

ACTA ORDINARIA N° 28-2014

Acta de la Sesión Ordinaria N° 28-2014, celebrada por el Concejo Municipal de Osa, el día 09 de **Julio** del dos mil catorce, a las trece horas de la tarde (01:00 p.m.), con la asistencia de los señores Regidores y Síndicos, Propietarios y Suplentes siguientes:

REGIDORES (AS) PROPIETARIOS (AS)

Norma Collado Pérez
Sonia Segura Matamoros
Karol Salas Valerín
Luis Ángel Achio Wong

REGIDORES (AS) SUPLENTE (AS)

Walter Villalobos Elizondo
Rosa Mejías Alvarado
Víctor Villegas Arroyo

SINDICOS (AS) PROPIETARIOS (AS)

Tobías Chavarría Chavarría
José Antonio Araya Abarca
Carlos Méndez Marín

SINDICOS (AS) SUPLENTE (AS)

Olga Artavia Azofeifa

AGENDA PARA LA PRESENTE SESION:

CAPITULO I. SALUDO Y BIENVENIDA POR PARTE DE LA PRESIDENCIA.

CAPITULO II. COMPROBACIÓN DEL QUORUM.

CAPITULO III. ORACION.

CAPITULO IV. SRA. ASTRID FISCHER, PRESIDENTA DEL PROYECTO FUNDACIÓN CIUDADANÍA ACTIVA, PROPUESTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA BID-FONDO JAPONES

CAPITULO V. INFORME DEL ALCALDE POR ESCRITO

CAPITULO VI. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTAS

PUNTO 1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ORDINARIA N°27-2014 (Artículo 48 Código Municipal)

CAPITULO VII. CORRESPONDENCIA.

CAPITULO VIII. INFORMES.

CAPITULO IX: ACUERDOS Y MOCIONES.



La señora Presidenta Municipal somete a consideración la Agenda para la presente Sesión Municipal, la cual es aprobada de manera unánime.

CAPITULO I. SALUDO Y BIENVENIDA POR PARTE DE LA PRESIDENCIA.

CAPITULO II. COMPROBACIÓN DEL QUORUM.

La señora Presidente nombra en Comisión de Trabajo al señor Enoc Rugama Morales, por lo que procede a llamar al Regidor Suplente Walter Villalobos, para que lo sustituya en la presente Sesión Municipal. Por tanto está Sesión Municipal se llevara a cabo con cinco Regidores Propietarios.

CAPITULO III. ORACION.

La señora Presidente Municipal, nombra a la Regidora Propietaria Rosa Mejías Alvarado.

Constancia del Secretario: al ser las trece horas y diez minutos de la tarde se encuentra en el Salón de Sesiones el señor Alberto Cole De León, Alcalde Municipal.

CAPITULO IV. SRA. ASTRID FISCHER, PRESIDENTA DEL PROYECTO FUNDACIÓN CIUDADANÍA ACTIVA, PROPUESTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA BID-FONDO JAPONES
(No se presentó)

CAPITULO V. INFORME DEL ALCALDE POR ESCRITO

Ciudad Cortes, 09 de julio de 2014
DAM-ALCAOSA-INFO-22-2014

Respetable
Concejo Municipal
Municipalidad de Osa

Estimados(as) señores(as):

Por este medio, el suscrito Jorge Alberto Cole De León, presento el informe de las reuniones, gestión realizada de los acuerdos remitidos a la Alcaldía Municipal.

- A. **Reuniones y Atención al Público:** El Sr. Alcalde atiende a público en general durante la semana, asiste a reuniones diferentes personeros de las Instituciones, tanto cantonales como nacionales; se reúne con grupos organizados del cantón de Osa, y con la población en general.

FECHA	ACTIVIDAD
02/07/2014	Gestión de Riesgo: Coordinar acciones para campaña prevención a amenazas que presenta el cantón de Osa
03/07/2014	Juvenal Fernández Umaña: Solicitud de colaboración en el Proyecto de arreglo de camino hacia el puesto de salud, en San Juan de Sierpe.
	Olger Varela Bonilla: Averiguar sobre asuntos de escrituras
	Karol Montero de Ministerio de Cultura: Solicitud de toldo y back hoe para el festival campesino de Finca 09 de Palmar Sur.
04/07/2014	Víctor Villegas Arroyo: Solicitud de materiales de Piedra y lastre.
	María Irene Fernández Zumbado: Solicitud de adoquines para la posada de la Virgen, en Barrio la Laguna, Ciudad Cortes
07/07/2014	Huberth Murillo Palma: Renovación de Patente Licores
	Aubrey Webb de León: Asunto de Tierras
08/07/2014	Kristi Penland: Discutir algunos puntos referente de Zona Marítimo Terrestre

- B. **Trámite y Seguimiento a los Acuerdos Aprobados por el Concejo Municipal:** A continuación se informa sobre las gestiones realizadas por esta Alcaldía Municipal en relación a los acuerdos del Honorable Órgano Colegiado.

TRANS. PCM- No.	DESCRIPCION	DELEGADO A:	GESTION	DOCUMENTO No.
--------------------	-------------	-------------	---------	---------------



615-2014	El Concejo Municipal acuerda indicar a la administración que cuando son organizaciones comunales y cuando se demuestra que es de interés público los proyectos a realizar la Administración debería de considerar un cobro más razonable. (Oficio PPU-175-2014)	Alcalde a: Gerencia, Control y Desarrollo Urbano, y	Autorización el cobro de hasta un 0.55% del pago del impuesto de permisos de construcción a Casa Cultural de Ciudad Cortes, así como el Edificio de Guardia del Ministerio de Seguridad Pública en Uvita, tramitados por la ADI de Ciudad Cortes y Uvita respectivamente.	DAM-ALCAOSA-0668-2014
600-2014	El Concejo Municipal acuerda "Con base a las recomendaciones dadas por la Licda. Isabel Chaves Bonilla, se autoriza al Sr. Alcalde Municipal la confección del addendum para que corrija la cláusula correspondiente en el contrato original de concesión siempre y cuando se verifique..."	Alcalde a: ZMT	Remite copia de transcripción para que elabore addendum, y remita a la Alcaldía para su firma.	DAM-ALCAOSA-0763-2014
630-2014	El Concejo Municipal acuerda solicitar al Depto. Legal la Interpretación del Art. 13 del nuevo Reglamento General de Junta de Educación y Administrativas del Min Educación.	Alcalde a Servicios Jurídicos	Remite copia de Transcripción para que lleve a cabo lo solicitado.	DAM-ALCAOSA-0761-2014
619-2014	El Concejo Municipal acuerda que con la intención que se coordine con el Comité Municipal de Emergencias se traslada al Sr. Alcalde, la solicitud de la Sra. Irma Picado Picado para que valore inspección y si es posible la intervención.	Alcalde a Alexander Zúñiga, Comité Municipal de Emergencias	Remisión de Transcripción para realizar lo requerido por el Concejo Municipal.	DAM-ALCAOSA-0765-2014
618-2014	El Concejo Municipal acuerda: trasladar al Sr. Alcalde Municipal para que valore la petitoria de ADEINDRA	Alcalde a UTGVM	Para que sea valorada ante la Junta Vial	DAM-ALCAOSA-0764-2014
641-2014	El Concejo Municipal acuerda aprobar el Convenio entre la Municipalidad de Osa y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa para la Cesión de Administración y utilización de los...	Alcalde a Servicios Jurídicos	Para que proceda a transcribir el convenio y remita al Comité Cantonal de Deportes para que gestione firma	DAM-ALCAOSA-0768-2014
595-2014	El Concejo Municipal acuerda darse por enterados y trasladar la documentación aportada por la Junta de Educación de la Esc. IDA Caña Blanca al Alcalde para que valore.	Alcalde a Presupuesto	Para que informe si se encuentra presupuestada dicha solicitud	DAM-ALCAOSA-0762-2014
589-2014	El Concejo Municipal, luego de haber visto y analizado el oficio Adv-AI-009-2014, acuerda trasladar al Sr. Alcalde para que se dé apegue al bloque de legalidad y normativa vigente	Alcalde a Jefes de Gerencia y Auditoría Interna	...se comunica que a partir de este momento, queda sin efecto cualquier delegación o criterio efectuado en ese sentido.	DAM-ALCAOSA-0714-2014

C. Plan de Trabajo de la Administración

A continuación se desglosan las actividades realizadas de la Administración en coordinación con el Alcalde de la semana del 30 de junio al 04 de julio de 2014.

Resumen Informe de Gerencia			Fecha 9/07/2014
Actividad		Estado	% Avance
UTGV		se mantiene no	0,46
Total kilómetros programados	117,3	presento informe	
Total kilómetros intervenidos del POA 2013	13,3		
Control Urbano			
Metros construcción Aprobados a la fecha	18,241		
Usos de suelo	302		
Ingreso tributarios			
Ingresos 2013		33.940.461,08	1.100.939.531,53
Ingresos a la fecha		36.041.073,30	1.112.668.061,12
Diferencia de ingresos a la fecha			11.728.529,59
Proveeduría			
gestion			



Contabilidad			
actividades varias , certificaciones ,asientos			
Presupuesto			
Extraordinario improbad modificación interna		pendiente respuesta CGR	
Oficina Mujer			
No presento informe			
Oficina Riesgo		No presento informe	
Recursos Humanos		No presento informe	
Asesoría legal		No presento informe	
Zona Marítima		No presenta informe	
No presento informe			

CAPITULO VI. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTAS

PUNTO 1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ORDINARIA N°27-2014 (Artículo 48 Código Municipal)

CAPITULO VII. CORRESPONDENCIA.

Punto 1. Se retoma informe AC-P-001-2014, de fecha Marzo 2014, recibido el 26 de Marzo del 2014, en la Secretaría del Concejo Municipal, suscrito por Licda. Idriabel Madriz Mora, Auditora Interna, Municipalidad de Osa, dirigido al Concejo Municipal, el cual dice:

INFORME AC-P-001-2014

INFORME DE DESEMPEÑO 2013 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES Y DEMAS RESULTADOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA INTERNA Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Marzo 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe se realiza en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, la Norma 2.6., Normas sobre el Desempeño, así como con las directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, D-3-2007-CO-DFOE y demás normativa legal y técnica que regula la materia.

Se constituye de dos partes, las cuales corresponden al desempeño realizado por la Auditoría Interna, en el periodo 2013, en el que se indica la cantidad de advertencias, informes, relaciones de hechos, denuncias penales, asesorías, capacitaciones y demás acciones y productos que realizo la Auditoría Interna, en la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

La segunda parte se conforma por el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, tanto en el periodo 2013, como las que se encuentran pendientes de cumplimiento de periodos anteriores.

De igual manera se incluyen dentro del seguimiento, el estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, hacia las diferentes áreas de la Municipalidad que fueron auditadas por el Ente Contralor.

INFORME No AC-P-001-2014

Informe de Desempeño de la Auditoría Interna con su respectivo Seguimiento de Recomendaciones, Observaciones y demás resultados derivados de los servicios de Auditoría y las Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, en el periodo 2013

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del informe

El informe se origina en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014, que contempla el cumplimiento de las obligaciones que le confiere el artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno¹, la Norma 2.6, Normas sobre el Desempeño², así como con las directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, D-3-2007-CO-DFOE³ y demás normativa legal y técnica que regula la materia.

