



## SESIÓN ORDINARIA 206-2004

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las dieciocho horas con quince minutos del día lunes 11 de octubre del dos mil cuatro, en el Salón de Sesiones Municipales "Alfredo González Flores"

### REGIDORES PROPIETARIOS

#### FRANCISCO GARITA VÍLCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

Señor	Víctor Manuel Alfaro Ulate
Señora	Ana Beatriz Rojas Avilés
Señor	Elí Gerardo Jiménez Arias
Señora	Adriana Aguilar Sánchez
Señor	Nelson Rivas Solís
Señora	Lilliana González González
Señora	Luz Marina Ocampo Alfaro
Señor	Juan Carlos Piedra Guzmán

### REGIDORES SUPLENTES

Señora	Maribel Quesada Fonseca
Señor	Álvaro Juan Rodríguez Segura
Señora	María Elizabeth Garro Fernández
Señora	Hilda Marta Murillo Chacón
Señora	María del Carmen Álvarez Bogantes
Señora	Priscilla Salas Salguero

### SÍNDICOS PROPIETARIOS

Señora	Hilda María Barquero Vargas	Distrito Primero
Señor	Vinicio Vargas Moreira	Distrito Segundo
Señor	Albino Esquivel Vargas	Distrito Tercero
Señor	José Alberto Calderón Uriarte	Distrito Cuarto
Señor	Rafael Barboza Tenorio	Distrito Quinto

### SÍNDICOS SUPLENTES

Señor	Celín Lépiz Chacón	Distrito Primero
Señora	María Magda Quirós Picado	Distrito Segundo
Señora	Mayra Mayela Salas Arias	Distrito Tercero
Señora	Mayra Mora Montoya	Distrito Cuarto
Señora	Guiselle Mora Padilla	Distrito Quinto

### ALCALDE MUNICIPAL-SECRETARIA CONCEJO

MSc.	Javier Carvajal Molina	Alcalde Municipal
MSc.	Flory Álvarez Rodríguez	Secretaria Conc. Municipal

### REGIDORES Y SÍNDICOS AUSENTES

Señor	Luis Fernando Rodríguez Bolaños	Regidor Suplente
Señor	Juan Carlos Rodríguez Arce	Regidor Suplente

**ARTICULO I:** Saludo a Nuestra Señora La Inmaculada Concepción, Patrona de esta Municipalidad

**ARTÍCULO II: ENTREGA Y APROBACIÓN DE ACTAS**

a. Sesión 204-2004 del 4 de octubre del 2004

-**El regidor Juan Carlos Piedra** indica con respecto al informe de los inspectores que va a seguir insistiendo que venga de nuevo un informe de Rentas y Cobranzas sobre las ventas estacionarias y el local que está contiguo al Almacén Importaciones Corella.

Señala que le preocupa la situación de las becas que se han aprobado y lee el artículo del reglamento de Becas, mismo que no involucra dentro de este beneficio a la educación técnica. Por otro lado hay becas para estudiantes del Liceo Regional de Flores, para el Colegio Castella, para el Colegio Claretiano, Colegio Rodrigo Hernández de Barva y Monseñor Sanabria que si no se equivoca se Encuentra en Desamparados, San José.

Señala además que la fórmula con el No. 293 aparece repetida, sea dos personas diferentes tienen la misma fórmula, de ahí se realice un estudio porque considera que no hay intención de beneficiar a estudiantes de escasos recursos.

Indica que con respecto a la moción sobre corrupción es una opinión muy personal ya que a la corrupción no se puede llamar de otra manera, además considera que si es importante este punto porque ni los regidores ni los diputados deben destinar presupuesto para su propio beneficio porque sería inmoral, de manera que aquí no es normal legislar para nuestro propio beneficio.

Manifiesta que no está bien que el comentario que hizo la regidora Luz Marina Ocampo quede aquí porque considera que no es correcto y no lo comparte ya que los partidos son las personas y Si no ¿Quién más?.

**El Alcalde Municipal** indica que se está haciendo una investigación con respecto a las becas porque hay estudiantes que están en otros colegios y cuando se enviaron las invitaciones para inaugurar el fondo municipal de becas los estudiantes no estaban en dichos centros educativos, por otro lado aclara que las becas van dirigidas a personas de escasos recursos, de ahí que ha conversado con la comisión de becas ya que debe cambiarse el reglamento, para que no se dé beca a personas que ganen más de doscientos cincuenta mil colones mensuales.

**La regidora Adriana Aguilar** indica que los colegios no tiene matrícula ya que es mucha la demanda de estudiantes, por eso ellos van a otros colegios que no son necesariamente los del cantón central de Heredia, no porque quieran pagar pasajes o les gusta más. Por ejemplo algunos estudiantes de Mercedes van al colegio de Barva o al Regional de Flores, porque les queda más cerca y porque son los únicos lugares en los cuáles encontraron matrícula, por lo que esta situación también debe tomarse en cuenta a la hora de analizar cada caso.

**El regidor Elí Jiménez** señala que en la Comisión de Becas se revisaron todas las fórmulas y se analizaron los casos que se están mencionando, además debe quedar claro que las becas son para los estudiantes, sea personas no para los colegios. Indica que también se le dio la verdadera interpretación a cada artículo del reglamento de becas ya que antes vivían en Barva pero venían a un colegio de Heredia y se les adjudicaba la beca y es al contrario, los estudiantes deben residir en el Cantón Central de Heredia para poder optar por una beca.

**El regidor Víctor Alfaro** señala que hay carreras que no se dan en ninguno de los colegios de Heredia, pero si se dan en otros colegios fuera del Cantón Central, por lo que considera que no se les debe limitar su capacidad y su deseo de seguir en una especialidad simplemente porque a pesar de sus escasos recursos no quieren quedarse sin estudio alguno.

Reitera que no se debe limitar la capacidad al estudiante de escoger una carrera y ser alguien en la vida aunque sea muy pobre.

**El regidor Nelson Rivas** considera que no se ha hecho una mala asignación de las becas, ya que los colegios son del Cantón Central de Heredia y para esos efectos hay una comisión de becas que ha revisado los requisitos y los casos que se han presentado.

-**La Síndica Hilda Barquiero** considera que se debe tomar en cuenta los Concejos de Distritos tal y como lo dice el artículo 57 del Código Municipal y de esta manera muchos problemas se evitaría el Concejo Municipal. No quiere decir esto, que la comisión de becas está trabajando mal, sino al contrario ellos podrían colaborar en todo el trabajo que hace la comisión de becas.

//Analizada esta Acta se somete a votación, la cual es: **APROBADA POR UNANIMIDAD.**

**ALT:** Seguidamente SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el orden del día para recibir a la Señora Marieta Montero del Órgano de Normalización Técnica, del Ministerio de Hacienda.

-A continuación se presenta documento que dice:

Este informe técnico es el resultado de la investigación de valores recabada en el Distrito Primero Heredia del Cantón de Heredia, de su evaluación y del análisis de la información complementaria que permitieron redefinir las zonas homogéneas con las respectivas variables determinantes del valor en relación con el plano de valores anterior del año 1997. La Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas está constituida por este informe técnico, el plano de valores de terrenos por zonas homogéneas, el Manual de Valores Base Unitarios por Tipología constructiva, la Metodología de Depreciación, los Planos de Vías y el Programa de Valoración Comparativa de inmuebles.

Este informe Técnico y el Plano de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas fueron elaborados con el apoyo y cooperación de los funcionarios de la Municipalidad de Heredia, quienes trabajaron en forma conjunta con el asesor del Órgano de Normalización Técnica (ONT) de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda Ing. Luis Guillermo León Chaves.

Esta plataforma de valores de terrenos por zonas homogéneas se ha realizado a solicitud del señor Alcalde Municipal M.B.A. Javier Carvajal Molina y con la debida aprobación del Concejo Municipal y es un ejemplo de cooperación entre los funcionarios municipales y del esfuerzo y recursos de la Dirección General de Tributación a través del Órgano de Normalización Técnica.

Por cuanto en el mes de agosto del 2003 se realizó la presentación y aprobación por parte del Concejo Municipal de los Distritos 2 Mercedes, 3 San Francisco, 4 Ulloa, y al no existir modificaciones en los parámetros entregados en su oportunidad para la presentación, aspectos legales relevantes, introducción, objetivo general, generalidades del cantón, creación y procedencia, descripción de cada una de las variables influyentes en el valor, así como la metodología de actualización de los planos de valor, es que en el presente informe técnico se continuará directamente con la descripción de las zonas homogéneas establecidas para el distrito primero.

La Sra. Marieta Montero, Directora del Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda (ONT) es el ente Asesor de las Municipalidades , además de todas las actividades que se han realizado con respecto a las directrices y procedimientos entregados, base de datos y cruce de información, publicaciones, valoración, capacitación y gestión tributaria está en proceso:

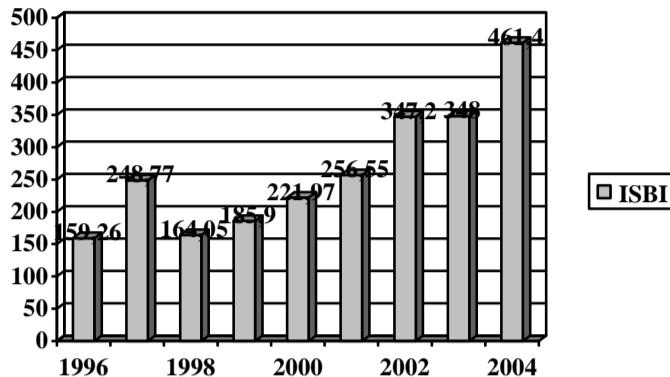
- Que la Municipalidad aplique avalúos a los incumplidores (omisos).
- Previo incluir declaraciones y permisos de construcción e hipotecas en bases de datos.
- Intercambiar información conforme al convenio entre la Municipalidades y la DGT, sobre actividades comerciales de los ciudadanos. Objetivo: minimizar la evasión del IMPUESTO SOBRE LA RENTA y del cobro sobre patentes comerciales.

APOYAR LA CALIDAD TOTAL EN EL SERVICIO MUNICIPAL, QUE SIGNIFICA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LOS CLIENTES / CIUDADANOS. UNA ADMINISTRACIÓN CENTRADA EN EL CIUDADANO OBEDECE A:

- Conocimientos – saber
- Habilidades – saber hacer
- Actitudes – querer hacer

## Lo cual se resume en **COMPETENCIAS**

A continuación para mejor ilustración se presenta un cuadro comparativo de la recaudación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, lo cual denota que en el año 2004 se ha superado la recaudación del impuesto y ha sobrepasado la recaudación de años anteriores, tomando en cuenta que los datos



están al día de hoy, sea mes de octubre, faltando dos meses para concluir el año.

## **ACTA DE ENTREGA DE PLATAFORMA DE VALORES DE TERRENOS**

**En la Ciudad de Heredia, Cantón de Heredia, a las 19 horas del 11 de octubre del 2004, el Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de la Tributación, como asesor obligado de las municipalidades y organismo técnico especializado en materia de valoración, procede a cumplir con lo establecido por el art. 12 de la Ley 7509 sus reformas y reglamento – Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles – se complace en hacer entrega formal del documento y sus anexos denominado plataforma de valores, en presencia de las siguientes personas: la Señora M.B.A. Marietta Montero Zúñiga, cédula 1- 0523-0464, en su calidad de Directora, le Ing. Alberto Poveda Alvarado, cédula 1-0532-0151, en su calidad de Subdirector de Avalúo Municipal, el señor MSc. Javier Carvajal Molina cédula 1-0696-0859, Alcalde Municipal, el señor José Francisco Garita Vílchez cédula 4-0101-0746, como Presidente del Concejo Municipal, demás miembros del Concejo Municipal, y el Ing. Luis Guillermo León Chaves cédula 1-0524-0066 funcionario del O.N.T. quien tuvo a cargo la actualización de la presente plataforma, de acuerdo al siguiente detalle:**

1. Planos de Valores Base por Zonas Homogéneas, a nivel de distrito, para utilizar en la orientación al contribuyente en la declaración del valor de los terrenos de su propiedad y como parámetro para seleccionar las declaraciones inexactas, actualizadas.
2. Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva para la orientación al contribuyente en la declaración del valor de las construcciones, instalaciones y obras complementarias de su propiedad y como parámetro para seleccionar declaraciones inexactas, actualizado a marzo del 2003.
3. Tablas de depreciación. Instrumento utilizado para medir el grado de deterioro de las construcciones considerando su edad y estado de conservación, actualizado a la fecha.
4. Informe Técnico que tiene como objeto sustentar los valores zonales expresados en los planos de zonas homogéneas, actualizadas a la fecha.
5. Programa de Valoración. Para estimar el valor de los terrenos que son diferentes al lote o finca tipo se utiliza un programa de valoración diseñado por los técnicos del ONT, que compara las características de ambos y a través de fórmulas materiales determina el valor para dichos lotes o fincas actualizado a la fecha.

Los documentos anteriores conforman la plataforma de valores del cantón de Heredia, para uso exclusivo de la Municipalidad a su digno cargo; todo lo cual resulta de aplicación obligatoria según la ley en mención.

**-A continuación se transcribe Moción de Orden del Presidente José Francisco Garita, Presidente Municipal, la cual dice:**

1. Aprobar y publicar en el Diario Oficial La Gaceta, la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del distrito: 1º Heredia del Cantón 1º Heredia, Plano de Valores de Terrenos Base por Zonas Homogéneas, elaborada por el Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda.
2. Aprobar el Informe Técnico que sustenta los valores zonales de terreno.
3. Aplicar el Manual de Valores Unitarios por Tipología Constructiva de construcciones e instalaciones publicada en La Gaceta N° 59 del 25 de marzo del 2003, los respectivos métodos de depreciación según la tipología constructiva, las tablas de depreciación de construcciones realizadas por Ross y Heidecke vigentes para todo el territorio nacional.
4. Aplicar el programa de Valoración suministrado por el Órgano de Normalización Técnica, para guiar, fiscalizar y dirigir los procesos de declaración, fiscalización y valoración.
5. Autorizar al Señor Alcalde Municipal para hacer los trámites de publicación en el Diario Oficial La Gaceta y la ejecución de este acuerdo.

**//A CONTINUACIÓN SE SOMETE A VOTACIÓN LA MOCIÓN DE ORDEN PRESENTADA, LA CUAL ES: APROBADA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

### **ARTÍCULO III: NOMBRAMIENTOS**

a. Junta Administrativa Conservatorio Castella

Gisell Arroyo Esquivel	Cédula	6-113-404
María del Rosario Cuevas Molina	Cédula	240-135072-1585
Rosalina Dormond Cedeño	Cédula	3-254-681
María del Milagro Solís Aguilar	Cédula	1-697-566
Patricia Aguilar Bolaños	Cédula	7-069-178

-El regidor Nelson Rivas propone el nombre de María del Rosario Cuevas Molina. No habiendo más propuestas se somete a votación este nombre el cual es: **APROBADO POR MAYORÍA.** La regidora Ana Beatriz Rojas vota negativamente.

b. Junta de Educación Escuela Imas de Ulloa

1-Albin Espinoza Gutiérrez	Cédula	9-049-945
2-Ana Lorena Ocampo Abraham	Cédula	5-230-580
3-Rosalina Dormond Cedeño	Cédula	4-155-214

-La regidora Adriana Aguilar propone el nombre de Albin Espinoza Gutiérrez. No habiendo más propuestas se somete a votación este nombre, el cual es: **APROBADO POR MAYORÍA.** La regidora Ana Beatriz Rojas vota negativamente.

