con cédula número 8- 0101-0626 en mi calidad de Representante legal de Marina Pez Vela Quepos S.A, solicito su autorización para realizar el evento de Iluminación de Botes, BRIGHT LIGHTS en Marina Pez Vela, el día Sábado 5 de diciembre del 2015.

Muy importante mencionar que dicho evento de BRIHGT LIGHT en la Marina fue declarado por el Ministerio de Cultura y Juventud como una ACTIVIDAD CÍVICA DE QUEPOS en Septiembre de este año. En el documento que fue realizado por este Ministerio denominado Cartografía Cultura de Quepos, folleto que anexamos a la presente.

El evento comprende las siguientes actividades:

Fecha	Hora	Actividad
5-Dec.	(sábado)	
	11:00 a.m.	Triatlón entrega de paquetes
	4:00 p.m.	Santa Claus, Pintacaritas y Photo Booth en Plaza
	5:00 p.m.	Inicia Bright Lights: Big Band (banda)
	7-9:00 p.m.	Bright Lights: Botes (Iluminación de botes)

Se aporta la siguiente documentación necesaria:

Anexo 1. Folleto Cartografía Cultural de Quepos.

Anexo 2. Copia de cédula de identidad, personería Jurídica y poder.

Anexo 3. Resolución de aprobación del Ministerio de Salud del Plan de Emergencia de Marina Pez Vela. Y Recibido del Ministerio de Salud del Plan de Emergencia Eventos Especiales.

Anexo 4. Resolución de aprobación del Ministerio de Salud del Plan de Manejo de desechos sólidos de Marina Pez Vela.

Anexo 5. Permiso del Ministerio de Salud para la actividad: No. PC-ARSA-PSF-0366-2014 del Ministerio de Salud, para Actividades Culturales y Recreativas con validez por 5 años.

Muy respetuosamente le solicitamos que por asuntos de tiempo y logística de tener su aprobación tomar el ACUERDO EN FIRME.

También le hacemos extensa la invitación a todo el Concejo Municipal y a sus familiares para que nos puedan acompañar a tan importante evento Cívico de Quepos.

Para consultas, nos pueden contactar a los teléfonos, 2774-9000, correo electrónico

manevy@marinapezvela.com

Sin otro particular se despide, cordialmente.”

Acuerdo No. 14: Moción de orden del Presidente para que se dispense de trámite de comisión:

Se aprueba, 5 votos. El Concejo Acuerda: Aprobar el permiso solicitado por el Sr. Jeffrey Scott Duchesneau Amorosi, previa presentación de los requisitos de Ley ante el Departamento de Licencias Municipales. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba, 5 votos.

Moción de orden del Presidente Juan Vicente Barboza Mena para alterar el orden del día y conocer el siguiente oficio:

Oficio 15: La Sra. Ana Naranjo de la Asoc. de Desarrollo Especifica Pro Mejoras Comunes de la Inmaculada de Quepos, presenta al Concejo Municipal lo siguiente:

“Por medio de la presente me dirijo a ustedes muy respetuosamente para agradecerles el apoyo de este Consejo y Alcaldía por la aprobación y visto bueno de la actividad solicitada por nuestra representada. Con el único fin de construir una biblioteca física y virtual para el apoyo de nuestros niños y jóvenes en su educación y así estimularlos para seguir adelante en sus estudios.

Dicho evento se aprobó del 12 al 20 de diciembre del año en curso, pero por razones de que para esta fecha la empresa de carruseles está comprometida, nos vemos en la obligación de hacer un ajuste de fecha que sería del 18 de diciembre al 3 de enero. Teniendo en cuenta que el primer ajuste de fecha se nos sugirió por su parte para no interferir en las actividades Patronales de la Iglesia Católica.

Cabe destacar que la actividad se realizaría en el mismo lugar solicitado ubicado en la plazoleta del antiguo cine, y aprovechamos esta oportunidad para solicitar se nos facilite una copia del convenio de dicho terreno ya que es un requisito que nos está solicitando el ministerio de salud, para la realización de la actividad. Y si está en sus manos colaborarnos con el acuerdo en firme se los agradeceríamos por razones de tiempo para la tramitación de los respectivos permisos y requisitos.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente se suscribe atentamente.”

Acuerdo No. 15: Moción de orden del Presidente para que se dispense de trámite de comisión: Se aprueba, 5 votos. El Concejo Acuerda: Aprobar realizar la actividad para las fechas comprendidas del 18 de diciembre de 2015 al 03 de enero del 2016, previa presentación de los requisitos de ley ante el Departamento de Licencias Municipales. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba, 5 votos.

ARTÍCULO VII. INFORMES VARIOS

Informe 01. El Lic. Francisco Marín Delgado, Auditor Interno a.i., presenta al Concejo Municipal el oficio MA-AI-122-2015, que dice:

“Como es de su conocimiento, la Auditoría Interna está efectuando el estudio de seguimiento denominado “Diagnostico del Desempeño Institucional”. El estudio original se presentó al Concejo Municipal mediante acuerdo n°01, artículo único. Presentación del diagnóstico del desempeño institucional por Eduardo Rojas, asesor de la auditoría interna, sesión extraordinaria n°363-2014 del 7 de abril 2014.

Por otra parte en la sesión n° 364-2014, acuerdo n° 04, artículo sétimo, la auditoria interna realizó entrega del informe escrito sobre el desempeño institucional y se acordó(...) *Nombrar como representantes del Concejo Municipal en la comisión de control interno a los regidores suplentes José Patricio Briceño Solazar y Mildre Aravena Zúñiga, para lo procedente(...)*. En relación a este acuerdo se les solicita informar a esta unidad de auditoría interna que informes, estudios o análisis se efectuaron con relación al informe descrito anteriormente y recibido por este cuerpo colegiado.

Sin otro particular se.”

Acuerdo No. 01: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio MA-AI-122-2015 a la Comisión Municipal de Control Interno para para que proceda conforme corresponda. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe02. El Lic. Francisco Marín Delgado, Auditor Interno a.i., mediante oficio MA-AI-128-2015 remite al Concejo Municipal el oficio MA-AI-003-2015, que dice:

“Para su conocimiento y aprobación les remito el informe MA-AI-003-2015 denominado: “Informe de Cumplimiento y Control Interno de Tecnologías de Información

Además les informo que mediante oficios MA-AI-107-2015y MA-AI-108-2015 con fecha 23 de octubre del 2015, se le remitió el informe borrador al alcalde municipal y al encargado de informática para su estudio y de ser necesario se emitiera alguna observación o recomendación. Pasado el plazo de 5 días hábiles, esta unidad de auditoria interna no recibió observación alguna hacia el informe, por lo cual se realiza la entrega oficial del mismo.”

Oficio MA-AI-003-2015:

**“INFORME DE AUDITORIA N.º MA-AI-003-2015
09 DE NOVIEMBRE, 2015
AUDITORIA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE QUEPOS
“INFORME DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL INTERNO
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
NOVIEMBRE, 2015”
MUNICIPALIDAD DE QUEPOS
2015**

**INFORME DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL INTERNO
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
NOVIEMBRE, 2015
CONTENIDO**

1 RESUMEN EJECUTIVO	34
1.1 REVISIÓN DE LA AUDITORIA.....	34
1.2 IMPORTANCIA DEL INFORME.....	34
1.3 APLICACIÓN INMEDIATA.....	34
2 INTRODUCCIÓN	34
2.1 ORIGEN DEL ESTUDIO	34
2.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO	34
2.3 ALCANCE	34
2.4 LIMITACIONES DEL ESTUDIO	35
2.5 GENERALIDADES DEL ESTUDIO	35
2.6 METODOLOGÍA APLICADA.....	35
2.7 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	36
3 RESULTADOS.....	36
3.1 AUSENCIA DE UN PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.....	36
3.2 AUSENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO.....	36
3.3 RIESGO DE OBSOLESCENCIA Y DE SEGURIDAD FÍSICA EN EQUIPOS.....	37
3.4 SITIO WEB MUNICIPAL	38
3.5 SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	38
3.6 PERSONAL EN LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	41
4 CONCLUSION	42
4.1 SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE INFORMACIÓN.....	42
4.2 SOBRE EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	42
4.3 ESTRUCTURA FÍSICA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA.....	42
4.4 SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	42
4.5 RECURSO HUMANO DEL ÁREA DE INFORMÁTICA.....	42
5 RECOMENDACIONES	43
5.1 IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE INFORMACIÓN.....	43
5.2 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	43
5.3 INVERTIR EN UN ESPACIO PARA SERVIDORES ADECUADO PARA SALVAGUARDAR LA OPERACIÓN.....	43
5.4 COMITÉ GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.....	43
5.5 SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	43
5.6 PERSONAL ESPECIALIZADO.....	43
5.7 SITIO WEB PARA MEJORAR LOS SERVICIOS Y LA COMUNICACIÓN MUNICIPALIDAD.....	44
6 ANEXOS:	44

I RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Revisión de la Auditoría.

El presente estudio, denominado **“Informe de cumplimiento y control interno de Tecnologías de Información”**, tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de Auditoría de Tecnologías de Información de la Auditoría Interna, el cuál es aprobado por el Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República, para el periodo 2015.

1.2. Importancia del Informe.

El objetivo del estudio es determinar el cumplimiento de la normativa correspondiente a las Normas Técnicas para la Gestión Control de la Tecnología de Información de la Contraloría General de la República de Costa Rica”

En ese orden, se determinó que la principal limitación que se carece de un plan de implementación de las Normas N-2-2007-CO-DFOE conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de la República que rige desde el 31 de julio del 2007. En virtud de lo señalado anteriormente, los resultados obtenidos sobre el cumplimiento de los controles establecidos por el Área de Tecnologías de Información, es visible la inexistencia de un procedimiento y políticas de seguridad a nivel institucional, para la revisión y administración del software y hardware de la Municipalidad de Quepos.

