



Secretaría Concejo

## SESIÓN ORDINARIA 157-2012

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las dieciocho horas con quince minutos del día lunes 09 de abril 2012, en el Salón de Sesiones "Alfredo González".

### REGIDORES PROPIETARIOS

Lic. Manuel Zumbado Araya

#### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Señora	María Isabel Segura Navarro
Señor	Walter Sánchez Chacón
Señora	Olga Solís Soto
Señor	Gerardo Badilla Matamoros
Señora	Samaris Aguilar Castillo
Señor	Herbin Madrigal Padilla
Señor	Rolando Salazar Flores
Señora	Hilda María Barquero Vargas

### REGIDORES SUPLENTES

Señor	Luis Baudilio Víquez Arrieta
Señora	Alba Lizett Buitrago Ramírez
Señor	José Alberto Garro Zamora
Señora	Maritza Sandoval Vega
Señora	Catalina Montero Gómez
Señor	Minor Meléndez Venegas
Señora	Grettel Lorena Guillén Aguilar
Señora	Yorleny Araya Artavia
Señor	Álvaro Juan Rodríguez Segura

### SÍNDICOS PROPIETARIOS

Señor	Eduardo Murillo Quirós	Distrito Primero
Señora	Nidia María Zamora Brenes	Distrito Segundo
Señor	Elías Morera Arrieta	Distrito Tercero
Señor	Edgar Antonio Garro Valenciano	Distrito Cuarto
Señor	Rafael Barboza Tenorio	Distrito Quinto

### SÍNDICOS SUPLENTES

Señora	Marta Eugenia Zúñiga Hernández	Distrito Primero
Señor	Rafael Alberto Orozco Hernández	Distrito Segundo
Señora	María del Carmen Álvarez Bogantes	Distrito Cuarto
Señora	Yuri María Ramírez Chacón	Distrito Quinto

### REGIDORES Y SÍNDICOS AUSENTES

Señora	Annia Quirós Paniagua	Síndica Suplente
--------	-----------------------	------------------

### ALCALDE MUNICIPAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO

MBA.	José Manuel Ulate Avendaño	Alcalde Municipal
MSc.	Flory Álvarez Rodríguez	Secretaria Concejo Municipal

**ARTÍCULO I:** Saludo a Nuestra Señora La Inmaculada Concepción Patrona de esta Municipalidad.

**La Presidencia** decreta un minuto de silencio por el fallecimiento del señor Orlando Benavides, hermano del Ing. Allan Benavides Vílchez – Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia y tío de la señora Vice Alcaldesa Heidy Hernández Benavides y por el fallecimiento del señor José Luis Centeno dirigente comunal de San Francisco.

## **ARTÍCULO II: ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE ACTAS**

1. Sesión 154-2012 del 22 de marzo de 2012

**La Presidencia** se excusa de la votación ya que estaba en Comisión en esta sesión y asume su curul a efectos de votación la regidora Alba Buitrago.

**La regidora Olga Solís** de igual forma se excusa de la votación ya que se encontraba ausente y asume su curul a efectos de votación el regidor José Garro.

**// ANALIZADO EL DOCUMENTO SE SOMETE A VOTACIÓN EL ACTA DE LA SESIÓN 154-2012, LA CUAL ES: APROBADA POR UNANIMIDAD.**

2. Sesión 155-2012 del 26 de marzo de 2012

**// ANALIZADO EL DOCUMENTO SE SOMETE A VOTACIÓN EL ACTA DE LA SESIÓN 155-2012, LA CUAL ES: APROBADA POR UNANIMIDAD.**

## **ARTÍCULO III: JURAMENTACIÓN**

1. MSc. Andrea Zamora Rubí – Directora Centro Educativo Villalobos  
Asunto: Juramentación miembro Junta de Educación. **C.E.V.32-2012. ☎: 2260-4447**

☎ Maribel Salas Rodríguez

Cédula 6-0202-0084

**//LA SEÑORA MARIBEL SALAS RODRÍGUEZ NO SE PRESENTÓ A LA JURAMENTACIÓN, POR TANTO SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA QUE CONVOQUE NUEVAMENTE A LA SEÑORA SALAS RODRÍGUEZ.**

2. MSc. Laura Ramón Elizondo- Directora CTP de Mercedes Norte  
Asunto: Juramentación miembros Junta Administrativa Colegio Técnico Profesional de Mercedes Norte

☎ John Eduardo Segura Álvarez

Cédula 4-175-984

☎ Herchel David Arguello Arce

Cédula 4-174-845

☎ José Martín Zamora Vargas

Cédula 4-112-521

☎ Isabel Cristina Bolaños Villalobos

Cédula 2-542-290

☎ María Luisa Ocampo Chacón

Cédula 1-433-280

**//SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA PROCEDE A JURAMENTAR A LOS SEÑORES: JOHN EDUARDO SEGURA ÁLVAREZ, CÉDULA 4-175-984; HERCHEL DAVID ARGUELLO ARCE, CÉDULA 4-174-845; JOSÉ MARTÍN ZAMORA VARGAS, CÉDULA 4-112-521 E ISABEL CRISTINA BOLAÑOS VILLALOBOS, CÉDULA 2-542-290; COMO MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE MERCEDES NORTE, QUIENES QUEDAN DEBIDAMENTE JURAMENTADOS.**

**QUEDA PENDIENTE LA SEÑORA MARÍA LUISA OCAMPO CHACÓN, QUIEN NO SE PRESENTÓ A LA JURAMENTACIÓN.**

## **ARTÍCULO IV: AUDIENCIAS**

1. Comisión de Hacienda y Presupuesto  
Asunto: Estados Financieros auditados por la firma Carvajal y Colegiados

- El Lic. Francisco Sánchez – Director Financiero hace una exposición sobre el tema, la cual se transcribe a continuación:

Deficiencias encontradas

- A. No se dispone de un registro auxiliar de activos fijos
- B. No se ha registrado el gasto por depreciación de activos ni la depreciación acumulada
- C. Ausencia de conciliación entre el registro auxiliar de cuentas por cobrar y el saldo contable
- D. Morosidad importante no registrada como incobrable
- E. Los intereses moratorios de cuentas por cobrar se registran sobre la base de acumulación
- F. Estados financieros de la municipalidad no consolidados con los estados de la empresa de servicios públicos de Heredia
- G. Créditos bancarios no están registrados como ingresos por distribuir.
- H. El registro auxiliar de las licencias de cómputo sin valores
- I. Detalle de terrenos no conciliados con la cantidad de terrenos según la oficina de catastro

**A. NO SE DISPONE DE UN REGISTRO AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS**

- **1. Condición**
- Al 31 de diciembre de 2010 la Municipalidad el registro auxiliar de activo fijo está en proceso de desarrollo y por lo tanto la cuenta de mayor no está respaldada por un registro como el mencionado. El monto de los activos fijos a la fecha indicada era de ¢11.467 millones, y representa más de un 67% del total de activos.
- 
- **2. Criterio**
- Las cuentas de mayores contables deben estar soportadas con registros auxiliares adecuadamente conciliados y que permitan mantener un control sobre los mismos.
- **3. Efecto**
- No es posible al 31 de diciembre del 2010 opinar sobre el saldo de la cuenta de propiedad planta y equipo.
- **4. Recomendación**
- Es importante que la Municipalidad concluya lo antes posible el levantamiento de los auxiliares de las respectivas cuentas de activos fijos, y proceda a establecer las diferencias con las cuentas de mayor de la contabilidad y correr los ajustes correspondientes.
- **5. Comentarios de la administración**
- El trabajo está muy avanzado, sin embargo todavía quedan algunos activos por darles un valor

**B. NO SE HA REGISTRADO EL GASTO POR DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS NI LA DEPRECIACION ACUMULADA****1. Condición**

Al 31 de diciembre del 2010 y periodos contables pasados no se ha registrado ningún gasto por depreciación de la propiedad planta y equipo de la Municipalidad. Debido a esto el estado de resultados no presentan ningún gasto por depreciación y el balance general no presenta ninguna depreciación acumulada.

**2. Criterio**

Los activos fijos utilizados en las operaciones están sujetos a desgaste y debido a eso las normas contables establecen la necesidad de ir reconociendo en el estado de resultados el gasto por depreciación de los mismos.

**3. Efecto**

No es posible al 31 de diciembre de 2010 opinar sobre la cuenta de propiedad planta y equipo.

**4. Causa**

No se cuenta actualmente con un auxiliar completo que permita hacer los cálculos correspondientes.

**5. Recomendación**

Es importante que se le dé prioridad a la finalización del auxiliar de activos fijos con base en el cual se calcule la depreciación de los activos y se proceda a registrar el gasto por depreciación de los activos.

**6. Comentarios de la administración**

Debido a que a la fecha no se ha podido actualizar debidamente el registro de los activos de la Institución, no se ha logrado aplicar la depreciación de los mismos.

**C. AUSENCIA DE CONCILIACIÓN ENTRE EL REGISTRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR Y EL SALDO CONTABLE**

- **1. Condición**
- 
- Al 31 de diciembre de 2010 no hay una conciliación entre el auxiliar de cuentas por cobrar y el saldo contable.
- 
- **2. Criterio**
- 
- Los saldos de las cuentas de mayor deben estar soportadas en registros o detalles auxiliares que permitan el análisis de cada uno de los rubros que la componen.
- **3. Efecto**
- No es posible opinar sobre el saldo de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2010

- **4. Recomendación**
- Que la contabilidad en conjunto con cómputo realicen una conciliación de las cuenta por cobrar comparando los saldos del mayor contable contra los saldos de registro auxiliar del sistema.
- **5. Comentarios de la administración**
- La Administración realiza una conciliación a nivel de mayores pero no a nivel de sistema ya que este no lo permite.

#### **D. MOROSIDAD IMPORTANTE NO REGISTRADA COMO INCOBRABLE**

##### **1. Observación**

Las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2010 presentan saldos morosos importantes y sin embargo, a esa fecha y periodos contables pasados no se ha registrado estimación para incobrables. Debido a eso el monto de las cuentas por cobrar podrían estar sobrevaluadas y, consecuentemente los resultados del periodo al no registrarse ningún gasto por incobrables.

##### **2. Criterio**

Los activos con el pasar del tiempo pueden deteriorarse en su valor y debido a eso deben estarse analizando a efecto de que los mismos presenten un valor razonable y conservador.

##### **3. Causa**

La Municipalidad no ha definido una política para el registro de estimación de cuentas dudosas de cobro.

##### **4. Efecto**

No es posible al 31 de diciembre de 2010 opinar sobre las cuentas por cobrar de la Municipalidad.

##### **5. Recomendación**

Para cumplir con el principio de conservadurismo la Municipalidad debe instaurar la política para el reconocimiento de posibles incobrables y revisar la morosidad de la cartera y con base en eso hacer los ajustes contables correspondientes.

##### **6. Comentarios de la administración**

La Municipalidad no dispone de ninguna política de cuentas por incobrables, aparte de que el Código Municipal en su artículo 73, tiene establecido que los tributos municipales prescriben a los cinco años y los funcionarios que los dejen prescribir responderán por su pago personalmente. La Política de incobrables fue aprobada por el concejo Municipal en el 2011 por lo que será de aplicación hasta el 2011.

#### **E. LOS INTERESES MORATORIOS DE CUENTAS POR COBRAR NO SE REGISTRAN SOBRE LA BASE DE DEVENGADO**

##### **1. Condición**

Al 31 de diciembre del 2010, se determinó que el registro de los intereses moratorios de las cuentas por cobrar se realiza sobre la base de efectivo.

##### **2. Criterio**

De conformidad con el decreto No. 34460-H los Principios Contables aplicables al Sector Público, el principio de Devengo establece lo siguiente: "El registro de los ingresos y gastos públicos se efectuarán en función de su devengamiento, independientemente de la percepción efectiva de los recursos y del pago por las obligaciones contraídas".

Los ingresos se registrarán a partir de la identificación del derecho de cobro y los gastos con el surgimiento de una relación jurídica con un tercero por los bienes y servicios recibidos de conformidad. Cuando se presenten ingresos o costos asociados a futuros ingresos y cuya utilidad ya no resulte en diferirlos se deben relacionar con los ingresos del período en que tal hecho se presente. En el caso de que el devengamiento de ciertos ingresos y gastos no se logren identificar, su registro contable se efectuará a partir del reconocimiento o pago de la obligación y de la percepción efectiva de los recursos.

##### **3. Causa**

El sistema de cuentas por cobrar en uso no permite calcular los intereses moratorios.

