



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5476

1 SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

2 SESION EXTRAORDINARIA NO. 42-2022

3 Sesión extraordinaria No. 42-2022 celebrada por el Concejo Municipal de la
4 Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia, el jueves 5 de mayo del dos mil veintidós,
5 a las dieciocho horas y treinta minutos con la Asistencia de los **Regidores Propietarios:**
6 Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho Muñoz; Marlen Alfaro
7 Jiménez; Francisco Arias Sandoval. Los **Regidores Suplentes:** Eliana Paola Sáenz
8 Salazar; Karen Rocío Arias Salazar; Leticia Brenes Barrantes; Ana Cristina Suarez
9 Benavides, Vincer Sánchez Gutiérrez. Los **Síndicos Propietarios:** Silvia María Arias
10 Salas; Ana Lorena Ledezma Fonseca; Kattia Chaves Esquivel; Brandon José Mora
11 Carballo; Henry Alb. Alfaro Conejo. **Síndicos Suplentes:** José Luis Ardón Alfaro;
12 Jessenia P. Zarate Hernández; Patricia Lorena Blanco Arroyo, Hugo A. Sánchez
13 Solórzano, Laura Ma. González Víquez. **Secretaria del Concejo Municipal:** Fanny
14 Campos Chavarría. **Alcalde Municipal:** Ing. Víctor Hidalgo Solís. **Ausentes:** **Regidor**
15 **Propietario:** Álvaro Morales González. **Síndico Propietario:** Marco Vinicio Moreira
16 Aguilar.

17 ORDEN DEL DÍA

18 ARTICULO I : Dictámenes de Comisión

19 ARTICULO II: Mociones

20 ACUERDO No. 1969-2022

21 Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho
22 Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez
23 Gutiérrez,, acuerdan por unanimidad: **Aprobar el orden del día."**

24 ARTICULO I: Dictámenes de Comisiones

25 A.- Se procede a conocer el Dictamen de la Comisión de Obras Públicas No. 008-COP-
26 MSB-2022, que dice: "(.....) La Comisión de Obras Publicas en uso de las facultades
27 que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a), 13 inciso
28 i) y n), 49, 162 y siguientes del Código Municipal y 36 del Reglamento de Sesiones del
29 Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara emite el siguiente dictamen de
30 comisión:



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5477

1 Recepción De Infraestructura Pluvial Del Proyecto “Desfogue Pluvial En Vía Pública” y
2 declaratoria de Calle Pública.

3 RESULTANDO

4 I. Que esta comisión recibió la documentación final del proyecto realizado en Calle Loría
5 el viernes 01 de abril del 2022 y le fue solicitado informe técnico y recomendación al Ing.
6 Vial Sr. Martínez Coto.

7 II. Que mediante informe técnico número Ing-vial-0031-2022, el Ing. Roger Martínez
8 Coto, indicó:



MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA DE HEREDIA

Tels: 2269-9081 • 2269-7073 • 2269-5206 • Fax: 2269-1161

21-abril 2022
Ing-vial-0031-2022

Municipalidad de Santa Barbara
Ingeniero Víctor Cordero Hidalgo
Alcalde

ASUNTO: (informe técnico ampliación Calle Loria)

Estimado señor

Para lo que corresponda para tramite al consejo o a la administración me premito
indicarle que se ha procedió a revisar la información presentada por el desarrollador
Hilda Sanchez Fonseca, sobre la documentación técnica, y sobre la calidad de las
obras para la ampliación de la calle Publica denominada Calle Loria, por lo que se
adjunta lo siguiente

Lo presentado es lo siguiente

Planos visados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos según proyecto
1025164

Obra bajo la responsabilidad de calidad y técnica firmada por el Ingeniero Giovanny
Barquero IC 12078, profesional responsable

Oficio de AYA para la aprobación de la línea y obras de desfogue

Análisis Hidrológico de la cuenca

Pruebas de compactación por ensayos normados ECA para el asfalto y la base
Granular.

Levantamiento topográfico.]



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5478



MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA DE HEREDIA

Tels: 2269-9081 • 2269-7073 • 2269-5206 • Fax: 2269-1161

A la vez las obras ya han sido construidas, y cumplen características para una calle terciaria según el reglamento de vialidad municipal, tanto en requisitos y en calidad según lo presentado.

Cabe hacer la salvedad que estos requisitos son únicamente de carácter vial, y no son necesariamente complemento ni requisitos para obras de urbanización o fraccionamiento de proyectos urbanísticos, lo cual es el departamento de desarrollo urbano y catastro que indicara lo pertinente.

Con respecto a la calidad de las obras, según los reportes de calidad presentado por el desarrollador y avalados por el profesional de la obra los mismos son adecuados y cumplen los parámetros de diseños, desde el punto de vista de fiscalización realizada por medio de visitas al proyecto.

Lo anterior no releva de la responsabilidad de vicios ocultos de las obras al desarrollar Hilda Sanchez, ni al profesional Giovanni Barquero ambos son los responsables de la obra y su ejecución, ante la administración municipal, aun después de que la obra entre en servicio, se recomienda una garantía de obra al menos de 5 años, a favor de la administración municipal, contada a partir de recibida la obra por la administración municipal por parte del desarrollador.

Se extiende este informe a solicitud del consejo municipal.

Los archivos físicos quedan en la Alcaldía Municipal

De usted me despido

Roger Martinez

Consultor externo vial

ROGER
MARTINEZ
COTO (FIRMA)

Firmado digitalmente
por ROGER
MARTINEZ COTO
(FIRMA)

Fecha: 2022.04.21
16:38:08 -06'00'



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5479

-
- 1 Que el Concejo Municipal periodo 2016-2020, acordó:
- 2 ACUERDO No. 4123-2020 Los Regidores: Ronald Fco. Salas Campos, quien preside;
- 3 Virginia Hidalgo Avendaño; Yeiner Loría Segura; Johnny Ramírez Sánchez, acordaron
- 4 por mayoría y definitivo: Aprobar el Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos No.
- 5 CAJ-MSB-023-2020:
- 6 PRIMERO: En mérito de lo expuesto y con fundamento en los artículos 11 y 169 de la
- 7 Constitución Política y 13 p) del Código Municipal. SE RESUELVE:
- 8 a) Se aprueba el y se autoriza la construcción del Desfogue pluvial propuesto por los
- 9 señores CMFFSA Sociedad Anónima, cédula jurídica 3-101-089279, representada
- 10 legalmente por la señora MARÍA FERNANDA LORÍA MURILLO, cédula de identidad
- 11 número 1-0784-0418, PEDRO ANTONIO ROJAS MORERA, cédula de identidad
- 12 número 2-0364-0134 y HILDA MARÍA SÁNCHEZ FONSECA, cédula de identidad
- 13 número 4-0102-0267, propietarios de las fincas 189012-000, 77730-001 y 25282-001,
- 14 respectivamente
- 15 b) Que previo a declaratoria de la calle pública se debe cumplir con lo siguiente:
- 16 1. Derecho de vía de al menos 8.5m.;
- 17 2. Calzada o superficie de ruedo de al menos 5.5m.;
- 18 3. Aceras entregadas a la Municipalidad de 1.2m de ancho cumpliendo normativa
- 19 Ley 7600.;
- 20 4. Cordón y Caño de al menos 30cm.;
- 21 5. Cruces peatonales a nivel;
- 22 6. Plano de la Calle.
- 23 c) Que debe entregar plano del lote a donar a la Municipalidad como parqueo o facilidad
- 24 comunal.
- 25 d) Que una vez realizado el desfogue deberá:
- 26 1. Realizar la Superficie de ruedo en asfalto.
- 27 2. Construcción de Retorno o "martillo" apegado a la norma al final de la vía debido
- 28 a que esta será una vía sin salida.



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5480

1 3. Señalización horizontal y vertical, además de plasmar las regulaciones de peso
2 ya que el Reglamento de Vialidad establece que será prohibido en estas vías la
3 circulación y estacionamiento de transporte pesado.

4 4. El cordón y caño en las esquinas de las calles se proyectarán en forma circular
5 con un radio mínimo de 6 m.

6 g) Realizar las escrituras públicas para la donación de la franja de la calle y del lote para
7 parque.

8 h) Deberán realizar la instalación de los servicios de agua y electricidad. SEGUNDO: Se
9 instruye a la Secretaria Municipal de trasladar a la Alcaldía el presente dictamen y a los
10 señores CMFFSA Sociedad Anónima, cédula jurídica 13 3-101-089279, representada
11 legalmente por la señora MARÍA FERNANDA LORÍA MURILLO, PEDRO ANTONIO
12 ROJAS MORERA y HILDA MARÍA SÁNCHEZ FONSECA, propietarios de las fincas
13 189012-000, 77730-001 y 25282-001.” (la negrita es propia)

14 CONSIDERANDO ÚNICO

15 Que esa comisión analiza: I) Que según el acuerdo No. 4123-2020 del Concejo
16 Municipal se aprobó la construcción del Desfogue y de previo a la declaratoria de calle
17 publica, los desarrolladores debían de cumplir con lo ahí indicado II) Que de acuerdo
18 con la carta presentada el 02 de noviembre del 2020, según consta en la Sesión
19 Ordinaria 27-2020, los responsables de las obras del desfogue pluvial son los señores:
20 Pedro Antonio Rojas Morera, Hilda Sánchez Fonseca, Sociedad CMFF S.A.
21 representada por María Fernanda Loría Murillo, Carlos Fernando Loría Murillo y, lo
22 relacionado con la solicitud de declaratoria de calle publica, es únicamente la señora
23 Sra. Hilda Sánchez Fonseca. III) Que de conformidad con la documentación presentada
24 ante esta comisión, se echa de menos las escrituras de la ampliación de la calle “Claret”.

25 IV) Que a la vista de la documentación y en cumplimiento del acuerdo; esta comisión
26 únicamente recomendará en relación con: la declaratoria del Ramal de Calle Claret
27 como calle Pública y la recepción de las obras del Desfogue, pero, se aclara que la de
28 la recepción obra, no exonera a las personas involucradas del régimen aplicable por
29 vicios ocultos y su Responsabilidad Civil Solidaria, V) Recepción del Desfogue. Que
30 mediante acuerdo de voluntades entre el Concejo Municipal y los civiles Pedro Antonio



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5481

- 1 Rojas Morera, Hilda Sánchez Fonseca, Sociedad CMFF S.A. representada por María
2 Fernanda Loría Murillo, Carlos Fernando Loría Murillo, se establecieron las pautas para
3 la construcción del Desfogue sobre la vía pública municipal. Asimismo, la obra estuvo
4 bajo la responsabilidad de calidad y técnica por el Ingeniero Giovanny Barquero IC
5 12078, quien además firmó como el profesional responsable directo, por tanto, se reitera
6 que la recepción de las obras no exime de Responsabilidad a las personas supra, por
7 vicios ocultos y su responsabilidad civil, así como el régimen de responsabilidad
8 aplicable al profesional responsable de las obras realizadas y presentadas ante el
9 Concejo Municipal.
- 10 POR TANTO, con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la Constitución
11 Política; 11 de la Ley General de la Administración Pública; 13 inciso del Código
12 Municipal, Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, se recomienda al
13 Concejo aprobar en su totalidad el presente informe, y tomar el acuerdo según los
14 siguientes puntos resolutivos:
- 15 I. Para la recepción formal del “Desfogue Pluvial” ubicado en Calle Claret y
16 alrededores de Calle Loría: Deberán presentar los señores Pedro Antonio Rojas Morera,
17 Hilda Sánchez Fonseca, representantes de la Sociedad CMFF S.A.; María Fernanda
18 Loría Murillo y Carlos Fernando Loría Murillo, documento formal de entrega del
19 Desfogue Pluvial manifestando expresamente: que dan en garantía la Obra Pública
20 realizada, ante posibles vicios ocultos y, reconocen su Responsabilidad Civil de acuerdo
21 con el ordenamiento jurídico costarricense así como el régimen de responsabilidad
22 aplicable al profesional responsable de las obras realizadas y presentadas ante el
23 Concejo Municipal.
- 24 II. Se recomienda: La declaratoria como camino público del ramal de la Calle
25 Pública inventariada denominada Calle Claret, como ampliación de esta, con jerarquía
26 de Vía Terciaria, según el Reglamento de Vialidad y transporte de la Municipalidad de
27 Santa Bárbara.
- 28 III. Se recomienda aprobar la inclusión del Ramal Calle Claret al mapa vial cantonal
29 y al mapa catastral del Cantón de Santa Bárbara de Heredia.