Se llevó a cabo una revisión de los controles para el resguardo del centro de cómputo, centros importantes de procesamiento, controles de acceso físico y del ambiente, así como los controles lógicos para la creación de usuario y contraseña, donde quedo en evidencia que los procedimientos realizados no son satisfactorios.

Se corrobora que los sistemas evaluados contaran con los controles necesarios para identificar excepciones del procesamiento normal que pudieran afectar la operación de los mismos. Para esto se efectuó una revisión de algunas pantallas de los sistemas donde se constató que los mismos no cuentan con los controles necesarios para minimizar tanto el error humano ya sea de manera voluntaria como involuntaria.

1.3 Aplicación inmediata.

Asimismo, se le dan a conocer a la Alcaldía, y al Área de Tecnologías de Información, los aspectos puntuales que se deben aplicar con el fin de ir corrigiendo, en el período estipulado en cada una de las recomendaciones y las debilidades señaladas en el presente informe.

La Municipalidad de Quepos, debe actualizar sus sistemas informáticos, así como su equipo, ya que son susceptibles de errores que puedan provocar el no cumplimiento de algunas metas establecidas en el POA, y que puedan ocasionar errores que lleven a disminuir en forma involuntaria el erario municipal.

2 INTRODUCCIÓN

2.1 Origen del estudio

Este estudio es de Auditoría de las Tecnologías de la Información y se encuentra contemplado en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, aprobado por el Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República, para el periodo 2015.

2.2 Objetivo del estudio

Determinar el cumplimiento de la normativa correspondiente a las Normas Técnicas para la Gestión Control de la Tecnología de Información de la Contraloría General de la República de Costa Rica”. (**Normas N-2-2007-CO-DFOE**).

2.3 Alcance

El alcance comprenderá la verificación de la actividad respecto a las Tecnologías de Información, realizadas y ejecutadas por la Municipalidad de Quepos actualmente, conforme a la normativa legal aplicable.

El alcance comprenderá asimismo:

Área Informática

Seguridad Informática

Diagrama red de datos

Continuidad del negocio

Otros referentes.

El estudio de Auditoría se ejecutará de conformidad con las “Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público” dictadas por la Contraloría General de la República (Resolución R-DC-119-2009)” y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público NGASP (R-DC-064-2014).

La evaluación se realizó sobre el manual de “Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de la Información (N-2-2007-CO-DFOE)” emitidas por la Contraloría General de la República y en general las mejores prácticas de la industria de tecnología de información.

2.4 Limitaciones del estudio

La principal limitación que se carece de un plan de implementación de las Normas N-2-2007-CO-DFOE conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de la República que rige desde el 31 de julio del 2007. La norma indica lo siguiente:

... Artículo 6 – Informar que la Administración contará con dos años a partir de su entrada en vigencia para cumplir con lo regulado en esta normativa, lapso en el cual, dentro de los primeros seis meses, deberá planificar las actividades necesarias para lograr una implementación efectiva y controlada de lo establecido en dicha normativa, contemplando los siguientes aspectos:

- a. La constitución de un equipo de trabajo con representación de las unidades que correspondan.
- b. La designación de un responsable del proceso de implementación, quien asumirá la coordinación del equipo de trabajo y deberá contar con la autoridad necesaria, dentro de sus competencias, para ejecutar el referido plan.
- c. El estudio detallado de las normas técnicas referidas, con el fin de identificar las que apliquen a la entidad u órgano de conformidad con su realidad tecnológica y con base en ello establecer las prioridades respecto de su implementación.
- d. Dicha planificación deberá considerar las actividades por realizar, los plazos establecidos para cada una, los respectivos responsables, los costos estimados, así como cualquier otro requerimiento asociado (tales como infraestructura, personal y recursos técnicos) y quedar debidamente documentada.

2.5 Generalidades del estudio

En este momento el municipio se encuentra en una situación crítica tanto a nivel de cumplimiento normativo como de transparencia y seguridad en la gestión de la información municipal al no contar con modelos adecuados para la gestión de la infraestructura y sistemas. En este sentido, se debe generar conciencia que una sana gestión tecnológica beneficia la gestión administrativa - financiera y la toma de decisiones gerenciales.

El cantón de Quepos sin duda alguna tiene una gran diversidad de territorio y en especial de inversión extranjera si el municipio logra mejorar su presencia en la web y modernizar sus sistemas de información lograrán mejores resultados tanto para la recaudación tributaria y como en su gestión institucional. Para lo cual deben de iniciar cuanto antes con un plan estratégico de tecnologías de información alineado al plan de desarrollo municipal.

Como resultado de la evaluación de la gestión de tecnologías de información, se identificaron 7 oportunidades de mejora (debilidades) emitidas para cada proceso de control mencionado en las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.

2.6 Metodología aplicada.

En el desarrollo del estudio, en términos generales, se aplicó lo siguiente:

- a) El estudio de Auditoría se ejecutará de conformidad con las “Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público” dictadas por la Contraloría General de la República (Resolución R-DC-119-2009)” y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público NGASP (R-DC-064-2014).

- b) La evaluación se realizó sobre el manual de “Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de la Información (N-2-2007-CO-DFOE)” emitidas por la Contraloría General de la República y en general las mejores prácticas de la industria de tecnología de información.
- c) Entrevista al principal funcionario de la Unidad de Informática.
- d) Se estudiaron criterios contralores y procuradores.
- e) Análisis de informes anteriores de auditoría (periodo 2008).

2.7 Comunicación preliminar de los resultados del estudio.

La comunicación preliminar de los resultados y conclusiones producto del estudio a que alude el presente informe, se dio mediante los oficios MA-AI-107-2015 y MA-AI-108-2015, ambos recibidos el 27 de octubre del 2015 por el señor Alcalde Lutgardo Bolaños Gómez y el Ingeniero Fabián Ramírez Aguilar respectivamente. Se procedió a brindar un plazo de cinco días hábiles a efecto de que se formulara y remitiera a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Quepos, las observaciones que se considerara pertinentes sobre su contenido.

Después de este plazo y sin existir observaciones se procedió a presentar el respectivo informe al Concejo Municipal.

3 RESULTADOS

3.1 Ausencia de un Plan de Implementación.

Ausencia de un Plan de Implementación de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Contraloría General de la República

CONDICIÓN:

Se logra identificar que la Administración no ha realizado un plan de implementación de las normas técnicas lo que genera un incumplimiento de control interno sobre las normas aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República, Nro. R-CO-26-2007 del 7 de junio, 2007. Publicada en La Gaceta Nro.119 del 21 de junio, 2007.

CRITERIO:

Conforme a esta resolución se debe cumplir con el artículo 6 que indica lo siguiente:

Artículo 6 – Informar que la Administración contará con dos años a partir de su entrada en vigencia para cumplir con lo regulado en esta normativa, lapso en el cual, dentro de los primeros seis meses, deberá planificar las actividades necesarias para lograr una implementación efectiva y controlada de lo establecido en dicha normativa, contemplando los siguientes aspectos:

- a. La constitución de un equipo de trabajo con representación de las unidades que correspondan.
- b. La designación de un responsable del proceso de implementación, quien asumirá la coordinación del equipo de trabajo y deberá contar con la autoridad necesaria, dentro de sus competencias, para ejecutar el referido plan.
- c. El estudio detallado de las normas técnicas referidas, con el fin de identificar las que apliquen a la entidad u órgano de conformidad con su realidad tecnológica y con base en ello establecer las prioridades respecto de su implementación.
- d. Dicha planificación deberá considerar las actividades por realizar, los plazos establecidos para cada una, los respectivos responsables, los costos estimados, así como cualquier otro requerimiento asociado (tales como infraestructura, personal y recursos técnicos) y quedar debidamente documentada.

EFECTO:

El principal efecto es el incumplimiento a la Ley de Control Interno y a una disposición obligatoria de la Contraloría General de la República. Además de no conocer el impacto de las inversiones en tecnologías de información en esta materia lo que le resta competitividad al Municipio para avanzar hacia mejores servicios internos y al ciudadano.

3.2 Ausencia de un Plan Estratégico.

Se carece de un Plan Estratégico en Tecnologías de Información (PETI) y Comunicación que defina el norte de tecnológico del municipio para mejorar los servicios de información hacia el ciudadano.

CONDICION:

En la entrevista realizada al encargado de informática se logra determinar que no existe un Plan Estratégico en Tecnologías de Información (PETI) con su respectivo plan de acción para lograr los objetivos institucionales con respecto a la gestión de la información municipal e infraestructura tecnológica.

CRITERIO:

Conforme al capítulo I Normas de aplicación general:

1.1 Marco estratégico de TI: El jerarca debe traducir sus aspiraciones en materia de TI en prácticas cotidianas de la organización, mediante un proceso continuo de promulgación y divulgación de un marco estratégico constituido por políticas organizacionales que el personal comprenda y con las que esté comprometido.

Y Conforme a las Normas Técnicas en su capítulo II Planificación y Organización:

2.1 Planificación de las tecnologías de información: La organización debe lograr que las TI apoyen su misión, visión y objetivos estratégicos mediante procesos de planificación que logren el balance óptimo entre sus requerimientos, su capacidad presupuestaria y las oportunidades que brindan las tecnologías existentes y emergentes.

EFECTO:

El no contar con un Plan Estratégico en Tecnologías de Información (PETI, se corre el riesgo diario de no lograr un balance óptimo entre las inversiones en esta materia, los procesos de la organización y una desmejora en la productividad y competitividad institucional. La planificación es fundamental para realizar una gestión presupuestaria adecuada y para mejorar los servicios que ofrece el municipio.