1.2. Objetivo general

Cumplir con el deber de informar al Jerarca, sobre la gestión realizada por la Auditoría Interna en el año 2013 y el estado de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de Auditoría y las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como otros temas de importancia.

1.3. Alcance

Para el presente informe se contempló el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo 2013, con corte al 31 de diciembre de 2013, mediante la verificación de porcentajes de avance en las tareas propuestas, además se incorpora el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría y las Disposiciones de la Contraloría General de la República. Este informe es elaborado conforme lo establecen las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

2. RESULTADOS

Los resultados del presente informe, se encuentran constituidos por dos partes: parte I, correspondiente al desempeño de la Auditoría Interna en el periodo 2013 y parte II, donde se consigna el seguimiento realizado a cada uno de los productos emitidos por la Auditoría Interna y el estado de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

¹Ley N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre de 2002

²Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 del 16-12-2009, Gaceta 28/10-2-10

³Directrices publicado en la Gaceta No 126 del 23 de julio del 2007



2.1. PARTE I: GESTION EJECUTADA POR LA AUDITORIA INTERNA

2.1.1 Plan Anual de Trabajo 2013.

La ejecución del Plan Anual de Trabajo se llevó a cabo conforme la normativa vigente. En el informe se presenta el detalle de las Auditorías de cumplimiento y las Auditorías de Carácter Especial realizadas, se incluyen además los Servicios Preventivos, tales como; **Advertencias, Asesorías y Autorización de Libros Legales**, así como las investigaciones preliminares para la presentación de Relaciones de Hechos y Denuncias ante la autoridad competente.

2.1.2 Grado de Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo

Para este aparte se ha considerado prudente elaborar un detalle de la ejecución del plan de trabajo que permita visualizar tanto la actividad propuesta como el porcentaje de cumplimiento alcanzado, según detalle a continuación:

Cuadro N° 1: Cumplimiento Plan de Trabajo.

DETALLE	% De Cumplimiento
Informe de ejecución Plan Trabajo 2012	100%
Legalización de Libros	100%
Advertencias y Asesorías	100%
Atención de denuncias remitidas por la Contraloría General y la Ciudadanía	90%
Capacitación, Seminarios y Talleres	100%
Seguimiento de Recomendaciones y Disposiciones de la C.G.R.	90%
Auditoría de Recursos provenientes de la Ley 8114, Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria	100%
Atención traslado de la Procuraduría de la Ética	100%
Auditoría de la gestión realizada por el Comité Cantonal de Deportes de Osa periodo 2012.	100%
Auditoría de Programas y Proyectos financiados con recursos de FODESAF.	90%
Atención disposición 4.3. del Informe DFOE-DL-IF-12-2013	100%
Autoevaluación Anual de la Calidad de la Actividad de la Auditoría Interna de la Municipalidad.	100%
Preparar el Plan de trabajo de la Auditoría Interna para el 2014.	100%

Fuente: Registro de ejecución de Plan Trabajo AI 2013

Se modificó⁴ el Plan de Trabajo del periodo 2013 para darle prioridad a la atención de denuncias y a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República en el informe DFOE-DL-IF-12-2013, por lo que se dejó de atender tres estudios, los cuales corresponden a:

- ✓ Arqueo Sorpresivo en Caja Chica y en Cajas recaudadoras.
- ✓ Auditoría sobre el cálculo de Bienes Inmuebles.
- ✓ Auditoría de Tecnologías de Información.

La falta de recurso humano, dificulta a esta Auditoría la ejecución de estudios de Control Interno previstos en el Plan de Trabajo, cuando se da prioridad a la atención de denuncias, lo que constituye un riesgo alto por incumplimiento del plan estratégico, asimismo que se dejan de atender estudios importantes que generan valor agregado al control interno institucional.

2.1.3 Servicios de Auditoría

2.1.3.1 Auditorías de Cumplimiento:

En atención a lo dispuesto en el artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno y a la Directriz R-CO-33-2008, para la autoevaluación anual de la calidad de las Auditorías Internas del Sector Público. D-2-2008, se emitieron los siguientes informes:

Cuadro N° 2: Auditorías Cumplimiento

Código	Asunto
AC-P-001-2013	Informe de Desempeño de la Auditoría Interna y proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de Auditoría Interna de la Municipalidad de Osa
AC-P-003-2013	Autoevaluación anual de la calidad de la actividad de Auditoría Interna

Fuente: Cierre anual 2013

2.1.3.2 Auditoría de Carácter Especial

Se realizaron tres Auditorías de Carácter Especial, de las cuales se emitieron los siguientes informes:

Cuadro N° 3: Auditorías Carácter Especial

⁴Oficio AI-122-2013 de fecha 17 de octubre del 2013.



Código	Asunto
CE-P-001-2013	Estudio sobre el cumplimiento de normativa y administración de los recursos provenientes de Ley 8114, Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria en la Municipalidad de Osa.
CE-P-002-2013	Auditoría de carácter especial sobre la gestión realizada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa, periodo 2012.
CE-P-003-2013	Auditoría de carácter especial acerca de la construcción y equipamiento del CECUDI en distrito Cortes, financiado con recursos provenientes de FODESAF.

Fuente: Cierre Anual 2013

Es importante mencionar que no se realizaron Auditorías Financieras, ni Operativas, en el periodo 2013.

2.1.4.

2.1.5. Servicios Preventivos

Los servicios preventivos incluyen; la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

2.1.5.1. Advertencias

Consiste en advertir sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones del jerarca y los titulares subordinados, cuando sea del conocimiento de la Auditoría Interna.

Este servicio preventivo se brinda a la Administración y al Concejo Municipal, alertando sobre una decisión, hecho o situación contando con el sustento jurídico y técnico correspondiente.

Se realizaron ocho advertencias en el periodo 2013, las cuales se detallan:

Cuadro N° 4: Advertencias 2013.

Código	Asunto	Dirigida a
ADV-AI-001-2013	Cumplimiento de lo establecido en el artículo 148 inciso f. del Código Municipal, con relación a las actividades político electorales.	Alcalde Municipal
ADV-AI-002-2013	Cumplimiento de los pagos por parte de ex funcionario municipal, correspondiente al expediente Administrativo N° 04-2011.	Alcalde Municipal
ADV-AI-003-2013	Ausencia de un local u oficina para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa.	Concejo Municipal
ADV-AI-004-2013	Permisos de construcción otorgados por el Alcalde Municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83, de la Ley de Construcciones.	Alcalde Municipal Concejo Municipal
ADV-AI-005-2013	Funcionarios Municipales, con periodos de vacaciones vencidos desde el 2010.	Alcalde Municipal
ADV-AI-006-2013	Resolución de recurso de revocatoria fundamentado en un reglamento sin publicación	Concejo Municipal
ADV-AI-007-2013	Exclusión de la figura del Auditor Municipal, en la estructura de la administración contemplada en el artículo 7 del Reglamento Interno de servicios de la Municipalidad de Osa.	Concejo Municipal
ADV-AI-008-2013	Ausencia de nombramiento de Proveedor Municipal.	Alcalde Municipal

Fuente: Cierre Anual 2013.

2.1.5.2. Legalizaciones de Libros

De conformidad con la Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso e), este es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias municipales, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Se legalizaron un total de dieciocho de libros en el periodo 2013.

2.1.5.3. Asesorías

Se realizaron tres asesorías, al Concejo Municipal en el 2013, las cuales se detallan:

Cuadro N° 5: Asesorías.

Detalle	Fecha
Solicitud de ampliación de dictamen de la Procuraduría General	01-abr-13
Cobro de impuestos municipales: Fue trasladada a la Alcaldía, por cuanto era a ellos a quienes les correspondía indicar la legalidad de los actos ejecutados, en el cobro de los impuestos municipales.	06-ago-13
Propuesta de aumento en el monto de la Caja Chica	21-ago-13

Fuente: Cierre Anual 2013.

2.1.6. Recursos Económicos de la Auditoría Interna

Los recursos económicos que requiere la Auditoría Interna para su gestión son asignados por el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno. Los mismos han sido administrados con austeridad y en apego a las directrices giradas por el señor Alcalde Municipal en cuanto el contenido económico del presupuesto.

Durante el período establecido para el proceso de formulación, discusión y aprobación del Presupuesto Ordinario, la Auditoría Interna, al igual que el resto de las dependencias de la Administración, solicita los recursos que requiere para el cumplimiento de sus objetivos, metas y actividades, establecidos en el Plan Anual de Trabajo. A continuación se detalla la ejecución del presupuesto de la Auditoría Interna al 31 de diciembre del 2013.

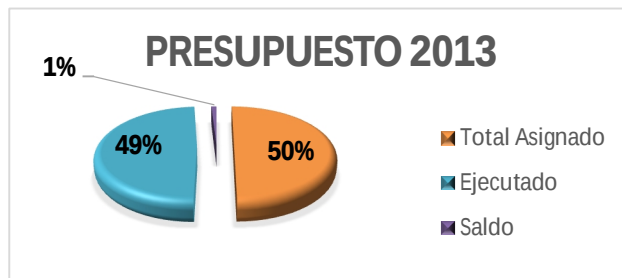
Cuadro N° 6: Presupuesto Al 2013

DESCRIPCIÓN DE CUENTA	TOTAL ASIGNADO	EJECUCIÓN	SALDO
AUDITORÍA INTERNA	45,712,726.92	44,828,003.53	884,723.39

Gráfico N° 1 Porcentaje Presupuesto A.I. 2013.

FUENTE: Liquidación presupuestaria 2013

A continuación se muestra un cuadro comparativo con su respectivo gráfico de los recursos destinados para el pago de sueldos en la Auditoría Interna vs sueldos pagados en la Administración



Activa.

Cuadro N° 7: Comparativo Remuneraciones Auditoría Interna VS Administración

DETALLE	AUDITORIA	ADMINISTRACION ACTIVA	PORCENTAJE DE RELACION
Remuneraciones	41,745,317	1.158.548.297	3%

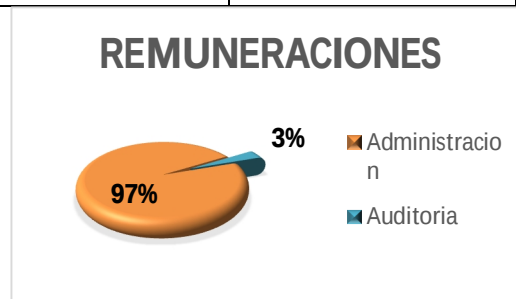


Gráfico N° 2: Porcentaje remuneraciones

Fuente: Liquidación Presupuestaria 2013.