##### **4. Efecto**

Los ingresos del periodo están subvaluados en una suma que se desconoce por lo cual no se puede opinar sobre el registro de los ingresos.

## 5. Recomendación

Es necesario que, una vez realizada la migración de los datos al nuevo sistema, se proceda al registro de los intereses moratorios sobre la base de devengo.

## 6. Comentarios de la administración

7. El sistema que se tiene, que es el del I.F.A.M., no emite ningún informe de los intereses de moratorios, por lo tanto la Contabilidad no puede realizar el registro correspondiente, con la adquisición del nuevo sistema si se podrá realizar.

## F. LOS ESTADOS FINANCIEROS NO SE CONSOLIDAN CON LA ESPH

### 1. Antecedentes

- El art 3 de la Ley de Transformación de la ESPH) indica lo siguiente.
- "ARTÍCULO 3.- El patrimonio de la Empresa estará compuesto por todos los activos y pasivos pertenecientes a la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, de acuerdo con su Ley Constitutiva No. 5889, de 8 de marzo de 1976, entre los recursos citados se enumeran, sin carácter taxativo, los siguientes:
- d) Los inmuebles afectos a estos servicios, inscritos a nombre de la Municipalidad del cantón Central de Heredia o de la Empresa, o los que se encuentren bajo su administración.
- g) Las aportaciones del Estado y sus instituciones y demás acreencias presentes o futuras, que por cualquier título integren su patrimonio.
- Los bienes y derechos que en virtud de este artículo forman el patrimonio de la Empresa, se considerarán integrados a esta de pleno derecho y representarán el capital accionario de la Municipalidad de Heredia y las municipalidades incorporadas, así como de las que en el futuro se incorporen. El Registro Nacional y demás entes oficiales inscribirán los traspasos correspondientes sin costo alguno, previo inventario realizado por contadores públicos autorizados y refrendado por la Contraloría General de la República." (El subrayado es nuestro)

### 2. Observación

- Al 31 de diciembre de 2010 los estados financieros de la Municipalidad de Heredia, no se presentan consolidados con su subsidiaria Empresas del Servicio Público de Heredia y en la cual la Municipalidad tiene una participación que supera el 90% del capital social.

### 3. Criterio

- El artículo 4, inciso 16 del decreto No. 34460-H sobre los principios aplicables del sector público estipula lo siguiente: "El sistema de Contabilidad Pública debe posibilitar la consolidación de cifras económicas financieras de los entes contables públicos, permitiendo la eliminación de transacciones recíprocas entre los entes consolidados".

### 4. Efecto

- Los estados financieros al 31 de diciembre del 2010 no se presentan consolidados con su subsidiaria por lo que no presentan íntegramente la situación financiera de la Municipalidad.

### 5. Recomendación

- Es importante que los estados financieros de la Municipalidad se consoliden con los de su subsidiaria Empresas de Servicios Públicos de Heredia.

### 6. Comentarios de la administración

- La Administración está en proceso de verificar la recomendación con respecto a las NICPS y determinar si procede la conciliación

## G. CREDITOS BANCARIOS NO REGISTRADOS COMO INGRESOS

### 1. Observación

Los ingresos por distribuir (cuenta de pasivo) corresponden a créditos bancarios recibidos por diferentes conceptos que transitoriamente se registran en esta cuenta hasta tanto se identifique el origen del depósito. Actualmente la cuenta está en un proceso de depuración que tiene por objetivo identificar la fuente de los depósitos. La composición del saldo contable al 31 de diciembre de 2010 es el siguiente

Años	2010
2003	€ 14.530.821
2004	3.050.710
2005	480.949
2006	57.500
2007	156.454
2008	4.529.920
2009	8.743.074
2010	<u>27.161.952</u>
	€ <u>58.711.380</u>

### 2. Criterio

Los créditos bancarios una vez realizadas las conciliaciones bancarias deben ser identificados de inmediato para ser distribuidos en las cuentas correspondientes.

- **3. Efecto**
- Se desconoce el efecto que esos créditos puedan tener en el saldo de otras de las cuentas del balance general y del estado de resultados, por lo que es difícil opinar al 31 de diciembre de 2010 sobre la cuenta ingresos por distribuir que se presenta en los estados financieros a la fecha mencionada.
- **3. Recomendación**
- Continuar con la depuración de los movimientos pendientes de identificar, adicionalmente establecer una política institucional para aclarar oportunamente todo tipo de movimientos bancarios, así como medidas coordinadas con los bancos para minimizar dichos movimientos.
- **4. Comentarios de la administración**
- El Departamento de Contabilidad en conjunto con la Dirección Financiera está en conversaciones con la Auditoría Interna a efecto de limpiar los saldos del 2003 al 2008 y llevaría al superávit ya que se estima que se estima que los usuarios a la fecha no irían a realizar ningún reclamo.

#### **H- EI REGISTRO AUXILIAR DE LAS LICENCIAS DE CÓMPUTO SIN VALORES**

##### 1. Condición

Al 31 de diciembre del 2010 la Municipalidad no dispone de un auxiliar de las licencias de cómputo debidamente valorizado. El Departamento de Cómputo mantiene un archivo con la información de todas las licencias con que cuenta la Municipalidad, pero carece de montos que permitan conciliarlo con los registros contables.

##### 2. Criterio

Por medida de control la cuenta Licencias Programa de Cómputo debe contar con un registro auxiliar que detalle su composición y montos desembolsados en su adquisición; con el fin de establecer el tiempo adecuado en el que se efectuará su amortización; así mismo, para conocer sobre las modificaciones o actualizaciones que pueden desarrollarse.

##### 3. Efecto

No es posible opinar sobre el saldo de esta cuenta.

##### 4. Recomendación

Proceder a realizar la valoración del archivo que mantiene el Departamento de Cómputo, para así poder realizar la conciliación con la información contable, y proceder a los ajustes que correspondan, incluyendo el registro de la amortización de las licencias.

##### **5. Comentarios de la administración**

**Para el 2011 ya se realizó la conciliación**

#### **I. DETALLE DE TERRENOS NO CONCILIADOS CON LA CANTIDAD DE TERRENOS SEGÚN LA OFICINA DE CATASTRO**

##### 1. Condición

Al 31 de diciembre de 2010 los estados financieros de la Municipalidad muestran una cuenta de Terrenos cuyo saldo es de ¢1.896 millones, cuyo detalle de los terrenos registrados contablemente no han sido conciliados con el detalle de terrenos según la oficina de Catastro.

##### 2. Criterio

Uno de los principios de un adecuado control interno es la salvaguarda de los bienes y para ello debe establecerse controles que eviten el mal uso sobre los mismos.

##### 3. Efecto

No es posible al 31 de diciembre de 2010 opinar sobre el saldo de la cuenta de terrenos hasta tanto se concilie con los terrenos según el auxiliar de la Oficina de Catastro.

##### 4. Recomendación

Proceder a conciliar el registro de los terrenos contabilizados con el auxiliar de la oficina de Catastro y con base en lo que se determine se efectúen los ajustes correspondientes.

##### 5. Comentarios de la administración

Ya se está realizando la conciliación y quedará finalizada en el 2012

**El señor Alcalde Municipal** indica que el puesto de Tesorería, una vez que se pensione el titular que es Don Víctor, se va a transformar para que sea un CPA quién ocupe el puesto, ya que la idea es ir mejorando en esta área. Afirma que poco a poco se va a ir limpiando esta área. Indica que falta mucho, porque los activos son demasiados y de hecho hay que preguntarse ¿cuánto cuesta el Parque Central, el Parque de Los Ángeles, Las Chorreras, El Mercado, el Campo Ferial, el Tajo Santa Lucía y otros? Todo esto sumado es una cantidad enorme en activos, de ahí que las ideas son bien recibidas, porque se trata de mejorar aún más.

**El regidor Gerardo Badilla** señala que en el año 2007, sea el Concejo Municipal anterior recibió la orden expresa de la Contraloría General de La República que decía que tenía que contratarse Auditorías Externas y a muchos no les pareció y se dice que ya casi estamos avanzando, pero a veces siente a su criterio, que no es tanto lo que se avanza. Afirma que se están conociendo tres estados auditados en un solo año, sea, de tres períodos diferentes. Manifiesta que el hecho que no estén los auxiliares de activos, eso pesa mucho contablemente, porque es un punto negro y representa mucho en los estados financieros. Le preocupa mucho los créditos bancarios no registrados como ingresos, porque la suma es más alta en los tres últimos años. Comenta que la información le genera una duda con respecto al detalle de terrenos no conciliados con una cantidad de terrenos según la oficina de Catastro.

**El señor Francisco Sánchez – Director Financiero** señala que con respecto al estado de activos, la firma contable no dice que no hay, sino que aparecen auditados del año 2008 para acá, porque para atrás no había y ese es el precio por el desorden que había. Manifiesta que no hay un respaldo del valor y es un trabajo bastante tedioso, el cual no es de hoy para mañana; sin embargo ya se está avanzando en esa materia. Afirma que su persona está es la más deseosa de que toda la información salga limpia, pero es un trabajo que se está haciendo y se avanza, pero lleva su tiempo.

**La regidora Catalina Montero** indica:

Muchas gracias don Francisco, cada vez que viene a este Concejo nos trae información importante. En primer lugar me parece alentadora la información que nos trae el Señor Alcalde, sobre la posible contratación de contadores públicos autorizados, esto es parte de la solución. Estos profesionales tiene fe pública, lo que significa que pueden equivocarse como cualquier persona pero no pueden mentir; ojalá que haya CPA en varias área de la administración, incluyendo la Auditoría, lo cual ha sido parte de nuestra preocupación.

No me cabe la menor duda de que se ha avanzado en la limpieza de las cuentas y los controles de la municipalidad y que aún falta, como tampoco dudo del compromiso suyo y de su equipo de trabajo para resolver lo que falta. Yo prefiero que se nos presenten las deficiencias de una manera transparente, a que se nos presente información que nos es real, o que esté "maquillada" dando la sensación de que las cosas están funcionando muy bien.

Tengo una inquietud sobre inventario de activos y depreciación. Usted ha mencionado que en este aspecto y otros hacen falta políticas, y tiene sentido; se han identificado las deficiencias pero si no se define qué hacer y cómo para subsanarlas, no avanzamos mucho. No le parece que si aceleramos la formulación de políticas en ese y otros aspectos, se podrían resolver las deficiencias que aún prevalecen de una manera más ágil.

**El Lic. Francisco Sánchez** informa que ya contrataron la empresa para el tema de políticas de inventario de activos, políticas de registro, activos municipales y contables y manual de cuentas entre otros temas.

**La síndica Nidia Zamora** señala que se siente muy contenta de la exposición del compañero de la Municipalidad, porque se nota el trabajo que se está realizando. Afirma que poner orden se lleva mucho tiempo, pero el trabajo acá es palpable y se siente el cambio, pero no se puede ir muy rápido. Manifiesta que el orden, la transparencia, el profesionalismo y el conocimiento llega a este municipio y esto es gratificante.

**El regidor Walter Sánchez** indica que el cambio es notorio, porque antes era una pulpería y los avances ahora son muy grandes. La regidora Catalina Montero es justa con sus apreciaciones, porque no ver el avance no es hacer justicia. Los hallazgos de Auditoría se han venido subsanando y es en aras de la transparencia. Felicita al señor Francisco Sánchez y al señor Alcalde Municipal y comenta que esto es un beneficio para todos.

**El regidor Minor Meléndez** felicita al grupo de trabajo que está con don Francisco Sánchez y pregunta, -¿qué sucede con una serie de terrenos que no están todavía a nombre de la Municipalidad?. Agrega que esto perjudica a muchas comunidades, dado que no pueden invertir en las mismas. Indica que ese rubro es muy importante para la Municipalidad y las comunidades.

**La Presidencia** manifiesta que es un problema y trasciende la parte contable, de ahí que un hallazgo es el caso de los terrenos municipales, que no tienen valor correcto, pero son terrenos que no están a nombre de la Municipalidad y no aparecen en hallazgos, porque no los va a encontrar la auditoría, porque no están registrados.

**El Lic. Francisco Sánchez** comenta que el trabajo de avalúos va a mostrar ese detalle, por otro lado manifiesta que la Dirección de Asuntos Jurídicos viene trabajando con ese tema, también.

**La regidora Hilda Barquero** le dice al Lic. Sánchez que él está viniendo a ordenar todo esto y lo felicita ya que es un trabajo arduo, el cual no es tan fácil, porque inclusive en otras instituciones es todo un departamento de activos.