3.3 Riesgo de obsolescencia y de seguridad física en equipos.

Equipo de servidores con riesgo de obsolescencia y de seguridad física para garantizar la continuidad del negocio municipal.

CRITERIO:

Se evidencio como se muestra en la fotografías que los servidores principales en donde se ejecutan los principales sistemas de gestión tributaria y financiero - contable se encuentra en un alto riesgo de seguridad física al no contar con aire acondicionado adecuado y además de estar abiertos lo que puede poner en riesgo la integridad de la información y generar daños físicos irreparables.

Norma técnica: 1.4.3 Seguridad física y ambiental. La organización debe proteger los recursos de TI estableciendo un ambiente físico seguro y controlado, con medidas de protección suficientemente fundamentadas en políticas vigentes y análisis de riesgos.

Como parte de esa protección debe considerar:

- a. Los controles de acceso a las instalaciones: seguridad perimetral, mecanismos de control de acceso a recintos o áreas de trabajo, protección de oficinas, separación adecuada de áreas.
- b. La ubicación física segura de los recursos de TI.
- c. El ingreso y salida de equipos de la organización.
- d. El debido control de los servicios de mantenimiento.
- e. Los controles para el desecho y reutilización de recursos de TI.
- f. La continuidad, seguridad y control del suministro de energía eléctrica, del cableado de datos y de las comunicaciones inalámbricas.
- g. El acceso de terceros.
- h. Los riesgos asociados con el ambiente

EFECTO

El principal efecto para la organización es el riesgo a diario de un posible daño a los equipos servidores que son los que mantienen la operación institucional para la gestión tributaria y financiera - contable.

3.4 Sitio Web Municipal

Se carece de un sitio web municipal y correo electrónico municipal para la gestión institucional, la participación ciudadana y, la del contribuyente.

CRITERIO

Se logró determinar que no existe un sitio web municipal y que tampoco cuenta con correo electrónico institucional. Norma técnica: 1.2 Gestión de la calidad. La organización debe generar los productos y servicios de TI de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo.

EFEECTO

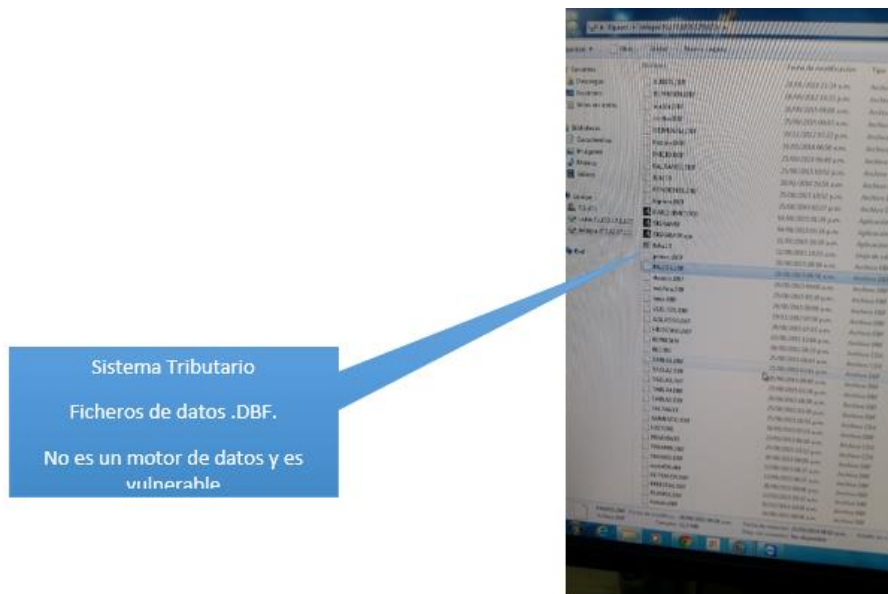
Es evidente que el tema de transparencia en la función pública y de participación ciudadana se está viendo afectada. Ya que el ciudadano y contribuyente no cuenta con un sitio web para informarse sobre los servicios e información del municipio. El no contar con correo electrónico municipal resta competitividad a los funcionarios y limita la participación ciudadana para poderse comunicar con la administración para la gestión de diversos trámites o gestiones de cualquier tipo.

3.5 Sistemas de Información.

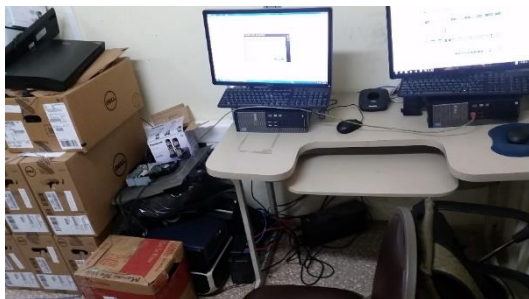
Sistemas de información para la gestión tributaria y financiero-contable no integrados y con débiles esquemas de seguridad de la información.

CRITERIO

El día de la entrevista con el encargado del área de informática se logra



encontrar que existen dos sistemas de información.



El primero para la gestión tributaria en donde se procesa permisos de uso de suelo, patentes, bienes inmuebles, cobros, administración tributaria, zona marítima y otros servicios relacionados. Este sistema fue desarrollado por una única persona quién ofrece los servicios de mantenimiento al municipio. La plataforma de desarrollo del sistema es sobre Visual Studio Fox y el gestor de datos es un fichero de datos con extensión. DBF. Este aspecto es un tema delicado desde el punto de vista de la seguridad de la información que cabe la posibilidad que la integridad de la información se pueda ver afectada ya que un archivo .DBF puede ser abierto desde diferentes aplicaciones como por ejemplo EXCELL o archivo de gestión de archivos planos. Al no ser una base de datos esto pone en riesgo a la administración ante posibles irregularidades o pérdidas de información. Un aspecto a considerar es que el sistema gestiona una bitácora sobre los movimientos de los usuarios. Pero igual manera sigue siendo gestionada por un fichero de datos.

Lo anterior con respecto a la norma técnica 1.4.6 Seguridad en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica. La organización debe mantener la integridad de los procesos de implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica y evitar el acceso no autorizado, daño o pérdida de información. Para ello debe: a. Definir previamente los requerimientos de seguridad que deben ser considerados en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura. b. Contar con procedimientos claramente definidos para el mantenimiento y puesta en producción del software e infraestructura. c. Mantener un acceso restringido y los controles necesarios sobre los ambientes de desarrollo, mantenimiento y producción. d. Controlar el acceso a los programas fuente y a los datos de prueba.

El segundo sistema que es el FINANCIERO-CONTABLE donde se encuentra básicamente presupuesto, contabilidad, recursos humanos, proveeduría y tesorería. Este desarrollado sobre Visual Studio Fox y el motor de base de datos es MySQL. Un aspecto a considerar es que no usa bitácoras de los movimientos que realiza algún usuario y un tema realmente alarmante es que el sistema no está integrado con el sistema tributario e incluso que en caso de alguna inconsistencia en algún dato o información no existe un procedimiento de seguridad que respalde las modificaciones que realice el encargado de informática en la base de datos por solicitud de algún usuario. Esta situación pone en evidencia la necesidad de implementar de inmediato controles de seguridad de la información.

Conforme a la Norma Técnica: 1.4 Gestión de la seguridad de la información. La organización debe garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales. Para ello debe documentar e implementar una política de seguridad de la información y los procedimientos correspondientes, asignar los recursos necesarios para lograr los niveles de seguridad requeridos y considerar lo que establece la presente normativa en relación con los siguientes aspectos: - La implementación de un marco de seguridad de la información. - El compromiso del personal con la seguridad de la información. - La seguridad física y ambiental. - La seguridad en las operaciones y comunicaciones. - El control de acceso. - La seguridad en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica. - La continuidad de los servicios de TI. Además debe establecer las medidas de seguridad relacionadas con: - El acceso a la información por parte de terceros y la contratación de servicios prestados por éstos. - El manejo de la documentación. - La terminación normal de contratos, su rescisión o resolución. - La salud y seguridad del personal. Las medidas o mecanismos de protección que se establezcan deben mantener una proporción razonable entre su costo y los riesgos asociados.

Otro aspecto que se evidencio es que el respaldo de las bases de datos y los sistemas de información se realiza en una computadora de escritorio lo que pone en riesgo mayor la continuidad del negocio municipal y además de posibles pérdidas de información. Aspectos que ponen a la Administración en un grave riesgo por pérdidas de información sensible como la tributaria y la financiera - contable.



Máquina de respaldo de los sistemas principales una PC en un escritorio

Se indica que los sistemas fueron desarrollados por personas físicas que dan sus servicios profesionales al municipio este es un aspecto que deben valorar desde el punto de vista de mantenimiento, niveles de servicio y capacidad del sistema para sostener las operaciones.

La información es un ingrediente vital para la conducción exitosa de una institución. Igualmente lo es la existencia de medios eficientes para comunicar esa información en un formato claro y conveniente, en los plazos más oportunos. Por lo anterior, corresponde a la administración diseñar y operar métodos y mecanismos para obtener y comunicar la información financiera, gerencial y de otro tipo necesaria para guiar sus actividades y para satisfacer los requerimientos de terceras partes externas que tienen alguna relación con la institución, ya sea por razones comerciales, de fiscalización o de otra naturaleza. También es importante el mantenimiento de registros históricos sobre las operaciones organizacionales. Por lo demás, tales métodos y mecanismos deben resultar adecuados a la organización, considerando sus características particulares, los procesos que realiza, su disponibilidad de recursos, las habilidades de los funcionarios que habrán de operarlos, etcétera.