2.1.7. Compra de Activos en el Periodo 2013:

Se compraron activos por la suma de ₡1.487.400.00 (Un millón cuatrocientos ochenta y siete mil cuatrocientos colones), para el Departamento de Auditoría, los cuales se proceden a detallar:

Cuadro N° 8: Activos 2013

Placa N°	Activo	Precio
1331	Mesa de conferencias	₡155.000,00
1332	Silla de oficina	₡32.500,00
1333	Silla de oficina	₡32.500,00
1334	Silla de oficina	₡32.500,00
1335	Silla de oficina	₡32.500,00
1336	Silla de oficina	₡32.500,00



Placa N°	Activo	Precio
1370	Computadora Portátil HP ELITEBOOK 8570P	₡729.000,00
1434	Persianas PVC Liso	₡65.600,00
1435	Persianas PVC Liso	₡65.600,00
1436	Persianas PVC Liso	₡65.600,00
NI	Llavin puerta de vidrio	₡18.000,00
1439	Teléfono Inalámbrico	₡26.100,00
1467	Armario metálico	₡200.000,00

Fuente: Control de activos de la Auditoría Interna

2.1.8. Consultas

Se realizó una consulta en el periodo 2013, dirigida a la Procuraduría General de la República, correspondiente a la potestad del Alcalde Municipal de delegar las funciones consignadas en el artículo 17 del Código Municipal al Gerente de Infraestructura Administrativa, de la cual se emitió el Dictamen C-260-2013, de fecha 26 de setiembre del 2013.

2.1.9. Asistencia a capacitaciones:

En atención a la Norma 107 del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE),⁵ durante el año 2013 y de conformidad con el Plan Anual de Trabajo, así como el desarrollo continuo del equipo de trabajo, se logró fortalecer las áreas de conocimiento y aptitudes del personal de Auditoría a través de las siguientes capacitaciones:

Cuadro N° 9: Capacitaciones Asistente

Asistente de Auditoría				
Curso	Horas	Tipo	Entidad	Costo
Etapas del Procedimiento Disciplinario en Empleo Público	8	Presencial	Colegio de Abogados de Costa Rica	₡15.000.00
Redacción y Elaboración de Informes Técnicos	12	Presencial	Seminarios de Actualidad	₡120.000.00
Capacitación y Asistencia en Gestión Constructiva Municipal 2013	8	Presencial	Colegio de Ingenieros de Costa Rica sede Perez Zeledón	Gratuita
Derecho Procesal Constitucional	12	Presencial	Municipalidad de Osa	₡40.000.00
TOTAL	40			₡175.000.00

Fuente: Cierre Anual 2013

Cuadro N° 10: Capacitaciones Auditora

Auditora Interna				
Curso	Horas	Tipo	Entidad	Costo
El Control Interno y sus Componentes	24	Presencial	Contraloría General de la República	Gratuita
Taller sobre Riesgo de TI, Implicaciones y Retos para Auditores	16	Presencial	Instituto de Auditores Internos de Costa Rica	₡100.000.00
Planificación Estratégica con base en Riesgos para las Unidades de A. I.	3	Presencial	Contraloría General de la República	Gratuita
Capacitación y Asistencia en Gestión Constructiva Municipal 2013	8	Presencial	Colegio de Ingenieros de Costa Rica sede P. Z.	Gratuita
Curso de Investigación y Procedimientos Administrativos	80	Virtual	Contraloría General de la República	Gratuita
Taller de Asesoría Municipal en Gestión para la Reducción del Riesgo por desastre.	16	Presencial	Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias	Gratuita
Asistencia a la actividad "Aspectos Jurídicos Relevantes para la Labor de Fiscalización de las A. I.	3	Presencial	Contraloría General de la República	Gratuita.
TOTAL	150			₡100.000.00

Fuente: Cierre Anual 2013

2.1.10. Atención de Denuncias

2.1.10.1. Denuncias Recibidas

Se recibieron un total de siete denuncias en la Auditoría Interna las cuales se detallan:

Cuadro N° 11: Denuncias recibidas.

⁵ Aprobado mediante Resolución R-CO-94-2006 del 17 de noviembre del 2006, publicado en la Gaceta No 236 del 8 de diciembre de 2006

Asunto	Fecha Ingreso	Estado	Producto
Presuntas irregularidades administrativas y deficiencias de Control Interno en el proceso de nombramiento de personal de la Municipalidad, contrario a lo establecido en el Código Municipal.	19-feb-13	Investigación Preliminar	Sin definir
Aguas estancadas contaminadas en Barrio Alemania	15-mar-13	Trasladada a la Contraloría de servicios de la Municipalidad	Se realizó la limpieza de los aguas estancadas
Amenazas y ofensas recibidas por un funcionario municipal	16-abr-13	Trasladada al departamento de Recursos Humanos	Seguimiento de trámite realizado por la Administración.
Cobros excesivos en las tasas de recolección de basura, limpieza y mantenimiento de vías	24-abr-13	Pendiente	Sin definir
Suspensión del proyecto de rehabilitación y reconstrucción de vías de sistemas de drenaje en las rutas del Distrito de Piedras Blancas	may-13	Archivada	Justificada
Supuestas irregularidades en emisión de Permisos de Construcción y Movimientos de Tierra.	10-oct-2013	Por remitir a la Contraloría General de la República	Relación de Hechos
Supuestas irregularidades en el traspaso de patente de licores.	13-dic-13	Investigación Preliminar	Sin definir

Fuente: Cierre Anual 2013

2.1.10.2. Relaciones de Hechos

Los Informes de Relaciones de Hechos y Denuncias Penales se realizan producto de la atención de denuncias de los ciudadanos o cuando de los estudios de Auditoría se vislumbra que el producto conlleva al establecimiento de responsabilidad en materia administrativa, civil o penal que podrían generar la apertura de procedimientos administrativos, para determinar la verdad real de los hechos y el establecimiento de responsabilidades a los funcionarios involucrados, cuando procede. Se realizaron un total de siete Relaciones de Hechos, las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 12: Relaciones de hechos 2013

Número	Asunto	Estado
RN-N° AI-001-2013	Estudio sobre supuesto extravío de expedientes de contratación administrativa en el departamento de Proveeduría	Remitida como Advertencia a la Administración.
RH-N° AI-002-2013	Supuesto incumplimiento en contratación directa, por parte del contratista	Fue remitida al Alcalde Municipal
RH-N° AI-003-2013	Supuesta contratación irregular por parte del Proveedor Municipal	Archivada, por despido del Proveedor
RH-N° AI-004-2013	Supuesta usurpación de autoridad en el departamento de Control y Desarrollo Urbano de la Municipalidad	Presentada ante la Contraloría General de la República, en fecha 29 de octubre del 2013.
RH-N° AI-005-2013	Supuesta malversación de fondos de 8114 en el nombramiento de un funcionario de la UTGV	Presentada ante la Contraloría General de la República, en fecha 29 de octubre del 2013.
RH-N° AI-006-2013	Supuesta ausencia de aprobación interna del presupuesto del periodo 2013, por parte de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa	Presentada al Concejo Municipal, en fecha 18 de noviembre del 2013
RH-N° AI-007-2013	Supuestas irregularidades por parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa, periodo 2012	En proceso de revisión

Fuente: Cierre Anual 2013

2.1.10.3. Denuncias Penales

Se realizaron tres denuncias penales en el periodo 2013, de las cuales dos se encuentran en investigación en el Ministerio Público y una aún en proceso de elaboración, tal y como se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 13: Denuncias Penales 2013

Número	Asunto
DP-N° AI-001-2013	Supuesta malversación de fondos de 8114, en el nombramiento de un funcionario de la UTGV.
DP-N° AI-002-2013	Supuesta usurpación de autoridad, en cargos públicos
DP-N° AI-003-2013	Supuesto enriquecimiento ilícito y administración en provecho propio de un miembro del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa.



Fuente: Cierre Anual 2013

2.1.10.4. Denuncias Archivadas

Con fundamento en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Osa, esta Auditoría Interna procedió con el archivo de las siguientes denuncias:

Cuadro N° 14: Denuncias Archivadas

N°	DENUNCIA	MOTIVO
1	Realización de baile en el Salón Multiuso en supuesto sin contar con los permisos.	Emisión de informe de Servicios Jurídicos MUNOSA-PSJ-38-10, en el que se indicó que la actividad si contaba con los respectivos permisos
2	Supuestas irregularidades en la construcción del Parque de Ciudad Cortes	Dicha denuncia fue remitida a la CGR únicamente con copia a la Auditoría y no se realizó traslado por parte del Órgano Contralor
3	Improcedencia del pago de anualidades a Alcaldes y Vicealcaldes Municipales	Según verificación de Planillas aportadas por Recursos Humanos, no se les pagan anualidades a dichos funcionarios
4	Amenazas y ofensas por parte de un funcionario a un ciudadano	Con fundamento en el artículo 43 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, por no ser competencia de esta Unidad, se traslada a la Administración
5	Aguas estancadas en Barrio Alemania	Se le dio traslado a la Contraloría de Servicios con fundamento en el artículo 43 del Reglamento de Auditoría
6	Suspensión del Proyecto de rehabilitación y reconstrucción de vías de sistemas de drenajes de las rutas del distrito de Piedras Blancas de Osa	Oficio PUT-OFI-ING-111-2013 de fecha 24 mayo del 2013, donde explica que la misma se debió a las fuertes lluvias
7	Supuesta malversación de fondos en la utilización del edificio de la UTGV	Según oficio 0046-2013 en el que se indica que dicha construcción también se realizó con recursos de la cuenta 086-00003-1 de la administración
8	Nulidad de la concesión otorgada a la empresa Díaz y Álvarez Dial S.A.	Según información suministrada ya se realizó el Debido Proceso para la declaración de nulidad absoluta del acto

Fuente: Cierre Anual 2013

2.2. PARTE II. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES Y DEMAS RESULTADOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA INTERNA.

Se realizó el seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados, derivados de los servicios realizados por la Auditoría Interna desde el periodo 2010, hasta el cierre del periodo 2013, en el cual se logró determinar el incumplimiento de las siguientes:

2.2.4. Advertencias

Detalle de advertencias que aún se encuentran pendientes de cumplimiento en el periodo 2011:

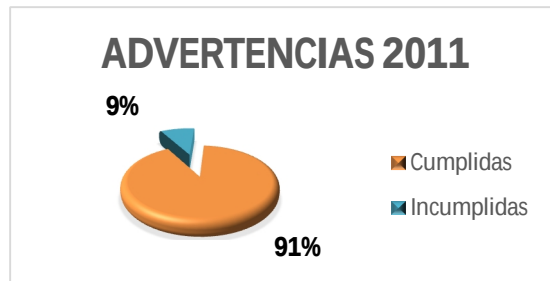
Cuadro N° 15: Advertencias 2011.

Número	Remitida a:	Concepto	Estado	Prueba de cumplimiento
ADV-AI-09-2011	Alcalde Municipal	Nombramientos interinos que sobrepasan los dos meses, contrario al artículo 130 del Código Municipal.	Incumplida	Las Resoluciones aportadas son emitidas por el Gerente de Infraestructura como finalización de los respectivos concursos, no consta así las resoluciones del Alcalde con los respectivos nombramientos.

Fuente: Seguimiento de advertencias de Auditoría.

Quedando pendiente de cumplimiento del periodo 2011 únicamente una advertencia, de las once advertencias realizadas, resultado que se detalla en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 4: Porcentaje de advertencias 2011



Detalle de advertencias que se encuentran pendientes de cumplimiento en el periodo 2012:

Cuadro N° 16: Advertencias 2012.