**El regidor Gerardo Badilla** indica que el Lic. Francisco Sánchez está haciendo un gran esfuerzo, pero tiene un año de estar ahí. Considera que falta bastante y hay que seguir trabajando en esos temas, para mejorar.

**// ANALIZADOS LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS POR LA FIRMA CARVAJAL Y COLEGIADOS CORRESPONDIENTES AL PERÍODO 2010 Y ANALIZADA LA EXPOSICIÓN DEL LIC. FRANCISCO SÁNCHEZ – DIRECTOR FINANCIERO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. QUE LA MUNICIPALIDAD CONCLUYA LO ANTES POSIBLE EL LEVANTAMIENTO DE LOS AUXILIARES DE LAS RESPECTIVAS CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS, Y PROCEDA A ESTABLECER LAS DIFERENCIAS CON LAS CUENTAS DE MAYOR DE LA CONTABILIDAD Y CORRER LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.**
- B. QUE SE LE DÉ PRIORIDAD A LA FINALIZACIÓN DEL AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS CON BASE EN EL CUAL SE CALCULE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS Y SE PROCEDA A REGISTRAR EL GASTO POR DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS.**
- C. QUE LA CONTABILIDAD EN CONJUNTO CON DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO REALICEN UNA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR COMPARANDO LOS SALDOS DEL MAYOR CONTABLE CONTRA LOS SALDOS DE REGISTRO AUXILIAR DEL SISTEMA.**
- D. PARA CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE CONSERVADURISMO QUE LA MUNICIPALIDAD INSTAURE LA POLÍTICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE POSIBLES INCOBRABLES Y REVISAR LA MOROSIDAD DE LA CARTERA Y CON BASE EN ESO HACER LOS AJUSTES CONTABLES CORRESPONDIENTES.**
- E. UNA VEZ REALIZADA LA MIGRACIÓN DE LOS DATOS AL NUEVO SISTEMA, SE PROCEDA AL REGISTRO DE LOS INTERESES MORATORIOS SOBRE LA BASE DE DEVENGO.**
- F. QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD SE CONSOLIDEN CON LOS DE SU SUBSIDIARIA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA.**
- G. CONTINUAR CON LA DEPURACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS PENDIENTES DE IDENTIFICAR, ADICIONALMENTE ESTABLECER UNA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA ACLARAR OPORTUNAMENTE**

**TODO TIPO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS, ASÍ COMO MEDIDAS COORDINADAS CON LOS BANCOS PARA MINIMIZAR DICHS MOVIMIENTOS.**

- H. REALIZAR LA VALORACIÓN DEL ARCHIVO QUE MANTIENE EL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO, PARA ASÍ PODER REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON LA INFORMACIÓN CONTABLE, Y PROCEDER A LOS AJUSTES QUE CORRESPONDAN, INCLUYENDO EL REGISTRO DE LA AMORTIZACIÓN DE LAS LICENCIAS.**
- I. PROCEDER A CONCILIAR EL REGISTRO DE LOS TERRENOS CONTABILIZADOS CON EL AUXILIAR DE LA OFICINA DE CATASTRO Y CON BASE EN LO QUE SE DETERMINE SE EFECTÚEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.**

**//ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**

**La Presidencia** felicita al Lic. Francisco Sánchez – Director Financiero por su trabajo y exposición que ha hecho, ya que realmente maneja el tema y es su campo.

## **ARTÍCULO V: CORRESPONDENCIA**

1. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite documento N° 02562 de la Dirección Jurídica de la Contraloría General de la República, referente a consulta relacionada con la infraestructura de telecomunicaciones en áreas verdes de uso público. **AMH 0367-2012. Exp. 1143.**

**//LA PRESIDENCIA REMITE COPIA DEL DOCUMENTO A LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CON EL FIN DE QUE LO ANALICEN Y EMITAN UN CRITERIO AL RESPECTO.**

2. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite copia de documento RC-393-12 referente a reforma a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativo, ley N° 8220. **AMH-0390-2012. Exp. 271.**

**-A continuación se transcribe documento RC-393-12, el cual dice:**

En respuesta a los oficios DF-045-2012, DF-036-2012 y DF-302-2011, todos respecto a la reforma a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220 y en cumplimiento al oficio DM-464-11 del 5 de octubre suscrito por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio suscrito a su persona, donde solicita realizar los cambios correspondientes dentro del plazo de seis meses, al respecto le traslado la lista de requisitos solicitados por los departamentos de Rentas y Cobranzas, Contraloría de Servicios, Cementerio, Mercado, Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos para la respectiva aprobación del Concejo Municipal y publicación en el diario oficial La Gaceta y en nuestra página Web.

El caso de la proveeduría municipal, los requisitos solicitados son de trámite interno, por lo cual no se incluyen.

### **ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y REQUISITOS CON BASE A LA LEY N° 8220**

En cumplimiento a la Reforma a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N°8220, la cual fue publicada en el Alcance Digital 72 a La Gaceta N°189 del 3 de octubre del 2011, se procede a realizar una actualización de de los trámites que se realizan en la Municipalidad de Heredia, específicamente en los departamentos de Rentas y Cobranzas, Mercado, Cementerio, Contraloría de Servicios, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.

Lo anterior en cumplimiento del Transitorio Único el cual señala **"Todos los órganos y las entidades públicas deberán ajustar sus requisitos a lo establecido en el artículo 4 de la presente ley, dentro del plazo de seis meses contados a partir de su entrada en vigencia."**

Para todos los trámites que se describen a continuación, es indispensable que él o los solicitantes señalen lugar para recibir notificaciones y que los documentos requeridos estén vigentes.

RENTAS Y COBRANZAS

### **LICENCIAS COMERCIALES**

#### **REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PATENTE DE ALQUILERES**

- Formulario de Solicitud de Patente de Alquileres (Incluye Declaración Jurada y Firma del Solicitante)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del dueño del inmueble o Certificación de Personería Original (un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de Cédula de Residencia si es extranjero (Vigentes).
- Certificado de Uso de Suelo (Aplica en viviendas multifamiliares)
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones.
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS. (Aplica en viviendas multifamiliares)
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante, el cual aplica en viviendas multifamiliares).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmueble).
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr).
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación)
- Fotografía Digital o Impresa de la o las propiedades.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### **REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE CAMBIO DE ACTIVIDAD O AMPLIACION DE PATENTE COMERCIAL**

- Formulario de Solicitud de cambio de actividad o ampliación de patente comercial. (Incluye Declaración Jurada y Firma del Solicitante y del dueño del Inmueble)



- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de Cédula de Residencia si es extranjero (Vigentes).
- Certificado de Uso de Suelo que apruebe la nueva actividad
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmueble).
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr).
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación)
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE ELIMINACION DE PATENTE COMERCIAL

- Formulario de Solicitud de Eliminación de Patente Comercial (Incluye Firma del Patentado, en caso de fallecidos debe venir firmada por el Albacea o por un familiar directo)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del patentado o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Encontrarse al día con el pago de tributos (patentado)

#### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PATENTE COMERCIAL (SOLICITUDES NUEVAS)

- Formulario de Solicitud de Patente Comercial (Incluye Declaración Jurada y Firma del Solicitante y del dueño del Inmueble)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Certificado de Uso de Suelo.
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones.
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS.
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmueble).
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr).
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación)
- Fotografía Digital o Impresa del local.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REPOSICION DE CERTIFICADO DE PATENTE COMERCIAL

- Formulario de Solicitud de Reposición de Certificado Comercial (Incluye Firma del Patentado)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmueble)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación)
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PATENTE DE TRANSPORTES

- Formulario de Solicitud de Transporte (Incluye Declaración Jurada y Firma del Solicitante)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de Cédula de Residencia si es extranjero (Vigentes).
- Fotocopia de recibo de Agua, Luz o Teléfono, o declaración Jurada de que es residente en el Cantón.
- Fotocopia del Permiso del MOPT (vigente).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Mueble).
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS o la Exoneración de la misma.
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr).
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación)
- Fotografía del vehículo.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRASLADO DE PATENTE COMERCIAL

- Formulario de Solicitud de Traslado de Patente Comercial (Incluye Declaración Jurada y Firma del Solicitante y del dueño del Inmueble).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Certificado de Uso de Suelo
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmueble)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.

- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación o última declaración presentada).
- Fotografía Digital o Impresa del local.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRASPASO DE PATENTE COMERCIAL

- Formulario de Solicitud de Traspaso de Patente Comercial (Incluye Declaración Jurada y Firma del Cedente y el Adquiriente).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del cedente y del adquiriente o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Nacionales por 100 colones
- Fotocopia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Cedente y Adquiriente)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS (Cedente y Adquiriente)
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación o última declaración presentada).
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### **LICENCIAS DE LICORES**

#### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE EXPLOTACION DE PATENTE DE LICORES

- Formulario de Solicitud de Autorización de Explotación de Patente de Licores Comercial (Incluye Declaración Jurada y Firmas del Patentado Comercial, Patentado de licores y del dueño del Inmueble).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Naciones por 100 colones
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del patentado comercial y de licores o del representante legal (según el caso) y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Original del certificado de Licores
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante, Dueños de las Licencias y del Inmueble)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación o última declaración presentada)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Categoría y distancias establecidas en la Ley de Licores y reglamentos internos.
- Accesibilidad del Local. (Ley 7600)
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE INACTIVIDAD DE PATENTE DE LICORES

- Formulario de Inactividad de Patente de Licores (Incluye Declaración Jurada y Firma del Patentado de Licores).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Naciones por 100 colones
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del patentado o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Original del certificado de Licores
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REPOSICION DE CERTIFICADO DE LICORES

- Formulario de Solicitud de Reposición de Certificado de Licores (Incluye Declaración Jurada y Firma del Patentado Comercial y de Licores).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Naciones por 100 colones
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del patentado comercial y de licores o del representante legal (según el caso) Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Original del certificado de Licores. En caso de pérdida se debe presentar una copia de la publicación del aviso de extravío o destrucción del certificado de licores, misma que deberá realizarse en un periódico de la circulación nacional (Art. 170 siguientes y concordantes de la Constitución Política, Principio de la Seguridad Política y Art. 7 de Ley General de la Administración Pública)
- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (Vigente, a nombre del solicitante).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante, Dueños de las Licencias y del Inmueble)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación o última declaración presentada)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Categoría y distancias establecidas en la Ley de Licores y reglamentos internos.
- Accesibilidad del Local. (Ley 7600)
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRASLADO DE PATENTE DE LICORES

- Formulario de Traslado de Patente de Licores (Incluye Declaración Jurada y Firmas del Patentado Comercial, Patentado de Licores y el Dueño del Inmueble).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Naciones por 100 colones
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso), dueños de las licencias y del dueño del inmueble en caso de que el local se alquile o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Original del certificado de Licores

- Fotocopia del Permiso Sanitario de Funcionamiento (vigente)
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante, Dueños de las Licencias y del Inmueble)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Encontrarse inscrito ante Tributación Directa. (Copia de la inscripción de Tributación o última declaración presentada)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Categoría y distancias establecidas en la Ley de Licores y reglamentos internos.
- Accesibilidad del Local. (Ley 7600)
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TRASPASO DE PATENTE DE LICORES

- Formulario de Traspaso de Patente de Licores (Incluye Declaración Jurada y Firma del Cedente y el Adquiriente).
- Timbres fiscales por 100 colones y timbres de Parques Naciones por 100 colones
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del cedente y del adquiriente o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Original del certificado de Licores
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Cedente y adquiriente)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Categoría y distancias establecidas en la Ley de Licores y reglamentos internos.
- Accesibilidad del Local. (Ley 7600)
- Cesión de Derechos
- Hoja de Delincuencia del cedente y adquiriente
- Requisitos Especiales: Si son requeridos por alguna Ley específica.