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera.

El artículo 39 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (N° 7202 del 24 de octubre de 1990) se refiere a dos tipos de archivos en las instituciones de la Hacienda Pública, los cuales deben mantenerse técnicamente organizados; ellos son:

- Archivos de gestión: Son los archivos de las divisiones, departamentos, secciones y cuales quiera otras unidades institucionales, en los cuales éstas reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación que ellas producen.
- Archivos centrales: Son unidades específicas que, en relación con el archivo, cumplen las mismas funciones que las otras unidades, pero centralizando la documentación de toda la institución.

Por lo demás, el ordenamiento jurídico no contempla un período de permanencia de los documentos en los diferentes archivos, sino sólo lapsos aproximados para su traslado de los archivos de gestión a los archivos centrales y de éstos al archivo histórico o final que mantiene la Dirección General del Archivo Nacional (artículo 62 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo Nro. 24023-C del 30 de enero de 1995). Por lo contrario, se indica que las instituciones productoras de documentos son las responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental, con base en lo dispuesto por el artículo 129 de ese Reglamento y tomando como referencia los lapsos que indica el artículo 62 mencionado, para lo cual se requiere la existencia de un comité institucional de conservación de documentos que creará tablas de plazos de conservación (instrumentos

en los que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas las características de éstos y se fija el valor administrativo y legal), en tanto que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos determinará el valor científico-cultural de los documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, para su eventual traslado al archivo final.

Así las cosas, corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deberán observarse en la creación y el mantenimiento de sus archivos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas atinentes, en apoyo a los demás elementos del sistema de control interno.

EFECTO

El tener dos proveedores para los sistemas principales de información del municipio genera problemas para el tema de integridad de la información a nivel de base de datos y gestión de la información municipal. Se corre el riesgo de manipulación de información mediante otros medios al tener sistemas de información que no estén en un motor de base de datos en este caso el sistema de tributario. No existen políticas claras para atender situaciones de modificaciones o atender incidentes que requieran de manipulación de la base de datos por parte de las personas externas al municipio e incluso del mismo encargado de informática lo que pone a la administración ante posibles vulnerabilidades de seguridad de la información. Además de que no contar con inversión para servidores y un esquema adecuado de respaldos y almacenamiento de la información agrava la posibilidad de pérdidas importantes de información municipal que tienen que ver con la gestión tributaria y las finanzas.

3.6 Personal en la unidad de Sistemas de Información.

Falta de personal para soportar la gestión informática y capacitación.

CRITERIO

La administración cuenta únicamente con una persona para atender una población de 65 usuarios con computadora y 10 usuarios con laptops, una red de datos complicada, equipos de servidores, alrededor de 50 impresoras, mantenimiento de sistemas y enlaces bancarios. A pesar que existe un leasing para los equipos de cómputo no así para el tema de la red de datos que requiere de un apoyo especializado en redes de comunicaciones.

Otro aspecto que se logra visualizar que luego de 9 años de asumir esta gestión el encargado de informática no ha recibido por parte de la administración capacitación y formación actualizada para desempeñar mejor sus labores y poder aportar mejores conocimientos a la administración.

La importancia del elemento humano radica en que el funcionamiento eficaz de los sistemas de control interno dependen de cuán adecuadamente desempeñe su función cada uno de los miembros de la organización y de cuán claramente comprendan su papel para el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, los mecanismos y los dispositivos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial o recurso humano con que se cuente, pues a éste le corresponde la ejecución de esas medidas y el accionar de esos dispositivos y mecanismos de manera idónea.

En vista de lo anterior, el jerarca debe diseñar y poner a operar un proceso de administración de recurso humano que le garantice la adquisición y el mantenimiento de personal idóneo. En el primer caso, se contemplan actividades de planificación de necesidades, reclutamiento, selección y contratación técnicamente correctos y transparentes. En el otro, se agrupan, entre otros asuntos, la creación de condiciones laborales idóneas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos y destrezas, y la existencia de un sistema de evaluación del desempeño, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.

En general, la definición del número de servidores requeridos y de las competencias deseables debe estar respaldada por un análisis de la organización y sus actividades y ser producto de una adecuada planificación de personal. Los requisitos que se establezcan deben observar no sólo los conocimientos prácticos o académicos que posee un individuo y que, por ende, lo deberían capacitar para desarrollar un trabajo de conformidad con la excelencia que la

organización debería esperar y promover en él, sino también los valores, actitudes y habilidades personales que puedan servir como criterio para determinar si un futuro empleado podría colaborar eficazmente en el desarrollo de las tareas y ajustarse a lo largo del proceso a la institución y su cultura.

Los sistemas de información sean computadorizados, manuales o una mezcla de ambos constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Al igual que las necesidades del Recurso Humano, lo anterior significa que, en aras de su efectividad, el personal que conforma el Área de Tecnologías de Información debe ser suficiente y capacitado para garantizar que los sistemas de información deben ser diseñados e implantados a la medida de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

EFECTO

El contar con una única persona para la gestión de las tecnologías de la información en el municipio reduce la capacidad de la Administración para ofrecer mejores servicios de información y de gestión tanto a nivel interno como hacia al contribuyente.

4 CONCLUSION

4.1 Sobre la Implementación de las Normas Técnicas de Información.

La principal conclusión es que la administración tiene un incumplimiento desde el año 2008 sobre las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de la Información (N-2-2007-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República de Costa Rica. Esta situación genera un alto riesgo en cuanto a la confiabilidad y seguridad de la información que gestiona el municipio para realizar sus operaciones.

4.2 Sobre el Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

No se cuenta con un Plan Estratégico en Tecnologías de Información y Comunicación que defina el norte tecnológico del municipio para mejorar los servicios de información hacia el ciudadano.

4.3 Estructura física del Área de Informática.

No cuenta con una infraestructura (cuarto de servidores) adecuada para el respaldo de los servidores y demás equipo físico de manera tal que garantice la continuidad de las operaciones municipales. Actualmente se encuentra en riesgo toda la información.

4.4 Seguridad en los Sistemas Informáticos.

El primer sistema es desarrollado en Visual Studio Fox y el gestor de datos es un fichero de datos con extensión .DBF. Los archivos .DBF puede ser abierto desde diferentes aplicaciones como por ejemplo EXCELL o archivo de gestión de archivos planos. Al no ser una base de datos esto pone en riesgo a la administración ante posibles irregularidades o pérdidas de información.

El segundo sistema, es desarrollado sobre Visual Studio Fox y el motor de base de datos es MySQL. Un aspecto a considerar es que no usa bitácoras de los movimientos que realiza algún usuario y un tema realmente alarmante es que el sistema no está integrado con el sistema tributario.

4.5 Recurso Humano del área de Informática.

La administración cuenta únicamente con una persona para atender una población de 65 usuarios con computadora y 10 usuarios con laptops, una red de datos complicada, equipos de servidores, alrededor de 50 impresoras, mantenimiento de sistemas y enlaces bancarios. Además el encargado de informática no ha recibido por parte de la administración capacitación y formación actualizada para desempeñar mejor sus labores y poder aportar mejores conocimientos a la administración.

La administración municipal debe analizar la posibilidad de contar con más personal en la Unidad de Tecnologías de Información, esta práctica permite efectuar una rotación de funciones de manera indirecta. En efecto, cuando un

funcionario se encuentra disfrutando de sus vacaciones, otro debe asumir temporalmente esas labores, lo que no sólo permite un control indirecto de las actividades correspondientes (y por ende, la detección de omisiones o errores accidentales o voluntarios, así como la identificación de modos más eficientes de realizar las mismas labores), sino que evita la creación de funcionarios indispensables (aquellos sin cuya presencia no es posible continuar con procesos específicos, por lo que resultan virtualmente peligrosos para la salud de la organización, ante una eventual renuncia, incapacidad u otra situación que los aleje de la institución o los convierta en elementos negativos para ella).

5 RECOMENDACIONES

5.1 Implementación de las Normas Técnicas de Información.

Es conveniente que la Administración inicie cuanto antes la disposición de la Contraloría General de la República en cuanto a esta normativa. Ya que desde el año 2007 a la fecha no se ha realizado dicho esfuerzo. Es fundamental formar un equipo de alto nivel que se debe llamar Equipo Gerencial de Informática que facilite la toma de decisiones gerenciales y el impacto de las inversiones en tecnologías de información hacia el ciudadano.

“Esta recomendación de Dirección, va orientada al cumplimiento normativo 2.6., debe estar cumplida a partir de enero del 2016”.

5.2 Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

Realizar a la mayor brevedad posible un PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de Información), es una garantía de que la administración hará un uso adecuado de los recursos financieros y buscará una mejor calidad de los servicios de información para el ciudadano.

“Esta recomendación de control debe estar establecida a partir de enero del 2016”.

5.3 Invertir en un espacio para servidores adecuado para salvaguardar la operación.

Se recomienda en remodelar el cuarto de servidores y equiparlo de manera tal que garantice la continuidad de las operaciones municipales. Para ello se requiere de inmediato una inversión en nuevos servidores, reordenar el espacio asignado para tal fin, definir políticas de seguridad para su mantenimiento y acceso, y realizar un plan de emigración y seguridad para garantizar la seguridad física y ambiental.

“Esta recomendación de riesgo debe realizarse a partir de enero del 2016”.

5.4 Comité Gerencial de Tecnologías de Información

Se hace urgente que se cree el Comité Gerencial de Tecnologías de Información y su reglamento. Consecuente se debe crear el plan de implementación de las normas técnicas mediante un Plan Estratégico de Tecnologías de Información que habilite al Municipio hacia la era digital.