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5482

1 IV. Se recomienda Solicitar a Planificación Sectorial de MOPT la inclusión de dicha
2 vía al inventario respectivo.

3 V. Se recomienda solicitar a la señora Hilda Sánchez Fonseca, la escritura pública
4 de la ampliación de Calle Claret aquí declarada.

5 VI. Se recomienda comisionar a la Secretaria del Concejo Municipal a gestionar la
6 publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial La Gaceta.

7 VII. Notifíquese.

8 El Presidente somete a deliberación y posteriormente a votación el Dictamen de la
9 Comisión de Obras Públicas No. 008-COP-MSB-2022.

10 **ACUERDO No. 1970-2022**

11 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho**
12 **Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez**
13 **Gutiérrez;, acuerdan por mayoría calificada y definitivamente aprobado: Aprobar**
14 **el Dictamen de la Comisión de Obras Publicas No. 008-COP-MSB-2022”.**

15 La Regidora, Marlen Alfaro Jiménez, vota negativo la recomendación del Dictamen de
16 Comisión de Obras Públicas No. 008-COP-MSB-2022, debido a que no acepta la
17 recepción del desfogue, ya que aún persisten las inundaciones y lo pudo constatar
18 visitando la zona hace algunos días y mientras llovía, y continúan los problemas de agua
19 en la zona.

20 **ACUERDO No. 1971-2022**

21 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho**
22 **Muñoz;, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez Gutiérrez, acuerdan por**
23 **mayoría calificada y definitivamente aprobado:**

24 I. Para la recepción formal del “Desfogue Pluvial” ubicado en Calle
25 Claret y alrededores de Calle Loría: Deberán presentar los señores
26 Pedro Antonio Rojas Morera, Hilda Sánchez Fonseca,
27 representantes de la Sociedad CMFF S.A.; María Fernanda Loría
28 Murillo y Carlos Fernando Loría Murillo, documento formal de
29 entrega del Desfogue Pluvial manifestando expresamente: que dan
30 en garantía la Obra Pública realizada, ante posibles vicios ocultos y,



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5483

1 reconocen su Responsabilidad Civil de acuerdo con el
2 ordenamiento jurídico costarricense así como el régimen de
3 responsabilidad aplicable al profesional responsable de las obras
4 realizadas y presentadas ante el Concejo Municipal.

5 II. La declaratoria como camino público del ramal de la Calle Pública
6 inventariada denominada Calle Claret, como ampliación de esta, con
7 jerarquía de Vía Terciaria, según el Reglamento de Vialidad y
8 transporte de la Municipalidad de Santa Bárbara.

9 III. Aprobar la inclusión del Ramal Calle Claret al mapa vial cantonal y
10 al mapa catastral del Cantón de Santa Bárbara de Heredia.

11 IV. Solicitar a Planificación Sectorial de MOPT la inclusión de dicha vía
12 al inventario respectivo.

13 V. Solicitar a la señora Hilda Sánchez Fonseca, la escritura pública de
14 la ampliación de Calle Claret aquí declarada.

15 VI. Comisionar a la Secretaria del Concejo Municipal a gestionar la
16 publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial La Gaceta.

17 VII. Notifíquese.

18 **ACUERDO EN FIRME**

19 **B.-** Se conoce el Dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto No. 011-CHP-
20 MSB-2022, que dice: "(...) La Comisión de Hacienda y Presupuesto en uso de las
21 facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 13, 49,
22 y concordantes del Código Municipal y 36 del Reglamento de Sesiones del Concejo
23 Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara emite el siguiente informe de comisión:
24 Esta comisión conoce el oficio No. OAMSB-230-2022, suscrito por el señor Alcalde
25 Municipal, que dice: "(...) con el fin de que sea conocido por el Honorable Concejo
26 Municipal, me permito adjuntar el oficio MSBUGP-025-2022 de la Encargada de
27 Presupuesto, el cual hace entrega de los Informes de Ejecución al I Trimestre 2022, la
28 Conciliación al 31 de marzo del 2022 y el Estado de Tesorería al 31 de junio 2022 (...)."
29 según consta en la Sesión Ordinaria número 104-2022, celebrada el lunes 25 de abril
30 de dos mil veintidós, Artículo IV. Lectura de Correspondencia, Punto H.



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5484

1 **RESULTANDO**

2 I. Esta comisión conoce el oficio No. OAMSB-230-2022, suscrito por el señor Alcalde
3 Municipal, que dice: "(...) con el fin de que sea conocido por el Honorable Concejo
4 Municipal, me permito adjuntar el oficio MSBUGP-025-2022 de la Encargada de
5 Presupuesto, el cual hace entrega de los Informes de Ejecución al I Trimestre 2022, la
6 Conciliación al 31 de marzo del 2022 y el Estado de Tesorería al 31 de junio 2022 (...)."
7 según consta en la Sesión Ordinaria número 104-2022, celebrada el lunes 25 de abril
8 de dos mil veintidós, Artículo IV. Lectura de Correspondencia, Punto H.

9 II. Que en la misma sesión mediante el acuerdo municipal 1948-2022, se remite a la
10 Comisión de Hacienda y Presupuesto para su estudio y pronunciamiento el oficio supra.

11 III. Que la Comisión de Hacienda y Presupuesto se reunió en sesión de trabajo el
12 miércoles 4 de mayo, con la siguiente integración: Regidores Propietarios: Mario
13 Camacho, Hamlet Méndez y Álvaro Morales.

14 **CONSIDERANDO**

15 I. Que esta comisión analiza lo siguiente: a) Que los ingresos por presupuesto al I
16 Trimestre fueron de ¢2,648,132,863.34/100 con un nivel de ejecución de
17 ¢1.054,565,513.32/100 b) Pendiente por ingresar ¢1,593,567,350.02/100, c) Estado De
18 Treasorería Y Las Conciliaciones Bancarias: la información presupuestaria respecto del
19 saldo del dinero disponible al final del ejercicio económico, se iguala con el saldo
20 registrado en el Estado de Caja preparado la Tesorería Municipal.

21 II. Que el Informe de Ejecución al I Trimestre 2022, la Conciliación al 31 de marzo y, el
22 Estado de Tesorería al 31 de marzo de 2022, le compete al Concejo Municipal de Santa
23 Bárbara su conocimiento y aprobación en la sesión respectiva, de acuerdo con las
24 Normas Técnicas de Presupuestos Públicos.

25 **POR TANTO, ESTA COMISION DICTAMINA** En mérito de lo expuesto y con
26 fundamento en los numerales 11 y 169 de la Constitución Política; 11 de la Ley General
27 de la Administración Pública, 13 y concordantes del Código Municipal; se recomienda al
28 Concejo aprobar en su totalidad el presente informe, y acordar los siguientes puntos
29 resolutivos:



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5485

1 a- Se recomienda: Aprobar el Informe de Ejecución Presupuestaria
2 correspondiente al I Trimestre 2022.

3 b- Se recomienda: Instruir a la secretaria del Concejo Municipal a notificar el
4 presente acuerdo a la Alcaldía Municipal.

5 El Presidente somete a deliberación y votación el Dictamen de la Comisión de Hacienda
6 y Presupuesto No. 011-CHP-MSB-2022

7 **ACUERDO No. 1972-2022**

8 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho**
9 **Muñoz; Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez Gutiérrez;, acuerdan por**
10 **mayoría calificada: Aprobar el Dictamen de la Comisión de Hacienda y**
11 **Presupuesto No. 011-CHP-MSB-2022”.**

12 **La Regidora, Marlen Alfaro Jiménez,** vota negativo la recomendación de la comisión
13 de Hacienda y Presupuesto, dado que no constató las sumas ni tuvo los documentos a
14 mano para revisar las sumas y es un documento delicado por erario público.

15 **ACUERDO No. 1973-2022**

16 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho**
17 **Muñoz; Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez Gutiérrez;, acuerdan por**
18 **mayoría calificada y definitivamente aprobado:**

19 **a) Aprobar el Informe de Ejecución Presupuestaria correspondiente al I**
20 **Trimestre 2022.**

21 **b) Instruir a la secretaria del Concejo Municipal a notificar el presente acuerdo**
22 **a la Alcaldía Municipal.”**

23 **ACUERDO EN FIRME**

24 **C.-** Se conoce el Dictamen de la Comisión Especial CENA No.06-CENA-MSB-2022,
25 que dice: “(...) En uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la
26 Constitución Política, 13, 49 y siguientes del Código Municipal y 36 del Reglamento de
27 Sesiones del Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara, la Comisión
28 Especial para el nombramiento del Auditor Municipal emite el siguiente dictamen de
29 comisión:

30 **Modificación del al Manual de Puestos para el Auditor Interno**



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5486

1 RESULTANDO

2 PRIMERO: Que según recomendaciones emitidas por la Contraloría mediante los
3 lineamientos, publicados en el Alcance n.º 143 a La Gaceta n.º 146 de 13 de agosto de
4 2018; Resolución n.º R-DC-83-2018, de las 08:00 horas de 9 de julio de 2018, de
5 consulta digital en la página de la Contraloría General de la República; esta comisión
6 recomienda al honorable Concejo Municipal modificar el perfil y Manual de Puestos
7 Municipal Vigente.