#### REQUISITOS ESPECIALES

- Parques Públicos: Resolución del Departamento de Ingeniería Vial del MOPT, que indique la capacidad del parqueo.
- Compra y Venta: Apegarse a la Ley de Compras y Ventas, es exclusiva de personas físicas y aportar 3 declaraciones juradas de comercios afines a la actividad, (autenticadas) es necesaria también la Inspección de Patentes.
- 
- Venta de Licores como actividad Primordial o Secundaria a la actividad comercial todo establecimiento que incluya debe ajustarse a lo establecido en la Ley de Licores y su reglamento, demás normativas que rige lo materia, además será necesaria la inspección por parte del Departamento de Rentas y Cobranzas.
- Bancos, Financieras y Mutuales: debe de contar con el visto bueno de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
- Puestos de Bolsa: debe de contar con el visto bueno de la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
- Régimen de Pensiones: debe de contar con el visto bueno de la Superintendencia de Pensiones (SUPEN)
- Servicio de Taxi carga: Autorización de ubicación previa por parte de la dirección de ingeniería de tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (alineamiento con rutas nacionales)
- Casinos categorización del Hotel por medio del I.C.T de 3 o más estrellas, declaración de interés turístico.
- Gasolineras: Permiso de MINAE y SETENA.
- Guarderías: permiso del Consejo de Atención Integral.
- Trámite de Patentes de Transporte (Taxis, Buses, Turismo): Presentar concesión aprobada por el MOPT.
- Hospedajes, casas, pensiones, alojamientos y similares que ofrezcan hospedaje; ICT y Dirección de Migración y Extranjería. Zonas Francas: PROCOMER
- Lavado de vehículos concesión otorgada por el Departamento de aguas del Ministerio del Ambiente y Energía para la explotación del respectivo pozo
- Venta de Armas: Visto bueno del Ministerio de Seguridad Pública de Departamento de control de armas y explosivos.
- Servicio de Seguridad Privada- documento probatorio de que está inscrito en el Ministerio de Seguridad Pública.
- Universidades, colegios y escuelas visto bueno de la entidad reguladora de la actividad, Universidades Privadas del CENIFE
- Para el caso de las Universidades, después de aprobada la Patente Comercial, se debe de solicitar el visto bueno al CONESUP
- Escuelas y Colegios Privados del Departamento de Centros Docentes Privados, Instituciones Para Universitarias del Consejo Superior de Educación.
- Radio emisoras Televisoras, TV por Cable y explotación de Frecuencias licencia extendida por la Oficina Nacional de Control.
- Venta y alquiler de películas, visto bueno del Ministerio de Justicia y Gracia.
- Parques Industriales: COMEX-ONDE deben dar visto bueno.
- Permiso de ACAM, cuando se utilizara actividad musical en el lugar que implique su alteración total o parcial.
- Espectáculos públicos deberán ajustarse al Reglamento del Municipio.
- En caso de actividades tales como: talleres mecánicos, carnicerías, restaurantes, salas de juegos, pensiones, hoteles, deshuesadoras, tajos, y similares, lavado de autos, es necesario la Inspección del Departamento de Patentes.
- En caso de salas de juegos donde se instalen maquinas de juegos, juegos de video o juegos de habilidad y destreza, tanto electrónicos como virtuales, deberán ajustarse a lo establecido en la Ley de juegos y su reglamento, requisitos para máquinas de juegos, además de los reglamentos dictados por el municipio, es necesaria la inspección del Departamento de Rentas y Cobranzas.
- El municipio realizará las inspecciones a los locales comerciales cuando lo considere.
- El cobro de patente se realizara según la fecha de inscripción de tributación, en caso de que el contribuyente difiera, deberá presentar las pruebas necesarias para el cambio.
- La autorización de nuevas leyes o decretos, pueden establecer a futuro nuevos requisitos o la eliminación de los existentes, de ser así el municipio se mantendrá vigilante ante estos cambios.

**PATENTES TEMPORALES**

Conforme a lo estipulado en la Ley de Impuestos Municipales del Cantón Central de Heredia Ley N° 9023, Art 2º y siguientes y el Art 79º del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal, salvo aquellos que cuenten con una patente o permiso temporal, el cual se obtendrá:

- Presentando la solicitud por escrito señalando lugar para notificaciones con copia del uso de suelo ya aprobado.
- Certificado de Uso de Suelo
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmuebles)
- Encontrarse al día con el pago del FODESAF (mtss.go.cr)
- Certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS.
- Valorando la actividad solicitada, oportunidad y conveniencia, la Jefatura de Rentas analizará la solicitud y notificará en el lugar señalado en un plazo menor a 10 días.
- Los casos que se encuentren en trámite de cambio de uso de suelo, serán valorados según su actividad, oportunidad y conveniencia.

**RETASACIÓN**

Conforme a lo estipulado en la Ley de Impuestos Municipales del Cantón Central de Heredia Ley N° 9023, Art 11º, las actividades lucrativas recién establecidas se tasarán según la metodología establecida en el mismo, sin embargo si el contribuyente no se encuentra conforme deberá presentar lo siguiente:

- Solicitud por escrito, firmada por el Patentado, señalando lugar para notificaciones.
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Solicitante y Dueño del Inmueble)
- La inspección Municipal, verificará en el lugar y levantará un acta de inspección Ocular indicando el monto a cancelar según la tabla establecida en la Ley.
- Se notificará el monto a cancelar en el lugar señalado en un plazo menor a 10 días.

**LEVANTAMIENTO DE SELLOS EN CASO DE CLAUSURA**

- Solicitud por escrito, autenticada por abogado solicitando el levantamiento de los sellos, señalando lugar para notificaciones y firmada por el Patentado Comercial o por el representante legal en caso de Personas Jurídicas.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del patentado o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales (Patentado).
- Vencido el plazo del cierre preventivo, se procederá con la confección del Acta de Levantamiento de Sellos.
- En caso de que sean violados los sellos, la Policía Municipal, procederá a trasladar al responsable al Ministerio Público.

**MÚSICA EN VIVO O KARAOKE**

- Solicitud por escrito solicitando la actividad, indicando los dos días que va a realizar la actividad, la misma debe venir autenticada por un abogado.
- Dicha Solicitud solo puede ser solicitada por el patentado comercial.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o del representante legal (según el caso) y Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Permiso emitido por el Ministerio de Salud, para realizar la actividad de Karaoke y/o música en vivo.
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.

**ESPECTACULOS PUBLICOS**

- Nombre completo, razón o denominación social del solicitante en su caso número de cédula de identidad o cédula jurídica, deberá además aportarse copia certificada de la misma, según sea el caso, en caso de persona jurídica también deberá incluirse personería jurídica extendida por notario público.
- Tipo de actividad, cantidad de entradas puestas a la venta según la localidad y el valor o precio de los boletos, fecha y hora en que se realizará el espectáculo público o de diversión, además debe indicar cuáles serán los medios utilizados para la venta de entradas o tiquetes.
- Lugar en que se realizará el espectáculo público o de diversión. Autorización de uso del propietario del establecimiento o terreno, o en su caso, copia del contrato que autoriza su uso.
- Certificación estructural del inmueble, emitida por un Ingeniero o Arquitecto, en la que se deberá indicar la capacidad de asistentes con que cuenta el local o establecimiento.
- Póliza de seguro para riesgos a terceros vigente, emitida por una aseguradora avalada por la SUGESE.
- Constancia de la Comisión Nacional de Emergencias, sobre los requisitos del establecimiento o local.
- Certificación de la Cruz Roja Costarricense constatando su participación en el evento y copia del plan operativo de emergencias a desarrollar, el que debería incluir los profesionales en ciencias médicas y las unidades de socorro necesarios en caso de emergencias, este requisito podrá ser cubierto por entidad privada, siempre que esta cuente con certificación del Ministerio de Salud que cumple con los requisitos para prestar el servicio.
- Plan Operativo de Seguridad, aprobado por el Ministerio de Seguridad Pública.
- Sistema de seguridad para coordinar entre la seguridad privada y pública.
- Visto bueno para el evento, extendido por el Teatro Nacional (fiscalía de espectáculos públicos).
- Respectivo permiso de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud, para el espectáculo público.
- Manifestación expresa del Ministerio de Seguridad Pública (Departamento de Planes y Operaciones) que participaran en el evento.
- Deberá de aportarse el respectivo plan de contingencia.
- Consentimiento expreso de ACAM (Asociación de Compositores y Autores Musicales)
- Solicitar a las personas físicas y/o jurídicas que gestionen ante este municipio la autorización para realizar eventos de espectáculos públicos, estar al día con el pago de los impuestos municipales, para poderse otorgar el permiso respectivo.
- Original o copia certificada de la póliza de responsabilidad civil.

- Certificación de la C.C.S.S. de encontrarse al día con las cuotas obrero patronales
- Una vez aprobado el evento, debe realizarse ante la administración Municipal el depósito de garantía que determine; esto de acuerdo a las ventas de boletos, sin embargo en aquellos casos que el o los solicitantes no posean bienes inscritos en el país, el depósito de garantía podrá ser de hasta el 75% del total de entradas puestas a la venta. Finalizado el evento, la administración municipal procederá a realizar la liquidación correspondiente y coordinará con el organizador del evento para la devolución de la garantía o el cobro de la diferencia según sea el caso.
- Gestión Integral de Residuos Sólidos, para la separación de los mismos y adecuadas disposiciones finales.
- Calificación del Espectáculo por parte del Ministerio de Justicia y Paz.

#### **PERMISO DE VENTAS AMBULANTES Y/O ESTACIONARIAS**

- Ser persona física mayor de edad;
- Residir en el Cantón Central de Heredia;
- Presentar el estudio socioeconómico elaborado por el Concejo de Distrito de la localidad.
- Presentar una solicitud dirigida ante la Comisión de Ventas Ambulantes y Estacionarias, adjuntando la siguiente información:
  - Fotocopia de la cédula de identidad, o la cédula de residente permanente.
  - Fotocopia de un recibo de luz, agua o teléfono en la que se indique la dirección del domicilio.
  - Hoja de delincuencia actualizada.
  - Constancia de matrimonio. En caso de convivir en unión de hecho, deberá presentar una declaración jurada.
  - Indicar los servicios adicionales que requerirá para ejercer la actividad, tales como energía eléctrica y agua.
  - Permiso sanitario otorgado por el Ministerio de Salud, o en su caso, constancia de esa entidad en la que se indique que la actividad no requiere de ese requisito.
  - Certificación de ingresos extendida por un contador público autorizado.
  - En el caso de ventas estacionarias, debe aportarse el diseño estructural del puesto, sus dimensiones exactas y el material del cual estará construido.
  - Estar al día en las obligaciones tributarias con la Municipalidad.
  - Indicar un lugar para recibir notificaciones, dentro de la circunscripción territorial de la Municipalidad.
  - Siguiendo los parámetros de razonabilidad y proporcionalidad, la Comisión de Ventas Ambulantes y Estacionarias podrá solicitar al interesado cualquier otra información adicional necesaria para comprobar su idoneidad en el otorgamiento del permiso.

#### **CONSTANCIAS DE TRIBUTOS O DE PATENTES**

- Solicitud por escrito solicitando la constancia, indicando lugar para notificaciones.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).

#### **CERTIFICACIÓN DE SER PATENTADO**

- Solicitud por escrito solicitando la certificación, indicando lugar para notificaciones.
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Aportar los timbres de ley, de 15 fiscales y 5 de archivo.

#### **COBRO JUDICIAL**

- Cancelar los honorarios profesionales correspondientes al abogado director del caso.
- En un plazo no mayor a 22 días hábiles debe presentarlo ante la Municipalidad de Heredia, vencido este plazo se continuara con el proceso.
- Cancelar al municipio la suma de cinco mil colones de gastos administrativos.
- Cancelar la deuda con el Municipio.
- Cancelada la deuda, por medio de oficio se cerrara el proceso ante el juzgado.

#### **COBRO ADMINISTRATIVO**

- Aquellos contribuyentes que se encuentren morosos con el municipio y hayan recibido un aviso de cobro deberán presentarse ante la sesión de cobros del municipio y posterior a esto realizar la cancelación de la deuda.

#### **ARREGLOS DE PAGO**

- Constancia de salario.
- Constancias de deudas
- Certificación o declaración jurada en la que se indique el número de hijos del solicitante.
- Copia de la cedula
- Copia recibos servicios (agua, luz o teléfono)
- En caso de persona jurídica: estado financiero emitido por un contador público, con un corte no mayor a un mes donde demuestre que está en situación precaria financieramente.
- Copia de la cedula jurídica y del representante legal
- Certificación de personería jurídica
- Copia recibos servicios (agua, luz o teléfono)
- Tanto persona física como jurídica debe además presentar:
- Dos fiadores: cada uno con la respectiva fotocopia de cedula de identidad, constancia de salario, copia recibo de servicios (agua, luz o teléfono) y orden patronal.

Una vez que sea presentado este formulario así como los requisitos, este departamento procederá a la respectiva realización de análisis de su situación y con base en lo anterior procederá a otorgar el arreglo de pago (si corresponde) en los plazos y monto que se le indicaran en un tiempo prudencial al teléfono que nos indique en la solicitud.

**DEVOLUCIONES DE DINERO**

- Formulario de Devolución de dinero, el mismo firmado por el solicitante.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Copia de los recibos con que canceló el monto a devolver.