Número	Remitida a:	Concepto	Estado	Prueba de cumplimiento
ADV-AI-011-2012	Alcalde Municipal	Pendiente Publicación del Reglamento de Vehículos Automotores de la Municipalidad	Incumplida	Según Indicó el proveedor a.i. William Arroyo ya fue aprobado por el Concejo Municipal sin embargo se encuentra en estudio en la Proveeduría / Gerencia por lo que aún no se ha publicado.
ADV-AI-012-2012	Alcalde Municipal	Implementación del Sistema de Control Interno	Incumplida	No se ha implementado el Sistema de Control Interno en la Municipalidad, conforme a la Normativa legal vigente.



Número	Remitida a:	Concepto	Estado	Prueba de cumplimiento
ADV-AI-013-2012	Alcalde Municipal	Implementación del Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI)	Incumplida	No se ha implementado el SEVRI en la Municipalidad, conforme lo indica la Normativa Legal.
ADV-AI-015-2012	Alcalde Municipal	Elaboración del Manual descriptivo de Puestos de la Municipalidad	Incumplida	No se elaborado el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Osa.

Fuente: Seguimiento de advertencias de Auditoría

A continuación se muestran los datos en términos porcentuales:

Gráfico N° 5: Porcentaje de advertencias 2012



Detalle de advertencias que se encuentran pendientes de cumplimiento en el periodo 2013:

Cuadro N° 17: Advertencias 2013

Número	Remitida a:	Concepto	Estado	Prueba de cumplimiento
ADV-AI-003-2013	Alcalde Municipal	Ausencia de una oficina o local para el Comité Cantonal de Deportes	Incumplida	No se le ha asignado la oficina al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa
ADV-AI-006-2013	Concejo Municipal	Resolución de recurso de revocatoria fundamentado en un Reglamento sin publicar.	Incumplida	Mediante oficio MUNOSA-PSCMO-0004-2013, el secretario del Concejo Municipal, indicó la transcripción-PCM-N° 1251-2013, se nombrar como Órgano Director a Allan H. para que inicie el proceso de lesividad. (Falta la finalización del proceso para concluir la advertencia)
ADV-AI-007-2013	Concejo Municipal	Exclusión de la figura de la Auditoría Interna, en la estructura de la administración contemplada en el artículo 7 del Reglamento Interno de servicios de la Municipalidad de Osa.	Incumplida	Se encuentra pendiente la publicación del Reglamento con las respectivas correcciones en el Diario Oficial la Gaceta.

Fuente: Seguimiento de advertencias de Auditoría

Del periodo 2013 quedan pendiente de cumplimiento tres advertencias, de las ocho realizadas, porcentaje que se detalla en el siguiente gráfico:



Gráfico N° 6: Porcentaje advertencias 2013

2.2.5. Informes de Control Interno

De los informes de Control Interno emitidos en el 2010, se determinó el cumplimiento del 100% de las recomendaciones.

En el periodo 2013 se emitieron los Informes de Control Interno que se detallan a continuación:

Cuadro N° 18: Cumplimiento informes 2013

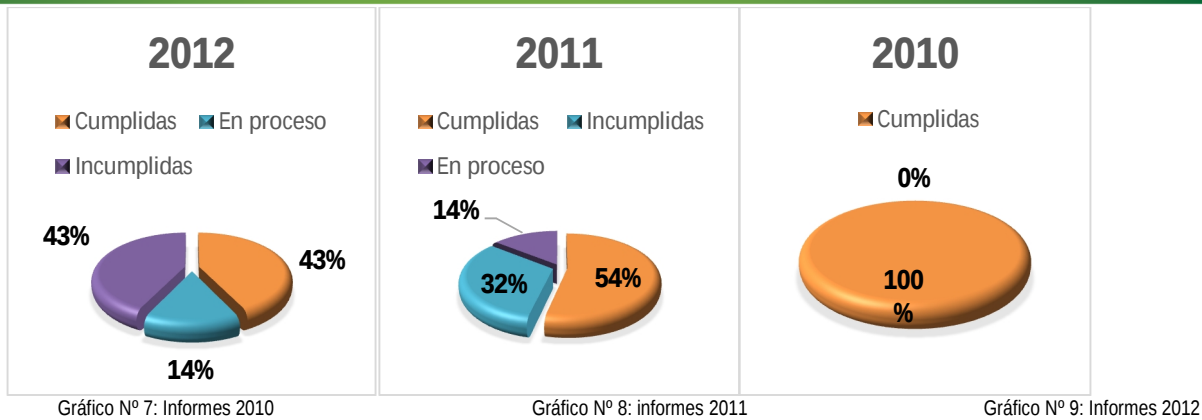
Fuente: Seguimiento de informes de Control Interno

Informe	Cumplidas	En Proceso	Incumplidas
CE-P-001-2013	46%	27%	27%
CE-P-002-2013	11%	21%	68%

NOTA: El informe CE-P-003-2013, no se encuentra incluido en este informe, por cuanto el mismo fue concluido en el periodo 2014.

A continuación se muestra a manera de resumen en gráficos la atención a las recomendaciones emitidas desde el año 2010, 2011 y 2012.





3. CONCLUSIÓN

El enfoque dado al Plan Anual de Trabajo y los principales frentes de acción fueron direccionados al fortalecimiento del control interno, la disminución de los niveles de exposición al riesgo, la transparencia en la gestión y la rendición de cuentas.

Es necesario señalar que el plan de trabajo se modificó dejando de atender importantes estudios de Control Interno, para darle prioridad a la atención de denuncias presentadas por ciudadanos y traslados tanto de la Procuraduría General como de la Contraloría General de la República, además se debió atender disposiciones emitidas en el Informe DFOE-DL-IF-12-2013.

Es necesario señalar que se requieren más esfuerzos con el propósito de atender la totalidad del Universo Auditable, en recurso humano especializado en aéreas tales como ingeniería civil y Tecnologías de Información, así como la contratación de un funcionario (a) más, debido al nivel de riesgos que presenta la valoración realizada para atender el plan de trabajo.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno No 8292, en los anexos del Informe, se pueden apreciar en forma resumida, el detalle de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, que se encuentran pendientes de cumplimiento y el estado de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

ANEXOS: 1) Estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

2) Estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, al 31 12 2013.

Con el fin de presentar la información analizada en forma ordenada y clara, a continuación se detallan únicamente aquellas recomendaciones que al 31-12-2013, no se han cumplido por parte de la Alcaldía Municipal o están en proceso de implementación.

Anexo N° 1

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA AL 31-12-2013			
N° INFORME	ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO
INF-N° 002-2011- AI	ESTUDIO SOBRE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA REALIZADOS POR EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE OSA, EN RELACIÓN A LA CONTRATACIÓN DIRECTA 2008CD-000002	JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ Actualizar e implementar los mecanismos necesarios para una sana práctica de procedimientos administrativos, contables, financieros y de Contratación, así como de analizar la reglamentación necesaria para su implementación, con el fin de mantener un adecuado control interno.	Incumplida
		Cumplir con estricto apego a la ley lo establecido por la Municipalidad de Osa en el Reglamento Autónomo para el Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa.	Incumplida
		En materia de contratación administrativa: Reglamentar las contrataciones administrativas del Comité Cantonal de Deportes y de Recreación de Osa y que el mismo, sea aprobado por el Concejo Municipal y publicado en el diario oficial la Gaceta. Coordinar con la Municipalidad de Osa, los N° procesos de contratación Administrativa con el fin de cumplir con la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo reglamento. Verificar que los proveedores se encuentren inscritos en la lista de proveedores y cumplan además con los requisitos legales correspondientes. Verificar que todas las facturas que se cancelen, se encuentren timbradas y que los proveedores se encuentren debidamente inscritos en la Dirección General de Tributación Directa. Que los expedientes de contratación administrativa, cumplan con los requisitos legales que establece el artículo 11 del Reglamento de Contratación Administrativa, información que debe constar en el expediente.	Incumplida
		Los cheque emitidos deben ser fundamentados con la siguiente documentación: Factura: debidamente timbrada y que respalde el monto establecido en el cheque así como el objeto a cancelar. Orden de Compra: Debe ser confeccionada por el funcionario encargado del proceso de contratación y firmada por el presidente y el tesorero del Comité Cantonal, así como del funcionario que recibe a satisfacción el bien o servicio, debe contener las calidades del proveedor a contratar e indicar el porcentaje de la obra a cancelar, además debe quedar claro el objeto de la contratación. Nómina de orden de pago: Debe contener la misma información de la orden de compra, así como la cuenta corriente de la cual se van a desembolsar los recursos y debe ser firmada por el presidente, el tesorero y del Contador del Comité, siendo este último, el funcionario responsable de certificar el contenido presupuestario. Contrato: Cumplir con lo establecido en los artículos del 145 al 163 del Reglamento de Contratación Administrativa, en cuanto a cada una de las cláusulas del contrato. Informes: Deben realizarse informes de avance y conclusión de obra o recibo de bien o servicio, que fundamente la procedencia de los pagos.	Incumplida
		Mantener el orden cronológico en la elaboración del cheque, siendo que primero debe existir la orden de compra, el informe de avance o conclusión de la obra, la Nómina de orden de pago y así el resto de la documentación que debe acompañar cada cheque.	Incumplida