1-Miriam Martina Chaves Garro	Cédula	1-814-768
2-Cecilia Conejo Rodríguez	Cédula	4-144-547
3-Claudina Gómez Gómez	Cédula	6-176-622

-La regidora Adriana Aguilar propone el nombre de Miriam Martina Chaves Garro. No habiendo más propuestas se somete a votación este nombre, el cual es: **APROBADO POR MAYORÍA.** La regidora Ana Beatriz Rojas vota negativamente.

1-Luz Annia Alpízar Chavarría	Cédula	2-405-978
2-Zeidy Segura Alvarado	Cédula	6-198-653
3-Damaris Conejo Rojas	Cédula	1-302-273

-El regidor Francisco Garita propone el nombre de Luz Annia Alpízar Chavarría. No habiendo más propuestas se somete a votación este nombre, el cual es: **APROBADO POR MAYORÍA.** La regidora Ana Beatriz Rojas vota negativamente.

1- Verónica Rivera Muñoz	Cédula	1-762-478
2- Virginia Conejo Rojas	Cédula	4-104-372
3- Zaida Barrantes Sánchez	Cédula	4-137-036

-El regidor Víctor Alfaro propone el nombre de Verónica Rivera Muñoz. No habiendo más propuestas se somete a votación este nombre, el cual es: **APROBADO POR MAYORÍA.** La regidora Ana Beatriz Rojas vota negativamente.

1- Aurora Espinoza Morales	Cédula	4-100-262
2- Freddy Madrigal Trejos	Cédula	1-717-214
3- Alejandra Hernández Rodríguez	Cédula	4-167-465

-El regidor Nelson Rivas propone el nombre de Aurora Espinoza Morales. No habiendo más propuestas se somete a votación este nombre, el cual es: **APROBADO POR MAYORÍA.** La regidora Ana Beatriz Rojas vota negativamente.

## **ARTÍCULO IV: CORRESPONDENCIA**

- a. Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal

Asunto: Remite documento de la Dirección de Asuntos Jurídicos DAJ697-2004, sobre asunto del Sr. Rodrigo Alfaro Ramos – Gerente Empresas Metacen S.A. del procedimiento expropiatorio para ampliar y construir calle pública en el lugar conocido como "El Rinconcito", en Lagunilla de Heredia. AMH-3816-2004.

**//LA PRESIDENCIA INDICA QUE ESTE DOCUMENTO SE TRASLADA A LA COMISIÓN DE OBRAS PARA QUE ANALICEN Y RECOMIENDEN AL CONCEJO MUNICIPAL.**

- b. Allan Benavides Vílchez – Gerente General ESPH S.A.

Asunto: Solicitud de permiso para utilizar el Parque Nicolás Ulloa, para concluir la actividad Caminata en pro del agua denominada "Un paseo por el agua, un paso por la vida", el día 31 de octubre del 2004 de 10 a.m a 1 p.m.

**//SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME: OTORGAR PERMISO PARA UTILIZAR EL PARQUE NICOLÁS ULLOA, PARA CONCLUIR LA ACTIVIDAD CAMINATA EN PRO DEL AGUA DENOMINADA "UN PASEO POR EL AGUA, UN PASO POR LA VIDA", EL DÍA 31 DE OCTUBRE DEL 2004 DE 10 A.M. A 1 P.M.**

- c. Didier García Sequeira – Presidente ADI de Cubujuquí

Asunto: Solicitud de cambio de destino de una partida por un millón de colones, la cual estaba destinada al Grupo de Scouts Tropa 16, y en vista de que no han mostrado interés alguno, lo solicitan con el fin de invertirla en mejoras de obras comunales y del Salón Comunal.

**//A CONTINUACIÓN SE ACUERDA POR MAYORÍA: EXCLUIR ESTA NOTA DEL ORDEN DEL DÍA PARA HACER LAS CONSULTAS RESPECTIVAS A LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO, ASÍ COMO AL GRUPO DE SCOUTS TROPA 16.**

- d. Lic. Eduardo Rojas Carranza – Presidente Asociación Nacional de Educares

Asunto: Solicitud de permiso para realizar la Inauguración del LXI Congreso Nacional de Educadores, el día 20 de octubre en el Palacio de los Deportes en Heredia, de las 9:00 a.m. a las 12:00 m.d.

**//LA PRESIDENCIA SOMETE A VOTACIÓN LA SOLICITUD PLANTEADA POR LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE EDUCADORES, LA CUAL ES: APROBADA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

- e. Msc. Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal  
 Asunto: Envía expediente con respecto a la apelación del Sr. Chen Jian Wei, en contra del documento AMH-0789-2004.

**//ESTE DOCUMENTO SE TRASLADA A LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA QUE LO REVISEN Y BRINDEN UN INFORME AL CONCEJO MUNICIPAL.**

- f. Ramón Martínez García y Marcela Villalta Morales  
 Asunto: Solicitud de nombramiento del representante para la Fundación Padrinos de Amor, para lo cual proponen el nombre de Milagro Arias Rodríguez.

**//SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: EXCLUIR ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA PARA COMUNICARLES QUE DEBEN PRESENTARSE AL CONCEJO MUNICIPAL CON LOS CIRRICULUM RESPECTIVOS.**

- g. Johnny Chavarría Artavia – Director General Organización Juvenil JHOLY  
 Asunto: Solicitud de permiso para realizar una actividad CASA DE SUSTOS DE JHOLY, el día 30 de octubre del 2004, en el auditorio de Heredia.

**//A CONTINUACIÓN SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME: OTORGAR PERMISO PARA REALIZAR UNA ACTIVIDAD CASA DE SUSTOS DE JHOLY, EL DÍA 30 DE OCTUBRE DEL 2004, DE 4 P.M. A 10 P.M, EN EL AUDITORIO EN HEREDIA, UBICADO 100 OESTE Y 75 NORTE DEL CORREO.**

- h. Alberto Cabezas Villalobos – Miembro del Grupo la Cochera  
 Asunto: Solicitud de permiso para realizar una protesta el día 31 de octubre contra Hallowen, mediante una actividad cultural en el Parque Central de Heredia.

**//SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: EXCLUIR ESTA NOTA DEL ORDEN DEL DÍA YA QUE NO INDICAN LA HORA EN LA CUAL SE VA A REALIZAR LA ACTIVIDAD.**

- i. Oscar Quirós – Representante Unión de Asociaciones estudiantiles de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional.  
 Asunto: Solicitud de permiso para realizar Pasacalles el día 15 de octubre del 2004. a las 9 a.m. saliendo de la Comandancia y finalizando en el Campus de la Universidad. y no el martes 12 como se había autorizado, con motivo de la Feria Folklórica-Cultural "Ventanitas de mi Tierra" del 12 al 15 de octubre del 2004.

**//SEGUIDAMENTE SE SOMETE A VOTACIÓN LA SOLICITUD PARA REALIZAR PASACALLES EL DÍA 15 DE OCTUBRE DEL 2004 A LAS 9 A.M., LA CUAL ES: APROBADA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

- j. Msc. Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal.  
 Asunto: Remite propuesta de la Modificación del Plan anual Operativo para el 2004. AMH-3853-2004.

Texto de la nota:

Remito propuesta de modificación del Plan Anual Operativo de la Municipalidad de Heredia para el año 2004, con el fin de dar cobertura a la meta relacionada con la elaboración del proyecto para determinar la diversidad forestal de la generación natural en la Finca Las Chorreras, a efecto de iniciar un proceso de sustitución de especies forestales introducidas por especies forestales autóctonas.

Según indicación verbal del Encargado de Presupuesto, ello no implica modificación al presupuesto, toda vez que el objeto del gasto y la partida presupuestaria pertenecen al mismo programa.

Presento la propuesta para su consideración y aprobación y se autorice a la administración a remitirla a la Contraloría General de la República.

## MODIFICACIÓN PLAN ANUAL OPERATIVO

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

## INTEGRACIÓN PLAN-PRESUPUESTO AÑO 2004

## **PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES**

## MODIFICACION PLAN ANUAL OPERATIVO

**POLÍTICA:** Aplicar efectivamente los conceptos de planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades sustantivas, para asegurar un impacto en el desarrollo económico y social cantonal.

## AUMENTO

## MODIFICACIÓN PLAN ANUAL OPERATIVO DISMINUCIÓN

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

INTEGRACIÓN PLAN-PRESUPUESTO AÑO 2004

## **PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES**

## MODIFICACION PLAN ANUAL OPERATIVO

**POLÍTICA:** Aplicar efectivamente los conceptos de planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades sustantivas, para asegurar un impacto en el desarrollo económico y social cantonal.

MODIFICACION PLAN ANUAL OPERATIVO														
POLÍTICA: Aplicar efectivamente los conceptos de planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades sustantivas, para asegurar un impacto en el desarrollo económico y social cantonal.														
Plan de Desarrollo Municipal			Plan Anual Operativo 2004								Estimación presupuestaria			
Resultados del diagnóstico	Área estratégica	Objetivos generales o estratégicos	Objetivos específicos u operativos	Meta o producto cuantificado	Indicador	Programación		Unidad responsable	Nombre responsable	Servicio/ proyecto	Partida	Recursos		Costo total por meta
						I Semestre	II Semestre					Origen	Propios	
6. La Municipalidad de Heredia posee una finca de 32 hectáreas destinada a la recreación. Sin embargo, solamente se utiliza dos hectáreas.	Desarrollo Económico Local (Turismo)	6.1 Ampliar la oferta recreativa del Parque Bosque de la Hoja.	6.1.1 Mejorar y construir las instalaciones recreativas del Parque Bosque de la Hoja.	6.1.1.1 Realizar 5 obras de mejoramiento: 1)Construir 2 km de senderos; 2)construir área para acampar; 3)construir 6 cabañas; 4)construir 6 ranchos y 5)desarrollar un cultivo de fresas.	Número de actividades realizadas/5*100	20%	80%	Alcaldía	Javier Carvajal	Complejos turísticos.	Servicios Personales	Mercado e intereses por mora en tributos y Asiganciones Globales	155,000.00	155,000.00



**//SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO PARA EL AÑO 2004, ASIMISMO SE AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN A REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.**

- k. Prof. Mayrand Ríos Barboza – Coordinador General Proyecto MOEA-Costa Rica  
Asunto: Solicitud de permiso para utilizar el Parque Central de Heredia, para presentar el proyecto de la Primer Feria Cultural Interamericana “Uniendo Culturas”, el día 30 de octubre de las 5 a.m. a las 3: p.m..

**/LA PRESIDENCIA SOMETE A VOTACIÓN LA SOLICITUD PLANTEADA PARA UTILIZAR EL PARQUE CENTRAL DE HEREDIA, EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 5 A.M. A LAS 3 P.M., LA CUAL ES: APROBADA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

- I. Msc. Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal  
Asunto: Remite documento del Sr. Carlos Sequeira, solicitando permiso para realizar una actividad en el Anfiteatro del Fortín, los días 29 de octubre de 5:30 a 7:30 p.m., 30 de octubre de 4:30 a 6:30 p.m. y 31 de octubre de 3 a 5 p.m.

**//A CONTINUACIÓN SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME: OTORGAR PERMISO AL SR. CARLOS SEQUEIRA, PARA REALIZAR ACTIVIDAD EN EL ANFITEATRO DEL FORTÍN, LOS DÍAS 29 DE OCTUBRE DE 5:30 P.M. A 7:30 P.M., 30 DE OCTUBRE DE 4:30 P.M. A 6:30 P.M. Y 31 DE OCTUBRE DE 3 P.M. A 5 P.M.**

- m. Gildardo Montoya Buenaventura  
Asunto: Informar que los dos comerciantes que integrarán la Comisión Recalificadora de Alquileres para el Quinquenio 01-01-2005 al 31-12-2009, son Gildardo Montoya Buenaventura y José Rodolfo González Sánchez.

**//SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME: NOMBRAR AL SEÑOR GILDARDO MONTOYA BUENAVENTURA Y AL SEÑOR JOSÉ RODOLFO GONZÁLEZ SÁNCHEZ COMO INTEGRANTES DE LA COMISIÓN RECALIFICADORA DE ALQUILERES PARA EL QUINQUENIO 01-01-2005 AL 31-12-2009.**

- n. Yadira Chaves Morales-Coordinadora Comité Estudio del Niño Agredido, Hospital San Vicente de Paúl  
Asunto: Solicitan de ayuda para otorgar un refrigerio para 40 personas, el día 29 de octubre del 2004, por motivo de que llevarán a cabo un Taller sobre “Construcción de la Masculinidad”, dirigido a todos los miembros de los Comités de la Provincia.

La Presidencia indica que esta nota queda para conocimiento del Concejo Municipal.

## **ARTÍCULO V: ANÁLISIS DE INFORMES**

- a. Msc. Javier Carvajal Molina- Alcalde Municipal.  
Asunto: Borrador del Convenio gratuito para el intercambio de información entre la Municipalidad de Heredia y Correos de Costa Rica S.A. AMH-3716-2004.

Texto del documento DAJ-694-2004.

De conformidad al traslado en mención, en el que se adjunta copia de oficio GG-04-149-04 del 07 de mayo de 2004, suscrito por la señora (ita) Susy Moreno Amador, Gerente General de Correos de Costa Rica S.A., mediante el cual solicita a la Municipalidad el suministro confidencial de la información geográfica de todos los contribuyentes y co-contribuyentes de los distritos del Cantón Central de Heredia para la realización del Proyecto de Organización de las Operaciones de Entrega del Correo”, otorgando esa Alcaldía el visto bueno correspondiente para que se realice un convenio de intercambio de información, en donde dicha Institución facilite a la Municipalidad información sobre direcciones y códigos postales; al respecto le indico:

Adjunto borrador del **CONVENIO GRATUITO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA Y CORREOS DE COSTA RICA S.A.**, para que si usted lo comparte, se coordine con Correos de Costa Rica S.A. la revisión y suscripción del mismo, previo acuerdo del Concejo Municipal en donde se autorice a esa Alcaldía para tales efectos.

Es importante señalar, que al celebrarse dicho convenio entre dos instituciones de carácter público y al no implicar el mismo, erogación o disposición de recursos públicos, no estaría sujeto a refrendo contralor.