**PRESCRIPCIONES**

- Solicitud por escrito solicitando la prescripción, indicando lugar para notificaciones.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad o del representante legal (según el caso), Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- En caso de personas fallecidas, la prescripción solo aplicara con la existencia de un sucesorio y deberá ser solicitada por el Albacea.
- En estos casos se verificara que no haya gestiones que interrumpan la prescripción.

## CEMENTERIO

**FUNERALES:**

- Copia y Original del recibo de estar al día con el mantenimiento de nichos.
- Copia del Acta de Defunción.
- Si la bóveda es prestada, deben de traer el permiso por escrito y con copia de la cedula del ARRENDATARIO.
- En el caso de que el arrendatario este fallecido, el tramite lo puede hacer los hijos y SI NO TUVIERA, un hermano, con algún documento que nos indique que son familiares directos (CEDULA).

**EXHUMACIONES E INHUMACIONES:**

- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Solicitar el trámite por escrito, dirigida a la administración del Cementerio la EXHUMACION O INHUMACION.
- Dicha solicitud debe indicar el numero de Lote y el Bloque donde se encuentra el cuerpo inclusive si esta en Sepultura Municipal.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes).
- Si la Bóveda o Nicho es prestado deben traer el Permiso por Escrito y con copia de la Cedula del Arrendatario (Vigente).
- En el caso de que el arrendatario este fallecido, el tramite lo puede hacer los hijos o la esposa, y SI NO TUVIERA, un hermano, con algún documento que nos indique que son familiares directos (CEDULA ).
- Si ambos trámites son externos se debe solicitar el Permiso del Ministerio de Salud.
- Cuando es de un Cementerio a otro deben de sacar copia del Permiso de Salud y entregarla a la Administración.
- Ambos trámites deben ser programados de LUNES a VIERNES de 7:A.M. A 1:00 P.M.

**REQUISITOS DEL PERMISO DE CONSTRUCCION:**

- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Copia y Original del recibo de estar al día con el mantenimiento de nichos.
- Traer los datos personales del Contratista: (No. cédula, dirección, No.de Teléfono).
- El Arrendatario debe presentarse personalmente con Fotocopia de la Cédula de Identidad, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes). En caso de que el mismo no pueda apersonarse puede autorizar por escrito a una persona y adjuntar copia de cedula para su debido proceso.
- En el caso de que el arrendatario este fallecido, el tramite lo puede hacer los hijos o la esposa, y SI NO TUVIERA, un hermano, con algún documento que nos indique que son familiares directos (CEDULA ).

**REQUISITOS PARA NICHOS DE ALQUILER Y SEPULTURAS MUNICIPALES:**

- Copia del recibo de AGUA, LUZ O TELEFONO.
- Copia de cedula del encargado de pagar el ARRENDATAMIENTO.
- Copia del ACTA DE DEFUNCION.
- Copia del recibo del pago del alquiler.
- Firmar el CONTRATO DE ALQUILER. (Firmado por el Solicitante y el Alcalde Municipal).

**REQUISITOS PARA COMPRAR UN DERECHO EN CUALQUIER CEMENTERIO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE HEREDIA:**

- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes) tanto del nuevo ARRENDATARIO y de los BENEFICIARIOS.
- Copia del recibo del pago del DERECHO.

**REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRASPASO DE UN DERECHO DE CEMENTERIO MUNICIPAL O LA INCLUSION DE BENEFICIARIOS:**

- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- Formulario de traspaso,
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del solicitante o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes) tanto del ANTERIOR como del NUEVO ARRENDATARIO y de los NUEVOS BENEFICIARIOS.
- Actualización del derecho (Solicitarlo en la Administración del Cementerio en el momento que entrega dichos requisitos)
- Copia y Original del recibo de estar al día con el mantenimiento de nichos.
- Adjuntar al formulario una nota donde hace una reseña histórica de los HEREDEROS esto en el caso de que el derecho este a nombre de FAMILIA o DE FALLECIDOS, junto a ACTAS DE DEFUNSIONES.
- En caso de que el Concejo Municipal apruebe la solicitud de traspaso, debe realizar la publicación del Edicto (Solo aplica en los casos donde los derechos se encuentran a nombre de Familias o Difuntos)

**REQUISITOS PARA LA PUBLICACION DE EDICTOS:**

- Presentar ante la Imprenta Nacional el acuerdo del Concejo Municipal en forma digital y escrita para su publicación.
- 30 días Hábiles, posterior a la publicación, debe aportar copia de la misma ante el departamento legal del municipio.
- Presentarse ante la Administración del Cementerio 8 días hábiles después a retirar la Constancia del derecho ya traspasado.

## MERCADO

**PERMISOS DE REMODELACION Y MEJORA DE LOCALES.**

- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- El arrendatario del local deberá presentar ante la administración del mercado nota de solicitud y planos de diseños elaborados por un ingeniero civil o arquitecto colegiado para iniciar trámites ante Patrimonio Histórico Nacional.
- Constar con el correspondiente permiso municipal de construcción emitido por la ingeniería municipal previo visto bueno de la oficina del Patrimonio Histórico Nacional.
- Deberá solicitar con 3 días de antelación el correspondiente aval por parte de la administración del mercado municipal para iniciar con las obras.
- Para evitar atrasos e inconvenientes con el buen desempeño del mercado se recomienda que los trabajos se realicen durante el tiempo que el mercado permanezca cerrado al público.

**PERMISOS TEMPORALES NAVIDEÑOS.**

- Los arrendatarios interesados en que se les apruebe el permiso temporal Navideño deberán de externar este interés por medio de nota de solicitud ante el administrador del mercado.
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- La emisión de dicho permiso corresponde al departamento de Rentas y Cobranzas previo a la determinación del valor a cobrar por dicho permiso.
- Este permiso tiene un periodo de vigencia de 2 meses únicamente.

**CAMBIOS Y EXTENSIONES DE LINEAS COMERCIAL EN LOS LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL.**

- Presentar ante la Comisión de Mercado solicitud de cambio o extensión de línea.
- Encontrarse al día con el pago de tributos municipales.
- La comisión de mercado realizara un estudio técnico y evaluara dicha solicitud para emitir criterio al respecto ante el Concejo Municipal quien a su vez este resolverá enviando notificación al arrendatario sobre lo acordado.
- De aprobarse dicho cambio o extensión de línea comercial el arrendatario deberá presentarse ante el departamento de Rentas y Cobranzas para gestionar el correspondiente permiso.

**SOLICITUD DE SERVICIOS PUBLICOS (AGUA- ENERGIA ELECTRICA)**

- Se deberá llenar formulario ante la administración del mercado para que esta administración autorice a la ESPH, intervenir dentro del inmueble para efecto de realizar los trabajos necesarios.
- El arrendatario deberá gestionar los servicios antes mencionados ante la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH), previa autorización del administrador del mercado.
- Queda claro que la administración municipal queda totalmente exenta sobre cualquier irresponsabilidad manifestada por el arrendatario hacia el servicio contratado.

**HORARIO DE ATENCION MERCADO MUNICIPAL DE HEREDIA**

- Lunes a viernes de las 6:00 horas a las 18:30 horas.
- Sábados de las 6:00 horas a las 19:30 horas.
- Domingos de las 7:00 horas a las 13:0 horas.
- Únicos días en el cual el mercado permanecerá cerrado al público: jueves, viernes y domingo de semana santa, 25 de diciembre y 1 de enero.

**HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO OFICINA ADMINISTRACION MERCADO**

- Lunes a Viernes de las 07:00 horas a las 16:00 horas.
- Para atención de quejas favor llenar el correspondiente formulario en la oficina de la administración del mercado.

**ATENCION AL PÚBLICO SERVICIOS SANITARIOS DEL MERCADO**

- Cancelar el correspondiente arancel de ₡30.00 y ₡50.00.
- El servicio se presta durante el mismo horario de mercado.

## CONTABILIDAD

**DEVOLUCION DE TIMBRES POR TRASPASOS EN EL REGISTRO**

- Solicitud por escrito de la devolución, indicando lugar para notificaciones.
- Fotocopia de la Escritura del traspaso
- Fotocopia de los enteros pagados
- Analizada la solicitud, dicha devolución estará tramitada en un término de 15 días hábiles.

**SOLICITUD DE CERTIFICACION DE ESTAR AL DIA EN EL PAGO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES**

- Encontrarse al día con el pago de tributos.
- Llenar el formulario en el Municipio (Contabilidad)
- Aportar timbres fiscales por ₡25 (pueden ser adquiridos en la Tesorería)
- Analizada la solicitud, dicho trámite se entregara al día siguiente de la solicitud después de las 9:30 a.m.

## RECURSOS HUMANOS

**SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (BOLSA DE EMPLEO)**

- Llenar formulario, el mismo se retira en este departamento.
- Copia y original de cédula por ambos lados.
- Cartas de recomendación personales o de trabajos anteriores.
- Presentar títulos originales, para corroborar las copias presentadas.

**TRÁMITES DE REALIZACIÓN DE TRABAJOS COMUNALES UNIVERSITARIOS Y PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS**

- Carta emitida por la Universidad, dirigida al Alcalde en la cual se le solicita la autorización para realizar el T.C.U o Práctica en la Institución.
- Póliza estudiantil.

**RECEPCIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO CUANDO SE DA CONCURSO EXTERNO**

- Entregar formulario lleno,
- Adjuntar documentos que se solicitan en el formulario.
- Hoja de Delincuencia

- Fotografía tamaño pasaporte
- Copia y original de cédula por ambos lados.
- En caso de poseer licencia de conducir, adjuntar fotocopia.
- Fotocopia y Original de títulos
- Dictamen médico firmado, sellado y timbrado por un médico particular o por la CCSS.
- Cartas de trabajos Anteriores.

#### **PAGO DE BECAS (ESCUELAS – COLEGIOS)**

- Encontrarse dentro de la lista de estudiantes autorizada por el Concejo Municipal para recibir la beca.
- Entregar documento emitido por el Banco de Costa Rica, con el número de cuenta activa de cada becado.

#### **CONSTANCIAS DE BECAS (ESCUELAS – COLEGIOS)**

- Solicitud escrita o verbal de que el que estudiante recibe beca o no.

#### **CONSTANCIAS DE TIEMPO LABORADO EN LA MUNICIPALIDAD**

- Presentar solicitud por escrito, señalando lugar para notificaciones.

### CONTRALORÍA DE SERVICIOS

#### **REQUISITOS PARA PRESENTAR QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS:**

- Presentarse personalmente en la Contraloría de Servicios y llenar formulario, o a través de cualquier medio que permita la identificación del usuario o ciudadano.
- La queja, reclamo y denuncia, deberá cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Contraloría de Servicios de esta Municipalidad
- Las denuncias, reclamos y quejas deberán cumplir con:
  - Fecha de presentación.
  - Nombre completo y número de cédula. En caso de extranjeros, número de pasaporte o cédula de residencia.
  - Número de Teléfono de habitación y/o número de celular donde contactarlo
  - Indicar medio y lugar legalmente válido para atender notificaciones, sea domicilio exacto, número de fax, dirección de correo electrónico u otros.
  - Detalle de las omisiones o hechos denunciados con indicación de las personas y órganos (departamentos, instituciones, empresas, sitios) involucrados.
  - Referencia específica o comprobantes cuando la queja, el reclamo o denuncia se refiere a servicios por los cuales se emite comprobante.
  - Firma del denunciante
- La queja, reclamo o denuncia se debe presentar dentro del año en curso a partir de la fecha en que se conoce por parte del interesado, los hechos que lo generan.
- La queja deberá estar bien fundamentada y debe indicar la pretensión de su planteamiento e incluir los motivos.
- Las quejas, reclamos o denuncia deben tener por objeto un acto, omisión, o actuación material originada en la actividad administrativa o técnica de cada una de las áreas de los servicios municipales.
- En todas las quejas, reclamos y denuncias, que se advierta evidente mala intención, carencia de fundamento, serán rechazadas. De la misma forma se podrán rechazar todas aquellas quejas, reclamos o denuncias en las que por su contenido se compruebe que se trata de una reiteración o reproducción de una gestión anterior o similar que fue rechazada
- Serán rechazadas todas aquellas quejas, reclamos o denuncias en que se compruebe que su ámbito de acción no es competencia de la Contraloría de Servicios o de la Municipalidad.
- Serán No admisibles las quejas, reclamos o denuncias donde no exista un asunto pendiente de resolución administrativa respecto del mismo objeto de la queja, reclamo o denuncia, excepto por cuanto el plazo para dar respuesta del área que tramita y éste finalice sin haber obtenido respuesta alguna. Si durante la tramitación el usuario o cliente interpone algún recurso administrativo o demanda judicial referente a la misma queja, reclamo, o denuncia, se suspenderá la tramitación.
- Si el denunciante no es el dueño del inmueble, trámite o servicios, y requiere solucionar una situación que implique aspectos legales, debe presentar una carta del dueño del inmueble, patente o servicio; donde lo autorice para realizar el trámite respectivo, exceptuando cuando se trate de altos consumos, omisiones o mala atención de los servicios municipales.