8 CONSIDERANDO ÚNICO

9 Que el perfil vigente solicita cumplir con 5 años de experiencia en el ejercicio de la
10 auditoría interna o externa, en el sector público o privado, sin embargo, los Lineamientos
11 del Órgano Contralor, solicita como requisito mínimo, según norma 2.1.2 inciso c)
12 “Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la auditoria interna o externa en el
13 sector público o privado (...)”. Por tal razón, se le recomienda al Concejo realizar la
14 modificación al perfil del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara en el
15 Manual de Puestos Vigente para que se lea:

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5487

AUDITOR
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		
GRUPO	CLASE	NIVEL
Auditor	1	U

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Definir los objetivos y valores fundamentales de la auditoría interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.
2. Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la unidad, le permita, identificar los factores de riesgo e instaurar las actividades para solventarlos.
3. Definir la totalidad del universo fiscalizable, así como fijar criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone (ciclos de fiscalización).
4. Asesorar al Concejo en materia relacionado con la Auditoría.
5. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
6. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
7. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
8. Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
9. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
10. Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
11. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
12. Realizar una acción fiscalizadora de la toma de inventarios, así como proponer mejoras
13. Fiscalizar los remates o declaratoria de obsolescencia de activos municipales.
14. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5488

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

15. Administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de la capacitación entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la auditoría interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.
16. Realizar otras actividades o funciones propias del área de trabajo.
SUPERVISIÓN RECIBIDA
Las actividades que se desarrollan siguen las normas y procedimientos establecidos, trabaja bajo independencia absoluta, siguiendo los lineamientos establecidos, bajo el marco jurídico que regula al régimen municipal, atendiendo las políticas definidas por el Concejo Municipal en materia de control y fiscalización del área financiera, técnica, administrativa y la legislación que define y regula su acción. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia, con que se detectan, analizan y corrigen los problemas o anomalías surgidas en el orden técnico o legal de las operaciones de la municipalidad y por la apreciación de los resultados obtenidos.
SUPERVISIÓN EJERCIDA
Debe implantar una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, los servicios y productos de la auditoría. Es responsable por la supervisión de la unidad, por lo que debe coordinar esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad y el cumplimiento de las normas y procedimientos. Le corresponderá la dirección superior y administración de la unidad de <u>auditoría</u> interna, para ello dictará los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, aplicará criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos; le corresponderá formular, gestionar y mantener vigente el reglamento de organización y funciones de la <u>auditoría</u> interna.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
POR LAS FUNCIONES
• Responde por el grado de eficacia con que atiende el planeamiento, programación, organización, dirección, supervisión y control de las labores técnicas, administrativas y financieras que propician las intervenciones o análisis efectuado por su dependencia con motivo de la fiscalización de las operaciones sustantivas, económicas, de apoyo técnico y administrativo que realiza la Municipalidad de Santa Bárbara. • Es de su competencia hacer valer las recomendaciones que se derivan de las auditorías o estudios realizados. • Atender al público en general con respecto a inquietudes de los servicios municipales y brindar una guía y orientación adecuada según su ámbito de acción.
POR RELACIONES DE TRABAJO Y POR EQUIPO Y MATERIALES
• Deberá proteger su objetividad e independencia, mantener relaciones efectivas de comunicación y coordinación y, en consecuencia, abstenerse de realizar funciones de administración activa, excepto las necesarias para administrar su unidad. Su ubicación en la estructura organizativa y salarial deberá corresponder con los niveles que dependen directamente del jerarca y con las facultades de que disponen, deberán permitirles realizar con independencia sus labores. Por ende, las medidas administrativas para con esos cargos deberán estar acordes con las que rigen en el ente u órgano para los niveles dependientes del jerarca. • Le corresponderá regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al jerarca, los titulares subordinados y otras instancias internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General de la República, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras pertinentes). • También le corresponderá regular las relaciones de los demás funcionarios de la auditoría interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional a fin de que se establezcan de



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5489

conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.	
• Es responsable por administrar en forma óptima y racional los recursos materiales, humanos y presupuestarios y financieros asignados al área de trabajo que dirige. • Responde por el correcto uso y manejo de documentos valiosos altamente confidenciales y de gran importancia para esclarecer anomalías y establecer las responsabilidades del caso.	
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	
EDUCACIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	Licenciatura en contaduría pública o similar Experiencia 3 años en el ejercicio de la auditoría interna o externa, en el sector público o privado.
REQUISITO LEGAL	Incorporación al colegio profesional respectivo. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Por otra parte, se recomienda instruir a los Asesores técnicos la revisión del Reglamento vigente, para sus posibles modificaciones.

POR TANTO, En mérito de lo expuesto y con fundamento en los numerales 11, 169 y 170 de la Constitución Política; 11 de la Ley General de Administración Pública, 13, 43, 51 y 52 Código Municipal, artículo 31 de Ley General de Control Interno, Lineamientos vigentes de la Contraloría General de la República, se recomienda al Concejo aprobar en su totalidad el presente informe y tomar el acuerdo según los siguientes puntos resolutivos:

I. Se recomienda: Aprobar la modificación al perfil del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara en el Manual de Puestos Vigente, según los requisitos mínimos establecidos en la Resolución número R-DC-83-2018 e la CGR, para que se lea:



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5490

AUDITOR
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		
GRUPO	CLASE	NIVEL
Auditor	1	U



ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Definir los objetivos y valores fundamentales de la auditoría interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.
2. Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la unidad, le permita, identificar los factores de riesgo e instaurar las actividades para solventarlos.
3. Definir la totalidad del universo fiscalizable, así como fijar criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone (ciclos de fiscalización).
4. Asesorar al Concejo en materia relacionado con la Auditoría.
5. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
6. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
7. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
8. Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
9. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
10. Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
11. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
12. Realizar una acción fiscalizadora de la toma de inventarios, así como proponer mejoras
13. Fiscalizar los remates o declaratoria de obsolescencia de activos municipales.
14. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5491

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

15. Administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de la capacitación entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la auditoría interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.
16. Realizar otras actividades o funciones propias del área de trabajo.
SUPERVISIÓN RECIBIDA
Las actividades que se desarrollan siguen las normas y procedimientos establecidos, trabaja bajo independencia absoluta, siguiendo los lineamientos establecidos, bajo el marco jurídico que regula al régimen municipal, atendiendo las políticas definidas por el Concejo Municipal en materia de control y fiscalización del área financiera, técnica, administrativa y la legislación que define y regula su acción. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia, con que se detectan, analizan y corrigen los problemas o anomalías surgidas en el orden técnico o legal de las operaciones de la municipalidad y por la apreciación de los resultados obtenidos.
SUPERVISIÓN EJERCIDA
Debe implantar una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, los servicios y productos de la auditoría. Es responsable por la supervisión de la unidad, por lo que debe coordinar esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad y el cumplimiento de las normas y procedimientos. Le corresponderá la dirección superior y administración de la unidad de auditoría interna, para ello dictará los lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, aplicará criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos; le corresponderá formular, gestionar y mantener vigente el reglamento de organización y funciones de la auditoría interna.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
POR LAS FUNCIONES
• Responde por el grado de eficacia con que atiende el planeamiento, programación, organización, dirección, supervisión y control de las labores técnicas, administrativas y financieras que propician las intervenciones o análisis efectuado por su dependencia con motivo de la fiscalización de las operaciones sustantivas, económicas, de apoyo técnico y administrativo que realiza la Municipalidad de Santa Bárbara. • Es de su competencia hacer valer las recomendaciones que se derivan de las auditorías o estudios realizados. • Atender al público en general con respecto a inquietudes de los servicios municipales y brindar una guía y orientación adecuada según su ámbito de acción.
POR RELACIONES DE TRABAJO Y POR EQUIPO Y MATERIALES
• Deberá proteger su objetividad e independencia, mantener relaciones efectivas de comunicación y coordinación y, en consecuencia, abstenerse de realizar funciones de administración activa, excepto las necesarias para administrar su unidad. Su ubicación en la estructura organizativa y salarial deberá corresponder con los niveles que dependen directamente del jerarca y con las facultades de que disponen, deberán permitirles realizar con independencia sus labores. Por ende, las medidas administrativas para con esos cargos deberán estar acordes con las que rigen en el ente u órgano para los niveles dependientes del jerarca. • Le corresponderá regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al jerarca, los titulares subordinados y otras instancias internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General de la República, Instituciones de Control, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras pertinentes). • También le corresponderá regular las relaciones de los demás funcionarios de la auditoría interna con los órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional a fin de que se establezcan de



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5492

conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.	
• Es responsable por administrar en forma óptima y racional los recursos materiales, humanos y presupuestarios y financieros asignados al área de trabajo que dirige. • Responde por el correcto uso y manejo de documentos valiosos altamente confidenciales y de gran importancia para esclarecer anomalías y establecer las responsabilidades del caso.	
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	
EDUCACIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	Licenciatura en contaduría pública o similar Experiencia 3 años en el ejercicio de la auditoría interna o externa, en el sector público o privado.
REQUISITO LEGAL	Incorporación al colegio profesional respectivo.
	Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
	Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

II. Se recomienda instruir a los Asesores técnicos la revisión del Reglamento vigente, para sus posibles modificaciones.

III. Notifíquese a la Unidad de Talento Humano.

El Presidente somete a deliberación y posteriormente a votación el Dictamen de la Comisión Especial CENA No. 006-CENA-MSB-2022.

ACUERDO No. 1974-2022

Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez Gutiérrez;, acuerdan por unanimidad: Aprobar el Dictamen de la Comisión Especial CENA No. 006-CENA-MSB-2022”.

ACUERDO No. 1975-2022

Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez Gutiérrez;, acuerdan por unanimidad definitivamente aprobado:

- a) Aprobar la modificación al perfil del Auditor Interno de la Municipalidad de Santa Bárbara en el Manual de Puestos Vigente, según los requisitos mínimos establecidos en la Resolución número R-DC-83-2018 e la CGR, para que se lea:



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5493

AUDITOR
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO



CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		
GRUPO	CLASE	NIVEL
Auditor	1	II

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Definir los objetivos y valores fundamentales de la auditoría interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.
2. Realizar y mantener actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la unidad, le permita, identificar los factores de riesgo e instaurar las actividades para solventarlos.
3. Definir la totalidad del universo fiscalizable, así como fijar criterios y herramientas mediante los cuales pueda determinar, priorizar y abarcar los asuntos críticos de acuerdo con los recursos de que dispone (ciclos de fiscalización).
4. Asesorar al Concejo en materia relacionado con la Auditoría.
5. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
6. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
7. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
8. Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
9. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
10. Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
11. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
12. Realizar una acción fiscalizadora de la toma de inventarios, así como proponer mejoras
13. Fiscalizar los remates o declaratoria de obsolescencia de activos municipales.
14. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5494