-**El regidor Nelson Rivas** sugiere que este convenio se traslade a la Auditora Interna para que revise el convenio y brinde las recomendaciones pertinentes, a lo que responde la señora Ana Virginia Arce que la Licda Isabel Sáenz de la Dirección de Asuntos Jurídicos ya brindó un informe en tal sentido.

//

**//SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR MAYORÍA: AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO GRATUITO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA Y CORREOS DE COSTA RICA S.A.**

El regidor Nelson Rivas vota negativamente.

- b. Msc. Javier Carvajal Molina- Alcalde Municipal.

Asunto: Envía documento RC-669-2004, suscrito por la Licda Hellen Bonilla, Jefe Depto de Rentas y Cobranzas, sobre propuesta para concesión de patentes para la comercialización de máquinas de Ping Ball. AMH-3764-2004.

-**La regidora Ana Beatriz Rojas** considera que son distancias muy cortas para instalar este tipo de juegos, por lo que solicita se le dé más estudio antes de la aprobación final

-**El Alcalde Municipal** indica que el Concejo Municipal debe regular como se van a dar, pero no le compete discutir si se dan o no se dan este tipo de patentes, ya que es competencia de la administración.

**//ANALIZADO EL DOCUMENTO SE ACUERDA POR MAYORÍA: NOMBRAR UNA COMISIÓN ESPECIAL PARA QUE ESTUDIE LA PROPUESTA PRESENTADA POR LA LICDA HELLEN BONILLA, JEFA DE RENTAS Y COBRANZAS, LA CUAL QUEDA INTEGRADA DE LA SIGUIENTE FORMA:**

Priscilla Salas	-	Regidora Suplente
Juan Carlos Piedra	-	Regidor Propietario
Hilda Barquero	-	Síndica Propietaria

El regidor Nelson Rivas vota negativamente.

- c. Msc. -Msc. Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal.

Asunto: Remite documento OP-071-2004 suscrito por la Licda Jacqueline Fernández – Planificadora a.i. en la cual se refiere a la modificación de ciertos requisitos de la Oficina de Ingeniería, Catastro y Contabilidad. AMH-3768-2004.

**//A CONTINUACIÓN SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: EXCLUIR ESTE DOCUMENTO DEL ORDEN DEL DÍA YA QUE EL DÍA VIERNES 15 DE OCTUBRE SE VA A REALIZAR UN TALLER CON EL ÁREA OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD, SOBRE EL TEMA DE ACCESIBILIDAD, POR LO QUE ALGUNOS DE LOS REQUISITOS EN ESTA MATERIA DEBEN INCORPORARSE EN ESA MODIFICACIÓN.**

- d. Ana Virginia Arce León – Auditora Interna Municipal.

Asunto: Remisión del informe AI-11-2004 que contiene los resultados del estudio sobre Sistemas de Información Computarizados. AIM-193-2004.

-Seguidamente se transcriben las recomendaciones del informe:

#### 4. RECOMENDACIONES

##### 4.1 AL CONCEJO MUNICIPAL

1. Aprobar las recomendaciones que se giran en el punto 4.2 del presente informe con la finalidad de que la Administración Activa las ponga en práctica.

##### 4.2 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Crear un Comité General de Informática, que este constituido por:
  - a) Un representante del Alcalde que tendrá a su cargo el comité.
  - b) Un representante de la unidad informática que fungirá como secretaria (o).
  - c) Un representante de la unidad de planificación o financiero.
  - d) Y dos representantes de cualquier otro departamento.
  - Las responsabilidades que debe asumir el comité de informática son:
    - a) Convocar a los representantes de las áreas que considere necesario o que estén relacionadas con los asuntos a tratar. Las reuniones serán periódicas según las necesidades y deberán ser reportadas al despacho del alcalde, al cual se le debe entregar copia del acta con los puntos tratados.
    - b) Evaluar el desempeño del personal de informática.
    - c) Revisar el Plan de Desarrollo Informático elaborado por el encargado de cómputo y asesorar al alcalde para la aprobación de éste.
    - d) Elaborar Planes de Infraestructura Tecnológica y ponerlos en práctica.
    - e) Asesorar al Alcalde sobre la creación de nuevos proyectos y la aprobación de los resultados de los estudios de factibilidad.
    - f) Coordinar y dirigir el nuevo plan de Telecomunicaciones de la Municipalidad y cualquier otro plan que pueda surgir en el futuro.
    - g) Presentar informes al alcalde sobre el avance de los nuevos proyectos.
    - h) Establecer controles que permitan cumplir con el cronograma del plan de trabajo presentado por la empresa que desarrolle algún nuevo sistema.
    - i) Determinar la necesidad de adquirir hardware y software adicionales y asegurar que el nuevo equipo sea contratado bajo los criterios de oportunidad y con una relación adecuada de beneficio-costo.
    - j) Evaluar si los planes de informática y los planes anuales desarrollados por el encargado de cómputo tienen congruencia entre sí. (Ver punto 2.1.1 de este informe).
2. Dictar políticas sobre los siguientes aspectos: estandarización del equipo y programas, la protección de la información, desarrollo de nuevos sistemas, la plataforma de Telecomunicaciones, adquisición de hardware y software, mantenimiento correctivo y preventivo, capacitación del personal, documentación del sistema computacional, seguridad física y del equipo, lo anterior con el apoyo del Comité Gerencial de Informática y de la unidad de informática.
3. Coordinar y revisar a través de la elaboración de un reporte anual los objetivos que se han alcanzado hasta ese momento, de tal forma que sea un proceso permanente y repetitivo que constituya un mecanismo de aprendizaje gerencial, mediante el cual se obtenga un conocimiento mejorado de la Municipalidad, ya que el proceso de planeación tecnológica, informática y presupuestal no debe considerarse concluido solo con la emisión de los planes.
4. Verificar que La Empresa Consorcio Contable Méndez Azofeifa entregue los manuales del usuario y del programa de SICOMUN, para que se cumpla con lo estipulado en el Manual de Normas del SIC N° 304.03 y 304.04, el cual establece que se debe elaborar y aplicar un manual de usuarios y del programa para cada sistema de información computarizada que se desarrolle.
5. Una vez que el sistema SICOMUN haya estado en operación por lo menos durante un año, se debe elaborar un informe que mida el logro de los objetivos, los beneficios y los costos

estimados en comparación con los beneficios y costos reales. Este informe debe ser entregado al alcalde y se pasará copia al comité de informática.

6. Verificar que se adquiriera otro servidor, dedicado exclusivamente al proyecto de Telecomunicaciones, ya que según nos explicó el encargado de cómputo es de vital importancia para aumentar la capacidad y seguridad, de tal forma, que si se tiene problemas con este no se afecte la continuidad del servicio de la Municipalidad.
7. Estudiar la posibilidad de contratar a un técnico con conocimiento en redes que de soporte y mantenimiento a todo el equipo de la Municipalidad, el cual ha crecido considerablemente a partir del 2002. En un tiempo atrás, la Contraloría General de la Republica recomendó en uno de sus informes, la contratación de nuevo personal para el departamento de cómputo, pero el Concejo Municipal rechazó en ese momento la moción. Por esta razón, es necesario que se vuelva a solicitar la contratación de un técnico en cómputo con conocimientos en red.

## **ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL**

8. Debido a que es difícil llevar un control adecuado sobre la segregación de funciones por el poco personal que se dispone, se recomienda establecer otro tipo de controles compensatorios, tales como: evaluación del desempeño, mantener un ambiente de trabajo agradable, disponer de las vacaciones que le corresponden por ley cada año, entre otros.
9. Definir claramente las responsabilidades del personal de cómputo, estableciendo quién es responsable de hacer qué y con qué periodicidad. Estas responsabilidades deben estar explícitas en los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos para el mantenimiento, revisión de bitácoras, respaldos, seguridad y otros puntos que se recomiendan en este informe.
10. Actualizar el Manual descriptivo de puestos del Departamento de Computo, teniendo en cuenta que el manual que maneja auditoria se debe incluir el puesto de programador, además las funciones deben reflejar la situación real de las actividades que se realizan en el departamento de computo.

## **DESARROLLO DE LOS SISTEMAS**

11. Para poder controlar el avance del desarrollo del nuevo proyecto de Telecomunicaciones o de cualquier otro nuevo proyecto, se recomienda utilizar la técnica de administración por proyecto, que consiste en elaborar un programa de trabajo en el cual se especifiquen las actividades, metas, personas que participan y el tiempo de respuesta. Este plan debe ser revisado periódicamente, ya sea semanal, mensual o bimestralmente, según se considere necesario para evaluar el avance de lo programado. En la elaboración del plan de trabajo se debe tener en cuenta lo siguientes puntos:
  - La estructura estándar de la planeación del proyecto deberá incluir la factibilidad de asignar fechas predefinidas de conclusión de tareas.
  - Entre estas fechas debe estar especificado el calendario de reuniones para revisión de los avances, los cuales son necesarios para definir la factibilidad de dar posibles soluciones y alcanzar los resultados planeados.
  - Son muy importantes las reuniones con los usuarios finales, para verificar la validez de los resultados esperados.

Además del programa de trabajo se debe tener presente los siguientes controles:

- Tomar en cuenta las etapas del ciclo de vida para el Desarrollo de la Plataforma de Telecomunicaciones y para el desarrollo de cualquier otro sistema. La metodología del CVDS debe usarse como un medio para administrar los sistemas en desarrollo y controlar el avance del proyecto y de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se destinan para su ejecución. También es importante que las etapas del ciclo de vida esté especificado en la formulación del contrato con la empresa que piensa desarrollar el nuevo sistema y este detallado cronológicamente, con los respectivos informes que debe presentar. Las etapas del ciclo de vida que se deben seguir son las siguientes:

- i) *Estudio Preliminar.* El estudio deberá efectuarse preferiblemente por el personal de la Municipalidad, sobre todo aquel que este familiarizado con las operaciones y las necesidades identificadas; sino hubiera personal calificado, se podrá recurrir a una empresa externa. El Comité Gerencial de Informática formulará las especificaciones que se deben tener en cuenta para la elaboración del estudio preliminar y el informe que se presentara al final de esa etapa, presentando el original al Comité de Informática con copia al alcalde, auditoria, encargado de computo.
- ii) *Estudio de Factibilidad.* El Estudio será llevado a cabo por el personal de la Municipalidad que posea suficiente experiencia y conocimiento en sistemas, así como en análisis económico de proyectos; en el caso que no se cuente con el personal idóneo, se contratará a una empresa externa. El Comité Gerencial de Informática también formulará las especificaciones del estudio de factibilidad y del informe final de esta etapa. Este último debe presentarse al alcalde para su autorización y presentar el original al Comité de Informática con copia a la auditoria, y al encargado de cómputo.
- iii) *Análisis y determinación de los requerimientos de información.* Se elaborará un análisis del sistema actual y se documentarán los nuevos requerimientos del sistema en desarrollo.
- iv) *Diseño conceptual del sistema.* En esta fase se desarrollará la descripción funcional y del procesamiento de los datos del sistema en desarrollo.
- v) *Diseño físico del sistema.* Es una ampliación y extensión de las características generales incluidas en el diseño conceptual.
- vi) *Desarrollo de la programación.* Se elaborará el programa de acuerdo a las especificaciones elaboradas por el analista durante la fase de diseño físico.
- vii) *Desarrollo de la documentación.* La documentación debe comenzar desde el inicio del CVDS y debe de concluir antes de la prueba del sistema, con el propósito de validar los procedimientos establecidos (ver punto 2.3 del informe, (documentos).
- viii) *Prueba del sistema.* Se pondrá a prueba los diferentes programas tanto en forma individual como integral y todas las fases, procedimientos manuales y automatizados que conforman el sistema.
- ix) *Implantación.* En esta etapa se deberá instalar hardware y software, revisar y actualizar los datos, entrenar adicionalmente a los usuarios, entre otras. Todas estas actividades se llevarán conforme a un plan y bajo un control adecuado.
- x) *Evaluación post-implantación.* Se deberá realizar una evaluación del mismo a fin de determinar si ha logrado satisfacer los objetivos establecidos dentro de la relación de beneficio-costo esperado.
- Se deben dar charlas grupales en las que se informe al personal de la Municipalidad sobre las ventajas, facilidades y mejoras del nuevo proyecto de Telecomunicación, de tal forma que les permita irse identificando con el nuevo sistema, eliminando la resistencia al cambio y los temores al uso de nueva tecnología. En estas charlas es recomendable que se informen los avances y las limitaciones que se han ido presentando. Todo esto con el fin, de que los primeros en promover el proyecto a los contribuyentes sean los mismos funcionarios que laboran en la Municipalidad.
- Cuando se desarrolla un nuevo proyecto se debe documentar o disponer de un registro con todas las modificaciones o cambios efectuados, detallando las justificaciones, la autorización y la fecha en que se hizo. De tal forma, que se disponga de un ampo que contenga todos los documentos generados en el transcurso del CVDS.

## **DOCUMENTACION DEL SISTEMA COMPUTACIONAL**

12. Los manuales originales deben tener un acceso restringido, guardándose en un mueble bajo llave y manteniendo un registro sobre su uso. Estos deben ser responsabilidad del personal de cómputo y solo ellos tendrán acceso a estos documentos, al igual que los auditores y analistas del sistema en el cumplimiento de sus respectivas competencias. Por otro lado, los manuales requerirán de la actualización permanente y la divulgación necesaria.
13. Todos los manuales son parte vital de todo SIC y debe elaborarse desde el inicio de su ciclo de vida, con el fin de que se incorporen todos los detalles necesarios que podrían perderse si se posterga para el final del proyecto.

14. Para un adecuado control interno en el desarrollo de nuevos sistemas es indispensable establecer y mantener un Manual de estándares según la norma 303.02 del Manual de Normas de SIC, que debe ser preparado por la Unidad de Informática y aprobado por el Alcalde. Como parte del contenido deben incluir las etapas del ciclo de vida para el desarrollo de sistemas y la descripción de la documentación del sistema computacional que se manejará.

#### **PLANEACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACION**

15. Elaborar un plan de infraestructura tecnológica que reflejé aspectos de contingencia, capacidad de adecuación y evolución de la infraestructura; además el desarrollo y mantenimiento de dicho plan debe considerar constantemente las tendencias futuras y las condiciones regulatorias en materia tecnológica.

16. Girar las instrucciones necesarias para que se le envíe a Proveeduría las especificaciones mínimas que deben cumplir los equipos que adquiere la Municipalidad. Estas especificaciones deberán ser revisadas por el encargado de computo cada seis meses para incluir cualquier mejora tecnológica, que se encuentre en el mercado al momento de la revisión y deberá ser comunicado por escrito a Proveeduría (no en forma verbal). Es necesario que el departamento de computo archive en una carpeta por orden cronológico, todas las especificaciones que le son entregadas a proveeduría, con su respectivo sello de entregado, firma y hora respectiva.