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA AL 31-12-2013			
Nº INFORME	ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO
		Implementar toda la normativa que estimen necesarias para garantizar un adecuado control interno.	Incumplida
		Se le concede el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del recibo del informe, para la implementación de las recomendaciones, así estipulado en el artículo 37 de la Ley de Control Interno, así como la comunicación de los resultados a esta Auditoría para su debido seguimiento.	Incumplida
		AL ALCALDE MUNICIPAL Tomar las medidas necesarias para coadyuvar al Comité Cantonal de Deportes, en cuanto a la colaboración de los profesionales en las diferentes áreas administrativas que pueden asesorar al Comité de Deportes.	En proceso de cumplimiento
		Cumplir con lo establecido en los artículos 167 y 169 del Código Municipal, con respecto a la realización del respectivo reglamento de funcionamiento para regular al Comité Cantonal de Deportes y Recreación, debidamente publicado en el diario oficial la Gaceta"	En proceso de cumplimiento
		"Girar las instrucciones al departamento de proveeduría para que brinde apoyo y asesoría al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa, en materia de contratación administrativa". (Verificación de las acciones realizadas por el departamento de proveeduría en cumplimiento del oficio DAM-ALCAOSA-0960-2012, de fecha 26 de octubre del 2012.	En proceso de cumplimiento
INF-Nº 003-2011-AI	INFORME SOBRE PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA PARA ADQUISICION Y TRÁMITE DE PAGO DE COMBUSTIBLES, EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA MUNICIPAL	"Emitir y presentar al Concejo Municipal para su aprobación, dentro del plazo de dos meses a partir del recibo del presente informe, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Proveeduría Municipal, con el fin de ordenar las actividades a cargo de esa unidad, y definir las funciones, roles y responsabilidades de los funcionarios que intervienen en los procedimientos de contratación administrativa. Luego de la aprobación por el Concejo Municipal, dicha normativa debe publicarse en el Diario Oficial y comunicarse formalmente a todo el personal por los medios idóneos, de tal forma que sirva como marco de referencia y de criterio al realizar las actividades y operaciones específicas en ese campo. Sobre el particular véase lo comentado en el punto 2.6 a) de este informe".	En proceso de cumplimiento
		"Que en el control que se implemente se incluyan datos de importancia tales como: Cantidad en litros, kilometraje de los vehículos y maquinaria, lugar a visitar, proyecto para el cual se retira el combustible, debiendo incluir todos los datos de importancia para un efectivo control interno".	En proceso de cumplimiento
INF-Nº AI-004-2012	REVISION DE LA GESTION REALIZADA POR EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE OSA, PERIODOS 2010 Y 2011	JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ Buscar las copias de los cheques que no están, según cuadro adjunto al punto 2.3.1. Emisión de cheques.	Incumplida
		Reglamentar el pago de viáticos, gastos de alimentación y combustibles y transporte o apagarse al Reglamento para el pago de viáticos de la Contraloría General de la República que es la normativa que rige a la Municipalidad.	En proceso de cumplimiento
		Proceder a realizar la retención del 2% en los pagos, según el artículo 23, inciso g, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley No 7092, y su Reglamento, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 7337, Circular No. 159-11 Sesión 104-11 CSJ.	Incumplida
		Se recomienda mutilar los documentos que respaldan un egreso, para un debido control interno.	En proceso de cumplimiento
		En cuanto al recibo de materiales, equipo e implementos deportivos se debe documentar claramente el recibido conforme de bienes y servicios, para el control interno de los pagos que se realicen, esto permite la verificación posterior y poder dar una garantía razonable que los recursos públicos están utilizándose adecuadamente.	Incumplida
		Girar instrucciones necesarias a quien corresponda para que los egresos sean registrados en las cuentas presupuestarias correctas.	En proceso de cumplimiento
		Reglamentar las contrataciones directas del Comité Cantonal de Deportes y de Recreación de Osa y que el mismo, sea aprobado por el Concejo Municipal y debidamente publicado en Diario Oficial la Gaceta.	Incumplida
		Enviar al Concejo Municipal en la primera semana de Julio de cada año los programas anuales de actividades, obras e inversión, de acuerdo con el artículo No 172, del Código Municipal, y la Directriz No R-DC-24-2012, Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos N-1-2012 DC-DFOE, emitido por la Contraloría General de la República.	En proceso de cumplimiento
		Al término de los Juegos Nacionales de cada año, presentar un informe de la liquidación de los ingresos y gastos al Concejo Municipal.	Incumplida
		Respecto a los egresos, realizados con cheques, se recomienda que: Los cheques deben salir por individual dirigido a la persona física o jurídica que se le contrato o la que brindo un servicio. Que todo cheque tenga su comprobante de pago, ya sea factura o recibo por dinero, debidamente autorizado por la Dirección General de Tributación Directa. Estampar en cada comprobante adjunto a los cheques emitidos un sello de cancelado, empleando para ello el nombre del Comité, fecha y número del cheque.	En proceso de cumplimiento
		Los presupuestos ordinarios, extraordinarios, modificaciones presupuestarias y las liquidaciones que se formulen durante el ejercicio económico, deben quedar registrado en el libro de actas del Comité.	Incumplida
		En la elaboración y ejecución del presupuesto deberán observar y cumplir con lo dispuesto en el marco jurídico vigente y la Directriz No R-DC-24-2012, Normas Técnicas Sobre Presupuestos Públicos N-1-2012 DC-DFOE, emitido por la Contraloría General de la República.	En proceso de cumplimiento
		Con los informes de ejecución presupuestaria que remitan semestralmente al Concejo Municipal, deberán enviar un detalle de la aplicación del 10% en gastos de administración, según lo dispuesto en el artículo 170 del Código Municipal.	Incumplida
		Girar las instrucciones al Contador para que proceda con la elaboración de los estados financieros.	En proceso de cumplimiento
		AL ALCALDE MUNICIPAL Girar las instrucciones necesarias a la Contadora, a la Encargada de Presupuesto Municipal o al personal que considere necesario, para que se mantengan las normas de Control Interno adecuadas en cuanto a transferencias de recursos.	Incumplida

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA AL 31-12-2013			
Nº INFORME	ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO
		Implementar un cronograma para el traslado de los fondos Municipales a las arcas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa, correspondientes a dineros presupuestados.	Incumplida
INF-Nº AI-006-2012	EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS DE RECOLECCION DE BASURA DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA	AL ALCALDE MUNICIPAL Implementar las medidas necesarias para fortalecer el control interno institucional, tal y como lo establece el artículo 10 de la Ley de Control Interno.	Incumplida
		Implementar las medidas necesarias para que se realicen los respectivos estudios técnicos a las contrataciones administrativas que garanticen su viabilidad y aplicación de las posibilidades alternas que benefician el fin público.	Incumplida
		A PROVEEDURÍA MUNICIPAL: Implementar en un plazo de 30 días un reglamento interno en materia de contratación administrativa, con fundamento en la Ley de Contratación y sus reglamentos, el cual deberá publicarse en el Diario Oficial la Gaceta.	En proceso de cumplimiento
		Crear en un plazo de 60 días, un manual de procedimientos para el departamento de proveeduría que establezca los procedimientos a seguir de acuerdo a sus competencias, debidamente fundamentadas en el ordenamiento jurídico.	Incumplida
		Tomar las medidas de control necesarias a la hora de confeccionar las órdenes de compra, para evitar pagos duplicados.	Incumplida
		Realizar la inclusión de documentos al expediente tal y como lo establece la ley así como evitar los tachones en los folios a la hora de la foliatura, en cumplimiento a lo estipulado en el numeral 9.3 del Reglamento general de contratación administrativa.	Incumplida
		Realizar cada uno de los procesos de contratación en apego al ordenamiento jurídico, en apego al principio de legalidad en la función pública.	Incumplida
		Realizar la confección de los carteles tal y como lo establece el Reglamento de contratación administrativa en sus artículos 52 y siguientes del RLCA.	Incumplida
		Cumplir con lo que establece la ley en los numerales 61 y siguientes del RLCA, en relación a la recepción de ofertas y respetar los plazos de vigencia establecidos.	Incumplida
		Solicitar a los proveedores el ajuste de la garantía de cumplimiento cuando se esté ante una modificación, tal y como lo indica el numeral 14.4 del RGCA.	Incumplida
		AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Garantizar en los procesos de contratación administrativa con modificaciones que la garantía de cumplimiento se ajuste al monto real de la prórroga y que las mismas se encuentren dentro de las permitidas por ley, en cumplimiento con lo establecido en el numeral 14 y siguientes del Reglamento general de contratación administrativa.	Incumplida
CE-P-001-2013	ESTUDIO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA LEY 8114, LEY DE SIMPLIFICACIÓN Y EFICIENCIA TRIBUTARIA EN LA MUNICIPALIDAD	Realizar las gestiones pertinentes para coordinar con la Dirección de Atención de Emergencias y Desastres del MOPT el establecimiento de un sistema de prevención, mitigación y atención de emergencias en las vías del Cantón de Osa, con el propósito de cumplir con lo establecido en los incisos w) y z) del artículo 14 del Reglamento al artículo 5 de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias N° 8114, a fin de que la Junta Vial Municipal formule los planes reguladores de emergencia vial, de acuerdo con el punto 2.3. Del presente informe. Se otorga un plazo de cuatro meses calendario posterior al recibo de este informe.	En Proceso de cumplimiento
		Implementar un sistema de control interno único, donde los activos sean localizados de forma rápida y eficaz, de acuerdo con la Norma 4.3. Sobre protección y conservación del patrimonio, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CODFOE). Punto 2.6.1 Y 2.6.2 del presente informe. Se otorga un plazo de cuatro meses calendario posterior al recibo de este informe.	En Proceso de cumplimiento
		Proceder a cancelar los derechos de circulación de la maquinaria de la Unidad Técnica Gestión Vial, como lo indica el artículo 19 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, con el propósito de no incurrir en las prohibiciones que señala el artículo 122, inciso h) de la misma Ley. Punto 2.6.4 del presente informe. Se otorga un plazo de tres meses calendario posterior al recibo de este informe.	En Proceso de cumplimiento
		Proceder a inscribir en el Registro Nacional el equipo especial, conforme lo señala la sección II, de la Ley No 9078, Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial. Se otorga un plazo de tres meses calendario posterior al recibo de este informe.	En Proceso de cumplimiento
		El personal contratado con recursos de la Ley 8114, debe estar a disposición de la UTGVM y no de la administración. Conforme al artículo 4, del decreto Ejecutivo 34624. La presente recomendación debe ser subsana a partir del recibo del Informe Final.	Incumplida
		En coordinación con la Proveeduría Municipal, implementar un sistema de control interno, con el propósito de que no se extravíen los expedientes de contratación y que no se dupliquen los expedientes de contratación utilizando fotocopias, de manera que se cumpla con lo establecido en la Norma 5.6.1 sobre confiabilidad en la calidad de la Información, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CODFOE) y siguiendo lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Contratación Administrativa, Decreto N° 33411-H. Punto 2.8.1, 2.8.3 y 2.8.6 del presente informe. Se otorga un plazo de un mes calendario posterior al recibo de este informe.	Incumplida
		Ante el supuesto de Oferente Único en los procesos de contratación proceder a elaborar el respectivo estudio técnico que así lo demuestre. Según el artículo 131 inciso a) del Reglamento a la ley de contratación administrativa y de acuerdo con el criterio DAGJ 1139-2001 del 4 de julio del 2001, de la Contraloría General de la República. Punto 2.8.2 del presente informe. Se otorga un plazo de un mes calendario posterior al recibo de este informe.	Incumplida
		Mantener los expedientes de contratación administrativa que lleva el Departamento de Proveeduría, con estricto apego a lo dispuesto en el Reglamento de Contratación Administrativa vigente, especialmente lo indicado en el artículo N° 11 y en los artículos 147 al 152 sobre contratos de obra pública y 192 al 211 relacionado con la ejecución de contratos. Esta Recomendación fue emitida con anterioridad en el Informe INF-Nº AI-006-2012.	Incumplida
CE-P-002-2013		CONCEJO MUNICIPAL Someter a revisión y aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa, en un plazo de cuarenta y cinco días.	En Proceso de cumplimiento
		Aprobar conforme lo establece el artículo 13, inciso c, del Código Municipal el Reglamento de Caja Chica del Comité Cantonal de Deportes, en un plazo de cuarenta y cinco días.	En Proceso de cumplimiento