1	15. Administrar su personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones
2	y brindar apoyo de la capacitación entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la auditoría
3	interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.
4	16. Realizar otras actividades o funciones propias del área de trabajo.
5	SUPERVISIÓN RECIBIDA
6	Las actividades que se desarrollan siguen las normas y procedimientos establecidos, trabaja bajo independencia
7	absoluta, siguiendo los lineamientos establecidos, bajo el marco jurídico que regula al régimen municipal, atendiendo
8	las políticas definidas por el Concejo Municipal en materia de control y fiscalización del área financiera, técnica,
9	administrativa y la legislación que define y regula su acción.
10	Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia, con que se
11	detectan, analizan y corrigen los problemas o anomalías surgidas en el orden técnico o legal de las operaciones de
12	la municipalidad y por la apreciación de los resultados obtenidos.
13	SUPERVISIÓN EJERCIDA
14	Debe implantar una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos,
15	los servicios y productos de la auditoría.
16	Es responsable por la supervisión de la unidad, por lo que debe coordinar esfuerzos para el cumplimiento de los
17	objetivos de la unidad y el cumplimiento de las normas y procedimientos.
18	Le corresponderá la dirección superior y administración de la unidad de <u>auditoría</u> interna, para ello dictará los
19	lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, aplicará criterios
20	uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con los sujetos pasivos; le corresponderá formular,
21	gestionar y mantener vigente el reglamento de organización y funciones de la <u>auditoría</u> interna.
22	RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
23	POR LAS FUNCIONES
24	• Responde por el grado de eficacia con que atiende el planeamiento, programación, organización, dirección,
25	supervisión y control de las labores técnicas, administrativas y financieras que propician las intervenciones o
26	análisis efectuado por su dependencia con motivo de la fiscalización de las operaciones sustantivas, económicas,
27	de apoyo técnico y administrativo que realiza la Municipalidad de Santa Bárbara.
28	• Es de su competencia hacer valer las recomendaciones que se derivan de las auditorías o estudios realizados.
29	• Atender al público en general con respecto a inquietudes de los servicios municipales y brindar una guía y
30	orientación adecuada según su ámbito de acción.
	POR RELACIONES DE TRABAJO Y POR EQUIPO Y MATERIALES
	• Deberá proteger su objetividad e independencia, mantener relaciones efectivas de comunicación y coordinación
	y, en consecuencia, abstenerse de realizar funciones de administración activa, excepto las necesarias para
	administrar su unidad. Su ubicación en la estructura organizativa y salarial deberá corresponder con los niveles
	que dependen directamente del jerarca y con las facultades de que disponen, deberán permitirles realizar con
	independencia sus labores. Por ende, las medidas administrativas para con esos cargos deberán estar acordes
	con las que rigen en el ente u órgano para los niveles dependientes del jerarca.
	• Le corresponderá regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su
	cargo. Tales relaciones se enfocan principalmente al jerarca, los titulares subordinados y otras instancias
	internas y externas (fundamentalmente la Contraloría General de la República, Instituciones de Control,
	Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes y otras
	pertinentes).
	• También le corresponderá regular las relaciones de los demás funcionarios de la auditoría interna con los
	órganos internos y externos del ámbito de su competencia institucional a fin de que se establezcan de



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5495

conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.	
• Es responsable por administrar en forma óptima y racional los recursos materiales, humanos y presupuestarios y financieros asignados al área de trabajo que dirige. • Responde por el correcto uso y manejo de documentos valiosos altamente confidenciales y de gran importancia para esclarecer anomalías y establecer las responsabilidades del caso.	
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	
EDUCACIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	Licenciatura en contaduría pública o similar Experiencia 3 años en el ejercicio de la auditoría interna o externa, en el sector público o privado.
REQUISITO LEGAL	Incorporación al colegio profesional respectivo. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

b) Instruir a los Asesores técnicos la revisión del Reglamento vigente, para sus posibles modificaciones.

c) Notifíquese a la Unidad de Talento Humano”

ACUERDO EN FIRME

D.- Se conoce el Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos No. 028-CAJ-MSB-2022 que dice: “(...) La Comisión de Asuntos Jurídicos en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4, 13, 44 y 49 del Código Municipal y 36 del Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara emite el siguiente dictamen de comisión:

Esta comisión conoce la nota suscrita por la Sra. Patricia Lorena Blanco Arroyo, Síndica Suplente, que dice:



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5496

1

2

3

4

marzo 31, 2022

5

Señores

6

Concejo Municipal
Municipalidad de Santa Barbara
Presente

7

Estimados señores:

8

Cordial saludo. Respetuosamente me dirijo a este honorable Concejo Municipal con la finalidad de solicitarles aclaraciones respecto,

9

10 1-La municipalidad de santa bárbara tiene Norma específica que regule la organización
11 interna de los concejos de distrito? Si no tiene la Norma mencionada cual sería el
principio de paralelismo que procede conforme a la ley.

12

2-Que puestos ocupan los síndicos propietarios y suplentes dentro de la estructura en un
concejo de distrito?

13

3-Es válido el voto del Síndico(a) Suplente a la hora de tomar los acuerdos dentro del
Concejo de Distrito si fuese el o la vicepresidente.

14

Sin otro particular, agradezco su pronta atención.

15

16

Atentamente:

17

Patricia Lorena Blanco Arroyo.

18

Síndica Suplente de San Juan.

19

20 según como consta en la sesión ordinaria número 101-2022 celebrada el lunes 4 de
21 abril del dos mil veintidós, Lectura Correspondencia, Artículo IV, Punto R.

22 RESULTANDO

23 I. Que esta comisión conoce la nota suscrita por la Sra. Patricia Lorena Blanco Arroyo,
24 Síndica Suplente, según como consta en la sesión ordinaria número 101-2022
25 celebrada el lunes 4 de abril del dos mil veintidós, Lectura Correspondencia, Artículo IV,
26 Punto R.

27 II. Que en la misma sesión, el Concejo Municipal mediante el acuerdo N°103-2022,
28 acuerda por unanimidad trasladar la nota a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su
29 revisión y debido pronunciamiento.

30 III. Que la comisión se reunió en mesa de trabajo presencial el miércoles 28 de abril.



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5497

1 CONSIDERANDO ÚNICO

2 Esta comisión procede a dar respuesta a cada uno de los enunciados de la nota suscrita
3 por la Sra. Blanco:

4 Pregunta 1.

5 Al respecto, conviene mencionar que, de conformidad con el principio de Jerarquía
6 normativa, el cual permite establecer el orden de aplicabilidad de las normas jurídicas y
7 el criterio para solucionar las contradicciones que se presenten entre normas de distinto
8 rango; principio que encontramos en el artículo 6 de la Ley General de la Administración
9 Pública, el cual expresamente señala:

10 “Artículo 6º.- 1. La jerarquía de las fuentes del ordenamiento jurídico administrativo se
11 sujetará al siguiente orden:

12 a) La Constitución Política;

13 b) Los tratados internacionales y las normas de la Comunidad Centroamericana;

14 c) Las leyes y los demás actos con valor de ley;

15 d) Los decretos del Poder Ejecutivo que reglamentan las leyes, los de los otros
16 Supremos Poderes en la materia de su competencia;

17 e) Los demás reglamentos del Poder Ejecutivo, los estatutos y los reglamentos de los
18 entes descentralizados; y

19 f) Las demás normas subordinadas a los reglamentos, centrales y descentralizadas.

20 2. Los reglamentos autónomos del Poder Ejecutivo y los de los entes descentralizados
21 están subordinados entre sí dentro de sus respectivos campos de vigencia.

22 3. En lo no dispuesto expresamente, los reglamentos estarán sujetos a las reglas y
23 principios que regulan los actos administrativos”.

24 Así las cosas, el Código Municipal es la ley que regula todos los aspectos referentes
25 con el ámbito municipal, sin embargo, supletoriamente se puede recurrir al resto de las
26 normativas que regula la función pública, así como los principios generales del derecho,
27 que pudieran resultar aplicables a las actuaciones de las municipalidades.

28 Sobre el paralelismo que debe aplicarse conforme a la ley. El principio del paralelismo
29 de formas, comúnmente conocido bajo la expresión: "de que las cosas se deshacen de
30 la misma forma en que se hacen", consiste básicamente en la obligación del operador



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5498

1 jurídico a seguir el mismo procedimiento y observar los mismos requisitos que se dieron
2 para la creación una determina institución, cuando pretende extinguirla o modificarla
3 sustancialmente”, figura que no resulta aplicable a la presente consulta.

4 Respuesta: El Código Municipal es la ley que regula todos los aspectos referentes con
5 el ámbito municipal, sin embargo, supletoriamente se puede recurrir al resto de las
6 normativas que regula la función pública, así como los principios generales del derecho,
7 que pudieran resultar aplicables a las actuaciones de las municipalidades.

8 Pregunta 2.

9 Concejos de distrito y su estructura.

10 Los Concejos de Distrito son órganos que se encargan de vigilar la función municipal y
11 de colaborar en los distritos que forma parte de la Municipalidad, cuya base normativa
12 está a partir del Capítulo VIII, artículos 54 a 60 del Código Municipal.

13 Al respecto la Sala Constitucional en la Sentencia 6000 de las 09:39 horas del 14 de
14 octubre de 2004, ha conceptualizado los concejos de distrito de la siguiente manera:

15 “(...) I.

16 CONCEJOS DE DISTRITO. - (...) son las organizaciones comunales de base,
17 presididas por el síndico respectivo, que sirven de enlace entre el Gobierno Local y las
18 comunidades. Son simples órganos de colaboración, cuya principal función es la de
19 determinar las necesidades de la jurisdicción, para que, por medio de la iniciativa del
20 síndico, se intente incluir dentro del presupuesto ordinario de la Municipalidad, el soporte
21 económico necesario para satisfacerlas (vid. artículos 64 y 116 Código Municipal). La
22 Constitución Política no prevé absolutamente nada sobre los Concejos de Distrito;
23 carecen de potestades imperativas que les permitan dictar actos con ese carácter y no
24 tienen a su cargo la organización y administración de servicios públicos. Son simples
25 órganos de colaboración, que sirven de contacto directo con la comunidad respectiva,
26 que fiscalizan las obras que se ejecutan en los respectivos distritos o bien, proponiendo
27 la realización de las que se estimen necesarias. Como se ha dicho "El carácter
28 claramente subordinado de las funciones del Concejo de Distrito a las del Concejo
29 Municipal indica que se trata de órgano auxiliar de este último en la promoción de los
30 intereses locales, sin personalidad jurídica propia, no obstante, el aspecto territorial de



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5499

1 su competencia y la índole electoral y representativa del síndico. Es simplemente un
2 órgano periférico del Municipio, con funciones no decisorias, respecto de las cuales el
3 distrito es límite espacial de competencia" (...)"

4 Así entonces, los Concejos de Distrito constituyen órganos auxiliares o de colaboración
5 de las Municipalidades, cuya función principal consiste en procurar una interacción
6 efectiva Distrito-Municipalidad, en aras de satisfacer los intereses locales, además, le
7 corresponde fiscalizar la conducta de la Municipalidad, apoyándola y procurando
8 eficiencia en su territorio. (Al respecto ver el criterio de la Procuraduría General de la
9 Republica C-005-2018 del 9 de enero de 2018).

10 Sobre la elección y su estructura, el artículo 55 del Código Municipal dispone:

11 "Artículo 55. - Los Concejos de Distrito estarán integrados por cinco miembros
12 propietarios; uno de ellos será el síndico propietario referido en el artículo 172 de la
13 Constitución Política y cinco suplentes de los cuales uno será el síndico suplente
14 establecido en el referido artículo constitucional. Los suplentes sustituirán a los
15 propietarios de su mismo partido político, en los casos de ausencia temporal u ocasional
16 y serán llamados para el efecto por el Presidente del Concejo, entre los presentes y
17 según el orden de elección. Los miembros del Concejo de Distrito serán elegidos
18 popularmente por cuatro años, en forma simultánea con la elección de los alcaldes
19 municipales, según lo dispuesto en el artículo 14 de este código, y por el mismo
20 procedimiento de elección de los diputados y regidores municipales establecido en el
21 Código Electoral. Desempeñarán sus cargos gratuitamente" (La negrita es propia).