17. Girar las directrices necesarias para que se estandarice el software y equipo Municipal, de tal modo, que en todas las computadoras de la Municipalidad estén instalados los mismos programas de cómputo. Además se deben adquirir las licencias que hacen falta de Windows, Office, Mcafee, Autocad y actualizar las versiones de las licencias de se tienen actualmente, de tal forma que salga más accesible económicoamente.

#### **OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL**

18. Establecer políticas y procedimientos de respaldos por escrito, de acuerdo al inciso 305.06 del Manual sobre Normas de SIC, el cual debe indicar formalmente los datos que deben respaldarse, el medio empleado, la periodicidad, el tipo de respaldos y el número de generaciones anteriores de los respaldos que se mantendrán.

- Los procedimientos de respaldo que se definan no deberán quedarse estáticos en el tiempo, sino que debe ser continuamente revisados para ajustarlo de conformidad con los cambios que reciba el sistema. Además dentro de los procedimientos de respaldos deben quedar claramente establecidos cuáles son los archivos que deben copiarse, el conjunto de instrucciones que deben ejecutarse para efectuar el respaldo, las acciones que deben seguirse en caso de presentarse una falla durante la realización del respaldo y documentarse los pasos necesarios para recuperar la información de éstos.
- El personal de cómputo deberá respaldar el archivo de H que se maneja en la red por lo menos cada año
- En cuanto a los datos que manejan los demás departamentos de la Municipalidad, se les pedirá a los encargados de cada departamento que entreguen por escrito al departamento de Contabilidad cuales son los archivos más sensibles (importantes) para que sean respaldados.
- En cuanto a los datos que manejan los demás departamentos de la Municipalidad, se pueden respaldar cada 3 meses ya que no tienen que ser presentados a tributación, de tal forma que toda la información de la Municipalidad se encuentre respaldada.
- Se deben mantener los respaldos que se guardan en la instalación dentro de un mueble debidamente cerrado con llave. Estos deben estar debidamente ordenados según la fecha de actualización y debe traer cada disquete una etiqueta que indique la fecha y la información que esta respaldando, la parte de respaldos debe estar debidamente señalada en el mueble.
- El tiempo que se debe guardar los respaldos de facturación, catastro y contabilidad, como medida preventiva, es por un periodo de cuatro años, empezando a partir del 1 de enero, sobre todo con la información que necesita fiscalización y la determinación correcta de las obligaciones, de acuerdo con los artículos N° 74 y N° 109 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, que establecen que los contribuyentes o los responsables deberán conservar los duplicados de estos documentos, por un plazo de cuatro años, de manera que si el respaldo más actualizado sufre algún tipo de problema de lectura, se puede

recuperar parte de la información. Si bien es cierto que al recurrir a una copia anterior implicará la pérdida de algunos datos, esto siempre será preferible a la pérdida total de la base de datos. En cuanto al respaldo de datos de los demás departamentos que no están pendientes de fiscalización se puede emplear la técnica conocida como "abuelo-padre-hijo" en el que se guardan tres copias, según lo establece la Norma 305.06 del Manual de Normas SIC.

- Es necesario que a principio de cada mes, cuando se va a depositar los respaldos al Banco Nacional, también se deposite el respaldo del departamento de contabilidad, al igual que el programa original del sistema que se esté utilizando. Además se debe llevar un informe con el día, la hora y el mes de la información que se está depositando, firmando el encargado de cómputo.
19. Se debe escoger periódicamente al asar la computadora de cualquier usuario para verificar que no se tenga instalados juegos o programas sin licencia. Además se debe establecer sanciones a las personas que instalen programas o juegos sin licencia, las cuales se deben dar a conocer, a través de constantes circulares. En estas circulares se deberán informar, prevenir y capacitar al usuario de los diferentes temas que el encargado de cómputo consideré necesario.
20. Girar las órdenes necesarias para que las versiones originales de programas se mantengan en un lugar seguro, preferiblemente en un mueble bajo llave y se sacará copias de éstos para realizar los procesos de instalación, de tal forma que los CD originales no estén al alcance de los usuarios. Además las copias deben traer una etiqueta que detalle el programa que tienen grabado y el número de copia que representa.
21. Las licencias de los diferentes programas deberán estar colocadas en un mismo mueble bajo llave y en un lugar debidamente señalado. Además se llevará un inventario de las licencias que posee la Municipalidad.
22. Girar las directrices del caso para que se realice un inventario del software que se maneja en la Municipalidad, el cual debe especificar el software original que se posee, el número de copias que se lleva de éste, el nombre del funcionario que lo solicitó o lo tenga en custodia y la fecha del préstamo.
23. Girar las órdenes que se requieran para que el personal de cómputo establezca políticas y procedimientos de actuación en caso de que aparezca un virus en las computadoras o en la red, estas deben describir la forma de prevenir, detectar y combatir el virus.
24. Capacitar a los usuarios para que sean ellos mismos quiénes defiendan de posibles virus su computadora. En dicha capacitación se debe enseñar como prevenir, detectar y combatir los virus, de tal forma que ellos mismos puedan limpiar su máquina de un posible virus. También es necesario informar a los usuarios sobre las formas posibles de contagio, las precauciones básicas que se deben tomar con discuetes ya usado, los posibles daños que los distintos virus pueden provocar y las precauciones que se debe seguir cuando se accesa una red pública o el Internet.
25. Girar las órdenes que estime convenientes para eliminar todos los juegos que no sean propios del programa Windows, ya que generalmente cuando son piratas el virus puede estar encapsulado, hasta que suceda un evento que lo active.
26. Girar directrices al Departamento de Cómputo para que lleve un reporte de las máquinas que no permiten que se actualice automáticamente el antivirus a través de la red y deberán indicar la fecha en se hizo la última actualización.
27. Establecer procedimientos por escrito para el mantenimiento del equipo de cómputo, que garanticen las operaciones continuas de los sistemas de información municipales, de acuerdo a la norma N° 305.09 del Manual sobre Normas de SIC. Estos procedimientos deben considerar las horas de uso del equipo, los riesgos y las consecuencias de interrupciones operacionales que puedan surgir por fallas del equipo; así como los costos y beneficios que involucra poner en práctica los planes de mantenimiento.

28. Girar las instrucciones para establecer un programa de mantenimiento preventivo, en el que se determine los procesos de diagnóstico que se darán y con que periodicidad, para detectar si todos los componentes se encuentran funcionando en forma satisfactoria. También se debe definir un programa de trabajo, indicando claramente el trabajo que le corresponderá a cada integrante del departamento de cómputo, es decir cuales máquinas le dará mantenimiento preventivo el encargado de cómputo y cuales se los dará el programador(a) o cualquier otra persona que esté trabajando en el departamento de computo. Dentro de este programa se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- Es importante que se disponga de una reserva de equipos para sustituir los que se dañen mientras son reparados y los usuarios puedan seguir realizando sus tareas sin contratiempo mayores.
  - El personal de cómputo debe tener la política de limpiar los equipos de la Municipalidad periódicamente, de manera que se elimine las partículas de polvo y grasa que se acumulan dentro de los monitores, teclados y UPS. Asimismo, se debe de proveer al usuario de fundas protectoras que protejan el nuevo equipo, creando conciencia entre los usuarios de la importancia de utilizarlos. Todas estas disposiciones deben estar debidamente establecidas por escrito.
  - Es necesario que se capacite al usuario en una serie de tareas de mantenimiento preventivo que pueden ser llevadas acabo por ellos mismo, como por ejemplo, borrar archivos, compactación de la información y la limpieza general de la computadoras en forma externa.
  - Un aspecto que debe controlarse en materia de reparación de las computadoras es la tendencia de algunos usuarios a intentar abrir estos equipos para tratar de repararlos por su propia cuenta. A pesar de que en apariencia un computador parece un equipo sencillo. Posee una serie de componentes muy sensibles que es preferible que sean revisados solamente por personal especializado. Por esta razón, es necesario que se haga conciencia entre los usuarios, a través de avisos o circulares sobre la inconveniencia de que se abran los equipos para tratar de repararlos por su cuenta.
  - Cada computadora posee una serie de componentes que pueden ser fácilmente robados o sustituidos sin que esto signifique que el equipo falle en su operación. Este tipo de riesgo que se asocian a las facilidades de ensamblaje y desensamblaje que tiene una computadora, obligan al departamento de cómputo a mantener un historial de cada computadora, en el cual se detallen las características básicas de los equipos, se tenga información sobre los números de serie de los componentes más importantes y se manejen las fechas que se realizó mantenimiento preventivo o correctivo y las reparaciones si hubiera. Por medio de este historial, se podrá controlar el tiempo de reparación del equipo y medir si es aceptable la duración del departamento de cómputo o de la empresa externa que se contrato para tomar las medidas correctivas. Adicionalmente, esto ayudará hacer una cartera con las empresas que brinden el mejor servicio de reparación.
  - Se debe llevar un reporte de cada una de las computadoras que tienen los diferentes departamentos de la Municipalidad, en el que se indique los programas que tienen instalados. Por último, se deberá señalar cuales de estos programas tienen las licencias respectivas, apuntando en el reporte el número de código de éstas licencias.
  - Se debe realizar un reporte del equipo instalado en cada departamento (ver cuadro comparativo No. 3). Este reporte debe incluir primero el título, la última fecha que se actualizó el reporte, el número total de computadoras por cada departamento, el modelo de computadora, el año, si es clonada, el usuario y cualquier otro aspecto que el encargado de cómputo considere relevante.

## **SEGURIDAD DEL SISTEMA COMPUTACIONAL**

29. Se debe agregar adicionalmente a las medidas de seguridad de acceso actuales los procedimientos siguientes:
- El sistema de la computadora debe pedirle al usuario que cambie su contraseña cada mes, de tal forma que al final de mes, aparezca, un aviso recordando al usuario que tiene que cambiar la clave, si después de estos tres días no lo hace, instantáneamente el sistema no lo dejará entrar y tendrá que recurrir al personal de cómputo para que cambie su contraseña. Una vez que el usuario este más consciente de la importancia de ampliar su password se puede cambiar el tiempo a más de un mes.

- El mecanismo de seguridad de la computadora debe registrar las últimas tres palabras de paso utilizadas anteriormente por el usuario, de tal forma que si el sistema lo permite no se repita el password.
- La encargada del departamento de Recursos Humanos debe informar al personal de cómputo, el día exacto que deja de trabajar un funcionario en la Municipalidad de Heredia para que desactiven su clave ese mismo día.
- Los controles de seguridad del sistema de cómputo deben detectar los intentos fallidos al poner una clave de acceso errónea e inmediatamente después del tercer intento bloquearse.
- Es importante también crear conciencia entre los usuarios de la importancia de no revelar su contraseña a sus compañeros y los problemas que podrían tener si fuera utilizada para fines dudosos. Además, se debe capacitar al usuario sobre los requerimientos que deben tener en cuenta al cambiar su password para que el mismo sea capaz de proteger su clave de acceso.
- Las claves de acceso del sistema deben estar encriptadas de tal forma, que si alguien ingresa a la base de datos en donde se almacenan las claves, no puedan descifrarlas, ni el mismo encargado de cómputo.
- Es necesario establecer perfiles de puestos que sirvan de guía al personal de cómputo, para establecer las funciones que deben accesar cada usuario, de acuerdo a su trabajo.
- Cuando ingresa un nuevo funcionario a la Municipalidad, su jefe respectivo debe solicitar por escrito al encargado de cómputo que le cree un nuevo código y password e indicarle el puesto para el cual fue contratado. A su vez, estos documentos deben ser guardados por el personal de cómputo en un folder, al igual que la documentación entregado por Recursos Humanos que indica el cese laboral de un funcionario.
- Se debe instalar otra UPS que proteja a todos los departamentos de variaciones de energía y de esta forma los equipos no sufran daño o pérdida de información.

30. A su vez, se deben establecer medidas de seguridad que proteja el servidor. Por ejemplo, que no se consuma ningún tipo de alimento o bebida dentro de las instalaciones y que no haya nadie que este trabajando en la sala del computador fuera del encargado de cómputo.

- En conjunto con el área de seguridad se deben establecer procedimientos para hacer más segura las instalaciones del departamento de computo, tales como: reforzar los barrotes de la ventana y agregarle alguna protección especial para que no pueda ingresar ningún objeto que se lance desde la calle, hacer una división o un cuarto especial solo para poner el servidor, de tal forma que quede aislado. Además es necesario poner un llavín doble en las tres puertas para hacerla más segura.
- Se debe establecer políticas y procedimientos por escrito que resguarden la seguridad física de las instalaciones, las cuales deberán tratar entre otras cosas, el acceso a la sala del computador, el cual solo se debe permitir al personal autorizado. Todas las demás personas que requieran ingresar al área del servidor, lo harán acompañados del encargado de cómputo o subalternos. Tales restricciones deberán mantenerse también para el acceso físico de la bodega de equipo según el inciso 305.02.01 del Manual sobre Normas SIC.
- Es necesario colocar dentro del departamentote cómputo avisos sobre las medidas de seguridad que debe seguir el personal y los funcionarios de la Municipalidad al ingresar al departamento de cómputo. Por ejemplo, la oficina donde está el servidor debe tener un aviso en la puerta que diga "Entrada solo ha personal autorizado"
- Se debe tener extintores colocados en varios puntos claves de la Municipalidad, incluyendo la sala del servidor, éstos deben estar puesto en un lugar visible. Así mismo, debe estar a la altura estándar de una mujer y tener un peso que sea accesible para ésta. También se debe cuidar que los extintores no sean líquidos o que produzcan gases tóxicos, que puedan provocar mayores problemas a la máquina, lo aconsejable en estos casos es el extintor de espuma, además se deberá capacitar al personal sobre la utilización de éstos. Por último, se recomienda la utilización de detectores de ionización del aire que sean colocados en el techo de la sala de cómputo para que avisen en caso de incendio.
- Se debe crear una Bodega de Cómputo para almacenar equipo, herramientas, repuestos y ciertos suministros y ubicar dentro de la misma una sección para mantener en orden todo el material de respaldos, el cual debe estar bien señalizado. Al mismo tiempo se debe brindar los recursos a Consorcio Contable Méndez Azofeifa para que hagan el diseño del mismo.
- Se debe llevar un inventario de todo lo que contiene el mueble del departamento de cómputo como: suministros, respaldos, licencias, repuestos y manuales, entre otros, apuntando todo lo que entra y sale de éste. Cuando salga algún artículo se debe apuntar la hora, fecha, motivo y la persona que lo retiró. Esto con el objetivo de llevar un control adecuado y poder conciliar

los saldos. Sin pretender un control minucioso de este tipo de materiales, resulta importante controlar el nivel de consumo que tiene la unidad administrativa.