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA AL 31-12-2013			
Nº INFORME	ASUNTO	RECOMENDACIONES	ESTADO
		ALCALDE MUNICIPAL Someter a revisión y aprobación del Concejo Municipal el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa y publicarlo en el diario oficial la Gaceta, según el artículo 43 del Código Municipal. De acuerdo con el punto 2.1. de este informe, en un plazo de 45 días.	En Proceso de cumplimiento
		Elaborar el Reglamento de Caja Chica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa, enviarlo al Concejo Municipal para la respectiva aprobación y publicación en la Gaceta, según el artículo 43 del Código Municipal. De acuerdo con el punto 2.1. de este informe, en un plazo de 45 días.	En Proceso de cumplimiento
		Asignar una oficina al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa, que reúna las condiciones adecuadas de control para que los Miembros del Comité puedan celebrar sus reuniones y resguarden los activos y la documentación que emiten, de acuerdo con el punto 2.6. de este informe, en un plazo de 30 días.	Incumplida
		AL COMITÉ CANTONAL DEPORTES Remitir copia certificada del libro de actas donde se aprobó el presupuesto ordinario y las modificaciones, junto con el presupuesto.	Incumplida
		Conformar el expediente y elaborar los documentos presupuestarios ajustándose a las indicaciones incluidas en la página web de la CGR www.cgr.go.cr (Trámites/Aprobación presupuestaria /Aprobación presupuestaria/Órganos, programas, fondos, cuentas especiales y unidades ejecutoras que no están sujetos a la presentación de presupuestos a la aprobación de la CGR), específicamente en el título "Indicaciones para la formulación y aprobación interna del presupuesto para el ejercicio económico."	Incumplida
		Asignar un funcionario responsable de registrar en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP), el Presupuesto aprobado para el Comité. De acuerdo con la guía suministrada por la Contraloría General de República.	Incumplida
		Elaborar el Informe de ejecución presupuestaria, de conformidad con el artículo 172 del Código Municipal.	Incumplida
		Realizar los registros contables en los libros legales, de conformidad con la normativa vigente.	Incumplida
		Dejar una copia de cada uno de los cheques que se emiten debidamente firmados por las personas autorizadas en la cuenta corriente y con el recibido conforme y número de cédula del beneficiario, además registrar en el libro de cheques el nombre del beneficiario.	Incumplida
		Elaborar las conciliaciones bancarias de forma mensual, conforme lo indica la norma 4.4.5. de las Normas de Control Interno (N-2-2009-CODFOE), en un plazo de treinta días hábiles.	Incumplida
		Implementar las medidas de control necesarias para que se ejerza un control sobre el consecutivo de las actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que realiza la Junta Directiva del Comité, en un plazo de treinta días hábiles.	Incumplida
		Antes de emitir cheques por concepto de Caja Chica verificar la existencia del Reglamento que lo así lo autorice.	Incumplida
		Al cancelar facturas revisar que no se incluya el impuesto de ventas, así mismo verificar que toda factura cancelada se encuentre debidamente timbrada. Implementar las medidas de control necesarias para evitar estos pagos innecesarios por concepto de impuesto de ventas, ya que estos recursos se pueden utilizar en programas del deporte y la recreación en el Cantón.	Incumplida
		En la copia de los cheques justificar, detallar y fundamentar cada uno de los pagos que realice el Comité Cantonal de Deportes.	Incumplida
		Constar en Actas las donaciones que realice el Comité Cantonal de Deportes y que las mismas cumplan con lo establecido en el 170 del Código Municipal. Todas las donaciones deben llevar un documento de recibido conforme.	Incumplida

ANEXO N° 2
ÁREA DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES

DFOE -SD-0064 MUNICIPALIDAD DE OSA ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA AL 31-12-2013			
Nº de Informe	Asunto	Disposiciones	Estado
DFOE-SM-16-2007	INFORMÉ SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA SOBRE LA PLANIFICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE.	4.1 Al Concejo Municipal de Osa a) Establecer, en el plazo de tres meses, las políticas, lineamientos y prioridades del Gobierno Municipal para garantizar el desarrollo planificado y ordenado de la ZMT del Cantón de Osa, para que la ejecución de obras se realice de conformidad con lo aprobado en los planes reguladores; se proteja de invasiones u ocupaciones irregulares la zona pública; se ordene el proceso de aprobación de los planes reguladores, se regule la ocupación de las áreas que aún no cuentan con planes reguladores, al igual que la concesión a personas jurídicas y el financiamiento y formulación de los planes reguladores. Ver puntos 2.1 al 2.6 de este informe.	Cumplida
		b) Atender las directrices emanadas del ICT, mediante un acuerdo, que deberá emitirse en el plazo de 15 días hábiles, para que se posponga el otorgamiento de más concesiones en las zonas donde ya se han aprobado planes reguladores que no cuentan con la clasificación de los terrenos por parte del Ministerio del Ambiente y Energía, mientras se solicita esa clasificación conforme lo establece la Ley Forestal Nro. 7575. Ver punto 2.3.2. de este informe.	Cumplida
		c) Girar instrucciones al Alcalde Municipal, mediante un acuerdo, que deberá emitirse en el plazo de 15 días hábiles, para que revise y defina los criterios municipales para las concesiones o cesiones a personas jurídicas conformadas por las mismas personas físicas, y que ya ostentan un derecho sobre terrenos de la ZMT; o bien que sean las mismas personas físicas dueñas del capital accionario y que ya ostenten un derecho de este tipo. Lo anterior, en el uso de la facultad discrecional con que cuenta esa municipalidad de conformidad con lo señalado por la Procuraduría General de la República en Dictamen N° C. 157-2001 y demás normativa conexa. Ver punto 2.5. de este informe.	Cumplida

DFOE -SD-0064

MUNICIPALIDAD DE OSA

**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
AL 31-12-2013**

		4.2. Al Alcalde Municipal a) Elaborar y poner en vigencia, en un plazo de seis meses, un reglamento interno municipal que establezca las procedimientos, deberes y derechos de las partes (Administración-interesado), las prohibiciones y sanciones entre otros aspectos, que regularán los procesos de aprobación de planes reguladores de la ZMT, el otorgamiento de concesiones y cesiones, vigilancia y control sobre el uso y ocupación de parcelas en la ZMT. Este reglamento deberá ajustarse a la normativa legal y técnica que ordena esta materia, entre la cual está la Ley No. 6043 y su reglamento, Ley Forestal No. 7575; criterios emitidos por el ICT, pronunciamientos emitidos por la Procuraduría General de la República y la Sala Constitucional.	Cumplida
		b) Elaborar, en un plazo de dos meses, un plan de demoliciones de las construcciones que están ocupando ilegalmente la zona pública (50 metros) de la ZMT, de manera que dicha área se destine por completo y sin restricciones al uso público, se protejan y conserven sus recursos naturales y se preserve su belleza escénica, todo acorde con lo dispuesto en la Ley sobre la ZMT y su reglamento en el capítulo VII, artículo 61 y siguientes que regula el establecimiento de las responsabilidades que correspondan por la utilización irregular de los terrenos que conforman la indicada zona pública. Además, presentar a esta Contraloría General el cronograma y los responsables de llevar a cabo ese plan de demoliciones. Sobre el particular, obsérvese lo señalado en el punto 2.2 de este informe.	Cumplida
		c) Realizar, en un plazo de tres meses, un estudio pormenorizado de la situación que presentan las solicitudes de concesión aprobadas en las áreas reguladas de la ZMT del cantón, a efecto de establecer las razones por las cuales no se ha ejecutado totalmente el desarrollo efectivo de los proyectos turísticos y ambientales propuestos en los planes reguladores aprobados y vigentes; y proceder en forma expedita a resolver las solicitudes de concesiones de interesados que ya están ubicados e incluso han construido en esos terrenos según los informes de inspección que ha emitido el Departamento de ZMT con respecto a las violaciones a la Ley sobre la ZMT de conformidad con lo establecido en su artículo 53. Al respecto, véase lo señalado en los puntos 2.1. y 2.3.1. de este informe.	Cumplida
		d) Solicitar al MINAE, en el plazo de un mes, la revisión de los planes reguladores aprobados, para que se indique si existen zonas que están afectas al patrimonio natural del estado, de ser así, se deben plantear las reformas a esos planes y enviarlos nuevamente al ICT y al INVU para su aprobación final y la publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Véase el punto 2.3.2 de este informe	En proceso de cumplimiento
		e) Diseñar un plan, en el plazo de tres meses, con base en los informes de inspección emitidos por el Departamento de ZMT, para resolver el problema de la ocupación ilegal de parcelas en zonas restringidas que no están reguladas, con el fin de que el usufructo de esos terrenos se ajuste a la normativa vigente en tanto se diseñan e implementan planes reguladores para esa porción de la ZMT del cantón. Tales acciones administrativas deben considerar la demolición de construcciones de tipo permanente que se hayan levantado, el desalojo de los ocupantes y el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo VII, artículos 61 y siguientes de la Ley sobre la ZMT. Además, presentar a esta Contraloría General el cronograma y los responsables de llevar a cabo ese plan. Sobre el particular, obsérvese lo comentado en el punto 2.4 de este informe.	Cumplida
		f) Hacer las gestiones, en el plazo de un mes, ante la Dirección General de Tributación Directa, para que se actualicen los avalúos de todas las concesiones de ZMT aprobadas por esa municipalidad. Asimismo, una vez que se cuente con los valores actualizados se proceda a hacer los cobros de los cánones con base en los nuevos avalúos. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.7.1 de este informe.	Cumplida
		g) Realizar y documentar, en un plazo de tres meses, las conciliaciones de los registros contenidos en la base de datos del sistema automatizado de cobros, con respecto a los expedientes de cada uno de los concesionarios o permisionarios de la ZMT, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos referentes al cálculo del importe a cobrar por el alquiler de esos terrenos, consignados en los documentos fuente. Sobre el particular, obsérvese lo comentado en el punto 2.7.1 de este informe.	Cumplida
		h) Incluir, en el plazo de tres meses, dentro del Manual de Puestos vigente en la municipalidad, las funciones y las responsabilidades de los funcionarios en materia de administración, protección y control de la ZMT. Una vez hechos los ajustes, debe ser nuevamente aprobado por el Concejo Municipal y hacerse del conocimiento de los funcionarios municipales para que se ejecute.	Cumplida
		i) Tomar las acciones para que en lo sucesivo, en el evento de que se necesiten activos del Departamento de ZMT para atender alguna necesidad de otras áreas, se coordine con el encargado de esta última unidad la disponibilidad de los recursos. En el evento de que dichos préstamos sean recurrentes, evaluar la posibilidad de realizar las reservas presupuestarias pertinentes para dotar a las áreas administrativas que los requieran, de los recursos necesarios para cumplir a cabalidad con sus tareas. Véase lo comentado en el punto 2.7.4 de este informe.	Cumplida
		j) Elaborar un plan, en el plazo de dos meses, para recuperar el pendiente de cobro correspondiente al canon de ZMT, para lo cual se le reitera que los artículos 53 de la Ley de ZMT y 80 de su reglamento, le otorgan a la Municipalidad las herramientas necesarias para evitar la morosidad en el cobro de ese canon, como lo es que las concesiones podrán ser canceladas por la municipalidad por falta de pago de los cánones respectivos. Además, presentar a esta Contraloría General el cronograma y los responsables de llevar a cabo ese plan. Sobre el particular, obsérvese lo comentado en el punto 2.7.1 de este informe.	Cumplida