22 Se desprende de dicha norma; que los miembros son elegidos popularmente por cuatro
23 años y por el mismo procedimiento de elección de los diputados y regidores municipales
24 desempeñando sus cargos gratuitamente, en cuanto a su estructura, el Concejo de
25 Distrito está conformado por cinco miembros propietarios y sus respectivos suplentes,
26 siendo uno de ellos el síndico propietario del distrito -quien preside-.

27 Por otra parte, la norma en comentario definió únicamente a un miembro y su suplente,
28 recayendo en el síndico propietario del distrito y su respectivo síndico suplente,
29 omitiéndose por completo la denominación de los restantes cuatro miembros de la
30 cámara.



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5500

1 Respuesta: Para el caso nos ocupa, si bien el Síndico Propietario es quien preside, en
2 caso de ausencia temporal, su homologo suplente, es por excelencia el competente
3 para tomar el cargo en propiedad, asistiéndole los mismos efectos jurídicos que si obrara
4 el titular suplido. Lo anterior puede darse ante dos situaciones, a) cuando el Síndico
5 Propietario se ausente a las Sesiones del Concejo Municipal y, b) cuando este falte a
6 las Sesiones del Concejo de Distrito correspondiente, -según lo expuesto- será el
7 Síndico suplente el competente para tomar el cargo del propietario quien ejercerá con
8 los mismos efectos jurídicos que si obrara el suplido.

9 Pregunta 3.

10 Respuesta: La función de los suplentes es entrar a fungir en el caso de ausencias de
11 los miembros propietarios. Estos últimos son los titulares permanentes y a ellos
12 corresponde, en principio, el derecho al voto y todas las facultades previstas en el
13 Código Municipal. Sin embargo, los miembros suplentes, pueden participar en las
14 deliberaciones del órgano colegiado con voz, pero sin voto.

15 De las anteriores consideraciones puede llegarse a las siguientes conclusiones:

16 I. Código Municipal es la ley que regula todos los aspectos referentes con el ámbito
17 municipal, sin embargo, supletoriamente se puede recurrir al resto de las normativas
18 que regula la función pública, así como los principios generales del derecho, que
19 pudieran resultar aplicables a las actuaciones de las municipalidades.

20 II. El Síndico Propietario es quien preside el Concejo de Distrito, en el caso de
21 ausencia temporal, su homologo suplente, es por excelencia el competente para tomar
22 el cargo en propiedad, asistiéndole los mismos efectos jurídicos que si obrara el titular
23 suplido.

24 III. Los miembros suplentes únicamente pueden ejercer todos los derechos en el
25 seno del Concejo de Distrito, cuando se encuentren en labores de suplencia de un
26 miembro propietario, pues mientras ello no suceda tienen derecho a voz, pero no
27 pueden votar los asuntos que se sometan a conocimiento del órgano.

28 ESTA COMISIÓN RECOMIENDA con fundamento en los artículos 11, 169 y 170 de la
29 Constitución Política; 4, 13, 54 y concordantes del Código Municipal, aprobar en su



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5501

1 totalidad el presente dictamen de comisión y, brindarle respuesta en orden de lo
2 consultado por la Sra. Blanco, en los siguientes términos:

3 I. El Código Municipal es la ley que regula todos los aspectos referentes con el
4 ámbito municipal, sin embargo, supletoriamente se puede recurrir al resto de las
5 normativas que regula la función pública, así como los principios generales del derecho,
6 que pudieran resultar aplicables a las actuaciones de las municipalidades.

7 II. El Síndico Propietario es quien preside, en caso de ausencia temporal, su
8 homologo suplente, es por excelencia el competente para tomar el cargo en propiedad,
9 asistiéndole los mismos efectos jurídicos que si obrara el titular suplido. Lo anterior
10 puede darse ante dos situaciones, a) cuando el Síndico Propietario se ausente a las
11 Sesiones del Concejo Municipal y, b) cuando este falte a las Sesiones del Concejo de
12 Distrito correspondiente, -según lo expuesto- será el Síndico suplente el competente
13 para tomar el cargo del propietario quien ejercerá con los mismos efectos jurídicos que
14 si obrara el suplido.

15 III. La función de los suplentes es entrar a fungir en el caso de ausencias de los
16 miembros propietarios. Estos últimos son los titulares permanentes y a ellos
17 corresponde, en principio, el derecho al voto y todas las facultades previstas en el
18 Código Municipal. Sin embargo, los miembros suplentes, pueden participar en las
19 deliberaciones del órgano colegiado con voz, pero sin voto.

20 El Presidente somete a deliberación y votación el Dictamen de la Comisión de Asuntos
21 Jurídicos No. 028-CAJ-MSB-2022.

22 **ACUERDO No. 1976-2022**

23 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho**
24 **Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez**
25 **Gutiérrez;, acuerdan por unanimidad: Aprobar el Dictamen de la Comisión de**
26 **Asuntos Jurídicos No. 028-CAJ-MSB-2022”.**

27 **ACUERDO No. 1977-2022**

28 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho**
29 **Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez**
30 **Gutiérrez;, acuerdan por unanimidad y definitivamente aprobado:**



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5502

- 1 I. El Código Municipal es la ley que regula todos los aspectos referentes con
2 el ámbito municipal, sin embargo, supletoriamente se puede recurrir al
3 resto de las normativas que regula la función pública, así como los
4 principios generales del derecho, que pudieran resultar aplicables a las
5 actuaciones de las municipalidades.
- 6 II. El Síndico Propietario es quien preside, en caso de ausencia temporal, su
7 homologo suplente, es por excelencia el competente para tomar el cargo
8 en propiedad, asistiéndole los mismos efectos jurídicos que si obrara el
9 titular suplido. Lo anterior puede darse ante dos situaciones, a) cuando el
10 Síndico Propietario se ausente a las Sesiones del Concejo Municipal y, b)
11 cuando este falte a las Sesiones del Concejo de Distrito correspondiente, -
12 según lo expuesto- será el Síndico suplente el competente para tomar el
13 cargo del propietario quien ejercerá con los mismos efectos jurídicos que
14 si obrara el suplido.
- 15 III. La función de los suplentes es entrar a fungir en el caso de ausencias de
16 los miembros propietarios. Estos últimos son los titulares permanentes y
17 a ellos corresponde, en principio, el derecho al voto y todas las facultades
18 previstas en el Código Municipal. Sin embargo, los miembros suplentes,
19 pueden participar en las deliberaciones del órgano colegiado con voz, pero
20 sin voto.

21 **ACUERDO FIRME**

22 **E.-** Se conoce el Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos No. 029-CAJ-MSB-
23 2022, que dice: “(.....) La Comisión de Asuntos Jurídicos en uso de las facultades que
24 le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4, 13, 44 y 49 del Código
25 Municipal y 36 del Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal de la Municipalidad
26 de Santa Bárbara emite el siguiente dictamen de comisión:
27 Esta comisión conoce la nota suscrita por la Sra. Norma Lilliam Vargas Carvajal que
28 dice:



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5503

Santa Bárbara de Heredia 6 de abril del 2022

Señores
Concejo Municipal
Santa Bárbara de Heredia



Estimado señor, la suscrita Norma Lilliam Vargas Carvajal, mayor, cedula número Uno-Quinientos Veinticinco- Doscientos Noventa y Seis, vecina de Santa Bárbara de Heredia, con respecto manifiesto.

Por este medio solicito muy respetuosamente que me sirvan remitir una copia del video de las cámaras de seguridad que se ubican en el sector sur del edificio municipal que enfocan a la entrada del sector norte de la escuela Juan Mora Fernández y a efectos de verificar si registran el evento de agresión que fue objeto mi hijo y la suscrita el día domingo 3 de abril del 2022 al ser las 20 horas.

Y de antemano solicito al CONCEJO MUNICIPAL que puedan observar el video y realicen una inspección y estudio de lo acontecido ese día 3 de abril del 2022 en relación a la agresión física de mi hijo y agresión verbal de la que fui objeto a efecto que se haga constar si hay alguna participación de algún funcionario municipal o miembro del concejo municipal, que si en caso que fuese de esa manera se proceda como el derecho corresponda.

De antemano muchas gracias

Notificaciones al correo electrónico novargasli@yahoo.com

Firma

1-525-296
Cédula

según como consta en la sesión ordinaria número 102-2022 celebrada el martes 12 de abril del dos mil veintidós, Lectura Correspondencia, Artículo IV, Punto C.

RESULTANDO

I. Que esta comisión conoce la nota suscrita por la Sra. Norma Lilliam Vargas Carvajal, según como consta en la sesión ordinaria número 102-2022 celebrada el martes 12 de abril del dos mil veintidós, Lectura Correspondencia, Artículo IV, Punto C.

II. Que, en la misma sesión, el Concejo Municipal mediante el acuerdo N°1913-2022, se trasladó a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su revisión y debido pronunciamiento.

III. Que la comisión se reunió en mesa de trabajo presencial el miércoles 28 de abril.



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5504

1 CONSIDERANDO ÚNICO

2 Que en uso de las facultades públicas y competencias legales, este municipio realiza
3 videovigilancia de espacios públicos, de manera razonable y acorde con el principio de
4 transparencia administrativa. Toda la información suministrada tiene la finalidad de
5 tutelar la seguridad de los ciudadanos del cantón de Santa Bárbara, así como el
6 monitoreo de los bienes e instalaciones municipales y no podrían utilizarse esos datos
7 con finalidades diferentes. Al consistir la videovigilancia en la captación de imágenes
8 que identifiquen o hagan identificable a una persona, nos encontramos ante la presencia
9 de datos personales, y, por ende, aplica la legislación de protección de datos
10 personales, Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos
11 personales, No 8968 y la normativa concordante.

12 Así las cosas, la información pretendida podrá ser accesible por la parte interesada, por
13 los medios legales establecidos. (Mediante solicitudes de las autoridades judiciales).

14 POR TANTO ESTA COMISIÓN RECOMIENDA con fundamento en los artículos 11, 169
15 y 170 de la Constitución Política; Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento
16 de sus datos personales, No 8968, 4, 13 y concordantes del Código Municipal, aprobar
17 en su totalidad el presente dictamen de comisión y, brindarle respuesta a la Sra. Norma
18 Lilliam Vargas Carvajal, en los siguientes términos:

19 I. Que en uso de las facultades públicas y competencias legales, este municipio
20 realiza videovigilancia de espacios públicos, de manera razonable y acorde con el
21 principio de transparencia administrativa.

22 II. Que toda la información suministrada tiene la finalidad de tutelar la seguridad de
23 los ciudadanos del cantón de Santa Bárbara, así como el monitoreo de los bienes e
24 instalaciones municipales y no podrían utilizarse esos datos con finalidades diferentes.

25 III. Que la información pretendida podrá ser accesible por la parte interesada,
26 mediante los medios legales establecidos para estos efectos. (Mediante solicitudes de
27 las autoridades judiciales).