- Es necesario que el mueble donde se guardan los respaldos, las licencias y los suministros, entre otros, permanezca cerrado, para lo cual se debe colocar un llavín con cerradura en el mueble y darle copia de la llave sólo al personal de cómputo, para que puedan retirarlo cuando lo necesitan y apuntarlo en el inventario. Además algunos documentos e informes se pueden pasar al archivo para que haya más campo en el mueble y se puedan colocar los respaldos y programas. Todo lo que esté colocado en el mueble debe estar colocado ordenadamente y debe tener una etiqueta que indique donde está cada cosa.
- Se debe reparar el archivo donde se guardan los documentos de cómputo y sacar copias de la llave, de tal forma, que el encargado de cómputo y la programadora cuenten cada uno con una llave. Asimismo, a la hora de archivar la documentación es necesario que se haga de acuerdo al tema o motivo del documento y no solo de acuerdo al departamento que envió la nota, teniendo esto en cuenta es importante que se ordene la información que se tiene y se archive la del 2004. Por último, el archivo debe permanecer cerrado en todo momento, cuando sea necesario retirar o agregar documentación se procede hacerlo y luego se cierra inmediatamente con llave.
- El departamento de computo debe guardar la documentación de los últimos cuatro años, colocando en la primer gaveta, empezando de abajo hacia arriba, la documentación del 2001, luego la documentación del 2002 y así sucesivamente. Cuando se finalice el año, se debe mover toda la documentación de un año a la gaveta inferior y archivar la documentación del nuevo año. El archivo no debe contener artículos o suministros del departamento de cómputo e información que no pertenezca a los últimos cuatro años, además todas las carpetas deben estar bien colocadas con sus correspondientes títulos.
- Enviar al personal de cómputo a constantes cursos y capacitaciones en las que se de énfasis principalmente a los aspectos de seguridad, tales como, seguridad en la red interna, seguridad de los datos, seguridad en Internet y cualquier otra capacitación que consideren conveniente para poner en marcha la nueva plataforma tecnológica en Internet. A su vez, el personal de cómputo debe transmitir esos conocimientos a los usuarios, a través de capacitaciones, charlas y material didáctico.
- De acuerdo a la Norma 305.07 del Manual de Normas SIC, es de vital importancia que la Municipalidad disponga de un plan de contingencia, en la que se mantenga la seguridad física y operacional del equipo de cómputo, ante eventualidades como el fuego, inundaciones, terrenos, robos, desperfectos del equipo, terrorismo y otros riesgos presentes.
- En la identificación del plan de contingencias es importante realizar una clara diferencia entre aquellas que posean una alta probabilidad de ocurrencia pero su impacto individual es bajo y las que posean baja probabilidad de ocurrencia pero tiene un alto impacto.
- En aquellos casos donde la contingencia es de bajo impacto, pero alta la probabilidad, los procedimientos que se definan para contrarrestar sus efectos tienen que ser ágiles y oportunos. Esto quiere decir que la solución de este problema debe darse en poco tiempo para que no repercuta en el accionar del área afectada; en el caso de contingencias de mayor impacto, los procedimientos de recuperación deben estar orientados a restaurar los servicios de carácter prioritario para la empresa. A su vez, para cada sistema de la Municipalidad se debe definir claramente el tiempo máximo permitido de interrupción en el servicio, para que las medidas que se establezcan procuren su restauración dentro de este límite.
- El plan de contingencia, deberá contener un plan de prevención y un plan de recuperación. El primero describirá los procedimientos necesarios para la prevención de los riesgos y el segundo tratará sobre los procedimientos por seguir en caso de que eventualmente suceda.
- En la elaboración del plan de contingencia intervendrán los niveles ejecutivos de la organización, y el personal técnico de los procesos. También debe estar documentado, actualizado y aprobado por el máximo jerarca. Además se deben realizar pruebas periódicas para evaluar el accionar y pericia de los funcionarios involucrados durante la contingencia, los procedimientos y los procesos de restauración para volver a la actividad normal.
- El comité de informática será responsable de actualizar periódicamente los planes de contingencia y de medir si el presupuesto asignado esta acorde con la creación y mantenimiento de éste. Por precaución se debe guardar copia del plan de contingencia fuera de la dirección de informática y debe ser distribuido entre el personal responsable de su operación. En virtud de la información que contiene el plan de emergencia, se considerará como confidencial o de acceso restringido.

- Se debe dar participación a la Unidad de Auditoría en los procesos de prueba de los planes contingencia definidos, para evaluar la eficacia de las acciones que se ejecutan y sugerir las mejoras pertinentes.
31. Girar las directrices del caso para asegurar el equipo de cómputo, primeramente es necesario que se defina formalmente el nivel de aseguramiento y la cobertura que tendrá el equipo de la Municipalidad. Se debe establecer cuáles serán los equipos sujetos al seguro, todos, ninguno, solo portátiles, entre otros. Esto con el propósito de medir el nivel de riesgo que asume la Municipalidad ante un eventual robo o una contingencia en las instalaciones.
32. Girar directrices para establecer procedimientos por escrito del traslado de equipo fuera de la institución para su reparación y se deben entregar al personal de seguridad estos procedimientos, para que tengan claro la documentación que debe entregarse y quién debe autorizar esas salidas.
33. El departamento de cómputo debe manejar dos tipos de bitácoras, la que posee el sistema, en éste caso el SICOMUN y la que se encuentra en la red. En la primera se debe registrar las funciones que se acceden, los cambios que se ejecutan y los reportes que se solicitan, entre otros; y en la segunda se debe registrar entre otras cosas la hora, la fecha y la computadora que utilizó el usuario.
34. Instruir al Departamento de Cómputo, para que establezca períodos de vigencia de los datos que se almacenan en las bitácoras y los procedimientos y políticas de la evaluación de la información que se registra en ellas. Si se definen procedimientos para el análisis de las bitácoras y se provee a los administradores de la seguridad de herramientas que les permitan realizar su revisión, es totalmente factible definir la vigencia de estos datos, para que de manera frecuente, puedan ser borrados y de esta manera garantizar que las bitácoras no lleguen alcanzar tamaños desproporcionados, producto de mantener almacenados datos que no poseen ninguna relevancia.
35. El Departamento de Cómputo deberá establecer por escrito la periodicidad con que se revisara ambas bitácoras y se elaborara un informe al final de cada evaluación detallando los resultados obtenidos. Este informe debe ser entregado al Comité de Informática y al Departamento de Auditoria, para que posteriormente se archive con el sello de recibido por ambos, y para las revisiones futuras.
36. El departamento de cómputo debe trabajar bajo un programa de trabajo mensual en el que se indique las funciones que deben llevarse a cabo.

//

**-La regidora Ana Beatriz Rojas** señala que se siente muy preocupada porque no hay respaldos de información, no hay seguridad de los equipos y esto quiere decir que se sigue en la misma situación expuesta aquí meses atrás. Confiesa que está horrorizada con lo que dice este informe.

#### **//ANALIZADO EL INFORME AI-11-2004 DE LA AUDITORA INTERNA MUNICIPAL, LA PRESIDENCIA SOMETE A VOTACIÓN LAS RECOMENDACIONES, LAS CUALES SON: APROBADAS POR UNANIMIDAD.**

- e. Msc. Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal.  
 Asunto: Remite documento en atención al informe DFOE -IP-5-2003 en torno a la administración del impuesto de bienes inmuebles. AMH-1908-2004.

Texto del documento:

En atención a lo establecido en el informe DFOE-IP-5-2003, de fecha 06 de junio de 2003 sobre disposiciones giradas por la Contraloría General de la República en torno a la administración del impuesto de bienes inmuebles, le presento las disculpas del caso, por el atraso en la respuesta a tan importantes directrices, debido en parte al alto volumen de trabajo que me generó el asumir

responsabilidades de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, cuyos titulares han sido separados de sus cargos al amparo de procesos disciplinarios.

Sobre las disposiciones giradas, hago de conocimiento suyo lo siguiente:

- A. **Base de datos sobre bienes inmuebles.** Durante el año 2003 y 2004 la Administración contrató a 7 personas por servicios especiales para la depuración de la base de datos, invirtiendo en ello cuatro millones setecientos mil colones. Para ambos la meta era revisar 34.816 registros no migrados de la base de datos del IFAM a SICOMUN, de un total de 155.673 registros. Se logró corregir 13.938 registros que equivalen a un 40.03%. Los registros pendientes según información suministrada por el Departamento de Cómputo, no son recuperables.
- B. **Sistema de facturación sobre bienes inmuebles.** A partir del 21 de junio de 2004, la Administración inició el funcionamiento del SICOMUN en paralelo con el sistema del IFAM. La implementación de este sistema representa la disminución de los casos en los que se presentaron malas facturaciones y problemas de inseguridad en el manejo de los datos.

El Departamento de Cómputo acogió las disposiciones del Ente Contralor (oficio No. 4568 suscrito por el Lic. Federico Castro Páez), y asignó a cada funcionario una clave de ingresos al sistema de facturación y sistema de cobro unificado municipal (SICOMUN), procurando disminuir el riesgo en el uso de la información. (CDC-022, CDC-023 Y CD-026 de fechas 14 y 20 de mayo y 6 de junio respectivamente).

- C. **Catastro y valoración de bienes inmuebles.** El Departamento de Catastro lleva a cabo la actualización automática del valor de los bienes inmuebles, conforme el Departamento de Ingeniería le remite los permisos de construcción. A la fecha se han tramitado e incluido en la base catastral 383 permisos de construcción que representan un ingreso en el impuesto de bienes inmuebles superior a los ¢16.000.000 (oficios DC-00210-2004 Y DC-265-2004 DE 29 de junio y 12 de agosto de 2004 respectivamente).

Por otra parte, se gestionó ante el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, la asesoría para la actualización de los valores de bienes inmuebles del distrito primero del cantón central de Heredia, que actualmente está pendiente de aprobación por parte de la Directora, Sra Marieta Montero (DC-265-004 del 12 de agosto de 2004).

La realización de avalúos como instrumento de actualización de los valores del impuesto de bienes inmuebles a propiedades omisas en la declaración, no era una práctica institucionalizada, a partir del Plan Anual Operativo 2003 se iniciaron, registrándose solamente un total de 878 avalúos en el I semestre de 2004, que representó un aumento en la base imponible del IBI de ¢30.892.990. ( Los avalúos entregados a Catastro que se incorporarán al sistema de facturación en el III trimestre de 2004, generará un total de ¢9.716.702.)

- D. **Pendiente de cobro de bienes inmuebles.** El pendiente de cobro en el IBI refleja la ausencia de procedimientos y metodologías consistentes en la gestión de cobro municipal. La Administración tomó acciones tendientes a mejorar la recaudación mediante la suspensión de los contratos administrativos de 30 abogados externos (ya que no existía un procedimiento para la asignación y seguimiento de los casos puestos en cobro judicial) y propició la contratación de 5 abogados externos, contratos ya fueron refrendados por Contraloría General de la República, según consta en oficio NO. 010272 de fecha 31 de agosto de 2004, recibió mediante fax el día 01 de setiembre de 2004. En cuanto al cobro administrativo se pretendió contratar durante el año 2003 una empresa que se encargará de la localización de los morosos y mejorará la información de las bases de datos municipales, sin embargo la Dirección de Asuntos Jurídicos se manifestó en cuanto al procedimiento seguido en la contratación de dicha empresa y recomendó el inicio de una licitación pública, la cual en un primer intento resultó infructuosa, declarándose desierta. El cartel de licitación fue nuevamente publicado en el Diario Oficial la Gaceta el día 4 de agosto de 2004 y el acto de adjudicación lo ejecutará el Concejo Municipal en la sesión ordinaria del próximo lunes 27 de setiembre de 2004.

Pese a las propuestas y directrices giradas en cuanto a una eficiente gestión de cobro, a la fecha de hoy no existen resultados efectivos que muestren una mejora en dicho proceso. Esto puede deberse a la ausencia de sistemas evaluación y fiscalización eficientes por parte de las

direcciones financiera y administrativa. El incumplimiento de deberes y responsabilidades de esas jefaturas así como las de los Departamentos de Proveeduría y Rentas y Cobranzas, obligaron a la Administración a iniciar procedimientos disciplinarios, con el consecuente retraso en las acciones propuestas.

- E. **Desarrollo tecnológico y avance de la implementación del plan informático y el SICOMUN.** Tal como señaló en el punto B, el SICOMUN entró en funcionamiento el 21 de junio de 2004, sin embargo no se encuentra operando al 100% , ya que, la base de datos no se ha depurado en su totalidad, como lo indica en el punto A. Complementariamente al SICOMUN, la administración programó y está ejecutando otras acciones de desarrollo tecnológico con miras a mejorar la gestión de cobro, a saber:

- IVR(Sistema Interactivo de Respuesta), el cual permite al contribuyente acceder vía telefónica a las bases de datos en cuanto a datos del pendiente de cobro, así como la ejecución de campañas de cobro masivas vía telefónica.
- ampliar de la capacidad de la central telefónica, esto con la finalidad de dar soporte a las necesidades del IVR.
- PRI (Sistema de Comunicación Telefónica Plana del ICE) lo que permitirá ampliar la cantidad de líneas telefónicas en la Municipalidad y disminuir el costo de este servicio de comunicación. También dará soporte al IVR.
- Línea dedicada de RACSA para establecer la conectividad con los bancos estatales y facilitar el pago de nuestros municipios en el Sistema Bancario Nacional.
- Adquisición de 24 nuevos equipos de cómputo y un nuevo servidor para dar soporte al sistema de SICOMUN.

- F. **Manuales de procedimientos y funciones.** Considerando la importancia de una eficiente gestión de cobro, y la insistencia de esta Alcaldía ante el Director Financiero y la Jefatura del Departamento de Rentas y Cobranzas, para el desarrollo de una política que presione la recuperación del pendiente de cobro, a la fecha no definieron una política o una estrategia institucional en tal sentido. Con la finalidad de corregir este vacío, la Administración giró instrucciones para la descripción, mapeo, análisis y optimización de los procedimientos de la gestión de cobro. Esta tarea le fue asignada al profesional contratado para el proyecto de reorganización administrativa, quien ya presentó mediante oficio No. RA-50-2004 de fecha 20 de setiembre de 2004, la propuesta de optimización del proceso de cobro judicial.

- G. A continuación se presente el cronograma de actividades para la ejecución y evaluación de las diferentes acciones correctivas recomendadas.