Se recomienda una vez creado el Comité Gerencial de Tecnologías de Información, se defina una estrategia para crear el sitio web municipal y el uso de un correo electrónico municipal con la extensión go.cr. Además es importante crear un plan de apropiación para capacitar, habilitar e informar a los funcionarios y ciudadanos de las nuevas herramientas innovadoras de comunicación y de fortalecimiento de la gestión municipal.

“Esta recomendación de control debe establecerse a partir de enero del 2016”.

5.5 Seguridad Informática.

Se recomienda hacer una evaluación de los sistemas de información actuales y validar si cumplen con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), que solicita la Contabilidad Nacional y además se debe validar de manera integral la estandarización de las bases de datos de ambos sistemas de información. La administración debería realizar un estudio de mercado para conocer otras opciones de sistemas de información financiero-contable y tributaria que les permita tener un manejo integral de la información y con niveles de seguridad conforme a las normas técnicas emitida por el ente Contralor. Y de ésta manera evaluar la posibilidad de emigrar los sistemas actuales para fortalecer su gestión institucional y tributaria.

“Esta recomendación de control debe establecerse a partir de enero del 2016”.

5.6 Personal Especializado

Se recomienda considerar la contratación de un profesional capacitado en redes que apoye la gestión el área de informática y además tener un plan de capacitación continua que le permita al área de informática innovar constantemente para mejorar la gestión institucional.

“Esta recomendación de control debe establecerse a partir de enero del 2016”.

5.7 Sitio Web para mejorar los servicios y la comunicación Municipalidad

Es de suma importancia que el municipio genere presencia país mediante la incorporación de un sitio web y gestión colaborativa mediante el uso de correo electrónico corporativo.

Se debe fortalecer el área de informática para impactar positivamente en la competitividad e innovación del municipio y de esta manera ofrecer a los contribuyentes nuevos canales de participación ciudadana y transparencia de la gestión municipal.

“Esta recomendación de dirección debe ser valorada por la administración para su implementación”.

6 ANEXOS:

6.1 Regulaciones de la Ley General de Control Interno en cuanto a 1.5 :

1.5.1. Artículo 10. -Responsabilidad por el sistema de control interno.

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

1.5.2. Deberes del Jerarca y los titulares subordinados en el sistema de Control Interno.

Artículo 12. — Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

[...]

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

[...]

1.5.3. Los Informes de Auditoría

Artículo 36.— Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

1.5.4. Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República

Artículo 38. Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

1.5.5. Artículo 39. Causales de responsabilidad administrativa

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

[...]

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

[...]"

Acuerdo No. 02: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio MA-AI-003-2015 a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 03. El Lic. Francisco Marín Delgado, Auditor Interno a.i., presenta al Concejo Municipal el oficio MA-AI-130-2015, que dice:

“La Unidad de Auditoría Interna mediante oficio MA-AI-089-2015 con fecha 25 de setiembre 2015, envió para su revisión y aprobación el Plan Operativo Anual del 2016. Por otra parte, mediante acuerdo n° 02, artículo sétimo de la sesión ordinaria n° 506-2015 celebrada el 29 de setiembre del 2015, se acordó: (...) Remitir el oficio MA-AI-089-2015 a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para su estudio y posterior recomendación(...).

A la fecha, la comisión no ha emitido el informe respectivo y de conformidad con el ordenamiento vigente, las auditorías internas del sector público deben incluir en la página de la Contraloría

General de la República (CGR) específicamente en el sistema “PAI” los planes anuales de trabajo de la Auditoría Interna a más tardar el 15 de noviembre de cada año. Sin otro particular se suscribe.”

Acuerdo No. 03: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio MA-AI-130-2015 a la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto para lo procedente. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba, 5 votos.

Informe 04. Dictamen de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, que dice:
“Reunida la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, el viernes 06 de noviembre de 2015, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Quepos, con la asistencia de los Sres. Jonathan Rodríguez Morales, Juan Vicente Barboza Mena, Gerardo Madrigal Herrera y Osvaldo Zárate Monge al ser las 14:00hrs se somete a estudio el siguiente tema para su respectiva recomendación al Concejo:

- Acuerdo No.06, del Artículo Séptimo, Informes Varios, de la Sesión Ordinaria No.513-2015, celebrada el 03 de noviembre de 2015, mediante el cual el Concejo Municipal conoce el Oficio PMA-618-2015, de la Licda. Kattia J. Calvo Jiménez, Proveedora a.i. Municipal; mediante el cual remite las evaluaciones del Cartel de LICITACIÓN ABREVIADA 2015LA-000005-01. Cuyo objetivo es la “SOLICITUD DE SEGURIDAD 2016 EN PROYECTO CECUDI”.

Una vez analizada toda la documentación aportada, esta Comisión recomienda al honorable Concejo Municipal lo siguiente:

- **ACOGER** la recomendación vertida en el oficio PMA-618-2015, de la Licda. Kattia J. Calvo Jiménez, Proveedora a.i. Municipal, **POR TANTO:** adjudicar la licitación Abreviada 2015LA-000005-01, a la empresa SEGURIDAD Y VIGILANCIA LTDA, cédula jurídica número 3-102-067171, por un monto de €17.292.000.00 (Diecisiete millones doscientos noventa y dos mil colones netos).”

Acuerdo No. 04: El Concejo Acuerda: Acoger en todos sus términos la recomendación vertida en el dictamen de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, **POR TANTO:** adjudicar la licitación Abreviada 2015LA-000005-01, a la empresa SEGURIDAD Y VIGILANCIA LTDA, cédula jurídica número 3-102-067171, por un monto de €17.292.000.00 (Diecisiete millones doscientos noventa y dos mil colones netos). Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 05. Dictamen de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, que dice:
“Reunida la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, el viernes 06 de noviembre de 2015, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Quepos, con la asistencia de los Sres. Jonathan Rodríguez Morales, Juan Vicente Barboza Mena, Gerardo Madrigal Herrera y Osvaldo Zárate Monge al ser las 14:00hrs se somete a estudio el siguiente tema para su respectiva recomendación al Concejo:

- Acuerdo No.16, del Artículo Séptimo, Informes Varios, de la Sesión Ordinaria No.502-2015, celebrada el 22 de setiembre de 2015, mediante el cual el Concejo Municipal conoce el Oficio PMA-492-2015, de la Licda. Kattia J. Calvo Jiménez, Proveedora a.i. Municipal; mediante el cual remite el Cartel de licitación abreviada número 2015LA-000006-01, cuyo objetivo es la “CONTRATACION PARA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL PLANTEL DE LA UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL”.

Una vez analizada toda la documentación aportada, esta Comisión recomienda al honorable Concejo Municipal lo siguiente:

- Aprobar el Cartel de licitación abreviada número 2015LA-000006-01. Cuyo objetivo es la “CONTRATACION PARA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL PLANTEL DE LA UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL”.

Acuerdo No. 05: El Concejo Acuerda: Acoger en todos su términos la recomendación vertida en el dictamen de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, **POR TANTO:** Aprobar el Cartel de licitación abreviada número 2015LA-000006-01. Cuyo objetivo es la “CONTRATACION PARA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL PLANTEL DE LA UNIDAD TECNICA DE GESTION VIAL”. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 06. Dictamen de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, que dice:
“Reunida la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, el viernes 06 de noviembre de 2015, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Quepos, con la asistencia de los Sres. Jonathan Rodríguez Morales, Juan Vicente Barboza Mena, Gerardo Madrigal Herrera y Osvaldo Zárate Monge al ser las 14:00hrs se somete a estudio el siguiente tema para su respectiva recomendación al Concejo:

- Acuerdo No.03, del Artículo Quinto, Tramitación Urgente, de la Sesión Ordinaria No.510-2015, celebrada el 20 de octubre de 2015, mediante el cual el Concejo Municipal conoce el Oficio PMA-587-2015, de la Licda. Kattia J. Calvo Jiménez, Proveedora a.i. Municipal; mediante el cual remite la recomendación de adjudicación del proceso de contratación 2015LN-000001-01, cuya finalidad es la “CONTRATACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE OPERACIONALIDAD DEL CECUDI EN EL DISTRITO DE QUEPOS”.

Una vez analizada toda la documentación aportada, esta Comisión recomienda al honorable Concejo Municipal lo siguiente:

- **ACOGER** la recomendación vertida en el oficio PMA-587-2015, de la Licda. Kattia J. Calvo Jiménez, Proveedora a.i. Municipal, **POR TANTO:** adjudicar el proceso de licitación 2015LN-000001-01, cuyo objeto es la contratación de los servicios de operabilidad del CECUDI, en el distrito de Quepos, a la señora Ruby Vargas Ramírez cedula de identidad número 1-894-669.”

Acuerdo No. 06: El Concejo Acuerda: Acoger en todos su términos la recomendación vertida en el dictamen de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, **POR TANTO:** adjudicar el proceso de licitación 2015LN-000001-01, cuyo objeto es la contratación de los servicios de operabilidad del CECUDI, en el distrito de Quepos, a la señora Ruby Vargas Ramírez cedula de identidad número 1-894-669. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 07. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 310-ALCLI-2015 remite el oficio UTGV-539-2015 del Ing. Luis Alberto Ramírez Agüero, Coordinador a.i. de la Unidad Técnica de Gestión Vial, que dice:

“**Asunto:** Referente al acuerdo No.2, del artículo sexto, correspondencia, adoptado por el Concejo Municipal de Quepos en Sesión Ordinaria No.510-2015, celebrada el 20 de octubre de 2015.

La Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de Quepos, hace la respectiva visita e inspección al sitio, donde se destaca lo siguiente:

- En el plano el entronque del tramo de calle destacado, con la ruta nacional #34 no refleja la realidad mostrada en sitio.
- La zona de la calle no cuenta con una delimitación física en ambos márgenes de la calle, necesaria para tener claridad del área que corresponde al tramo de ruta.
- La zona destinada como calle no cuenta con una correcta geometría transversal, por lo que se requiere la adición de material granular para generar los bombeos.
- Faltan canalización en las márgenes de la ruta para un adecuado manejo de las aguas pluviales.

Una vez superado los puntos anteriores, esta Unidad Técnica no visualiza problema para que el Concejo Municipal acoja la solicitud del señor Ing. Johan Fernández Hernández superintendente de Palma Tica S.A.

Sin más por el momento me despido agradeciendo la atención.”

Acuerdo No. 07: El Concejo Acuerda:7.1 Que se incluya dentro de los requisitos el traspaso de las áreas a la Municipalidad.

7.2 Remitir el oficio UTGV-539-2015 del Ing. Luis Alberto Ramírez Agüero, Coordinador a.i. de la Unidad Técnica de Gestión Vial al Ing. Johan Fernández Hernández, Superintendente de Dpto. de Ingeniería de Palma Tica S.A. y que coordine con la Administración Municipal para lo procedente. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 08. El Lic. Lutgardo Bolaños Gómez, Alcalde Municipal, mediante el Oficio 441-ALCL-2015 remite el oficio DPM-325-2015 del Lic. Egidio Araya Fallas, Coordinador del Dep. de Licencias Municipales, que dice:

“Quien suscribe, Lic. Egidio Araya Fallas, Coordinador del Departamento de Licencias Municipales de Quepos, respetuosamente le traslado la propuesta de modificación al REGLAMENTO DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO, para que sea conocido por el honorable Concejo Municipal, para lo que corresponda.

Sin más por el momento, se despide.”

“MUNICIPALIDAD DE QUEPOS

REGLAMENTO SOBRE LICENCIAS DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El objeto de este Reglamento es regular la aplicación de la Ley de “Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico” N° 9047 de 08 de agosto de 2012, en aquellos aspectos relacionados con el otorgamiento de licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y sobre otras materias facultadas legalmente en torno a dichas licencias.

Artículo 2. Definiciones. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a- Municipalidad: Municipalidad del Cantón de Quepos
- b- Permiso de Funcionamiento: Autorizaciones que conforme a las regulaciones aplicables deben obtener los interesados ante organismos estatales previo al ejercicio de ciertas actividades.
- c- Ley: La Ley de “Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico” N° 9047 de 8 de agosto del 2012.
- d- Bebidas con contenido alcohólico: Son los productos que contienen alcohol etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen vegetal, trátense de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.
- e- Licencias: Las Licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico, según lo establece el párrafo primero del artículo 3 de la Ley.

- f- Mini súper: Establecimiento comercial de venta al por menor en el que se expenden todo género de artículos alimenticios, bebidas, productos de limpieza, etc., y en el que el cliente se sirve a sí mismo y paga a la salida. Además se entenderá por mini súper aquel establecimiento que no sobrepase los trescientos metros cuadrados de construcción.
- g- Supermercado: Establecimiento comercial de venta al por menor en el que se expenden todo género de artículos alimenticios, bebidas, productos de limpieza, etc., y en el que el cliente se sirve a sí mismo y paga a la salida. Además se entenderá por supermercado aquel establecimiento que sobrepase los cincuenta y un metros cuadrados de construcción.
- h- Giro: Orientación o modalidad de funcionamiento bajo la cual un establecimiento comercial explota o ejerce la actividad autorizada por la Municipalidad en la licencia o patente para el almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, que se encuentra directamente asociada a los tipos de licencia contenidos en el artículo 4 de la Ley número 9047 y este reglamento.
- i- Multa: Sanción administrativa de tipo pecuniario impuesta por la autoridad municipal ante la violación de un precepto legal de la Ley número 9047, cuando así corresponda.
- j- Orden Público: Entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres que se derivan del respeto al ordenamiento jurídico.
- k- Reincidencia: Reiteración de una misma falta cometida en dos o más ocasiones en un establecimiento dentro de un mismo año calendario. Se entenderá para estos efectos como falta cometida aquella que se tenga debidamente acreditada por la Municipalidad previo cumplimiento de la fase recursiva contenida en el Código Municipal. En caso de que el patentado no haga uso de los recursos administrativos de ley, la fase recursiva se tendrá por renunciada.
- l- Vía Pública: Vía pública es todo terreno de dominio público y de uso común; que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito y uso público de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación, tales como calzada, aceras, paseos peatonales, servidumbres, alamedas, parques, plazas y similares, excepto en la zona pública de las playas y ríos.

Asimismo, se tienen por incorporadas las definiciones establecidas en el artículo 2 de la Ley.

Artículo 3. Condiciones en que se otorgan las licencias. Las licencias constituyen una autorización para comercializar al detalle bebidas con contenido alcohólico en el Cantón, y se otorgarán únicamente para el ejercicio de la actividad que ellas mismas determinan y en las condiciones que establece la resolución administrativa que se dicte con ese fin.

Cuando un establecimiento comercial desee contar con más de un giro, estos deberán ser compatibles entre sí y guardar completa independencia entre cada una de las áreas que se destine para cada uno de los giros. No se permitirá su instalación de forma conjunta en un mismo espacio.

Cuando la municipalidad detecte la unión de estas áreas para su explotación comercial de forma conjunta, la Sección de Inspección ordenará que se individualice, divida o separe completamente con pared o construcción similar las comunicaciones internas, físicas o visuales que pudieren tener los clientes entre los giros. De no contar el establecimiento con autorización municipal para la explotación de varios giros, procederá su clausura hasta tanto se ajuste a lo autorizado.

En caso de aprobarse, el establecimiento deberá cancelar a la municipalidad el monto correspondiente por cada uno de los giros autorizados.

El derecho que se otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial en el cual se utilizará, y no constituye un activo independiente a dicho establecimiento. En consecuencia, las licencias no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento, o cualquier otra forma de enajenación.

Artículo 4. Traspaso del establecimiento. En caso que el establecimiento comercial que goza de la licencia sea traspasado, ya sea mediante compraventa de establecimiento mercantil o bien mediante el traspaso de más del cincuenta por ciento del capital social en el caso de personas jurídicas, el adquirente deberá notificar del cambio de titularidad a la Municipalidad dentro de los cinco días hábiles a partir de la compra, y aportar la información correspondiente a efectos del otorgamiento de una nueva licencia a su nombre.

Artículo 5. Firmas y certificaciones digitales. Documentos Electrónicos. Cuando los medios tecnológicos a disposición de la municipalidad lo permitan, la LEY DE CERTIFICADOS, FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, número 8454 de 30 de agosto de 2005, se aplicará para tramitación de licencias, pago de tributos y otros procedimientos relacionados con la aplicación de la ley 9047.

CAPITULO II TIPOS Y UBICACIÓN DE LAS LICENCIAS

Artículo 6. Establecimientos aptos para cada tipo de licencia: Las licencias se otorgarán únicamente para los establecimientos autorizados para realizar las actividades comerciales acordes para cada tipo de licencia, según la clasificación del artículo 4 de la Ley.

En consecuencia, la licencia se otorgará para establecimientos que cuenten con un permiso de funcionamiento y patente municipal aptos para realizar la actividad principal relacionada con cada una de las clasificaciones mencionadas, otorgados conforme al plan regulador, uso de suelo y demás regulaciones de ordenamiento territorial que por su naturaleza sean aplicables.

Adicionalmente, el solicitante deberá contar con los permisos, declaratorias y autorizaciones especiales que se requieran en razón del tipo de licencia que solicite.

Artículo 7. Limitación cuantitativa. La cantidad total de licencias clase A, B otorgadas en el Cantón no podrá exceder la cantidad de una por cada trescientos habitantes.

En la determinación del total de habitantes del Cantón, se acudirá al estudio técnico o fuente objetiva verificable que tenga disponible la Municipalidad de Quepos. La condición de habitante se circunscribirá a las personas físicas del territorio cantonal de Aguirre según la definición establecida por el artículo 2 del Reglamento del Defensor de los Habitantes, Decreto Reglamentario 22266 de 15 de junio de 1993.

Periódicamente, conforme se constate incrementos o disminuciones en el parámetro de habitantes cantonales, podrá ajustarse la cantidad de licencias clase A, B.

Artículo 8. Ampliación o cambio de clasificación de la licencia. Una licencia que haya sido otorgada para una determinada actividad o actividades y en condiciones específicas solamente podrá ser modificada o ampliada a otras actividades previa autorización expresa por parte de la Municipalidad. Para estos efectos deberá cumplirse con los requisitos aplicables a cada una de las actividades para las cuales el patentado requiera la licencia.

La realización de actividades comerciales reguladas en el artículo 4 de la ley en forma concurrente o coincidente, requerirá la gestión y otorgamiento de una licencia por cada actividad desplegada, así como la separación temporal y espacial de dichas actividades.

Artículo 9. Prohibiciones para el otorgamiento de licencias. No se otorgarán licencias en ninguno de los casos comprendidos en el artículo 9 de la Ley.