28 El Presidente somete a deliberación y votación el Dictamen de la Comisión de Asuntos
29 Jurídicos No. 029-CAJ-MSB-2022

30 **ACUERDO No. 1978-2022**



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5505

1 Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho
2 Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez
3 Gutiérrez;, acuerdan por unanimidad: Aprobar el Dictamen de la Comisión de
4 Asuntos Jurídicos No. 029-CAJ-MSB-2022”.

5 ACUERDO No. 1979-2022

6 Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho
7 Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez
8 Gutiérrez;, acuerdan por unanimidad y definitivamente aprobado:

9 I. Que en uso de las facultades públicas y competencias legales, este
10 municipio realiza videovigilancia de espacios públicos, de manera
11 razonable y acorde con el principio de transparencia administrativa.

12 II. Que toda la información suministrada tiene la finalidad de tutelar la
13 seguridad de los ciudadanos del cantón de Santa Bárbara, así como el
14 monitoreo de los bienes e instalaciones municipales y no podrían utilizarse
15 esos datos con finalidades diferentes.

16 III. Que la información pretendida podrá ser accesible por la parte interesada,
17 mediante los medios legales establecidos para estos efectos. (Mediante
18 solicitudes de las autoridades judiciales).

19 ACUERDO EN FIRME

20 F.- Se conoce el Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos No. 030-CAJ-MSB-
21 2022.

22 Una vez deliberado sobre el fondo, los señores regidores no aprueban la recomendación
23 de la comisión mediante el dictamen y recomiendan devolver el oficio OAMSB-224-2022
24 a la comisión que encargada del análisis del Proyecto de Actualización del Manual de
25 Puestos, Estructura y Escala Salarial, para que se aclare el punto tercero del acuerdo
26 propuesto por la Alcaldía; **concretamente si se va a utilizar la figura de dispensa de**
27 **requisitos para los funcionarios** .

28 G.- Se conoce el Dictamen de la Comisión de Asuntos Jurídicos No. 031-CAJ-MSB-
29 2022, que dice: “(...) La Comisión de Asuntos Jurídicos en uso de las facultades que
30 le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4, 13, 44 y 49 del Código



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5506

1 Municipal y 36 del Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal de la Municipalidad
2 de Santa Bárbara emite el siguiente dictamen de comisión:

3 Esta comisión conoce el OFICIO OAMSB-225-2022, suscrito por el Sr. Alcalde
4 Municipal, Ing. Víctor Hidalgo quien solicita aprobación del perfil y la inclusión de esta
5 área en la estructura vigente de la Municipalidad, a cargo de Proveeduría, según como
6 consta en la sesión ordinaria 104-2022 celebrada el lunes 25 de abril, Lectura de
7 Correspondencia, Artículo IV, Punto H.

8 **RESULTANDO**

9 I. Esta comisión conoce el OFICIO OAMSB-225-2022, suscrito por el Sr. Alcalde
10 Municipal, Ing. Víctor Hidalgo quien solicita aprobación del perfil y la inclusión de esta
11 área en la estructura vigente de la Municipalidad, a cargo de Proveeduría, según como
12 consta en la sesión ordinaria 104-2022 celebrada el lunes 25 de abril, Lectura de
13 Correspondencia, Artículo IV, Punto H.

14 II. Que, en la misma sesión, el Concejo Municipal mediante el acuerdo N°1947-2022,
15 trasladó a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su revisión y debido pronunciamiento.

16 III. Que la comisión se reunió en mesa de trabajo el miércoles 04 de mayo.

17 **CONSIDERANDO**

18 I. Que la Licda. Castillo encargada de Talento Humano, según oficio UTHMSB-034-2022
19 del 7 de abril de 2020 indicó: "(...)"

20

21

22

23

24

25

26

27



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5507



MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA DE HEREDIA

Tels: 2269-9081 • 2269-7073 • 2269-5206 • Fax: 2269-1161

UTHMSB-0234-2022

07 de abril de 2022

Ingeniero
Víctor Hidalgo Solís
Alcalde
Municipalidad de Santa Barbara



Estimado señor:

En atención a lo acordado por la Comisión Especial Administrativa, el pasado 15 de febrero, y en vista de la posible apertura de la plaza aprobada por el Concejo mediante acuerdo 1392-2021, se remite la actualización del perfil, debido a la necesidad de contar con un profesional en el área, para que no solo aplique sus conocimientos en beneficio de la Institución, si no que también proporcione, garantice y aplique las medidas necesarias en la Bodega Municipal, la cual debe cumplir con una serie de lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, los cuales se han analizado determinado, por esta Unidad y por el Encargado de la Unidad de Proveeduría, la necesidad de profesionalizar el puesto.

Esta situación que fue expuesta el 15 de febrero, y fue aprobado por la Comisión Especial Administrativa, quien tiene a cargo el análisis de la Actualización del Manual de Puestos y la Estructura.

Así las cosas, se remite el perfil actualizado, el cual se solicita sea enviado al Concejo para que aprueben:

1. La inclusión del mismo en el Manual de Puestos
2. La actualización de la estructura vigente, por cuanto, en ella no se menciona la Bodega, al crear este puesto es necesario que se mencione y apruebe que estará bajo la supervisión directa del Encargado de Proveeduría.



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5508

II. Sobre el Perfil Propuesto.

ENCARGADO BODEGAS E INVENTARIOS
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		
GRUPO	CLASE	NIVEL

Profesional	1	U
-------------	---	---

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Tiene como propósito general el de establecer, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la administración, custodia y conservación inventario de materiales de la Municipalidad de Santa Bárbara, así como, establecer los lineamientos y asesorar a las diferentes dependencias en la organización y administración de sus respectivos materiales.
2. Coadyuvar con la elaboración y seguimiento del plan operativo anual y los respectivos informes de gestión de la Unidad de Proveeduría, aportando información, estadística e indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos y metas inherentes a la Bodega Municipal a su cargo.
3. De tener personal a su cargo, debe ejercer la supervisión del mismo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano. Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo. Asimismo, en caso de ausencia temporal de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal asume directamente tal responsabilidad mientras se subsane la situación en particular, de tal forma que se asegure la prestación del servicio.
4. Desarrollar y/o impartir programas de capacitación internamente o a la comunidad en las áreas o procesos que son de su especialidad o conocimiento.
5. Establecer un plan estratégico que permita lograr los objetivos y metas deseadas con el fin de que se ajuste al plan anual operativo de la Municipalidad.
6. Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
7. Emitir informes semestrales a la Unidad de Proveeduría, sobre la gestión con información estadística e indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos y metas inherentes a la unidad a su cargo.
8. Realizar el ingreso y egreso de los bienes, materiales, herramientas y suministros de la Bodega, previa verificación de las facturas y órdenes de compra correspondientes.
9. Deberá al ingreso de bienes, materiales, herramienta y suministros, clasificarlos, identificarlos, almacenarlos y custodiarlos. Identificar los bienes, materiales, herramientas y suministros dentro de la bodega con tarjeta de registro de inventarios, donde conste el código y nombre de cada uno.
10. Plaquear los activos municipales y llevar el control respectivo.
11. Egresar bienes, materiales, herramientas y suministros de la Bodega, deberá completar la boleta de salida, indicando: nombre completo y firma de quien retira, unidad a la que pertenece, fecha, códigos, descripción de los materiales, cantidades y finalmente registrarla en el sistema. Todo sin borrones o tachaduras. Previa verificación de las facturas y órdenes de compra correspondientes. Deberá establecer los mecanismos de administración de inventarios necesarios, para la correcta entrada y salida de los bienes adquiridos.
12. Velar porque las existencias de bienes, materiales, herramientas y suministros conserven los máximos y mínimos, establecidos. Además, ejecutar inventarios selectivos, determinar faltantes o anomalías, presentar informes.
13. Coordinar con las Unidades el calendario de entrega y recepción de bienes, materiales, herramientas y suministros, provenientes de las casas proveedoras.
14. Coordinar y entregar los bienes, materiales, herramientas y suministros a las Unidades Administrativas y Operativas de acuerdo con los requerimientos de los mismos;
15. Comunicar el resultado de los inventarios periódicos que realiza a la Proveeduría, Contabilidad y a la Alcaldía, para que se proceda nuevamente a verificar los saldos de inventarios.
16. Deberá velar por el correcto ingreso y salida de la bodega municipal de bienes, herramientas, materiales y suministros adquiridos, de tal forma que se registre su carga y descarga en los controles existentes.
17. Velar por la debida conservación de los materiales y útiles de oficina, tomando las medidas necesarias para



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5509

que no se deterioren.	
18.	Debe mantener la bodega de una forma limpia y ordenada. Limpia, para que el producto no se arruine y ordenada para que pueda encontrar el producto que se necesite de una forma más rápida.
19.	Controlar la rotación y el vencimiento de los productos de bodega, debe de estar pendiente sobre las fechas de vencimiento de cada producto, llevando controles sobre cuando ingreso el producto y cuanta duración tiene. Dando la rotación del producto de lo más viejo a lo más nuevo. Así como a mantener controles adecuados de las herramientas y del estado en que se encuentran las mismas.
20.	Informar por escrito a la jefatura los faltantes detectados, determinando las razones que originaron los faltantes; en casos de robo o pérdida se deberá actuar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos establecidos.
21.	Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
22.	Manejar vehículos Municipales cuando así sea requerido. (Despachar materiales en el cantón cuanto los Procesos lo requieran.)
23.	Velar porque la institución cuente con lo necesario e indispensable para funcionar, aplicando técnicas de administración eficiente.
24.	Ejecutar labores variadas de oficina, atención al cliente, así como otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.
25.	Otras actividades afines al puesto, según sus aptitudes y competencias.
SUPERVISIÓN RECIBIDA	
Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	
• Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
POR RELACIONES DE TRABAJO Y POR EQUIPO Y MATERIALES	
• Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.	
• Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.	
• Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.	
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS	

EDUCACIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	Bachiller Universitario a fin al puesto
	1 año de experiencia a fin
REQUISITO LEGAL	Licencia de conducir B1 al día.
	Póliza de Fidelidad
ATINENCIAS	Bodegas, Inventarios, Administración Generalista, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Gestión de Inventarios



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5510

1 III. Sobre La Autonomía Municipal y la Determinación del Contenido de los Manuales De
2 Puestos. Al tenor de lo que establecen los artículos 169 y 170 de la Carta Constitucional,
3 las municipalidades son entes territoriales autónomos, característica que se expresa en
4 el campo político, tributario, administrativo y normativo.