### TESORERIA

#### **ENTREGA DE CHEQUE POR DEVOLUCIÓN**

- Presentarse en forma personal con el original de cédula de identidad vigente para efectos de verificación.
- En caso de que por causas de fuerza mayor no pueda presentarse personalmente a retirar la devolución, deberá autorizar por escrito, aportando copia de quien autoriza y del autorizado.
- Original de los recibos cancelados que está solicitando la devolución del dinero.
- Lunes 7:30 a.m a 3:30 p.m y Viernes de 1:00 a.m a 3:30 p.m

#### **TRÁMITE PARA EL PAGO DE PARTIDAS**

- Cumplir con lo especificado en el Reglamento de Partidas
- Estar al día con liquidaciones ante la Auditoría Interna Municipal.
- Deben presentar Presupuesto aprobado por DINADECO

#### **ASOCIACIONES DE DESARROLLO INTEGRAL**

- Fotocopia de la personería jurídica vigente.
- Fotocopia de la cédula de identidad del presidente. Vigente.
- Carta solicitando la partida.
- Certificación bancaria de la cuenta cliente en donde se va a depositar dicha partida.

#### **JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS**

- Fotocopia de personería jurídica, vigente.
- Fotocopia de cédula de identidad del presidente.
- Carta solicitando la partida.



- Certificación bancaria de la cuenta cliente en donde se va a depositar dicha partida.

#### **ENTREGA DE LETRAS DE CAMBIO (TIEMPO DE ENTREGA INMEDIATA)**

- Presentación de cédula de identidad, para verificación o personería jurídica.
- Firmar de recibido conforme.

#### **ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES (TIEMPO DE ENTREGA INMEDIATA)**

- Entregar orden de compra original y factura original.
- Entregar recibo original de cancelación de la factura.

#### **ENTREGA DE COPIAS DE RECIBOS (TIEMPO DE ENTREGA TRES DÍAS)**

- Deben aportar fecha exacta del pago.
- Número de recibo.
- Nombre de la persona física o jurídica a nombre de la cual se emitió el recibo.
- Número telefónico para informar cuando esta la copia del recibo lista para que sea retirada en Tesorería.

#### **PAGO DE PARTIDAS**

- Solamente se entregara la respectiva partida al presidente de la Asociación o Junta en casos de fuerza mayor la misma podrá entregarse al vicepresidente previa nota de autorización, por parte del presidente de la misma debidamente autenticada.
- Presentarse cédula de identidad vigente para su verificación.
- Constancia de contenidos presupuestarios de las partidas específicas.
- Constancia de contenido presupuestario de las partidas específicas.
- Solicitud por escrito del interesado.

#### **DEPÓSITO DE GARANTÍAS:**

- Acuerdo Municipal en caso de obras faltantes de Urbanización.
- Nota del proveedor, en caso de Garantía de Participación y Cumplimiento, solicitando la recepción de la misma.
- Nota del Jefe de Rentas y Cobranzas, en caso de Garantía de Espectáculos Públicos, solicitando la recepción de la misma.
- Garantía bancaria certificada o en efectivo o su equivalente.

#### **RETIRO DE GARANTÍA:**

- Nota original del depósito realizado en la Tesorería Municipal.
- Cédula de identidad vigente
- Acuerdo del Concejo y nota del Director de Operaciones en caso de obras.
- En caso de obras por contrato y compras nota del visto bueno del proveedor, recibiendo conforme de la obra o la mercadería, en donde se autorice la devolución de la garantía.
- En caso de Espectáculos Públicos nota del visto bueno del Jefe de Rentas y Cobranzas, en donde se autorice la devolución de la garantía.
- En caso de personal jurídica traer una autorización para retirar la garantía.
- Copia de la personería jurídica y cédula jurídica.

**La regidora Catalina Montero** señala que los miembros de la Comisión de Accesibilidad hicieron visitas a negocios nuevos y se dieron cuenta que no cumplen con la ley de accesibilidad, de ahí que solicita se revise el tema.

**//CON MOTIVO Y FUNDAMENTO EN EL DOCUMENTO AMH-0390-2012 SUSCRITO POR EL SEÑOR MBA. JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑ, ALCALDE MUNICIPAL, Y DOCUMENTO RC-393-12 SUSCRITO POR LA LICDA. HELLEN BONILLA GUTIÉRREZ, JEFA DE RENTAS Y COBRANZAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. APROBAR LA REFORMA A LA LEY DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, LEY N° 8220 Y EN CONSECUENCIA: SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE RENTAS Y COBRANZAS, CONTRALORÍA DE SERVICIOS, CEMENTERIO, MERCADO, TESORERÍA, CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS.**
- B. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE REALICE LA PUBLICACIÓN RESPECTIVA CACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA Y EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD.**
- C. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

## **ARTÍCULO VI: ANÁLISIS DE INFORMES**

1. Informe N° 09 de la Comisión de Obras

Texto del informe:

- 1. Se recibe la visita del señor Luis Cartín, Oscar Flores, Gilson Canella, Carol Barrantes del Grupo Vila.**  
**Asunto:** Hacen resumen de los antecedentes del Proyecto Sueños Heredianos.  
**Sesión Número:** **Fecha 13 - 2-2012**

El señor Luis Cartín hace un resumen del Proyecto Sueños Heredianos.

El señor Oscar Flores indica que el tiene muy buena voluntad de devolver el cien por ciento del dinero que se había aportado como opción de compra. También indica que el Grupo Vila está interesado en desarrollar un proyecto en torres de seis a siete pisos con muchas áreas verdes y parques, aproximadamente siete edificios con cuatro apartamentos por nivel y áreas comerciales al frente.

El señor Flores indica que la persona encargada para resolver el problema del dinero es el Lic. José Luis Estrada. También se nos presenta un documento donde especifica la propuesta del finiquito del contrato de opción de compraventa, también indica que en el momento que el Grupo Vila le cancele a él la finca en ese mismo momento se procede a devolver el dinero a la Asociación Pro- Vivienda Dulce Nombre Jesús, de Mercedes Sur de Heredia "Sueños Heredianos".

**El señor Alcalde** está en contra de esto y señala que si se aprueba presentara un veto. Afirma que si no hay un finiquito y familias acepten que se les pague y con intereses, no está de acuerdo. Agrega que en este tema hay mucha situación oscura y de injusticia.

**El regidor Herbin Madrigal** señala que hoy lo llamaron varias personas sobre este tema. Indica que el señor William Carmona les dice que tienen que rebajarles 200 mil colones y considera que eso no está bien.

**El regidor Gerardo Badilla** dice que a las familias deben devolverles todo el dinero, porque hicieron hasta lo imposible para buscar los recursos. Afirma que cuando se dio el desfogue se habló de la situación de Jerez y ellos tenían que resolver ese asunto. El Ingeniero Pablo Córdoba dijo que se hacía el estudio y ellos tenían que resolver la situación de Jerez.

**El regidor Walter Sánchez** se solidariza con las personas que iban a estar en ese proyecto de sueños heredianos, porque es lo que todo ciudadano anhela tener, su propia casa; pero el tema de la devolución de los dineros es un asunto privado. Afirma que aquí hay que aplicar en todos sus extremos el voto 4050, porque ahí no deben ir desfogues.

**La Regidora Maritza Segura** apoya la propuesta del señor Alcalde José Manuel Ulate, ya que son 300 familias que están desilusionadas con esto y se ha enterado porque las personas la han llegado a buscar para comentarle.

**El regidor Rolando Salazar** comenta que si al señor no se le ayuda, no devuelve el dinero a las familias y se afectan, de ahí que el no daría nada y queda empantanado el terreno.

**La Presidencia** pregunta -¿qué solicitan al Concejo ahora?-, a lo que responde la regidora Olga Solís que solicitan el desfogue, porque hay más áreas verdes ahora, dado que el proyecto es de torres de condominios de 8 pisos.

**El regidor Gerardo Badilla** señala que el Ingeniero Pablo Córdoba debe hacer llegar ese estudio de desfogue para el nuevo desarrollador.

**La Presidencia** aclara e informa que hay una sentencia que dice, que al año vence el desfogue.

**//ESTE PUNTO QUEDA PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL, DADO QUE EL PRÓXIMO JUEVES SE ANALIZA LA SOLICITUD DE FONDO.**

**2. SCM-0592-2012**

**Suscribe:** Manuel Alonso Salas Brenes

**Asunto:** Solicitud de recepción de áreas públicas de la Urbanización Portal del Valle. Así mismo autorizar a la Administración a que se confeccione la respectiva escritura pública de traspaso de esas áreas y al Alcalde suscribirlas.

**Sesión Número: 152-2012**

**Fecha 12-03-2012**

**Recomendación:** Esta comisión recomienda trasladar a la Administración a fin de que la Dirección Jurídica y al Departamento de Operaciones analicen la solicitud y recomienden a esta comisión.

**// SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE OBRAS, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADA. EN CONSECUENCIA: SE TRASLADA A LA ADMINISTRACIÓN A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ANALICEN LA SOLICITUD Y RECOMIENDEN A ESTA COMISIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**3. CM 0594-2012**

**Suscribe:** Humberto Bogantes López

**Asunto:** Manifestaciones de preocupación con respecto al uso que se le está dando al terreno comunal ubicado en Residencial Doña Amelia, en Mercedes Norte.

**Sesión Número 152-2012**

**Fecha 12 - 03 -2012**

**Recomendación:** Se visita el lugar y se observa un área verde usada para tender ropa, la misma se ve en total abandono. Esta comisión recomienda trasladar a la Administración a fin de que se proceda con la limpieza y que el Consejo de Distrito converse con los vecinos para que se realicen mejoras a esa área.

**// A CONTINUACIÓN SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE OBRAS, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADA. EN CONSECUENCIA: SE TRASLADA A LA ADMINISTRACIÓN A FIN DE QUE SE PROCEDA CON LA LIMPIEZA Y QUE EL CONSEJO DE DISTRITO CONVERSE CON LOS VECINOS PARA QUE SE REALICEN MEJORAS A ESA ÁREA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**4. SCM-0593-2012**

**Suscribe:** Xenia Bolaños Muñoz – Presidente de la Asociación de Amigos de Heredia del Proyecto Palacios Universitarios, Guararí.

**Asunto:** Solicitud de ayuda con muro que se encuentra del Salón Comunal 50 metros noreste que sirve para amarrar la tierra está por caer.

**Sesión Número: 152-2012**

**Fecha 12-03 -2012**

**Recomendación:** Se visita el lugar y se observa que efectivamente el muro que sostiene la carretera se encuentra en muy mal estado poniendo en riesgo la misma carretera. Esta comisión recomienda trasladar a la Administración a fin de que se analice la situación y se proceda como corresponda a fin de atender la situación antes de que el problema sea mayor.

**// SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE OBRAS, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADA. EN CONSECUENCIA: SE TRASLADA A LA ADMINISTRACIÓN A FIN DE QUE SE ANALICE LA SITUACIÓN Y SE PROCEDA COMO CORRESPONDA A FIN DE ATENDER LA SITUACIÓN ANTES DE QUE EL PROBLEMA SEA MAYOR. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**5. SCM- 0590-2012**

**Suscribe:** MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal

**Asunto:** Remite documento DOPR- 0198-2012, suscrito por el asistente de la Dirección Operativa referente denuncia sobre inundaciones por falta de alcantarillado y cunetas en calles San José.

**Sesión Número: 152-2011**

**Fecha 12-03-2012**

**Recomendación:** Esta comisión recomienda trasladar este informe al Consejo de Distrito de Mercedes para que le informen a los vecinos afectados.

**// SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE OBRAS, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADA. EN CONSECUENCIA: SE TRASLADA AL CONSEJO DE DISTRITO DE MERCEDES PARA QUE LE INFORMEN A LOS VECINOS AFECTADOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**6. SCM- 0347-2012**

**Suscribe:** Flory Álvarez Rodríguez

**Asunto:** Transcribe acuerdo tomado en la sesión ordinaria N° Cero Ciento Cuarenta Y Seis- Dos Mil Doce, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el trece de febrero del 2012, en el artículo IV el cual dice.