CAPITULO III DE LAS LICENCIAS PERMANENTES

Artículo 10. Solicitud. Quien desee obtener una licencia deberá presentar una solicitud firmada, ya sea directamente por el solicitante o por su representante con poder suficiente. La firma deberá estar autenticada, y deberá contener al menos lo siguiente:

- a- Indicación expresa de la actividad que desea desarrollar, con indicación expresa de la clase de licencia que solicita.
- b- El (los) nombre (s) comercial (es) con el (los) que operará la actividad a desarrollar con la licencia.
- c- Dirección de la ubicación exacta del lugar en que se desarrollará la actividad y del tipo de inmueble que será usado.
- d- En el caso de personas jurídicas, una certificación que acredite la existencia y vigencia de la sociedad, los poderes de representación del firmante, y la composición de su capital social. Se prescindirá de este requisito cuando conste una certificación en los atestados municipales emitida en el último mes a la fecha de la presentación de la solicitud de licencia.
- e- Copia certificada del permiso sanitario de funcionamiento, e indicación del número de patente comercial correspondiente al establecimiento.
- f- En caso que el permiso o patente comercial esté en trámite, deberá indicar el expediente en el cual se tramita. En este caso, el otorgamiento de la licencia estará sujeto al efectivo otorgamiento del permiso de funcionamiento y la patente comercial respectivos.
- g- Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, copia certificada del contrato o título que permite al solicitante operar el establecimiento en dicho inmueble, salvo que tales documentos consten en el expediente de la patente comercial del establecimiento, según lo indicado en los incisos e. y f. anteriores.
- h- En casos que se solicite una licencia clase C, documentación idónea que demuestre el cumplimiento del artículo 8 inciso d) de la Ley.
- i- En caso que se solicite una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente.

- j- Declaración rendida bajo la fe y gravedad del juramento, en la que manifieste conocer las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley, y que se compromete a respetar esta y cualquier otra de las disposiciones de la Ley.
- k- Constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.
- l- En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.

Para los efectos del cumplimiento de este artículo, la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario diseñado al efecto, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia.

Artículo 11. Plazo para resolver. La Municipalidad deberá emitir la resolución fundada otorgando o denegando la licencia dentro de los 15 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud. En caso que la solicitud requiera aclaraciones o correcciones, se prevendrá al solicitante por una única vez y por escrito, que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información. La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado un plazo de diez días hábiles para completar o aclarar, apercibiéndolo que el incumplimiento de la prevención generará el rechazo de la solicitud y archivo del expediente. Transcurrido este plazo otorgado al administrado continuará el cómputo del plazo restante previsto para resolver.

Artículo 12. Denegatoria. La licencia podrá denegarse en los siguientes casos:

- a- Cuando la ubicación del establecimiento sea incompatible con el expendio de bebidas alcohólicas, conforme al artículo 9 de la Ley.
- b- Cuando el solicitante se encuentre atrasado en el pago de sus obligaciones con la Municipalidad, de cualquier índole que estas sean.
- c- Cuando la actividad principal autorizada a realizar en el establecimiento sea incompatible con la clase de licencia solicitada.
- d- Cuando la ubicación del establecimiento no sea conforme con las restricciones establecidas por Ley.
- e- Cuando la solicitud esté incompleta o defectuosa y no sea corregida dentro del plazo conferido al efecto.

Artículo 13. Pago de derechos trimestrales. De conformidad con el artículo 10 de la Ley, y a la resolución de la sala constitucional mediante el voto 2013-11499 del 28 de agosto del 2013, se establecen los siguientes derechos que deberán pagar los patentados de forma trimestral por anticipado, según el tipo de licencia:

- a) Distrito Primero
- b) Licencia clase A: Un Salarios Base
- c) Licencia clase B1: Medio Salario Base
- d) Licencia clase B2: Medio Salario Base
- e) Licencia clase C: medio salario base
- f) Licencia clase D1 Medio Salarios Base
- g) Licencia clase D2: Un Salarios Base
- h) Licencia clase E1a: Medio Salarios Base.
- b. Licencia clase E1b: Un Salarios Base.
- c. Licencia clase E2: Un Salario y Medio Base.
- d. Licencia clase E3: Un Salarios Base.
- e. Licencia clase E4: Un Salario y Medio Base.
- f. Licencia clase E5: Medio Salarios Base.
- a) Distrito segundo y Tercero
- b) Licencia clase A: Medio Salarios Base
- c) Licencia clase B1: Un cuarto de Salario Base

- d) Licencia clase B2: Un cuarto de Salario Base
- e) Licencia clase C: Un cuarto de salario base
- f) Licencia clase D1: Un cuarto de Salarios Base
- g) Licencia clase D2: Medio Salarios Base
- h) Licencia clase E1a: Medio Salarios Base.
- i) Licencia clase E1b: Un Salarios Base.
- j) Licencia clase E2: Un Salario y Medio Base.
- k) Licencia clase E3: Un Salarios Base.
- l) Licencia clase E4: Un Salario y Medio Base.
- m) Licencia clase E5: Medio Salarios Base.

Artículo 14. Vigencia. La licencia tendrá una vigencia de cinco años renovables por períodos iguales de forma automática siempre y cuando la solicitud de prórroga se presente antes de cada vencimiento. Al momento de la prórroga el patentado deberá cumplir con todos los requisitos legales establecidos, respetándose situaciones consolidadas en ubicación geográfica.

En la solicitud de prórroga se deberá adjuntar una constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. Además, al momento de solicitar la prórroga el patentado deberá estar al día en sus obligaciones con la Municipalidad.

El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.

Artículo 15. Pérdida anticipada de vigencia. La licencia perderá vigencia antes de su vencimiento en los siguientes casos:

- a- Por renuncia expresa del patentado.
- b- Cuando el patentado abandone la actividad y así sea comunicado a la Municipalidad.
- c- Cuando resulte totalmente evidente el abandono de la actividad aún cuando el interesado no lo haya comunicado.
- d- Por la pérdida o cancelación del permiso de funcionamiento del establecimiento, independientemente del motivo que lo origine.
- e- Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley.
- f- Por el incumplimiento de los requisitos y prohibiciones establecidos en la Ley, previa suspensión conforme lo establece el artículo 10 de la Ley.

Artículo 16. Inspección y Control. Del total recaudado en virtud de la Ley 9047 anualmente se destinará un ___ por ciento para las funciones de inspección y control encomendadas a la Municipalidad.

CAPÍTULO IV LICENCIAS TEMPORALES

Artículo 17. Otorgamiento. Las licencias temporales se concederán, previa aprobación del Concejo Municipal mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de los presentes, para habilitar el expendio de bebidas con contenido alcohólico en ocasiones específicas, tales como fiestas cívicas, populares, ferias, turnos y afines.

Artículo 18. Prohibiciones. No se otorgarán licencias temporales en ninguna de las circunstancias detalladas en el párrafo tercero del artículo 7 de la Ley.

Artículo 19. Requisitos. Quien desee obtener una licencia deberá presentar una solicitud firmada, ya sea directamente por el solicitante o por su representante con poder suficiente. La firma deberá estar autenticada, y deberá contener al menos lo siguiente:

- a- Descripción de la actividad a realizar, con indicación de la dirección exacta, fechas y horarios en las que se realizará.
- b- En el caso de personas jurídicas, una certificación que acredite la existencia y vigencia de la sociedad, así como los poderes de representación del firmante. Se prescindirá de este requisito cuando ya conste una certificación en los atestados municipales emitida en el último mes a la fecha de la presentación de la solicitud de licencia.
- c- Copia certificada del permiso expedido por la Municipalidad para la realización del evento. En caso que dicho permiso esté en trámite, aún si se otorga la licencia, su ejercicio se entenderá siempre condicionado al efectivo otorgamiento del permiso respectivo.

- d- Descripción del lugar físico en el que se realizará la actividad, incluyendo un croquis o plano del mismo, en el que expresamente se señale el o los lugares en los que se tiene previsto el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- e- Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, autorización del propietario del inmueble para realizar la actividad programada, salvo que se trate de actividades a realizarse en terrenos públicos y/o Municipales, en cuyo caso la aprobación del Concejo Municipal deberá autorizar expresamente dicha ubicación.
- f- En el caso que la ubicación corresponda a un centro deportivo, estadio, gimnasio, o cualquier otro lugar en el que habitualmente se desarrollan actividades deportivas, deberá aportarse una declaración jurada en la que se acredite que no se expendirán bebidas con contenido alcohólico durante la realización de un espectáculo deportivo.
- g- Declaración rendida bajo la fe y gravedad del juramento, en la que manifieste que conoce las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley, y que se compromete a respetar esta y cualquier otra de las disposiciones de la Ley.
- h- Constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.
- i- En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.

Para los efectos del cumplimiento de este artículo, la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario diseñado al efecto, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia.

Artículo 20. Pago de derechos. En caso de autorizarse la licencia temporal, cuando proceda, se prevendrá por una única vez al solicitante de realizar el pago de los derechos de dicha licencia, como condición para la emisión de la resolución final correspondiente.