5 Al respecto la Sala Constitucional ha señalado los alcances de esta autonomía
6 indicando: "Desde un punto de vista jurídico-doctrinario, esta autonomía debe ser
7 entendida como la capacidad que tienen las Municipalidades de decidir libremente y
8 bajo su propia responsabilidad, todo lo referente a la organización de determinada
9 localidad (el cantón, en nuestro caso). Así, algún sector de la doctrina ha dicho que esa
10 autonomía implica la libre elección de sus propias autoridades; la libre gestión en las
11 materias de su competencia; la creación, recaudación e inversión de sus propios
12 ingresos; y específicamente, se refiere a que abarca una autonomía política, normativa,
13 tributaria y administrativa, definiéndolas, en términos muy generales, de la siguiente
14 manera: autonomía política: como la que da origen al autogobierno, que conlleva la
15 elección de sus autoridades a través de mecanismos de carácter democrático y
16 representativo, tal y como lo señala nuestra Constitución Política en su artículo 169;
17 autonomía normativa: en virtud de la cual las municipalidades tienen la potestad de
18 dictar su propio ordenamiento en las materias de su competencia, potestad que en
19 nuestro país se refiere únicamente a la potestad reglamentaria que regula internamente
20 la organización de la corporación y los servicios que presta (reglamentos autónomos de
21 organización y de servicio); autonomía tributaria: conocida también como potestad
22 impositiva, y se refiere a que la iniciativa para la creación, modificación, extinción o
23 exención de los tributos municipales corresponde a estos entes, potestad sujeta a la
24 aprobación señalada en el artículo 121, inciso 13 de la Constitución Política cuando así
25 corresponda; y autonomía administrativa: como la potestad que implica no sólo la
26 autonormación, sino también la autoadministración y, por lo tanto, la libertad frente al
27 Estado para la adopción de las decisiones fundamentales del ente".

28 Desde esta óptica, las municipalidades establecen el régimen interno de sus
29 funcionarios, a través de su potestad reglamentaria, mediante la creación de perfiles



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5511

1 laborales, especificando las funciones asignadas a cada cargo, así como la política
2 salarial correspondiente.

3 Al respecto el Código Municipal en el Capítulo III, artículo 129, establece: "(...) Las
4 municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos
5 General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal.
6 Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de
7 los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase
8 de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la
9 actualización del Manual descriptivo de puestos general estarán bajo la responsabilidad
10 de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Para elaborar y actualizar tanto el Manual
11 general como las adecuaciones respectivas en cada municipalidad, tanto la Unión
12 Nacional de Gobiernos Locales como las municipalidades podrán solicitar colaboración
13 a la Dirección General de Servicio Civil. Las municipalidades no podrán crear plazas sin
14 que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes.
15 En concordancia, el artículo 121 indica: Las municipalidades mantendrán actualizado un
16 Manual de organización y funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del
17 alcalde municipal."

18 Como lo enuncian los cánones transcritos, en resumen; los manuales son instrumentos
19 técnicos, creados para ordenar y definir las cargas y responsabilidades en el trabajo,
20 parámetro que permitirá fijar la remuneración, ordenando en ellos "las diversas
21 operaciones constituyentes de los procesos de trabajo, en que participan los diferentes
22 puestos de trabajo de la organización."

23 Finalmente, se debe indicar que ninguna municipalidad podrá contratar personal alguno
24 si no se encuentran las plazas debidamente incluidas en el Manual de Puestos, con la
25 descripción y los requisitos necesarios en cada perfil específico. En esta línea, el manual
26 descriptivo de puestos, forma parte del bloque normativo aplicable a las relaciones de
27 empleo de la Municipalidad, por lo que en aplicación del principio de legalidad cada
28 nombramiento deberá realizarse en apego estricto del manual respectivo.

29 IV. Finalmente, esta comisión considera oportuno aprobar la actualización al perfil del
30 Encargado de Bodega presentado por la Unidad de Talento Humano, así como incluir



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5512

1 esta área en la estructura vigente de la Municipalidad a cargo de la Unidad de
2 Proveeduría Municipal.

3 POR TANTO, con fundamento en los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política;
4 4, 13, 109 y concordantes del Código Municipal, se recomienda al Concejo aprobar en
5 su totalidad el presente informe de comisión y tomar el acuerdo según los siguientes
6 puntos resolutivos:

7 I. Se recomienda: aprobar la actualización del perfil Encargado de Bodega e
8 Inventarios para que se lea:

9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ENCARGADO BODEGAS E INVENTARIOS
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		
GRUPO	CLASE	NIVEL
Profesional	1	U
ACTIVIDADES TÍPICAS		
1. Tiene como propósito general el de establecer, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la administración, custodia y conservación inventario de materiales de la Municipalidad de Santa Bárbara, así como, establecer los lineamientos y asesorar a las diferentes dependencias en la organización y administración de sus respectivos materiales. 2. Coadyuvar con la elaboración y seguimiento del plan operativo anual y los respectivos informes de gestión de la Unidad de Proveeduría, aportando información, estadística e indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos y metas inherentes a la Bodega Municipal a su cargo. 3. De tener personal a su cargo, debe ejercer la supervisión del mismo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano. Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo. Asimismo, en caso de ausencia temporal de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal asume directamente tal responsabilidad mientras se subsane la situación en particular, de tal forma que se asegure la prestación del servicio. 4. Desarrollar y/o impartir programas de capacitación internamente o a la comunidad en las áreas o procesos que son de su especialidad o conocimiento. 5. Establecer un plan estratégico que permita lograr los objetivos y metas deseadas con el fin de que se ajuste al plan anual operativo de la Municipalidad. 6. Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia. 7. Emitir informes semestrales a la Unidad de Proveeduría, sobre la gestión con información estadística e indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos y metas inherentes a la unidad a su cargo. 8. Realizar el ingreso y egreso de los bienes, materiales, herramientas y suministros de la Bodega, previa verificación de las facturas y órdenes de compra correspondientes. 9. Deberá al ingreso de bienes, materiales, herramienta y suministros, clasificarlos, identificarlos, almacenarlos y custodiarlos. Identificar los bienes, materiales, herramientas y suministros dentro de la bodega con tarjeta de registro de inventarios, donde conste el código y nombre de cada uno. 10. Plaquear los activos municipales y llevar el control respectivo. 11. Egresar bienes, materiales, herramientas y suministros de la Bodega, deberá completar la boleta de salida, indicando: nombre completo y firma de quien retira, unidad a la que pertenece, fecha, códigos, descripción de los materiales, cantidades y finalmente registrarla en el sistema. Todo sin borrones o tachaduras. Previa verificación de las facturas y órdenes de compra correspondientes. Deberá establecer los mecanismos de administración de inventarios necesarios, para la correcta entrada y salida de los bienes adquiridos. 12. Velar porque las existencias de bienes, materiales, herramientas y suministros conserven los máximos y mínimos, establecidos. Además, ejecutar inventarios selectivos, determinar faltantes o anomalías, presentar informes. 13. Coordinar con las Unidades el calendario de entrega y recepción de bienes, materiales, herramientas y suministros, provenientes de las casas proveedoras. 14. Coordinar y entregar los bienes, materiales, herramientas y suministros a las Unidades Administrativas y Operativas de acuerdo con los requerimientos de los mismos; 15. Comunicar el resultado de los inventarios periódicos que realiza a la Proveeduría, Contabilidad y a la Alcaldía, para que se proceda nuevamente a verificar los saldos de inventarios. 16. Deberá velar por el correcto ingreso y salida de la bodega municipal de bienes, herramientas, materiales y suministros adquiridos, de tal forma que se registre su carga y descarga en los controles existentes 17. Velar por la debida conservación de los materiales y útiles de oficina, tomando las medidas necesarias para		



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5513

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

que no se deterioren.
18. Debe mantener la bodega de una forma limpia y ordenada. Limpia, para que el producto no se arruine y ordenada para que pueda encontrar el producto que se necesite de una forma más rápida.
19. Controlar la rotación y el vencimiento de los productos de bodega, debe de estar pendiente sobre las fechas de vencimiento de cada producto, llevando controles sobre cuando ingreso el producto y cuanto duración tiene. Dando la rotación del producto de lo más viejo a lo más nuevo. Así como mantener controles adecuados de las herramientas y del estado en que se encuentran las mismas.
20. Informar por escrito a la jefatura los faltantes detectados, determinando las razones que originaron los faltantes; en casos de robo o pérdida se deberá actuar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos establecidos.
21. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
22. Manejar vehículos Municipales cuando así sea requerido. (Despachar materiales en el cantón cuanto los Procesos lo requieran.)
23. Velar porque la institución cuente con lo necesario e indispensable para funcionar, aplicando técnicas de administración eficiente.
24. Ejecutar labores variadas de oficina, atención al cliente, así como otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.
25. Otras actividades afines al puesto, según sus aptitudes y competencias.
SUPERVISIÓN RECIBIDA
Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.
SUPERVISIÓN EJERCIDA
• Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
POR RELACIONES DE TRABAJO Y POR EQUIPO Y MATERIALES
• Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda.
• Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades.
• Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS

EDUCACIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	Bachiller Universitario a fin al puesto 1 año de experiencia a fin
REQUISITO LEGAL	Licencia de conducir B1 al día. Póliza de Fidelidad
ATINENCIAS	Bodegas, Inventarios, Administración Generalista, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Gestión de Inventarios



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5514

1 II. Se recomienda: aprobar la inclusión del área de Encargado de Bodegas e
2 Inventarios en la estructura vigente de la Municipalidad, a cargo de la Unidad
3 de Proveeduría Municipal.

4 III. Instruir a la secretaria a comunicar el acuerdo.

5 El Presidente somete a deliberación y posterior votación el Dictamen de la Comisión de
6 Asuntos Jurídicos No.031-CAJ-MSB-2022.

7 **ACUERDO No. 1980-2022**

8 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho**
9 **Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez**
10 **Gutiérrez, acuerdan por unanimidad: Aprobar el Dictamen de la Comisión de**
11 **Asuntos Jurídicos No. 031-CAJ-MSB-2022.**

12 **ACUERDO No. 1981-2022**

13 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho**
14 **Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez**
15 **Gutiérrez, acuerdan por unanimidad y definitivamente aprobado:**