ACCIONES	OBJETIVO	DURACIÓN	RESPONSABLE	FISCALIZADOR	FECHA ESTIMADA DE EJECUCIÓN
Campaña de depuración de datos del SICOMUN	Informar a los contribuyentes del proceso de instalación del nuevo sistema de SICOMUN y de la	3 meses	Marjorie Chacón Solís	Jacqueline Fernández Castillo, Encargada de Planificación	31 de diciembre de 2004

	depuración de datos que se está realizando.				
Verificación o pruebas de funcionamiento del SICOMUN	Ejecutar el SICOMUN en paralelo con la finalidad de comparar sus resultados con el sistema del IFAM y corregir cualquier inconsistencia	Dos meses	Juan Carlos Mejía Salas, Encargado Depto de Cómputo	Jacqueline Fernández Castillo, Encargada de Planificación	30 noviembre de 2004
Puesta en funcionamiento del IVR, línea dedicada a RACSA y central telefónica con el SICOMUN.	Facilitar consultas telefónicas de los contribuyentes, sobre sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.	Línea PIR: Un mes (el ICE va a realizar el estudio). Sistema IVR: Dos meses.	Andrés Fuentes, Proveedor Municipal a.i. y Juan Carlos Mejías, Dpto. Cómputo.	Jacqueline Fernández Castillo, Encargada de Planificación.	Línea RACSA: Ya está en ejecución. Línea PRI: Dos meses. Sistema IVR: Primera Semana de noviembre.
Firma y ejecución de convenios con los bancos estatales para la desconcentración del cobro.	Facilitar al contribuyente la cancelación de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.	Un mes después de la firma del convenio. 2.5 meses para su ejecución.	Juan Carlos Mejía Salas, Departamento de Cómputo.	Jacqueline Fernández Castillo, Encargada de Planificación.	20 de setiembre de 2004 (Cobro Judicial).
Inicio de la gestión de cobro extrajudicial por parte de una empresa adjudicada.	Disminuir la morosidad en el cobro de los tributos municipales.	Mes y medio	Andrés Fuentes Rojas Proveedor a.i.	Jacqueline Fernández Castillo.	27 de setiembre de 2004: Adjudicación
Inicio de la gestión de cobro judicial pro parte de los cuatro abogados externos adjudicados.	Disminuir la morosidad en el cobro de los tributos municipales.	30 días.	Andrés Fuentes Rojas, Proveedor a.i. Isabel Sáenz Soto, Directora Jurídica.	Jacqueline Fernández Castillo.	Ya fue refrendado por la Contraloría General de la República y está en funcionamiento.
Descripción, mapeo y propuesta de mejoramiento del proceso de cobro.	Racionalizar el proceso de gestión de cobro.	Dos meses.	Juan Luis Villegas Palma, Proyecto de Modernización.	Javier Molina, Alcalde Municipal.	Octubre de 2004.

**//ANALIZADO EL INFORME DFOE –IP-5-2003 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL IMPUTO DE BIENES INMUEBLES, SE SOMETE A VOTACIÓN, EL CUAL ES: APROBADO POR UNANIMIDAD.**

- f. Msc. Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal. Adjunta documento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, DAJ-724-04, con respecto a la solicitud hecha por los srs Gregorio Chavarría y Gerardo Alpízar de la Asociación de Vecinos del Residencial Portal del Valle, quienes solicitan la administración del parque y zonas comunales de ese residencial. AMH-3780-2004.

Texto del documento DAJ-724-04.:

En atención a la solicitud enviada a esta Dirección, en la que se adjunta copia de acuerdo tomado en sesión ordinaria No. 196-2004, del 6 de setiembre del 2004, en la cual, el Concejo Municipal conoció documento suscrito por los señores Gregorio Chavarría Zúñiga y Gerardo Alpízar Gamboa en calidad de Presidente y Secretario respectivamente de la Asociación de Vecinos del Residencial Portal del Valle, quienes solicitan se les concedan la administración del Parque y las zonas comunales de ese Residencial.

Con respecto a esa solicitud es menester indicar alguna normativa.

El numeral 62 del Código Municipal vigente, para lo que interesa reza, “**La Municipalidad podrá usar o disponer de su patrimonio mediante toda clase de actos o contratos permitidos por éste código y la ley de contratación administrativa, que sean idóneos para el cumplimiento de sus fines.**

**Las donaciones de cualquier tipo de recursos o bienes inmuebles, así como la extensión de garantías a favor de otras personas, sólo serán posibles cuando las autorice expresamente una ley especial. Podrán darse préstamos o arrendamientos de los recursos mencionados, siempre que exista un convenio o el contrato que respalde los intereses municipales...”.**

Por su parte el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública, para lo que interesa dispone:

**"Artículo 154.- Los permisos de uso del dominio público, y los demás actos que reconozcan a un administrado un derecho expresa y válidamente a título precario, podrán ser revocados por razones de oportunidad o conveniencia sin responsabilidad de la Administración;..."**

En éste sentido, en lo que a los bienes de dominio público se refiere, la normativa establecida por los numerales 261 y 262 del Código Civil, señala:

**"Artículo 261.- Son cosas públicas las que, por ley, están destinadas de un modo permanente a cualquier servicio de utilidad general, y aquellas de que todos pueden aprovecharse por estar entregadas al uso público. (...)"**

**"Artículo 262.- Las cosas públicas están fuera del comercio; y no podrán entrar en él, mientras legalmente no se disponga así, separándolas del uso público a que estaban destinadas." (El destacado no es del original).**

Las normas supra citadas, establecen con total claridad que los bienes de dominio público, constituyen un conjunto de bienes que de conformidad con nuestro ordenamiento jurídico vigente, gozan de características muy particulares tales como; la **inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad**.

Inalienables, por cuanto no pueden ser sometidos al régimen de derecho común, imprescriptibles porque ningún ciudadano puede adquirir sobre ellos derecho alguno aleando el transcurso del tiempo, e inembargables, dado a que bajo ninguna circunstancia, pueden ser sujeto de embargo.

Sobre tales consideraciones, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha sido reiterativa en señalar que ningún derecho se adquiere sobre los bienes de dominio público, considerando al respecto:

**"(...) El dominio público se encuentra integrado por bienes que manifiestan, por voluntad expresa del legislador, un destino especial de servir a la comunidad, al interés público.- Son los llamados bienes dominicales, bienes demaniales, bienes o cosas públicas o bienes públicos, que no pertenecen individualmente a los particulares y que están destinados a un uso público y sometidos a un régimen especial, fuera del comercio de los hombres.- Es decir, afectados por su propia naturaleza y vocación.- En consecuencia, esos bienes pertenecen al Estado en el sentido más amplio del concepto, están afectados al servicio que prestan y que invariablemente es esencial en virtud de norma expresa.- Notas características de estos bienes, es que son inalienables, imprescriptibles, inembargables, no pueden hipotecarse ni ser susceptibles de gravamen en los términos del derecho civil y la acción administrativa sustituye a los interdictos para recuperar el dominio.- Como están fuera del comercio, estos bienes no pueden ser objeto de posesión(...)"** (Voto NO. 230-00 del 07 de enero del 2000) (El destacado no corresponde al original).

Por los anteriores fundamentos expuestos, la facultad que se desprende al amparo del numeral 62 del Código Municipal en concordancia con el 154 de la ley general de la Administración Pública, exige que para que la Municipalidad de en administración inmuebles de dominio público, debe existir un convenio que respalde los intereses públicos locales, y que dicha administración, se entenderá como la finalidad para que la comunidad logre un manejo racional y proporcional que garantice la satisfacción del interés público y el mantenimiento práctico y eficiente de las referidas áreas, conforme a su propia naturaleza y vocación legal, **sin que pueda variarse su naturaleza de ninguna manera.** Además, debe quedar claro que los permisos de uso o administración sobre bienes de dominio público, son a título precario, razón por la que, pueden ser revocados en cualquier momento por razones de oportunidad, conveniencia o interés público que así lo justifiquen.

Así las cosas, si la asociación lo que pretende es embellecer las áreas con la colaboración de todos los vecinos y el destino realmente será para el uso y disfrute de los miembros de la comunidad y

si lo que se persigue es el beneficio colectivo de ésta, sea, que si con la referido préstamo se logrará un beneficio que repercuta en el ámbito de lo social, la salud y de todo aquello que rodea al ser humano y su medio, entendiendo éste, como el entorno específico donde se desarrollan sus actividades comunes y que indefectiblemente, forma parte del medio ambiente, con el fin de permitirle mejorar o maximizar las condiciones para llevar una vida digna con bienestar y salud, bien puede la Municipalidad otorgar en calidad de préstamo esas áreas de parque y comunales al Residencial Portal del Valle.

Aunado a lo anterior, dicha Asociación debe presentar la solicitud formal de administración de las áreas pretendidas ante el Concejo Municipal, debiendo demostrar por medio de documento idóneo su legitimación, para lo cual deben aportar copia autenticada de su cédula jurídica vigente y testimonio de su personería jurídica y la de su representante, así como, determinar de manera específica cuáles son las áreas que se pretenden le sean dadas en préstamo, junto con el plan de manejo detallado de las mismas, previo a tomar el acuerdo; debe la Ingeniería Municipal, como dependencia competente, realizar los estudios técnicos que correspondan, y de resultar satisfactoria el préstamo de las áreas para los intereses públicos de la comunidad, el Concejo Municipal tomará el acuerdo correspondiente en el que se autorice a la Administración a suscribir el convenio respectivo y posteriormente, se envíe el mismo a la Contraloría General e la República para su refrendo.

//

**//LA PRESIDENCIA SOMETE A VOTACIÓN EL DOCUMENTO DAJ-724-2004, SUSCRITO POR LA LICDA ISABEL SÁENZ SOTO, DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, EL CUAL ES: APROBADO POR UNANIMIDAD.**

g. Informe de la Comisión de Hacienda.

Punto 1: Según documento del día 13 de setiembre de 2004 SCM-1088-04 se solicita al Concejo aprobar las recomendaciones del punto 4.2 y al señor Alcalde Municipal para que ponga en práctica, las recomendaciones que se giran en el punto 4.2 del informe AI-11-2004 del Estudio sobre Sistemas de Información Computarizados.

-La Presidencia señala que este informe queda para conocimiento del Concejo Municipal.

## **ARTÍCULO VI: ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO No. 03-2004.**

**INTEGRACIÓN PLAN-PRESUPUESTO AÑO 2004**  
**PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES**

POLÍTICA:		Aplicar efectivamente los conceptos de planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades sustantivas, para asegurar un impacto en el desarrollo económico y social cantonal.														
Plan de Desarrollo Municipal			Plan Anual Operativo 2004							Estimación presupuestaria						
Resultados del diagnóstico	Área estratégica	Objetivos estratégicos o generales	Objetivos operativos o específicos	Meta o producto cuantificado	Indicador	Programación		Unidad responsable	Nombre responsable	Servicio/ proyecto	Partida	RECURSOS			Costo total por meta	
						I Semestre	II Semestre					Origen	Propios	Otros		
2.	2.1	2.1.1	2.1.1.1													
La infraestructura vial del cantón central se encuentra en malas condiciones.	Desarrollo Económico Local	Mejorar la infraestructura vial del cantón central de Heredia.	Invertir el 12% del presupuesto ordinario de 2004 en mejoras a la red vial.	Bachejar 50 kilómetros de carretera del cantón central de Heredia, equivalente a 1.800 toneladas de material asfáltico.	Número de kilómetros/ 50*100	50%	50%	Dpto. Obras	Eladio Sánchez	Mantenimiento de caminos y calles.	Serv. Personales	Patentes	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/> 18.230.000,00	
											Serv. No Personales		<input type="checkbox"/> 3.000.000,00			
											Mat., y Sum		<input type="checkbox"/> 10.430.000,00			
											Maq., y Equ		<input type="checkbox"/> 4.800.000,00			
											Transf. Corrientes		<input type="checkbox"/>	-		
<b>TOTAL AUMENTAR PROGRAMA NO.2</b>													<input type="checkbox"/> 18.230.000,00		<input type="checkbox"/> 18.230.000,00	

## INTEGRACIÓN PLAN-PRESUPUESTO AÑO 2004

### PROGRAMA III: INVERSIONES

### PROGRAMA III: INVERSIONES

POLÍTICA: Establecer por medio de métodos participativos, las prioridades de inversión para asegurar un impacto en el desarrollo cantonal.															
Plan de Desarrollo Municipal			Plan Anual Operativo 2004						Estimación presupuestaria						
Resultados del diagnóstico	Área estratégica	Objetivos estratégicos o generales	Objetivos específicos u operativos	Meta o producto cuantificado	Indicador	Programación		Unidad responsable	Nombre responsable	Servicio/ proyecto	Partida	Recursos			Costo total por meta
						I Semestre	II Semestre					Otros	Propios	Origen	
9 La infraestructura vial del cantón central se encuentra en malas condiciones.	Desarrollo Económico Local (acceso a vías de comunicación)	9.1 Mejorar la condición de la red vial cantonal de Heredia.	9.1.1. Reparar, bachejar, asfaltar y cunetear calles de los distritos del cantón central de Heredia.	9.1.1.1. Realizar 8 proyectos de reparación, bacheo Y recarpeteo de calles de los distritos del cantón central de Heredia, según detalle:											
				Por Administración											
			a) Recarpeteo mejoras en Calle Solar	El Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		8.500.000	Patentes	8.500.000	
			b) Bacheo de diferentes Calles en Cubujuqui y Mercedes Sur.	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		4.995.000	Patentes	4.995.000	
			c) Bacheo de diferentes calles en San Jorge y aledañas al río Burro.	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		4.995.000	Patentes	4.995.000	
			d)Bacheos de diferentes calles en Mercedes Norte y costado este de Escuela de Cubujuqui.	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		2.605.000	Patentes	2.605.000	
			e) Bacheo de calle costado oeste del Edificio Robledo Cordeiro y de la Clínica del Seguro Social hacia el este.	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		4.990.000	Patentes	4.990.000	
			f) Bacheo de calle desde el costado sur del Restaurante Fresas hacia el oeste.	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		1.185.000	Patentes, Construcciones	1.185.000	
			g) Bacheo de calle costado oeste del Parque Los Angeles	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		2.010.000	Imp. Construcciones	2.010.000	
			h) Recarpeteo de calle María Ofelia en Barreal de Heredia.	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		4.995.000	Impuesto Construcciones	4.995.000	

				i) Reparación de calle en la Lucía de Guararí	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		1.000.000	Impuesto Construcciones	1.000.000
				j) Reparación de Calles en Mercedes Norte	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		4.995.000	Impuesto Construcciones	4.995.000
				k) Reparación de Calles en la Aurora.	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		2.000.000	Impuesto Construcciones	2.000.000
				l) Recarpeteo en calles Internas en la Inmaculada de Lagunilla.	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		1.000.000	Impuesto Construcciones	1.000.000
				ll) Reparación de calles en Las Flores de Lagunilla.	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		1.000.000	Impuesto Construcciones	1.000.000
				m)Bacheo en Calles del Casco Central	Proyecto realizado/ proyecto programado*100		100%	Direccion Operativa	Godofredo Castro C.	Vias de Comunicación	Mat., y Sum.		2.500.000	Impuesto Construcciones	2.500.000
<b>TOTAL AUMENTAR PROGRAMA NO.3</b>													<b>46.770.000</b>		<b>46.770.000</b>