La Presidencia dispone: trasladar a la comisión de obras para que analice con el Ingeniero Municipal, la solicitud de inspección de los vecinos de las cuadras Residenciales de La Aurora, sector sur, y analice la propuesta a fin de brindar ayuda.

**Recomendación:** Se recomienda dejar para conocimiento

**// SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE OBRAS, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADA. EN CONSECUENCIA: ESTE PUNTO QUEDA PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

**7. SCM- 0537-2012**

**Suscribe:** Flory Álvarez Rodríguez

**Asunto:** Transcribe acuerdo tomado en la sesión ordinaria N° Ciento cincuenta y dos mil doce, celebrada por el Consejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el 05 de Marzo del dos mil doce, en el artículo III, el cual dice.

La Presidencia dispone: Trasladar a la Comisión de obras para que analice y retome a la coordinación con la Administración y las Municipalidades involucradas en el tema.

**Recomendación:** Se recomienda dejar para conocimiento.

**// A CONTINUACIÓN SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE OBRAS, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADA. EN CONSECUENCIA: ESTE PUNTO QUEDA PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

2. Informe N° 6 Comisión de Gobierno y Adm.

**Texto del informe:**

1- OFICIO SCM-0642-2012

SUSCRIBE: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

ASUNTO: Expediente Original Licitación Pública N°2012LN-000001-01 "Compra de inmueble para sede de Federación de uniones Cantonales de Heredia".

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda declarar INFRUCTUOSA la Licitación Pública N° 2012LA-000001-01, ya que no se presentaron ofertas para la misma.

**//A CONTINUACIÓN SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADO.**
- B. DECLARAR INFRUCTUOSA LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 2012LN-000001-01 "COMPRA DE INMUEBLE PARA SEDE DE UNIONES CANTONALES DE HEREDIA", YA QUE NO SE PRESENTARON OFERTAS PARA LA MISMA.**
- C. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

2- OFICIO SCM-0697-2012

SUSCRIBE: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

ASUNTO: Remite Expediente de Licitación Abreviada N° 2012LA-00005-01 "Construcción de muro en Urbanización La Misión".

**RECOMENDACIÓN:** Según la recomendación de la Comisión de Licitaciones, el proceso cumplió con lo que establece la legislación en materia de contrataciones, por lo tanto ésta comisión recomienda adjudicar la Construcción de Muro en Urbanización La Misión a la Empresa Constructora Arpi. S.A. por un monto de \$22.050.000.00 (veintidós millones cincuenta mil colones)

**// ANALIZADO ESTE PUNTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:**

- A. APROBAR EN TODOS SUS EXTREMOS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADO.**
- B. ADJUDICAR LA LICITACIÓN ABREVIADA N° 2012LA-000005-01 "CONSTRUCCIÓN DE MURO EN URBANIZACIÓN LA MISIÓN" A LA EMPRESA CONSTRUCTORA ARPI S.A., POR UN MONTO DE \$22.050.000.00 (VEINTIDÓS MILLONES CINCUENTA MIL COLONES).**
- C. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

3- OFICIO SCM-0696-2012

SUSCRIBE: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

ASUNTO: Remite documento RH 06-2012, suscrito por el Lic. Jerson Sánchez Barquero – Jefe de Recursos Humanos a.i., referente a modificación y reasignación al perfil de cargo Encargado de Rentas por Encargado de Patentes.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda acoger en todos sus extremos la recomendación del Jefe de Recursos Humanos, específicamente el punto en donde se indica "se recomienda variar la nomenclatura al puesto, así como los requisitos e incorporación de algunas de las funciones que el perfil no contemplaba, con el fin de ajustar la clasificación de éste puesto, por lo que el cargo en estudio se nombraría como Encargado de Patentes"

**//A CONTINUACIÓN SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EN TODOS SUS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADO. EN CONSECUENCIA: SE ACOGE EN TODOS SUS EXTREMOS LA RECOMENDACIÓN DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS, ESPECÍFICAMENTE EL PUNTO EN DONDE SE INDICA "SE RECOMIENDA VARIAR LA NOMENCLATURA AL PUESTO, ASÍ COMO LOS REQUISITOS E INCORPORACIÓN DE ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE EL PERFIL NO CONTEMPLABA, CON EL FIN DE AJUSTAR LA CLASIFICACIÓN DE ÉSTE PUESTO, POR LO QUE EL CARGO EN ESTUDIO SE NOMBRARÍA COMO ENCARGADO DE PATENTES". ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

- 4- OFICIO SCM-0585-2012  
SUSCRIBE: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.  
ASUNTO: Informe de acuerdos y traslados.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión considera importante solicitar un informe a la Administración con respecto a las acciones que fueran realizadas para atender el Recurso de Amparo que presentara la Señora Marta Baires Constanza, con respecto a derrumbes en la colindancia norte de la propiedad de su madre, cuyo inmueble pertenece a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados Municipales R.L. Oficio SCM-1058-2011 del 12/05/2011.

**// SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EN TODOS SUS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADO. EN CONSECUENCIA: SE SOLICITA UN INFORME A LA ADMINISTRACIÓN CON RESPECTO A LAS ACCIONES QUE FUERAN REALIZADAS PARA ATENDER EL RECURSO DE AMPARO QUE PRESENTARA LA SEÑORA MARTA BAIRE CONSTANZA, CON RESPECTO A DERRUMBES EN LA COLINDANCIA NORTE DE LA PROPIEDAD DE SU MADRE, CUYO INMUEBLE PERTENECE A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE EMPLEADOS MUNICIPALES R.L. OFICIO SCM-1058-2011 DEL 12/05/2011. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

- 5- OFICIO SCM-0695-2012  
SUSCRIBE: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.  
ASUNTO: Informe de acuerdos y traslados.

**RECOMENDACIÓN:** Esta comisión recomienda dejar para conocimiento de éste Consejo.

**// SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EN TODOS SUS LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, TAL Y COMO HA SIDO PRESENTADO. EN CONSECUENCIA: ESTE PUNTO QUEDA PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

**ALT.:** SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el Orden del Día para conocer lo siguiente:

**PUNTO 1: Informe Comisión de Becas**

**//SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR COMO ASUNTO ENTRADO EL INFORME DE LA COMISIÓN DE BECAS, CON EL FIN DE ANALIZARLO EN LA SESIÓN DEL PRÓXIMO JUEVES 12 DE ABRIL DE 2012.**

**PUNTO 2: Informe del órgano instructor "Procedimiento Administrativo 01-MM-12 c/ Flory Álvarez Rodríguez**

Texto del informe:

Informe para el Concejo del órgano instructor  
Asunto: Defensa de prescripción, de previo pronunciamiento.

1. Razones de la defensa opuesta por el coaccionado O. Cordero.

Únicamente este co-accionado ha alegado prescripción, por lo que solo en relación con él debe resolverse.

Al Ing. Cordero se le procedimenta por la firma del contrato de dedicación exclusiva suscrito con la Máster F. Álvarez, en setiembre del 2006.

La defensa se funda en los artículos 71 y 75 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en el hecho de que pasaron más de cinco años desde que el gestionante culminó su período como Vice-Alcalde (04-02-07).

2. Análisis de lo alegado

- 2.1. Responsabilidad disciplinaria

Según el art. 71 de la LOCGR, invocado, la prescripción de la potestad disciplinaria es de cinco años, contados a partir de que el jerarca (el Concejo en este caso) conozca los hechos. Agrega el artículo que "Cuando el autor de la falta sea el jerarca, el plazo empezará a correr a partir de la fecha en que él termine su relación de servicio con el ente...".

El procedimiento pretende acogerse a esta última parte de la norma, más ese párrafo no puede ser aplicado ni entendido desligado del resto de la misma norma. Es decir, el plazo de prescripción sigue siendo el de los cinco años dichos; el párrafo en cuestión lo que hace es alargar estos cinco años, no acortarlos. En otros términos, respecto del

jerarca (el Alcalde es un jerarca ejecutivo) la prescripción se interrumpe mientras esté en el cargo. Pero no puede interrumpirse lo que ni siquiera estaba corriendo. En el caso, el Concejo no hacía un mes que había conocido los hechos cuando ya estaba notificado el reclamante de los cargos.

Hay claramente una errónea interpretación del art. 71 invocado y lo procedente es rechazar la defensa opuesta respecto de la eventual responsabilidad disciplinaria.

## 2.2. Responsabilidad Civil.

El número 75 de la LOCGR, también invocado, referente a la responsabilidad civil, contiene iguales disposiciones. O sea, la responsabilidad prescribe en cinco años, contados a partir del "conocimiento comprobado del hecho"; si el presunto responsable es un jerarca, esos cinco años quedan interrumpidos durante el ejercicio del cargo y comienzan a correr a partir de que el jerarca cese en su ejercicio.

La razón de este último es que el jerarca, aprovechándose de su posición, puede no disponer la apertura del procedimiento sancionatorio, situación que no aplica al caso.

Como puede apreciarse, tampoco, en nuestro criterio, es procedente la prescripción alegada de la eventual responsabilidad civil".

**La Presidencia** señala que la prescripción son 5 años, pero cuando se trata de los jefes, aplica cuando termina la gestión, de manera que es acá donde arranca la misma. Sea, en casos de elección popular con 5 años y en los demás casos, cuando se da el hecho. Agrega que el Concejo se da cuenta cuando llega la Relación de Hechos de la Auditoría Interna y ahí empieza la prescripción, según lo que indica el Lic. Mauro Murillo.

**El regidor Gerardo Badilla** pregunta; -¿qué sucede si el Concejo Municipal conoce esto dentro de 15 años?, a lo que responde **la Presidencia** que corre a partir de ahí.

**El regidor Gerardo Badilla** cree que eso no es así y señala que esto genera dudas, de ahí que siente que no procede.

### // ANALIZADO EL INFORME PRESENTADO POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. RECHAZAR EL INCIDENTE DE PRESCRIPCIÓN PRESENTADO POR EL ING. OLMAN CORDERO, CON BASE EN INFORME DEL DR. MAURO MURILLO A.
- B. COMUNICARLE AL SEÑOR OLMAN CORDERO QUE CONTRA EL PRESENTE ACUERDO PROCEDEN LOS RECURSOS LEGALES PREVISTOS EN EL CÓDIGO MUNICIPAL.
- C. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

## DOCUMENTOS TRAMITADOS POR LA PRESIDENCIA A LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y A DIFERENTES COMISIONES.

### COMISIÓN DE ACCESIBILIDAD

Martín Bolaños Menéndez. Solicitud para que se elimine caseta de vigilancia ubicada 100 al norte y 200 al este de la agencia del Banco de Costa Rica en Mercedes Norte. ☎: 2260-2148 / 8356-1008 [ti4nj@ice.co.cr](mailto:ti4nj@ice.co.cr) / [ti4nj@hotmail.com](mailto:ti4nj@hotmail.com)

### COMISIÓN DE AMBIENTE

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite copia de documento suscrito por el señor Adrián Barboza Granados, Director de Deportes Radio Actual, referente a poner a disposición la publicidad de la marca y producto en el programa. **AMH-0403-2012.**

### COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Licda. Jmary Zúñiga Cerrillo – Asistente de Auditoría Interna Municipal – Lic. Carlos Roberto Alvarez Chaves – Director a.i. de Asuntos Jurídicos – Sr. Gilberto Delgado Sequeira – Jefe de la Policía Municipal a.i. Remisión de informe sobre varias consultas realizadas por el señor. Heiner Díaz Cabezas – Vicepresidente de la ANEP –MH. **AIM 031-2012. Exp. 1358.**

### COMISIÓN DE CULTURA

Silvia Esquivel Alfaro – Secretaria Federación de Municipalidades de Heredia. Transcripción de Acuerdo referente a emitir criterio sobre los alcances en la provincia en cuanto al acuerdo tomado por el Gobierno Local de Grecia. **FMH 037-2012. ☎: 2237-7562.**

El Florense. Artículo La Escuela de Música de Mercedes Norte de Heredia es un semillero de talentos municipales para el país.

### COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADM.

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite Informe de Acuerdos y Traslados N° 029-030-031-2011. **AMH-0370-0407-408-2012.**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite expediente original de la Licitación Abreviada N° 2012LA.000004-01 "CONSTRUCCIÓN DE RAMPAS DE ACCESO EN ACERAS DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA", el cual consta de un Tomo, del folio 001 al folio 258. **AMH-0384-2012. SE ENTREGA EL EXPEDIENTE ORIGINAL A LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMIISTRACIÓN, CON EL FIN DE QUE LO ANALIEN Y POSTERIORMENTE SEA DEVUELTO A ESTA OFICINA. (URGE).**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite expediente original de la Licitación Abreviada N° 2012LA.000006-01 **“REMODELACIÓN DE OFICINAS EN EL PLANTEL MUNICIPAL”**, el cual consta de un Tomo, del folio 001 al folio 157. **AMH-0399-2012. SE ENTREGA EL EXPEDIENTE ORIGINAL A LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, CON EL FIN DE QUE LO ANALIEN Y POSTERIORMENTE SEA DEVUELTO A ESTA OFICINA.**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite copia de documento RH-08-2012 referente a Reasignación del Cargo de Coordinadora de Presupuesto. **AMH-0381-2012.**

## COMISIÓN DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

Carlos Palma Cordero – Vicepresidente Comité Cantonal de Deportes. Modificación Presupuestaria N° 01-2012. **CCDRH-100-2012.**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite copia de documento OP-041-2012 referente a calificación de idoneidad presentada por la Junta Administrativa del Colegio Nocturno Carlos Meléndez Chaverri. **AMH-0396-2012.**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite copia de documento OP-042-2012 referente a calificación de idoneidad presentada por la ADI Urbanización La Esperanza. **AMH-0397-2012.**

## COMISIÓN DE MERCADO

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite copia de documento DF-128-2012 referente a solicitud para dividir el local # 79 en 79ª y 70B. **AMH-0393-2012.**

## COMISIÓN DE OBRAS

William Zamora L., Representante vecinos San Fernando. Solicitud de audiencia para conocer las diferentes opciones para resolver la problemática que aqueja a la comunidad. ☎: **8991-0277 / 8834-3639 / 8387-1188. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA COMISIÓN DE OBRAS PARA INFORME URGENTE. HABLAR CON MANUEL.**

Lic. Luis Cartín H. – Presidente Construcciones y Remodelaciones La Escarcha S.A. Solicitud de audiencia para aclarar algunos puntos relacionados con un cambio de desfogue pluvial ya aprobado del proyecto Sueños Heredianos. ☎: **2261-6000 / ☎: 2237-1581 / 8820-3498.**

Arq. Felipe Morales G. – Solicitud de audiencia para desfogue pluvial del Auto Mercado San Francisco. ☎: **2232-0776 o recepción@afmorales.com**

William Carmona Montoya, Apoderado Inversiones Roxana Cari S.A. Solicitud de audiencia para exponer argumentos referente al proceso que lleva a cabo la Municipalidad por construcción de su representada. ☎: **2260-9635 / 2262-2251.**

Nelly Esther Obregón Méndez. Solicitud de cambio de uso de suelo en urbanización La Lucía. ☎: **2261-6854.**

MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal. Remite copia de documento DOPR-IM-0360-12 referente a situación de la segregación de la fila de lotes en el costado este de la urbanización Jerez. **AMH-0331-2012. Exp. 1144.**

Ing. Marco A. González E. – Presidente FSA Ingeniería y Arquitectura S.A. Solicitud de aclaración de resolución desfogue pluvial N° SCM-0425-2012, Sesión Ordinaria N° 147-2012, de Bodegas de Almacenamiento Florida de Bebidas. ☎: **2291-8638.**

## COMISIÓN DE TRÁNSITO

Alcaldía Municipal. Proyecto de la Terminal Municipal de Autobuses en la Ciudad de Heredia.

## CONCEJO DE DISTRITO DE HEREDIA CENTRO

Dr. José Manuel Mata Ureña – Director General Hospital San Vicente de Paúl. Respuesta a documento SCM-3137-2011 respecto a consulta vespertina los fines de semana y días feriado en la Clínica. **HSVP-DG-3330-2011.**

## JEFES DE FRACCIÓN

MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal. Remite documento presentado por el Sr. Gerardo Rodrigo Morales Valverde, vecino de Barrio San Jorge, sobre reto a debate público democión Salón Comunal de San Jorge. **AMH 0366-2012. Exp. 549. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LOS JEFES DE FRACCIÓN PARA SU CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS.**

## JEFES DE FRACCIÓN – AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

Heinier Gibson Díaz Cabezas – Presidente Seccional de ANEPMH. Solicitud para que se analice la conducta del regidor Manuel Zumbado. **Exp. 1358. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRSLADAR A LOS JEFES DE FRACCIÓN Y A LA AUDITORÍA INTERNA PARA CRITERIO.**

## GERARDO BADILLA – CATALINA MONTERO

MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal. Remite documento DAJ 208-2012, suscrito por el Lic. Carlos Roberto Álvarez – Abogado Municipal, referente a solicitud de informe a la administración sobre todos los procesos judiciales que enfrenta desde el año 2006 a la fecha. **AMH 0322-2012.**

## MARITZA SANDOVAL

MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal. Remite documento DAJ 238-2012, referente a las ponencias del señor Víctor Hugo Víquez y el Lic. Mario Zamora – Ministro de Seguridad, acerca del proyecto de construir un edificio de tres pisos para la Comandancia y la creación de una central de autobuses en el terreno en el que se ubicaba el antiguo Hospital de Heredia. **AMH 0352-2012.**

Lic. Mario Zamora Cordero – Ministro de Seguridad Pública. Agradecimiento por el envío del acuerdo SCM-0400-2012 tomado por el Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria N° 145-2012. **1121-2012 DM.**

## OLGA SOLÍS

Lic. Mario Zamora Cordero – Ministro de Seguridad Pública. Remisión de acuerdo sobre la donación al Ministerio de Gobernación, de finca del partido de Heredia matrícula 141032-000, para delegación policial. **1417-2012 DM. Hacer exp.**

## ALCALDÍA MUNICIPAL

Maribel Arguedas Lobo – Presidenta Importadora y Distribuidora Javi y Leo Inter S.A. Solicitud para que se le autorice el pago de los impuestos territoriales y demás tributos posteriores a los períodos incoados. ☎: **2261-5833. Hacer exp.** **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE SE EXPLORE LA VIRTUALIDAD DE LA PETICIÓN E INFORME AL CONCEJO EN 20 DÍAS.**

Lic. Miguel A. Vargas Rojas – Administrador. Informa que nunca se ha recibido ninguna convocatoria para asistir a reuniones de la Comisión de Prevención de riesgos y atención de emergencias. ☎: **2233-4932** ☎: **2562-1282 2562-1213. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ALCALDÍA PARA QUE FRANCISCO SÁNCHEZ INFORME A LA SRA. MARÍA ROSA SOTO ZUMBADO SOBRE LAS REUNIONES DEL COLOSEVI.**

Lic. Ignacio Ramírez Gamboa – Administrador Condominio Villa Catalina. Solicitud para que se revise si las filiales pertenecientes al Condominio Residencial Vertical Villa Catalina, tienen incluido el cobro del servicio de recolección de basura. ☎: **8349-7474. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE EL SEÑOR MARCOS RUÍS INFORME EN 15 DÍAS.**

Fernando López – Director Programa Radio Actual. Informaciones de las diferentes municipalidades, para lo cual se ofrece 3 cuñas por mes para un total de ₡300.000<sup>oo</sup> mensuales. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA VALORACIÓN.**

Ana Patricia Monge C. – Asoc. de Desarrollo y Conservación de Vecinos Residencial El Milenio. Solicitud de ayuda urgente para cerrar área de play. ☎: **2265-3522. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ALCALDÍA PARA VALORACIÓN.**

Sergio Hall Cookhon – Tesorero Comité de Deportes. Aclaración a acusaciones externadas por la Srita. Melissa González Vegas, Secretaria del Comité Cantonal de Deportes. ☎: **8894-9774 / 2261-8232. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ANALICE Y EMITA RECOMENDACIÓN AL CONCEJO.**

Francisco Alfonso Arias Chaves. Recurso de Revocatoria y Apelación en Subsidio referente a desfogue pluvial para el proyecto Auto Mercado San Francisco. ☎: **2203-1211 ext 110. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS BRINDE ANÁLISIS Y RECOMENDACIÓN.**

Carlos Palma Cordero – Vicepresidente Comité Cantonal de Deportes. Solicitud de apoyo para subsanar situación en el Polideportivo Fátima sobre invasión de terreno al costado oeste. **CCDRH-104-2012. Exp. 477. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PRESTE LA COLABORACIÓN DEL CASO.**

Carlos Palma Cordero – Vicepresidente Comité Cantonal de Deportes. Solicitud para que el Dpto. de Ingeniería Municipal ayude a redactar el anteproyecto del Polideportivo Bernardo Benavides. **CCDRH-105-2012. Exp. 1214. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE INGENIERÍA MUNICIPAL PRESTE LA COLABORACIÓN DEL CASO.**

MBA. Seidy Hidalgo Valverde – COOPENAHE R.L. Solicitud de declaratoria de No Obligatoriedad de pago del impuesto de licencia o patente comercial, promovida por COOPERATIVA NACIONAL DE EDUCADORES R.L. ☎: **2257-9060 Ext. 3511 con Graivin Mathison. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS BRINDE CRITERIO.**

## ALCALDÍA MUNICIPAL – IRENE CALVO CALDERÓN

Dra. Mayela Víquez Guido – Directora Área Rectora de Salud de Heredia, Ministerio de Salud. Informe sobre el estado de la empresa Compañía Ordóñez. **CN-AR-S-H-1081-2012. Exp. 1363. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS BRINDE CRITERIO.**

## ALCALDÍA MUNICIPAL – IDOÑA SANDRA LEÓN COTO

Sandra León Coto – Rectora Universidad Nacional. Problemática con perros abandonados en los alrededores de la universidad. **R-0745-2012. LA PRESIDENCIA DISPONE: AGRADECERLE A DOÑA SANDRA SU NOTA E INDICARLE QUE EL MUNICIPIO ESTÁ EN LA MEJOR DISPOSICIÓN DE COLABORAR POR LO QUE SE TRASLADA EL CASO AL LOC. ROGERS ARAYA, COORDINADOR DE LA UNIDAD AMBIENTAL PARA QUE ATIENDA EL ASUNTO.**





❖ Olman Chacón Brenes Cédula 5-0276-0174  
 ❖ Jorge Alberto Bogantes Álvarez Cédula 2-0247-0330

2. Odilie Brenes Matamoros  
Asunto: Solicitud de ayuda para operar a su hijo Diego A. Espinoza Brenes. ☎: **2262-4613 / 8665-2194.**
3. Dr. Brizio Biondi M. – Representante Municipal Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano  
Asunto: Informe de Labores. ☎: **2257-5011 / ☎: 2222-9191.**
4. Heinier Gibson Díaz Cabezas – Presidente Seccional de ANEPMH  
Asunto: Solicitud para que se analice la conducta del regidor Manuel Zumbado.
5. Informe Comisión de Tránsito, fechado 23 de marzo de 2012.
6. Informe N° 10 Comisión de Turismo.
7. Informe N° 11 Comisión de Turismo.
8. MSc. Flory Álvarez Rodríguez – Secretaria Concejo Municipal  
Asunto: Informe sobre el Taller de Control Interno. **SCM-0718-2012.**
9. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite copia de documento DAJ-256-2012 referente a criterio con respecto a la propuesta del "Reglamento para el uso del correo electrónico e internet". **AMH-0382-2012.**
10. El Financiero  
Asunto: Artículo ¿Dónde se construye más?
11. Órgano Director Procedimiento Administrativo Sr. Jesús Antonio Verán  
Asunto: Consideran inconveniente el inicio del procedimiento, debido a que se encuentra pendiente el fallo del Tribunal Contencioso Administrativo.
12. MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite documento DOPR –VPO 101-2012, suscrito por el Jefe de Sección de Higiene, referente a limpieza del terreno donde se va a construir la Escuela La Gran Samaria. **AMH 0364-2012. Exp. 416.**
13. Licda. Ana Virginia Arce León – Auditora Interna Municipal  
Asunto: Seguimiento de acuerdos enviados a la Auditoría Interna. **AIM-036-2012.**
14. María Isabel Segura Navarro  
Asunto: Compra camiseta para asistir a algunas actividades del Concejo Municipal, costo que será sufragado por cada miembro del Concejo Municipal.

**A LAS VEINTIÚN HORAS CON CINCUENTA MINUTOS SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.-**

**MSc. Flory Álvarez Rodríguez**  
**SECRETARIA CONCEJO MUN.**

**Lic. Manuel Zumbado Araya**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

far/sjm.