16 I. Aprobar la actualización del perfil Encargado de Bodega e Inventarios
17 para que se lea:

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5515

ENCARGADO BODEGAS E INVENTARIOS
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		
GRUPO	CLASE	NIVEL

Profesional	1	U
-------------	---	---

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Tiene como propósito general el de establecer, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades inherentes a la administración, custodia y conservación inventario de materiales de la Municipalidad de Santa Bárbara, así como, establecer los lineamientos y asesorar a las diferentes dependencias en la organización y administración de sus respectivos materiales.
2. Coadyuvar con la elaboración y seguimiento del plan operativo anual y los respectivos informes de gestión de la Unidad de Proveeduría, aportando información, estadística e indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos y metas inherentes a la Bodega Municipal a su cargo.
3. De tener personal a su cargo, debe ejercer la supervisión del mismo, con observancia del ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos que la municipalidad implemente a través de la unidad de Talento Humano. Hacer evaluaciones periódicas y proponer programas de capacitación para mejorar su desempeño, promoviendo a su vez, la armonía y el ambiente de trabajo en equipo. Asimismo, en caso de ausencia temporal de un funcionario a su cargo, deberá reacomodar las funciones para que sean realizadas por el resto del personal asume directamente tal responsabilidad mientras se subsane la situación en particular, de tal forma que se asegure la prestación del servicio.
4. Desarrollar y/o impartir programas de capacitación internamente o a la comunidad en las áreas o procesos que son de su especialidad o conocimiento.
5. Establecer un plan estratégico que permita lograr los objetivos y metas deseadas con el fin de que se ajuste al plan anual operativo de la Municipalidad.
6. Mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos del área de su competencia.
7. Emitir informes semestrales a la Unidad de Proveeduría, sobre la gestión con información estadística e indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos y metas inherentes a la unidad a su cargo.
8. Realizar el ingreso y egreso de los bienes, materiales, herramientas y suministros de la Bodega, previa verificación de las facturas y órdenes de compra correspondientes.
9. Deberá al ingreso de bienes, materiales, herramienta y suministros, clasificarlos, identificarlos, almacenarlos y custodiarlos. Identificar los bienes, materiales, herramientas y suministros dentro de la bodega con tarjeta de registro de inventarios, donde conste el código y nombre de cada uno.
10. Plaquear los activos municipales y llevar el control respectivo.
11. Egresar bienes, materiales, herramientas y suministros de la Bodega, deberá completar la boleta de salida, indicando: nombre completo y firma de quien retira, unidad a la que pertenece, fecha, códigos, descripción de los materiales, cantidades y finalmente registrarla en el sistema. Todo sin borradores o tachaduras. Previa verificación de las facturas y órdenes de compra correspondientes. Deberá establecer los mecanismos de administración de inventarios necesarios, para la correcta entrada y salida de los bienes adquiridos
12. Velar porque las existencias de bienes, materiales, herramientas y suministros conserven los máximos y mínimos, establecidos. Además, ejecutar inventarios selectivos, determinar faltantes o anomalías, presentar informes.
13. Coordinar con las Unidades el calendario de entrega y recepción de bienes, materiales, herramientas y suministros, provenientes de las casas proveedoras.
14. Coordinar y entregar los bienes, materiales, herramientas y suministros a las Unidades Administrativas y Operativas de acuerdo con los requerimientos de los mismos;
15. Comunicar el resultado de los inventarios periódicos que realiza a la Proveeduría, Contabilidad y a la Alcaldía, para que se proceda nuevamente a verificar los saldos de inventarios.
16. Deberá velar por el correcto ingreso y salida de la bodega municipal de bienes, herramientas, materiales y suministros adquiridos, de tal forma que se registre su carga y descarga en los controles existentes
17. Velar por la debida conservación de los materiales y útiles de oficina, tomando las medidas necesarias para



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5516

que no se deterioren.
18. Debe mantener la bodega de una forma limpia y ordenada. Limpia, para que el producto no se arruine y ordenada para que pueda encontrar el producto que se necesite de una forma más rápida.
19. Controlar la rotación y el vencimiento de los productos de bodega, debe de estar pendiente sobre las fechas de vencimiento de cada producto, llevando controles sobre cuando ingreso el producto y cuanto duración tiene. Dando la rotación del producto de lo más viejo a lo más nuevo. Así como aantener controles adecuados de las herramientas y del estado en que se encuentran las mismas.
20. Informar por escrito a la jefatura los faltantes detectados, determinando las razones que originaron los faltantes; en casos de robo o pérdida se deberá actuar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos establecidos.
21. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
22. Manejar vehículos Municipales cuando así sea requerido. (Despachar materiales en el cantón cuanto los Procesos lo requieran.)
23. Velar porque la institución cuente con lo necesario e indispensable para funcionar, aplicando técnicas de administración eficiente.
24. Ejecutar labores variadas de oficina, atención al cliente, así como otras labores propias de la naturaleza del puesto desempeñado según los requerimientos institucionales.
25. Otras actividades afines al puesto, según sus aptitudes y competencias.
SUPERVISIÓN RECIBIDA
Las labores se ejecutan con independencia profesional siguiendo instrucciones generales producto de las políticas institucionales y en apego a los lineamientos dictados por la legislación que regula las actividades, así como las técnicas, normas y procedimientos que rigen el campo de acción lo cual permite que se establezcan nuevos métodos de trabajo o se modifiquen los existentes cuando la naturaleza de las circunstancias lo ameriten.
SUPERVISIÓN EJERCIDA
• Por la naturaleza del cargo tiene bajo su responsabilidad la coordinación de personal profesional, técnico y administrativo.
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
POR RELACIONES DE TRABAJO Y POR EQUIPO Y MATERIALES
• Por funciones: La clase se caracteriza por la ejecución de actividades profesionales en la que se debe aplicar tanto el criterio como los conocimientos adquiridos académicamente a nivel universitario en los campos que comprende la clase, lo que aunado a la experiencia propician la resolución de las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades. Además, es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados obtenidos, lo mismo que por la exactitud y oportunidad de los servicios que brinda. • Por relaciones de trabajo: La actividad demanda relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de otras instituciones públicas y público en general, las cuales implican la coordinación, la asesoría verbal o escrita y brindar y recibir información relacionada con las actividades. • Por equipo, materiales y valores: Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones.
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS

EDUCACIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	Bachiller Universitario a fin al puesto 1 año de experiencia a fin
REQUISITO LEGAL	Licencia de conducir B1 al día. Póliza de Fidelidad
ATINENCIAS	Bodegas, Inventarios, Administración Generalista, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Gestión de Inventarios

II. Aprobar la inclusión del área de Encargado de Bodegas e Inventarios en la estructura vigente de la Municipalidad, a cargo de la Unidad de Proveeduría Municipal.

III. Instruir a la secretaria a comunicar el acuerdo.



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5517

1 **ACUERDO EN FIRME**

2 **ARTICULO II. MOCIONES**

3 **A.-** Se conoce la moción presentada por los Regidores: Hamlet Alb. Méndez
4 Matarrita, Mario Camacho Muñoz, y Alvaro Morales González, que dice: “(.....) Se
5 somete a la consideración del pleno, la moción que formulan: el Sr. Presidente
6 Municipal Hamlet Méndez Matarrita, el Sr Vicepresidente Mario Camacho
7 Muñoz y el Sr. Regidor Propietario Álvaro Morales que textualmente dice:

8 **RESULTANDO**

9 I. Que mediante Licitación Abreviada 2018LA-0000001-CL, este
10 municipio realizó la “Contratación de Actualización del Plan Maestro
11 del Acueducto Municipal”.

12 II. Que la motivación municipal fue principalmente en el déficit de agua
13 que presenta el Acueducto Municipal, tanto durante la temporada
14 seca como durante la temporada lluviosa, así como en la deficiente
15 infraestructura del acueducto actual en todos sus componentes:
16 capacidad de producción de agua, volumen de almacenamiento y
17 tuberías de conducción y de distribución.

18 III. Que los productos de la Contratación constan en los archivos de
19 este Concejo Municipal, sin embargo, esta información no es de
20 conocimiento de la Dirección de Agua ni del El Servicio Nacional de
21 Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara).

22

23 **POR TANTO:** con fundamento en los numerales 11 de la Constitución Política;
24 11 de la Ley General de Administración Pública, 4, 13 y concordantes del
25 Código Municipal, mociono para:

26 Se le remita el producto final así como toda la documentación y estudios
27 aportados de la “Contratación de Actualización del Plan Maestro del Acueducto



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5518

1 Municipal” a la Dirección de Aguas y al Servicio Nacional de Aguas
2 Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara), para que se tenga como insumo
3 por parte de este Municipio, en el Plan de Acción de la Política Nacional de
4 Aguas, la cual se encuentra en fase de elaboración.

5 **ACUERDO No. 1982-2022**

6 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho**
7 **Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez**
8 **Gutiérrez, acuerdan por unanimidad y definitivamente aprobado:**

9 **1. Dispensar de Comisión**

10 **2. Aprobar la moción presentada por los señores Regidores: Hamblet Alb.**
11 **Méndez Matarrita, Mario Camacho Muñoz, Alvaro Morales González, y**
12 **acuerdan:**

13 **“(....)**

14 **Se le remita el producto final así como toda la documentación y estudios**
15 **aportados de la “Contratación de Actualización del Plan Maestro del**
16 **Acueducto Municipal” a la Dirección de Aguas y al Servicio Nacional de**
17 **Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Senara), para que se tenga**
18 **como insumo por parte de este Municipio, en el Plan de Acción de la Política**
19 **Nacional de Aguas, la cual se encuentra en fase de elaboración. “**

20 **ACUERDO EN FIRME**

21 **B.-** Se conoce moción presentada por el señor Regidor: Hamlet Alb. Méndez
22 Matarrita, que dice: “(....) Se somete a la consideración del pleno, la moción
23 que formula por el Sr. Hamlet Méndez Matarrita Presidente del Concejo
24 Municipal que textualmente dice:

25 **RESULTANDO**

26 **I.** Que con el objeto de actuar bajo conductas éticas, orientadas a brindar los
27 servicios que la población de Santa Bárbara exige, con transparencia, legalidad
28 y rendición de cuentas, de conformidad con el artículo 11 de la Constitución
29 Política el cual establece que: "La Administración Pública en sentido amplio,



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5519

1 estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de
2 cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en
3 el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control
4 de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las
5 instituciones públicas”, por lo tanto, mociono para que:

6 ☐ Se solicite audiencia ante los personeros del Consejo Nacional de
7 Vialidad, para abordar la situación de la Ruta Nacional 123, concretamente:
8 sector conocido como la “Milenita”.

9 ☐ Que podrán acompañarme -una vez concedida la audiencia- los
10 Regidores que estén interesados en participar y tengan la disponibilidad de
11 tiempo.

12 POR TANTO: con fundamento en los numerales 11 de la Constitución Política;
13 11 de la Ley General de Administración Pública, 4, 13 y concordantes del Código
14 Municipal, mociono para:

15 I. Solicitar audiencia virtual a los personeros del Consejo Nacional de
16 Vialidad, para abordar la situación de la Ruta Nacional 123,
17 concretamente: sector conocido como la “Milenita”.

18 II. Que podrán acompañarme -una vez concedida la audiencia- los
19 Regidores que estén interesados en participar y tengan la disponibilidad
20 de tiempo.

21 **ACUERDO EN FIRME**

22 **ACUERDO No. 1983-2022**

23 **Los Regidores: Hamlet Alb. Méndez Matarrita, quien preside; Mario Camacho**
24 **Muñoz; Marlen Alfaro Jiménez, Francisco Arias Sandoval, Vincer Sánchez**
25 **Gutiérrez, acuerdan por unanimidad y definitivamente aprobado:**

26 **1. Dispensar de Comisión**

27 **2. Aprobar la moción presentada por el señor Regidor: Hamlet Alb. Méndez**
28 **Matarrita y acuerdan:**

29 **“(....)**



Acta N°42-2022

Fecha: 5/5/2022

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA

FOLIO N° 5520

- 1 a. Solicitar audiencia virtual a los personeros del Consejo Nacional de
2 Vialidad, para abordar la situación de la Ruta Nacional 123,
3 concretamente: sector conocido como la “Milenita”.
4 b. Podrán acompañarme – una vez concedida la audiencia -, los
5 regidores propietarios, representantes de los vecinos de la zona
6 (dos personas), representante de la Administración (dos personas,
7 y el Síndico de San Juan.
8 c. Ustedes determinarán la forma en que nos puedan recibir, ya sea
9 personalmente o de manera virtual. Notifíquese”.

10 Sin más asuntos que tratar y siendo las veinte horas y un minutos, el señor Presidente,
11 Sr. Mario Camacho Muñoz, da por concluida la sesión. -----

12

13

14

15

16

Secretaria

Presidente

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30