CAPÍTULO V

SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 21. Imposición de sanciones. La Municipalidad podrá imponer las sanciones establecidas en la Ley 9047, para lo cual deben respetarse los principios del debido proceso, verdad real, impulso de oficio, imparcialidad y publicidad, respetando además los trámites y formalidades que informan el procedimiento administrativo ordinario estipulado en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

- a- Artículo 14, ley 9047; Sanciones Relativas al Uso de La licencia: Quien infrinja lo establecido en este artículo será sancionado la primera vez, con clausura del establecimiento comercial por veinticuatro horas, una multa equivalente a un salario base. Por reincidencia en el término de seis meses contado al momento de la primera infracción, procederá la clausura del establecimiento comercial por cuarenta y ocho horas y una multa de cinco salarios bases; y la tercera vez contada seis meses de la segunda vez, procederá la clausura del establecimiento comercial por setenta y dos horas, se impondrá multa por diez salarios base y se iniciará el proceso para la cancelación de la licencia otorgada.
- b- Artículo 16, ley 9047; Sanción relativa a la venta y permanencia de menores de edad y de personas con limitaciones cognitivas y volitivas: Quien infrinja lo establecido en este artículo será sancionado la primera vez, con clausura del establecimiento comercial por veinticuatro horas, una multa equivalente a un salario base. Por reincidencia en el término de seis meses contado al momento de la primera infracción, procederá la clausura del establecimiento comercial por cuarenta y ocho horas y una multa de siete salarios bases; y la tercera vez contada seis meses de la segunda vez, procederá la clausura del establecimiento comercial por setenta y dos horas, se impondrá multa por quince salarios base y se iniciará el proceso para la cancelación de la licencia otorgada.
- c- Artículo 17, ley 9047; Sanción relativa a personas jurídicas: La entidad jurídica que infrinja lo establecido en este artículo será sancionado la primera vez con una multa equivalente a un salario base, se procederá a prevenirle que debe subsanar lo establecido en el artículo 17 de la Ley 9047

dentro de los dos meses siguientes contados al día siguiente de recibida la notificación, se impondrá una multa de cinco salarios bases, si no lo presentara se procederá a prevenirle por segunda vez y se otorgará un plazo de dos meses contados al día siguiente de recibida la notificación para que subsane lo solicitado. Vencido este plazo sin aportar lo solicitado se impondrá una multa de diez salarios base y se iniciará el proceso para la cancelación de la licencia otorgada.

d- Artículo 20, ley 9047; Sanción relativa al consumo en vía pública y sitios públicos: Quien infrinja lo establecido en este artículo será sancionado con una multa equivalente a medio salario base.

e- La Municipalidad aplicará todas las sanciones y multas establecidas en la Ley 9047.

Artículo 22. Recursos. La resolución que deniegue una licencia o que imponga una sanción tendrá los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con el régimen impugnatorio contemplado en el del Código Municipal.

Artículo 23. Denuncia ante otras autoridades. En los supuestos normativos del Capítulo IV de la Ley, la Fuerza Pública, la Policía Municipal y los Inspectores Municipales tendrán facultades cautelares de decomiso y procederán a levantar el parte correspondiente, mismo que, según el caso, remitirán ante el Juez Contravencional, la Policía de Control Fiscal o la autoridad competente correspondiente, adjuntando todas las pruebas e indicios con que cuenten para darle sustento.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I.

Los titulares de patentes de licores adquiridas mediante la Ley N.º 10, Ley sobre Venta de Licores, de 7 de octubre de 1936, deberán solicitar a la Municipalidad la clasificación de su patente de licores dentro del plazo establecido en el Transitorio I de la Ley, no obstante, el pago de los derechos contemplados en el artículo 10 de la Ley procederán a partir de la vigencia de esta última, sea, a partir del 08 de agosto de 2012. En caso de no apersonarse en tiempo, la Municipalidad podrá reclasificarlas de oficio.

Conforme a lo estipulado en el mencionado Transitorio I de la Ley, los titulares de dichas patentes de licores mantendrán los derechos derivados de dichas patentes, incluyendo el derecho de traspasarla, arrendarla, autorizar su uso a terceros, y demás que regían a dichas patentes de previo a la vigencia de la Ley.

Aprobado en la sesión del Concejo Municipal del cantón de _____ en la ciudad de _____ a las ____ horas de __ de ____ de dos mil doce

Rige a partir de su publicación.”

Acuerdo No. 08: El Concejo Acuerda: Remitir el oficio DPM-325-2015 y su documentación de respaldo a la Comisión Municipal de Reglamentos y Simplificación de Trámites para su estudio y posterior recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 09. Dictamen de la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, que dice:

“Reunida la Comisión de Becas en el edificio municipal a las 3pm, con la presencia de Mathilde Pérez, Grettel León y Vilma Fallas.

Le solicita al honorable concejo autorizar a la señora Maritza Solano Vega 5188966, abuela del estudiante Duvan Zamora Chacón para retirar el beneficio de la beca de dicho estudiante por encontrarse con su custodia.”

Acuerdo No. 09: El Concejo Acuerda: Acoger en todos sus términos la recomendación vertida en el Dictamen de la Comisión Municipal de Becas. Moción de orden del Presidente para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado: Se aprueba, 5 votos.

Informe 10. Informe ALCM-141-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal:

“Me refiero al acuerdo No. 05 del artículo único, tomado por ese Concejo en la sesión ordinaria No. 512-2015 del 28 de octubre de 2015, mediante el cual se remite al suscrito, para estudio y

recomendación, la inquietud externada en esa sesión por el señor Eduardo Chacón Jarquín, cédula de identidad No. 6-279-651.

De la lectura del acuerdo se extrae que lo expuesto por el señor Chacón se relaciona con la donación del importe en colones de catorce horas de retroexcavadora, efectuadas a la Municipalidad por el señor Ezio Laveriotti en nombre de Inversiones Soteca del Pacífico, S.A. Según lo dicho, ese importe corresponde a la suma de 504.000 colones aceptada por el Concejo en sesión del 25 de octubre de 2011, y depositada a favor de la Municipalidad. Se amplía que los servicios fueron ejecutados por la empresa Transportes Pila en el río Portalón, sin que a la fecha se haya hecho efectivo el pago conforme con lo antes señalado. Agrega que la empresa ejecutora, ante la falta de pago, decidió rebajar el monto al señor Chacón de su liquidación, dado que ya no labora para Transportes Pila. Solicita el señor Chacón se abra una investigación para saber qué pasó con el monto de la donación, puesto que no pagaron los servicios prestados ni los devolvieron al donante, siendo él quien finalmente tuvo que asumir con la empresa la factura.

Se observa que el acuerdo también dispone que la Administración estudie el caso y presente al Concejo un informe al respecto. Así las cosas, estima el suscrito que lo pertinente es contar primero con la investigación solicitada a la Administración y luego emitir las valoraciones jurídicas correspondientes.

Se recomienda al Concejo que, una vez recibido el informe solicitado a la Administración, lo remita a la Asesoría Legal del Concejo para su estudio y recomendación.

Atentamente.”

Acuerdo No. 10: El Concejo Acuerda: Acoger en todos sus términos las recomendaciones vertidas en el informe ALCM-141-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal, **POR TANTO:** solicitar a la Administración que presente el informe requerido para que sea remitido a la Asesoría Legal del Concejo para su estudio y recomendación. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

Informe 11. Informe ALCM-142-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal:

“Me refiero al acuerdo No. 03 del artículo sétimo, tomado por ese Concejo en la sesión ordinaria No. 511-2015 del 27 de octubre de 2015, mediante el cual se remite al suscrito, para estudio y recomendación, la propuesta de “Reglamento del Comité de la Persona Joven de Quepos”, enviada por el señor Kenneth Chaves Morales, en su calidad de Presidente del Comité Cantonal de la Persona Joven.

En primera instancia procede señalar que, de acuerdo con el artículo 43 del Código Municipal, toda iniciativa tendiente a adoptar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida para su trámite por el Alcalde Municipal o alguno de los Regidores. En el caso concreto no se cumple con este precepto, por lo que deviene inadmisibles dar curso a la gestión presentada por el señor Chaves Morales.

Se recomienda al Concejo rechazar la gestión y valorar la posibilidad de que la Alcaldía o alguno o varios de los Regidores, acojan como suya, por la vía de moción, la propuesta reglamentaria.

En todo caso, de estimarse pertinente la iniciativa en los términos antes dichos, deben valorarse aspectos más allá de la mera legalidad, relativos a la conveniencia y oportunidad de contar con esta normativa reglamentaria, con especial énfasis en disposiciones que regular aspectos orgánicos, técnicos y financieros que atendería la Municipalidad. Sobresalen en ese orden los artículos 7, 16, 21.e y 54 y siguientes (creación de la Oficina Municipal de la Persona Joven dentro

de la Dirección de Cultura y Deporte), 8 incisos e) y f) (Casa Cantonal de la Juventud y Oficina de la Persona Joven), 10, 11 12 y 13 (rol del Comité de la Persona Joven en la gestión municipal sobre la materia y competencia de la Municipalidad en la materia), 17 y 20 (deber de destinar recurso municipales), 18 y 19 (obligaciones de la Municipalidad), 22 (exclusividad del Comité en consultas populares), 23 al 43 (rol de la Oficina de la Persona Joven en los procesos de nombramiento), 57 y siguientes (Casa de la Juventud).

Estima esta Asesoría que las materias apuntadas antes son de necesaria consideración por parte de la Administración y el Concejo de previo a decidir sobre una iniciativa reglamentaria como la planteada, y una vez superada esta etapa procederá la revisión jurídica correspondiente.

Atentamente.”

Acuerdo No. 11: El Concejo Acuerda: Acoger en todos sus términos las recomendaciones vertidas en el informe ALCM-141-2015 del Lic. Randall Marín Orozco, Asesor Legal del Concejo Municipal, POR TANTO:rechazar la gestión y valorar la posibilidad de que la Alcaldía o alguno o varios de los Regidores, acojan como suya, por la vía de moción, la propuesta reglamentaria. Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos).

ARTÍCULO VIII. MOCIONES

No hay.

INFORMES DE SÍNDICOS:

No hay.

ASUNTOS VARIOS:

No hay.

ARTÍCULO IX. CIERRE DE LA SESIÓN.

Sin más asuntos que conocer y analizar, se finaliza la Sesión Ordinaria número quinientos catorce- dos mil quince, del martes diez de noviembre de dos mil quince, al ser las dieciocho horas con quince minutos.

José Eliécer Castro Castro
Secretario Municipal a.i.

Juan Vicente Barboza Mena
Presidente Municipal

Lutgardo Bolaños Gómez
Alcalde Municipal