Período económico: 2004				Ejecución		
Datos Generales sobre la ejecución presupuestaria						
Partida presupuestaria	Presupuesto Ordinario	Aumentos, (disminuciones)	Presupuesto Definitivo	I semestre	II semestre	Total Ejecución
Ingresos Totales	2.030.140.120,00	584.064.458,00	2.614.204.578,00	1.320.370.660,13	0,00	1.320.370.660,13
Ingresos Propios	2.030.140.120,00	584.064.458,00	2.614.204.578,00	1.251.332.789,67	0,00	1.251.332.789,67
Ingresos Ordinarios	1.966.343.000,00	178.749.805,00	2.145.092.805,00	1.320.370.660,13	0,00	1.320.370.660,13
			0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos por servicio Aseo de Vías	58.000.000,00	2.513.361,00	60.513.361,00	28.422.924,07	0,00	28.422.924,07
Ingresos por servicio Recolección de Basuras	420.000.000,00	0,00	420.000.000,00	230.746.895,69	0,00	230.746.895,69
Ingresos por servicio de Acueductos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingreso por partidas específicas	0,00	35.590.654,72	35.590.654,72	0,00	0,00	0,00
Gastos totales	2.030.140.120,00	584.064.458,00	2.614.204.578,00	856.751.491,30	0,00	856.751.491,30
Gastos por administración	622.311.855,00	86.846.442,93	709.158.297,93	313.151.290,07	0,00	313.151.290,07
Gastos por servicio Aseo de Vías	95.330.475,00	7.605.089,97	102.935.564,97	39.476.663,23	0,00	39.476.663,23
Gastos por servicio Recolección de Basuras	381.822.000,00	0,00	381.822.000,00	149.823.755,20	0,00	149.823.755,20
Gastos por servicio de Acueductos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos de capital	349.841.130,00	354.634.594,66	704.475.724,66	146.892.240,41	0,00	146.892.240,41
Gastos de capital Ley 8114		62.620.085,19	62.620.085,19	0,00	0,00	0,00
Gastos programa IV	0,00	35.590.654,72	35.590.654,72	0,00	0,00	0,00
Pendiente de cobro al 30 de junio	2.023.324.243,81					
Pendiente de cobro al 31 de diciembre	0,00					
Monto total puesto al cobro al 30 de junio	2.949.127.468,81					
Monto total puesto al cobro al 31 de diciembre	0,00					
Monto recaudado por cobro al 30 de junio	925.803.225,00					
Monto recaudado por cobro al 31 de diciembre	0,00					

INDICADORES DE GESTIÓN											
INDICADORES		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	INDICADOR META	METAS PROPUESTAS		METAS ALCANZADAS		RESULTADO DEL INDICADOR		
					I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre	I SEMESTRE	II SEMESTRE	ANUAL
INSTITUCIONALES	1,1	Cumplimiento de metas	(Sumatoria (Meta alcanzada / Meta programada) / Número total de metas programadas) * 100	100,00%	29,40	70,60	26,85	0,00	91,33%	0,00%	26,85%
	1,2	Relación del pendiente de cobro con respecto a los ingresos propios	(Pendiente de cobro / Ingresos propios)*100	Menor al 25%	30,74%	30,74%	80,85%	0,00%	80,85%	0,00%	0,00%
	1,3	Gestión de cobro integral (periodo y periodos anteriores)	Monto recaudado por cobro / Monto total puesto al cobro (facturado) *100	Mayor al 80%	15,06%	15,08%	31,39%	#DIV/0!	31,39%	#DIV/0!	#DIV/0!
	1,4	Eficiencia en recaudación ingresos propios	(Ingresos propios recaudados / Ingresos propios presupuestados)*100	100,00%	1.015.070.060,00	1.015.070.060,00	1.251.332.789,67	0,00	123,28%	0,00%	47,87%
	1,5	Eficiencia en la utilización de los recursos	(Gastos Totales Ejecutados / Ingresos Totales Recaudados)*100	100,00%	100,00%	100,00%	64,89%	#DIV/0!	64,89%	#DIV/0!	64,89%
PROGRAMA I	2,1	Límite de gastos administrativos	(Gastos de administración / Ingresos ordinarios)*100	Menor o igual al 40%	31,65%	31,65%	23,72%	#DIV/0!	23,72%	#DIV/0!	23,72%

INSTITUCIONALES	<b>1,1</b>	Cumplimiento de metas	(Sumatoria (Meta alcanzada / Meta programada) / Número total de metas programadas)*100	100,00%	29,40	70,60	26,85	0,00	91,33%	0,00%	26,85%
	<b>1,2</b>	Relación del pendiente de cobro con respecto a los ingresos propios	(Pendiente de cobro / Ingresos propios)*100	Menor al 25%	30,74%	30,74%	80,85%	0,00%	80,85%	0,00%	0,00%
	<b>1,3</b>	Gestión de cobro integral (periodo y periodos anteriores)	Monto recaudado por cobro / Monto total puesto al cobro (facturado)*100	Mayor al 80%	15,06%	15,08%	31,39%	#DIV/0!	31,39%	#DIV/0!	#DIV/0!
	<b>1,4</b>	Eficiencia en la recaudación de los ingresos propios	(Ingresos propios recaudados / Ingresos propios presupuestados)*100	100,00%	1.015.070.060,00	1.015.070.060,00	1.251.332.789,67	0,00	123,28%	0,00%	47,87%
	<b>1,5</b>	Eficiencia en la utilización de los recursos	(Gastos Totales Ejecutados / Ingresos Totales Recaudados)*100	100,00%	100,00%	100,00%	64,89%	#DIV/0!	64,89%	#DIV/0!	64,89%
PROGRAMA I	<b>2,1</b>	Límite de gastos administrativos	(Gastos de administración / Ingresos ordinarios)*100	Menor o igual al 40%	31,65%	31,65%	23,72%	#DIV/0!	23,72%	#DIV/0!	23,72%
	<b>3,1</b>	Sostenibilidad del servicio de Aseo de Vías	((Ingresos del servicio-Gastos del servicio)/Ingresos del servicio)*100	0%	-64%	-64%	-38,89%	#DIV/0!	-38,89%	#DIV/0!	-38,89%
PROGRAMA II	<b>3,2</b>	Sostenibilidad del servicio de recolección de basura	((Ingresos del servicio-Gastos del servicio)/Ingresos del servicio)*100	0%	9%	9%	35,07%	#DIV/0!	35,07%	#DIV/0!	35,07%
	<b>3,3</b>	Sostenibilidad del servicio Acueducto	((Ingresos del servicio-Gastos del servicio)/Ingresos del servicio)*100	0%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	<b>4,1</b>	Coeficiente de inversión	(Gastos de capital/Gastos totales)*100	Mayor a 30%	17,23%	17,23%	17,15%	#DIV/0!	17,15%	#DIV/0!	17,15%
PROGRAMA III	<b>4,2</b>	Eficacia cumplimiento de metas programadas con los recursos de la Ley 8114	(Sumatoria (Meta alcanzada / Meta programada) / Número total de metas programadas)*100	100,00%	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	#DIV/0!	0,00%
	<b>4,3</b>	Eficiencia cumplimiento de metas programadas con los recursos de la Ley 8114	(Costo de las metas alcanzadas/costo estimado para todas las metas programadas)*100	100,00%	50.820.085,14				0,00%	#DIV/0!	0,00%
	<b>5,1</b>	Eficacia cumplimiento de metas programadas con los recursos de partidas específicas	( Sumatoria (Meta alcanzada / Meta programada) / Número total de metas programadas)*100	100,00%		5,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00%	0,00%
PROGRAMA IV	<b>5,2</b>	Eficiencia cumplimiento de metas programadas con los recursos de partidas específicas	(Costo de las metas alcanzadas/costo estimado para todas las metas programadas)*100	100,00%		35.590.654,72	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00%	0,00%

**CUADRO ·1**  
**RESUMEN GENERAL DED INGRESOS**

C	G	S	R	S	CLASIFICACION DE INGRESOS	PARCIAL		TOTAL	%
<b>0</b>					<b>INGRESOS CORRIENTES</b>			<b>65.000,00</b>	<b>100</b>
<b>1</b>								<b>0</b>	<b>%</b>
<b>0</b>					<b>Ingresos Tributarios</b>		<b>65.000,00</b>	<b>0</b>	
<b>1</b>									
<b>0</b>					<b>Impuestos Selectivos S/Servicios</b>		<b>20.000,00</b>	<b>0</b>	
<b>3</b>									
	<b>0</b>				Impuestos Sobre Construcciones	20.000,000			
	<b>2</b>								
	<b>0</b>				<b>Licencias Profesionales y Comerciales</b>		<b>45.000,00</b>	<b>0</b>	
	<b>4</b>								
	<b>0</b>				Patentes Municipales	45.000,000			
	<b>1</b>								
					<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			<b>65.000,00</b>	<b>100</b>
								<b>0</b>	<b>%</b>

**ESTADO INTEGRAL DE INGRESOS**  
**RECLASIFICACIÓN DE INGRESOS PERÍODO 2004**  
**AL 31 DE AGOSTO DEL 2004**

**ESTADO INTEGRAL DE INGRESOS**  
**RECLASIFICACIÓN DE INGRESOS PERÍODO 2004**  
**AL 31 DE AGOSTO DEL 2004**

**JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS**  
**INGRESOS**

Que de acuerdo a una estimación de ingresos al 31 de agosto 2004; se estima que, se recaudará un excedente en Patentes Municipales ¢141,261,694.03 y en Impuestos S/ Construcciones por ¢67,384,730.87. La base de la estimación de ingresos se realizó por promedio simple al mes de julio 2004.

Para efectos de este documento presupuestario del excedente proyectado de recaudación de Patentes Comerciales se tomará un monto de ¢45,000,000.00 y de Impuesto S/ Construcciones un monto de ¢20,000,000.00.

El incremento total de ingresos se presupuesta en un monto de ¢65,000,000.00.

CODIGO INGRESO	DETALLE DEL INGRESO	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECAUDADO 31/08/2004	RECAUDACION PROMEDIO POR MES	PROYECCION PROMEDIO 31/12/2004	POSIBLE SITUACION AL 31-12-2004	Total Recaudación Estimada
01-01-01-02	Impuesto Detalle de Caminos						
01-01-01-04	Impuesto s/Bienes Inmuebles	513.000.000,00	404.575.288,74	64.125.000,00	202.287.644,37	<b>93.862.933,11</b>	606.862.933,11
01-01-01-05	Impuesto s/Bienes Inmuebles 96-97	11.500.000,00	12.546.247,98	1.437.500,00	6.273.123,99	<b>7.319.371,97</b>	18.819.371,97
01-01-03-02	Impuesto sobre Construcciones	144.000.000,00	140.923.153,91	18.000.000,00	70.461.576,96	<b>67.384.730,87</b>	211.384.730,87
01-01-03-04	Impuesto a Bailes Públicos						
01-01-03-06	Impuesto s/ Rótulos Públicos	18.000.000,00	12.563.523,40	2.250.000,00	6.281.761,70	<b>845.285,10</b>	18.845.285,10
01-01-03-09	Otros Impuestos sobre Servicios	30.000.000,00	3.490.417,49	3.750.000,00	1.745.208,75	(24.764.373,77)	5.235.626,24
01-01-04-01	Patentes Municipales	295.000.000,00	290.841.129,35	36.875.000,00	145.420.564,68	<b>141.261.694,03</b>	436.261.694,03
01-01-04-02	Patentes de Licores	200.000,00	118.844,75	25.000,00	59.422,38	(21.732,88)	178.267,13
01-01-06-01	Timbres Municipales	75.000.000,00	60.985.104,38	9.375.000,00	30.492.552,19	<b>16.477.656,57</b>	91.477.656,57
01-01-06-03	Timbres Pro-Parques Nacionales	2.000.000,00	1.102.125,65	250.000,00	551.062,83	(346.811,53)	1.653.188,48
01-02-02-01	Alquiler del Mercado	125.000.000,00	71.175.279,76	15.625.000,00	35.587.639,88	(18.237.080,36)	106.762.919,64
01-02-02-02	Alquiler de Edificios y Locales						
01-02-02-04	Servicio de Recolección de Basura	420.000.000,00	262.528.849,34	52.500.000,00	131.264.424,67	(26.206.725,99)	393.793.274,01
01-02-02-06	Servicio de Aseo de Vías	58.000.000,00	32.219.721,12	7.250.000,00	16.109.860,56	(9.670.418,32)	48.329.581,68
01-02-02-09	Venta de Otros Servicios	40.000.000,00	23.852.027,83	5.000.000,00	11.926.013,92	(4.221.958,26)	35.778.041,75
01-02-02-10	Servicio de Instalación de Cañerías						
01-02-02-12	Servicio de Cementerio	15.000.000,00	10.538.213,40	1.875.000,00	5.269.106,70	<b>807.320,10</b>	15.807.320,10
01-02-03-03	Intereses p/Ctas Corrientes	20.000.000,00	17.286.575,58	2.500.000,00	8.643.287,79	<b>5.929.863,37</b>	25.929.863,37
01-02-03-04	Intrs. s/ Inversiones Financieras	25.000.000,00	18.039.875,20	3.125.000,00	9.019.937,60	<b>2.059.812,80</b>	27.059.812,80
01-02-04-01	Derechos Estac. y Terminales	25.000.000,00	31.880.287,62	3.125.000,00	15.940.143,81	<b>22.820.431,43</b>	47.820.431,43
01-02-04-04	Derechos de Cementerio	15.000.000,00	11.920.612,10	1.875.000,00	5.960.306,05	<b>2.880.918,15</b>	17.880.918,15
01-02-04-05	Derechos Rntr. Inst. Recreativas	3.000.000,00	2.172.013,00	375.000,00	1.086.006,50	<b>258.019,50</b>	3.258.019,50
01-02-04-09	Otros Derechos	500.000,00	60.150,00	62.500,00	30.075,00	(409.775,00)	90.225,00
01-02-05-02	Multas p/Infracc.Ley de Parquim.	60.000.000,00	13.512.796,85	7.500.000,00	6.756.398,43	(39.730.804,73)	20.269.195,28
01-02-05-03	Multas p/ Infracc.Ley de Construcc.	7.000.000,00	9.925.863,85	875.000,00	4.962.931,93	<b>7.888.795,78</b>	14.888.795,78
01-02-05-05	Intereses p/ Mora en Pago de Tribut.	55.000.000,00	29.121.187,89	6.875.000,00	14.560.593,95	(11.318.218,17)	43.681.781,84
	<b>TOTALES</b>	<b>1.957.200.000,00</b>	<b>1.461.379.289,19</b>	<b>244.650.000,00</b>	<b>730.689.644,60</b>	<b>234.868.933,79</b>	<b>2.192.068.933,79</b>

## ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

CÓDIGO	INGRESOS	P	PR	A	O	P	G	R	EGRESOS
		ORIGEN							APLICACIONES
<b>01-01-04-01</b>		02	03	02					<b>3.000.000</b>
<b>Patentes Municipales</b>	<b>45.000.000</b>	02	03	03					<b>10.430.000</b>
		02	03	04					<b>4.800.000</b>
		03	01	24	03				<b>4.995.000</b>
		03	01	25	03				<b>4.995.000</b>
		03	01	23	03				<b>8.500.000</b>
		03	01	26	03				<b>2.605.000</b>
		03	01	27	03				<b>4.990.000</b>
		03	01	28	03				<b>685.000</b>
		<b>TOTAL APLICACIÓN</b>							<b>45.000.000</b>
<b>01-01-03-02</b>	<b>20.000.000</b>	03	01	29	03				<b>2.010.000</b>
<b>Impuestos S/Construcciones</b>		03	01	28	03				<b>500.000</b>
		03	01	30	03				<b>4.995.000</b>
		03	01	31	03				<b>1.000.000</b>
		03	01	32	03				<b>4.995.000</b>
		03	01	33	03				<b>2.000.000</b>
		03	01	34	03				<b>1.000.000</b>
		03	01	35	03				<b>1.000.000</b>
		03	01	36	03				<b>2.500.000</b>
		<b>TOTAL APLICACIÓN</b>							<b>20.000.000</b>
<b>TOTALES</b>	<b>65.000.000</b>								<b>65.000.000</b>

## CUADRO N° 3 DETALLE GENERAL DE EGRESOS

Partidas / Subpartidas	TOTAL	%
<b>02 - SERVICIOS NO PERSONALES</b>	<b>3.000.000</b>	<b>5%</b>
04 - Otros Servicios No Personales	3.000.000	
<b>03 - MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>57.200.000</b>	<b>88%</b>
<b>04 - MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	<b>4.800.000</b>	<b>7%</b>
<b>TOTAL GENERAL DE EGRESOS</b>		<b>65.000.000</b>
		<b>100%</b>

## CUADRO N° 5 PROGRAMA II: Servicios Comunales

Código	Servicios	Asignación en colones	%
<b>3</b>	<b>Caminos y Calles</b>	<b>18.230.000</b>	<b>100%</b>
	<b>TOTAL EGRESOS PROGRAMA II</b>	<b>18.230.000</b>	<b>100%</b>

## CUADRO N° 6 PROGRAMA # III: Inversión

		EGRESOS ( En Colones)	%
Código	Proyectos y Obras		
<b>P</b>			
<b>01</b>	<b>VIAS DE comunicación</b>	<b>46.770.000</b>	<b>100%</b>
	<b>Obras Por administración</b>	<b>46.770.000</b>	

	23- Recarpeteo y Mejoras en calle El Solar	8.500.000	
	24-Bacheo de diferentes Calles en Cubujuquí y Mercedes Sur	4.995.000	
	25- Bacheo de diferentes calles en San Jorge y aledañas al río Burío	4.995.000	
	26- Bacheo de diferentes calles en Mercedes Norte y Costado este de Escuela Cubuhuquí	2.605.000	
	27- Bacheo de calle costado oeste del Estadio Rosabal Cordero y de la Clínica del Seguro Social hacia el este	4.990.000	
	28- Bacheo de calle desde el costo sur de Restaurante Fresas hacia el oeste.	1.185.000	
	29- Bacheo de calle costado oeste del Parque Los Angeles	2.010.000	
	30- Recarpeteo de calle María Ofelia en Barreal de Heredia	4.995.000	
	31- Reparación de calle en la Lucía de Guararí	1.000.000	
	32- Reparación de Calles en Mercedes Norte	4.995.000	
	33- Reparación de Calles en la Aurora	2.000.000	
	34- Recarpeteo en Calles Internas en la Inmaculada de Lagunilla	1.000.000	
	35- Reparación de calles en Las Flores de Lagunilla	1.000.000	
	36- Bacheo en Calles del Casco Central	2.500.000	
	<b>TOTAL EGRESOS PROGRAMA III</b>	<b>46.770.000</b>	<b>100%</b>

#### **JUSTIFICACIÓN DE EGRESOS**

#### **Programa # 2: Servicios Comunales.**

##### **Caminos y Calles:**

**Servicios No Personales:** Se refuerza la partida de Servicios No Personales por un monto de ₡3,000,000.00, en la sub-partida Alquileres para la contratación de maquinaria tales como: cargador, Back-Hoe y otros, para la ejecución de las distintas obras y proyectos de caminos necesarios para las mejoras de la red vial; además que en la actualidad el Back Hoe municipal está dañado.

**Materiales y Suministros:** Se refuerza la partida de Materiales y Suministros por un monto de ₡10,430,000.00. La cual se compone de ₡2,500,000.00 para la compra de combustible, ₡7,930,000.00 para la compra lastre, material asfáltico, emulsión y otros, para las labores de bacheo y recarpeteo de las calles del Cantón y probables emergencias que se presenten por las actuales inclemencias del tiempo.

**Maquinaria y Equipo:** Se incluye contenido para la compra de tanque de distribución de emulsiones asfálticas por ₡4,800,000.00. Este equipo permitirá que el Departamento de Caminos y Calles pueda comprar la materia prima y realizar las mezclas necesarias para los arreglos de calles a partir del material preparado por el propio personal de Obras.

#### **Programa # 3 Inversiones.**

**Vía de Comunicación:** Se incluye contenido presupuestario para llevar a cabo catorce proyectos por administración por un monto total de ₡46,770,000.00.

Estas obra se encuentran enumeradas en el Cuadro #6, Programa de Inversiones. Las obras se realizarán básicamente en Casco Central, Mercedes, Mercedes Norte, en la Aurora y Lagunilla. Se pretende arreglar diferentes tramos de vías que presentan diferentes problemas tanto para los peatones como los conductores vehiculares.

**//ANALIZADO EL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO No. 3-2004, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CUAL ES: APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

**ALT.: Seguidamente SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** Alterar el orden del día para:

1. Dejar como Asunto Entrado documento sobre denuncia y solicitud de investigación.
2. Moción del regidor Elí Jiménez Arias.

Punto 1: Dejar como Asunto Entrado documento presentado por el regidor Juan Carlos Piedra sobre denuncia y solicitud de investigación con respecto a los permisos de funcionamiento y de explotación comercial de una patente de licores del Restaurante L' ANTICA ROMA.

Punto 2: Moción del regidor Elí Jiménez Arias.

**PARA QUE ESTE CONCEJO ACUERDE:**

Solicitud de permiso para construir instalaciones que serán puestas al servicio de niños, niñas y adultos con discapacidad de la Ciudad de Heredia. Tienen las instalaciones en mención como objetivo primordial la dignificación de estas personas.

Estas instalaciones se construirán en lote para construir situado en distrito 02 Mercedes, Cantón 01, Provincia 04 con folio real 4-172060-000 con área de 346 m<sup>2</sup>, inscrito a la Municipalidad de Heredia en plano H-0597156-1999.

**SUSTENTO DE LA MOCIÓN:** Dado sea estas personas están siendo atendidas en condiciones de hacinamiento y requieren mejores atenciones y mejores servicios. Hacemos nuestras la frase de Thomas Jefferson cuando dijo: "El arte de la vida, es el arte de evitar el dolor".

Proponente: Elí Jiménez Arias – Regidor Municipal  
Secundada por el regidor Víctor Alfaro Ulate.

**//ANALIZADA LA MOCIÓN PRESENTADA SE SOMETE A VOTACIÓN, LA CUAL ES:  
APROBADA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

**ASUNTOS TRAMITADOS POR LA PRESIDENCIA A LAS COMISIONES Y  
ALCALDÍA MUNICIPAL**

### **COMISIÓN DE GOB. Y ADCIÓN**

Licda Rocío Barrientos Solano – Jefa de Área Comisión Permanente de Gob. y Adción. Asamblea Legislativa. Criterio sobre el proyecto Agilización de trámites para Municipalidades MOPT y CONAVI en la extracción de materiales en los ríos y tajos de dominio público". Exp. 15.127.

Licda Rocío Barrientos Solano – Jefa de Área – Comisión Permanente de Gob. y Adción. Criterio sobre el proyecto Ley para regular y exonerar el pago de tarifas de los servicios de agua y energía eléctrica y condonar obligaciones atrasadas de escuelas y colegios públicos". Exp. 14.920.

### **COMISIÓN DE HACIENDA**

Roxana Murillo Montoya – Gerente General Palacio de los Deportes. Remite copia de los Estados Financieros correspondientes a julio y agosto del 2004.

### **COMISIÓN DE OBRAS**

Msc. Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal. Solicitud de voto de apoyo a la iniciativa del Sr. Daniel Fernández, representante de la Sociedad DANFER Ltda. para iniciar el trámite de aprobación de los entes reguladores del proyecto de Industria de Alta Tecnología para desarrollar en el Barreal.

Fidel Rodríguez Aguilar – Presidente ADI de San Jorge. Solicitud de permiso para la construcción de la primera etapa de las instalaciones que serán puestas al servicio de los niños con discapacidad y personas adultas con minusvalía.

Freddy Rojas Rodríguez y Vecinos Urb. Berta Eugenia. Inconformidad porque en el Residencial San Agustín están construyendo un depósito para la recolección de basura, que aunque lo están haciendo en su propiedad, las puertas y las ventanas de ventilación están en dirección a la Urb. Berta Eugenia.

### **ALCALDE MUNICIPAL**

Jorge Ruphuy Fajardo – Gerente Regional Costa Rica Norte Zona 1. Solicitud de revisión urgente del alcantarillado pluvial que atraviesa el lado oeste del edificio Banco de Costa Rica.

Patricia Camacho Chacón. Solicitud para que se coloquen reductores de velocidad, Barrio La Esmeralda y alrededores, Barreal de Heredia.

William Sánchez. Solicitud de permiso para venta de uvas y manzanas durante noviembre y diciembre del 2004.

William Sánchez. Solicitud de permiso para venta de flores los días 1 y 2 de noviembre cien metros antes del cementerio.

## **CONOCIMIENTO DEL CONCEJO**

Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal. Solicitud para que se designe el representante a la reunión del día 14 de octubre en la Oficina de la Alcaldía, con respecto a la Auditoría Comunitaria. AMH-3192-2004. Copia al Concejo.

Godofredo Castro Castro – Director Operativo. Respuesta a las preguntas planteadas por medio del documento BPP-QJM-182-08-04 suscrito por el Ing. Quírico Jiménez, Diputado bloque Patriótico. DOPR-443-2004. Copia al Concejo.

Gary Eubans Pitters – Director Cuarta Región Heredia. Remite informe sobre operativo realizado en días pasados en el casco central de Heredia. Copia al Concejo.

Godofredo Castro Castro – Director Operativo. Solicitud para que se incluya dentro de la próxima modificación presupuestaria un monto de ₡3.000.000 para compra de materiales y suministros para ser dispuestos en la estabilización de la calle ancha en Mercedes Norte. DOPR-533-2004. Copia al Concejo.

Lic. Edwin Gamboa Miranda – Gerente de Área División de Fiscalización Operativa y Evaluativa CGR. Indicaciones en relación con la presupuestación de los recursos provenientes de la Ley NO. 8114 correspondiente al período 2005. Copia al Concejo Municipal.

Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal. Remite informe No. 18 sobre acuerdos y traslados encomendados a esa Alcaldía. AMH-3813-2004.

Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal. Remite informe No. 19 sobre acuerdos y traslados encomendados a esa Alcaldía. AMH-3836-04.

Godofredo Castro Castro – Director Operativo. Solicitud para que se le indique la clasificación actual de las partidas, tanto por contrato como por administración, con el objetivo de planificar su ejecución. DOPR-532-04. Copia al Concejo.

Godofredo Castro Castro – Director Operativo. Informar que el Sr. Eduardo Camacho Arquitecto del MCJD, no ha hecho entrega de la copia del levantamiento topográfico, realizado en el parqueo del Palacio Municipal. DOPR-0520-2004. Copia al Concejo.

Godofredo Castro Castro – Director Operativo. Respuesta a documento UEN AYAS-2024-04 sobre la respuesta negativa de acoger la disposición para revocar el permiso para botar tierra en la zona de parqueo y área comunal de la Urb. El Solar. DOPR-0525-2004. Copia al Concejo.

Lic. Edwin Gamboa Miranda – Gerente de Área División de Fiscalización Operativa y Evaluativa CGR. Aprobación parcial del la modificación externa No. 2-2004 de esta Municipalidad.

Gildardo Montoya Buenaventura. Quejas como representante Legal de Calima Herediana S.A. y ahora también a título personal c/Licda Hellen Bonilla, Jefa del Depto de Rentas y Cobranzas.

Lic. Andrés Fuentes Rojas – Proveedor Municipal a.i. Informar que esa Proveeduría promovió licitación pública 04-2004, Contratación de los servicios como soporte al cobro administrativo de

los diferentes impuestos municipales, cuya invitación salió publicada el 4 -8-2004 en el Diario Oficial La Gaceta. Dacs-603-2004.

Lic. Edwin Gamboa Miranda – Gerente de Área División de Fiscalización Operativa y Evaluativa CGR. Se deniega solicitud realizada para la presentación de un documento presupuestario.

Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal. Remite informe No. 17 sobre acuerdos y traslados encomendados a esa Alcaldía. AMH-3109-04.

Santiago Avellán Flores- Presidente Comité Cantonal de Deportes. Comunicar que en sesión del 4 de octubre se acordó nombrar como su representante ante la Junta Administradora del Gimnasio del Liceo Ing. Manuel Benavides, al Sr. Juan José Barrantes Bogantes. Copia al Concejo.

Javier Carvajal Molina – Alcalde Municipal. Informar que con el objetivo de ampliar la información y lograr la designación del representante de la Cámara de Industria y Comercio, se designe el representante a la reunión el día 14 de octubre a las 9 a.m. en la Oficina de la Alcaldía. AMH-3192-2004.Copia al Concejo.

Ileana Bonilla Salas -Comité Urb. Verona, Distrito Primero . Exponer y solucionar de consumo, algunas problemáticas que les aquejan y les preocupan, en cuanto a terrenos baldíos, obstrucción de acceso vehicular que genera la Feria del Agricultor y la instalación de reductores de velocidad.

Ileana Bonilla Salas -Comité Urb. Verona . Plantear la situación que se relaciona con la práctica irregular que se presenta en torno a funcionarios y usuarios de la ESPH, aparcando sus vehículos a la orilla de la acera, esto es atravesados.

#### **ASUNTO ENTRADO**

- Informe de la Comisión de Tránsito, fechado 29-9-2004.
- Informe de la Comisión de Obras, fechado 4-10-04.

**SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENCIA DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN AL SER LAS VEINTIDÓS HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS.**

**FRANCISCO GARITA VÍLCHEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**FLORY ÁLVAREZ RODRÍGUEZ  
SECRETARIA CONC. MUNICIPAL**

**JAVIER CARVAJAL MOLINA  
ALCALDE MUNICIPAL**

**nrg/far.**