DFOE -SD-0064		MUNICIPALIDAD DE OSA	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA AL 31-12-2013			
		k) Corregir, en el plazo de seis meses, el Sistema de Facturación para el cobro de los tributos municipales, concretamente el proceso de cargo por tributo de alquiler de milla marítima y el control del pendiente de cobro, para que ese sistema brinde información veraz sobre los cobros por ese concepto. Ver el punto 2.7.1 de este informe.	Cumplida
		l) Definir, en el plazo de un mes, las políticas y directrices en relación con el archivo de documentos y el manejo de los expedientes, a efecto de que se garantice su adecuado manejo y preservación de la documentación que contienen Lo anterior, para corregir lo señalado en el punto 2.7.2 de este informe.	Cumplida
		m) Ordenar de inmediato, al Departamento de Zona Marítimo Terrestre, que revise periódicamente los expedientes inactivos, con el propósito de aplicar el artículo 33 de la Ley 6043 y emita un informe para conocimiento de la Comisión de ZMT con la recomendación que proceda sobre el archivo de tales expedientes. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.7.2 de este informe.	Cumplida
DFOE-SM-12-2008	ESTUDIO SOBRE LA CONCESIÓN DE TERRENOS QUE CALIFICAN COMO HUMEDALES EN PLAYA DOMINICAL, CANTÓN DE OSA	Al Alcalde Municipal a) Realizar las reformas al Plan Regulador Parcial de Playa Dominical, con base en la certificación de los terrenos propiedad del Estado, extendida por el MINAE, someterlas a la aprobación del Concejo Municipal y enviarlas nuevamente al ICT y al INVU para su aprobación final y la publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Además, coordinar con el MINAE para el correspondiente traspaso de administración de los terrenos que así fueron calificados. Estas reformas deben quedar implementadas en el plazo de seis meses	En proceso de cumplimiento
		b) Realizar en el mismo plazo antes señalado, las acciones que corresponden a esa Administración para que se ajuste conforme a derecho, las concesiones otorgadas que consideran parte de las áreas calificadas como humedales por el Área de Conservación de Osa.	En proceso de cumplimiento
		c) Prohibir la realización de cualquier desarrollo, edificación, obra o acción que comprometa la conservación y el mantenimiento del humedal, en el área comprendida dentro de la zona que regula el plan parcial de playa Dominical.	Cumplida
DFOE-DL-IF-22-2012	DEL INFORME N.º DFOE-DL-IF-22-2012, DEL ESTUDIO EFECTUADO ACERCA DEL SISTEMA CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA.	Al Concejo Municipal 4.4 Apoyar, en la medida y forma que le corresponde a ese Concejo, las iniciativas que proponga la Administración para el efectivo y oportuno cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General al Alcalde Municipal en el presente informe, de forma que se dote de los recursos necesarios (financieros, humanos, tecnológicos y logísticos) para la implementación de las acciones que subsanen las debilidades comentadas en el punto 2 de este informe	En proceso de cumplimiento
		4.6 Ajustar, conforme lo exige la técnica contable, las inconsistencias que presenta el Balance General del 31 de diciembre de 2011 y los otros registros contables indicados en el párrafos 2.1, incisos a) y b) del presente informe, Al respecto, se le solicita remitir a esta Contraloría General en el plazo de seis meses a partir de la fecha de recibo del presente informe, una certificación en el cual consten los ajustes contables realizados	En proceso de cumplimiento
		Al Alcalde Municipal 4.7 Emitir y divulgar una directriz al Gerente Administrativo para que se realicen los registros contables de los terrenos y edificios propiedad de la municipalidad, las existencias de materiales de oficina y construcción y los suministros de limpieza, las erogaciones por adiciones y mejoras que se hacen a los bienes de propiedad, planta y equipo, así como, las cuentas de dudosa recuperación y la depreciación de los bienes municipales. Esta disposición debe estar atendida en el plazo de dos meses contado a partir de la fecha de recibo del presente informe. Ver párrafo 2.1, inciso b) de este informe	Cumplida
		4.8 Emitir y divulgar una directriz al Gerente Administrativo para que se ajuste el saldo final de la partida de efectivo y equivalentes que refleja el Estado de flujo de efectivo al 31 de diciembre de 2011, de manera que ese saldo coincida con la cuenta denominada "depósitos bancarios" del Balance General de esa fecha. Esta disposición debe estar atendida en el plazo de dos meses contado a partir de la fecha de recibo del presente informe. Ver párrafo 2.1 inciso b) de este informe	Cumplida
		4.9 Realizar el registro contable de las notas de crédito que, según las conciliaciones de las respectivas cuentas bancarias al 31 de mayo del 2012, están pendientes de contabilización, a efecto de clasificarlo en la cuenta de ingreso correspondiente, y disponer de esos recursos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en apego al ordenamiento jurídico. Al respecto, se le solicita remitir a esta Contraloría General una certificación en la cual conste que dichos registros fueron realizados, en un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Ver párrafo 2.1 inciso b) de este informe	Cumplida
		4.10 Emitir y divulgar una directriz al Gerente Administrativo para que se realice periódicamente un inventario físico de los bienes de propiedad, planta y equipo, y de los materiales de oficina y construcción y suministros de limpieza. Asimismo, para que se ajuste con base en los resultados de esos inventarios, los saldos que muestran los registros automatizados de esa municipalidad. Esta disposición debe estar atendida en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Ver párrafo 2.4 incisos a) y c) de este informe	Cumplida



DFOE -SD-0064		MUNICIPALIDAD DE OSA	
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA AL 31-12-2013			
		4.11 Establecer e implementar un registro de los materiales de oficina y construcción y los suministros de limpieza que se encuentran ubicados en el edificio municipal, que contenga al menos, la cantidad, las entradas y salidas, la descripción, la ubicación, el tipo y costo de los artículos Esta disposición se dará por cumplida con la remisión a este órgano contralor de una certificación en la cual conste la implementación de dicho registro, en un plazo de seis meses contado a partir de la fecha de recibo del presente informe. Ver párrafo 2.4 inciso d) de este informe	En proceso de cumplimiento
		4.12 Emitir y divulgar una directriz a las unidades de Contabilidad y Presupuesto para que se realicen periódicamente conciliaciones de los saldos de ingresos y egresos producto de la contabilidad con los de presupuesto, que permita identificar de manera oportuna diferencias o errores en el registro de la información contable y presupuestaria. Esta disposición debe ser atendida en un plazo de dos meses contado a partir de la fecha de recibo del presente informe. Ver párrafo 2.4 inciso e) de este informe	Cumplida
DFOE-DL-IF-12-2013	SOBRE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL ACERCA DEL ESTADO DE LA AUDITORIA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA	Auditora Interna o a quien en su lugar ocupe el cargo 4.3 Realizar los ajustes requeridos en el proceso utilizado para la determinación del universo auditable y la selección de los estudios de auditoría, de manera que se incorporen criterios de riesgo y oportunidad, así como el análisis del entorno interno y externo, necesarios para la priorización de los estudios, todo de conformidad con lo previsto en la normativa técnica aplicable. Esta disposición deberá ser cumplida en un plazo de tres meses, contado a partir del recibo de este informe, para lo cual esa unidad de Auditoría deberá remitir un oficio donde haga constar el ajuste realizado al proceso para definir el universo de auditoría. Sobre el particular, véase lo comentado en los párrafos 2.1 a 2,7.	En proceso de cumplimiento
		4.5 Incorporar en el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna, lo siguiente: a) Los tipos y denominación de los estudios de auditoría que lleva a cabo esa unidad de Auditoría Interna, considerando lo previsto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. Ver punto 2.8. b) El procedimiento para la comunicación de los criterios de evaluación a la administración municipal, de conformidad con lo previsto en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. Ver puntos 2.9 a 2.11. c) El procedimiento para realizar la programación del seguimiento de las recomendaciones giradas a la Administración Municipal, de conformidad con lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. Ver puntos 2.16 a 2,20. Para el cumplimiento de esta disposición, se otorga un plazo de cuatro meses, contado a partir de la fecha de recibo de este informe, para lo cual esa unidad de Auditoría Interna deberá remitir un oficio donde haga constar, la incorporación de los requerimientos citados en el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna.	En proceso de cumplimiento
		4.6 Elaborar las hojas resumen de hallazgos según lo previsto en la normativa técnica aplicable, a fin de que en el desarrollo de los hallazgos de los informes preparados por la Auditoría Interna, se incorporen los atributos del hallazgo, de manera estructurada, concisa, clara y completa. Al respecto, obsérvese lo comentado en los párrafos 2.12 a 2.15. Para el cumplimiento de esta disposición, se otorga un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de recibo de este informe, para lo cual esa unidad de Auditoría deberá remitir el oficio junto con la documentación de respaldo, donde se evidencien las acciones llevadas a cabo para cumplir con esta disposición.	En proceso de cumplimiento

Una vez visto y analizado el Informe AC-P-001-2014, el Concejo Municipal, ACUERDA; dar por recibido el informe de desempeño de la Auditoría Interna correspondiente al periodo entre enero y diciembre del año 2013. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoras, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Punto 2. Se recibe oficio MCB-CM-446-2014, de fecha 02 de julio del 2014, recibida el 04 de julio del 2014, en la Secretaría del Concejo Municipal, suscrito por señor Andrea Corrales Hernández, Secretaria del Concejo a.i.; Municipalidad de Coto Brus, dirigido al SEÑOR Luis Guillermo Solís Rivera, Presidente de la República, con copia al Concejo Municipal, el cual dice:

Señor

Luis Guillermo Solís Rivera Presidente de la República San José

Estimado señor:

El Concejo Municipal de Coto Brus, en Sesión Ordinaria 218, celebrada el día 01 de julio del 2014, Artículo VI, Inciso 1; conoció moción suscrita por los cinco Regidores Propietarios

Solicitarle al Ministro de la Presidencia, al Poder Ejecutivo, al Presidente de la República, constituir y juramentar lo antes posible la nueva Junta Directiva de JUDESUR ya que es invaluable el trabajo y gestión de esta Junta Directiva en el desarrollo de la Zona Sur y la distribución de recursos en proyectos y becas; de los cinco Cantones de la Zona Sur Coto Brus - Corredores - Golfito - Buenos Aires y Osa.



SE ACUERDA; Aprobar la Moción Suscrita por los cinco Regidores Propietarios.

Una vez visto y analizado el oficio MCB-CM-446-2014, el Concejo Municipal, ACUERDA; darse por enterados. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Punto 3. Se recibe oficio SVA-ALCAOSA-0035-2014, de fecha 02 de julio del 2014, recibido el 03 de julio del 2014, en la Secretaría del Concejo Municipal, suscrito por Yanina Chaverri Rosales, Vice Alcaldesa, Municipalidad de Osa, dirigido al Concejo Municipal, el cual dice:

Reciba un cordial saludo de parte de la Vicealcaldía de la Municipalidad de Osa, deseándole éxito en sus funciones y muchas bendiciones.

Por este medio me permito comunicarles que he recibido el expediente que se me envió de la secretaría del Concejo con respecto al caso de la exfuncionaria Dayana Vásquez Montoya, y a la vez he solicitado al Departamento de Recursos Humanos su expediente personal, sin embargo en esta oficina me han informado que dicho expediente fue secuestrado por el poder judicial el día 23 de mayo 2014, según consta en acta de secuestro N°640627. No omito manifestar que como siguiente paso para el análisis del caso en cuestión debo hacer la consulta a la Licda. Leidy Martínez, Asesora Legal, con el fin de contar con los elementos suficientes para poder aclararles la consulta solicitada por ustedes en sesión ordinaria N°9-2014 de fecha 26 de febrero 2014, capítulo VI, Punto 11. Con lo cual demuestro que el proceso en análisis está en trámite.

Una vez visto y analizado el oficio SVA-ALCAOSA-0035-2014, el Concejo Municipal, ACUERDA; darse por enterados. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Punto 4. Se recibe oficio DEU-IFCDL-109-2014, de fecha 04 de julio del 2014, recibido el 07 de julio del 2014, en la Secretaría del Concejo Municipal, suscrito por Lic. Javier Urefia Picado, Director, Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local, dirigido al Concejo Municipal, el cual dice:

Sres. Concejo Municipal

Municipalidad de Osa

Estimados Sres. /Estimadas Sras.

Según nuestra programación anual, y los resultados obtenidos de la consulta realizada en 2013 sobre necesidades de capacitación en las diferentes regiones; este primer semestre 2014, el Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local estará ofertando en la Región Central el curso:

Curso	Gestión Local del Riesgo de Desastres
Población Meta	Miembros del Comité Cantonal de Emergencias, Comités Distritales de Emergencias, y actores locales del desarrollo en general, instituciones de respuesta a emergencia, además de aquellas y aquellos miembros de asociaciones de desarrollo, ambientales, comisiones municipales, síndicos, regidores, funcionarios y funcionarias municipales que se relacionan con proyectos de desarrollo cantonal y asociados al ordenamiento territorial y gestión del riesgo.
Objetivo	Fortalecer capacidades organizativas y técnicas para asumir el compromiso de una Gestión de Riesgo de Desastre en el ámbito local.
Contenidos generales	- Los conceptos básicos de la Gestión del Riesgo de Desastre (desastre, riesgo, amenaza) - Identificar el origen de los desastres y cómo prevenirlos. - Desentrañar los dos componentes fundamentales del riesgo de desastre a partir de experiencias propias y locales. - El vínculo del riesgo de desastre con el estilo de desarrollo y formas de incidir en su prevención y reducción desde el accionar local. - Las herramientas básicas que permiten definir ámbitos de acción y estrategias para prevenir y reducir el riesgo de desastre en el entorno inmediato. - Elaborar un plan de acción viable para reducir el riesgo de desastre en la comunidad.
Modalidad	Presencial 8 sesiones Inicio: Miércoles 23 de Julio Lugar: Casa de la Juventud, San Isidro del General, 50 este de Pali. Horario: 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
Certificación	Certificado de aprovechamiento por 64 horas, al cumplir con los objetivos y nota de aprobación del curso.

El curso iniciaría con un mínimo de 15 y máximo de 25 participantes y se les dará prioridad a las personas que cumplan con el perfil de participantes al cual va dirigido el curso y que hayan respondido al sondeo realizado durante el primer semestre 2013. (Se agradece transmitir al personal de la Institución)

Se estará brindando la alimentación respectiva. No se incluye el transporte y el curso no tiene costo para el participante.

Las personas interesadas deben llenar el FORMULARIO PRE-INSCRIPCIÓN, antes del 15 de Julio de 2014.

Para mayor información sobre el proceso de solicitud de cursos pueden comunicarse, de Lunes a Viernes con María Elena Aragón al correo maragon@uned.ac.cr o Vladimir Cunningham al correo ecunningham@uned.ac.cr a los teléfonos 2280-8130/2280-8135.

Una vez visto y analizado el oficio DEU-IFCDL-109-2014, el Concejo Municipal ACUERDA; se recibe la información. . Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Punto 5. Se recibe oficio PAT-MUNOSA-0201-2014, de fecha 08 de julio del 2014, recibido el 09 de julio del 2014, en la Secretaría del Concejo Municipal, suscrito por Lic. Juan de Dios Salas Villalobos, Administrador Tributario, Municipalidad de Osa, dirigido al Concejo Municipal, el cual dice:

Estimados Señores:



Con base a solicitud de una Licencia para el Expendio de Bebidas con contenido Alcohólico, por parte del Señor José Manuel Brenes Hernández, cédula número 3-0219-0305, vecino de Heredia, con un establecimiento comercial denominado Hotel Quebrada Grande, ubicado en el distrito de Palmar, 600 metros este de las oficinas de tránsito, les indico que una vez vista y analizada la solicitud, y con base a la Ley 9047, la Administración Tributaria de esta Municipalidad, envía la documentación correspondiente al honorable Concejo Municipal, con el fin de que valore la opción de otorgar una Licencia para el Expendio de Bebidas con contenido alcohólico, tipo C, para la actividad solicitada.

Una vez visto y analizado el oficio PAT-MUNOSA-0201-2014, el Concejo Municipal ACUERDA; otorgar una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico Tipo C, al señor José Manuel Brenes Hernández, cédula número 3-0219-0305, para el establecimiento comercial denominado Hotel Quebrada Grande, ubicado en el Distrito de Palmar. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Punto 6. Se recibe oficios:

- 1- CPEJ-423-2014, de fecha 02 de julio del 2014, recibido el 02 de julio del 2014: proyecto de ley Expediente 18319 "Ayudas técnicas para la Inclusión de la Niñez con Discapacidad"
- 2- AGRO-208-2014, de fecha 02 de julio del 2014, recibido el 02 de julio del 2014: proyecto: "LEY DE TRANSFORMACIÓN DE LA JUNTA DE DESARROLLO REGIONAL DE LA ZONA SUR (JUEDESUR) EN EL CONSEJO REGIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE DE LA ZONA SUR (CODESUR)", expediente No. 18.680, publicado en el Alcance No. 107 a La Gaceta No. 112 de 12 de junio de 2013.
- 3- CG-144-2014, de fecha 03 de julio del 2014, de fecha 03 de julio del 2014, recibido el 03 de julio del 2014: expediente 19.103 "REFORMA DE LA LEY N° 7593, LEY DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ARESEP)".
- 4- AGRO-221-2014, de fecha 04 de julio del 2014, recibido el 04 de julio del 2014: el proyecto: "LEY DE TRANSFORMACIÓN DE LA JUNTA DE DESARROLLO REGIONAL DE LA ZONA SUR (JUEDESUR) EN EL CONSEJO REGIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE DE LA ZONA SUR (CODESUR)", expediente No. 18.680.
- 5- Ley Expediente N°. 19.008: LEY ESPECIAL PARA EL FRACCIONAMIENTO O SEGREGACIÓN DE BIENES INMUEBLES UBICADOS FRENTE A VÍAS PÚBLICAS DE HECHO.

Una vez visto los oficios el Concejo Municipal ACUERDA; solicitar prórroga de quince días para poder brindar el criterio solicitado y así mismo se traslada al Departamento de Servicios Jurídicos para que brinden el criterio solicitado. De la misma manera se autoriza al señor Secretario del Concejo remita vía correo electrónico los textos correspondientes a los Proyectos al Departamento de Servicios Jurídicos. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Punto 7. Se recibe nota, de fecha sin fecha de confección, recibida el 09 de julio del 2014, en la Secretaría del Concejo Municipal, suscrita por Roberto Ibarra Umaña, dirigida al Concejo Municipal, la cual dice:

Estimados señores, as:

Por medio de la presente me permito saludarles muy respetosamente la vez que yo, Roberto Ibarra Umaña, mayor de edad, divorciado, comerciante, vecino Punta Mala de Osa, con cédula de identidad número seis - ciento cincuenta y nueve trescientos trece, actuando en mi calidad de Apoderado Generalísimo si Limite de Suma la sociedad MAQUINARIA PARA URBANIZAR IBARRA S.A., cédula jurídica tres ciento uno - ciento noventa y cinco mil novecientos sesenta y tres quiero solicitar con to respeto, se me permita de conformidad como lo estipula la Ley 6043 y su Reglamento se me permita utilizar la concesión que tengo con ese municipio como garantía de un crédito que quiero solicitar ante el Banco Popular Agencia Palmar Norte, para así poder ponerme al día con las diferentes obligaciones que poseo con la Municipalidad, cabe indicar que dicha concesión se encuentra en proceso de inscripción ante el Registro Nacional en Departamento de Concesiones.

Siendo todo y agradeciéndoles de antemano su valiosa colaboración.

Una vez vista y analizada la nota, el Concejo Municipal ACUERDA; trasladar al Departamento Legal de na Marítima Terrestre para el análisis y recomendaciones de la petitoria. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Punto 8. Se recibe oficio DAM-ALCAOSA-0771-2014, de fecha 09 de julio del 2014, recibido el 09 de julio del 2014, en la Secretaría del Concejo Municipal, suscrito por Alberto Cole De León, Alcalde Municipal, Municipalidad de Osa, dirigido al Concejo Municipal, el cual dice:

Estimados señores:

Reciban un saludo cordial de parte de esta Alcaldía Municipal.

En cumplimiento de los requisitos de la Ley 4919 y con base a la Transcripción PCM-N°1131 -2013 del 12 de setiembre del 2013, me permito solicitar a este Concejo Municipal, se me autorice a la firma de escritura de la solicitante Bertha Latouche White.

Se adjunta expediente de la señora en mención.

Una vez visto y analizado el oficio DAM-ALCAOSA-0771-2014, el Concejo Municipal ACUERDA; improbar la autorización. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong. La Regidora Propietaria Karol Salas justifica: Yo no voy aprobar más firmas de escrituras hasta tanto no se esclarezca el origen de las fincas, así mismo las otras escrituras autorizadas traían las vistos buenos de legal y de otros departamentos, entonces yo no me juego el chance, estamos pasando por una mala situación y la gente tiene que comprender, ojala y se apruebe la Ley que estamos enviando a la Asamblea Legislativa.



Punto 9. Se recibe nota, de fecha 08 de Julio del 2014, recibido el 09 de Julio del 2014, en la Secretaría del Concejo Municipal, suscrita por Luis Ocampos Sarmiento, Presidente, Asociación de Desarrollo Integral de Sierpe de Osa, dirigida al Concejo Municipal, el cual dice:

Luego de un cordial saludo y por medio de la presente la Asociación de Desarrollo Integral de Sierpe de Osa, les solicito muy respetuosamente el apoyo para que intervengan en la reparación del camino al asentamiento la hacienda, ya que se encuentra en un pésimo estado, y además por dicho camino transitan niños a la escuela por lo que les pedimos que lo tomen en cuenta en los proyectos del año 2015.

Una vez vista y analizada la nota, el Concejo Municipal, ACUERDA; trasladar la solicitud al Departamento de Unidad Técnica de Gestión Vial para que valore su inclusión en los proyectos del 2015. . Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoras, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Punto 10. Se recibe oficio PUT-ING-256-2014, de fecha 09 de julio del 2014, recibido el 09 de julio del 2014, en la Secretaría del Concejo Municipal, suscrito por Ing. Ángelo Monge Montero, Director Unidad Técnica de Gestión Vial, Municipalidad de Osa, dirigido al Concejo Municipal, el cual dice:

ASUNTO: Solicitud retomar revisión y aprobación convenio entre Administración Tributaria y Unidad Técnica de Gestión Vial.

Estimados Señores:

Por este medio se les saluda muy cordialmente, además aprovecho para solicitarles que por favor retomen la revisión y posterior aprobación del convenio entre la Administración Tributaria y la Unidad Técnica de Gestión Vial, dado que es de vital importancia definir los alcances del mismo en las gestiones diarias de cada uno de los departamento involucrados, el documento se les había remitido en la copia del acta de Junta Vial del pasado martes 01 de abril del 2014, número N4-2014, en cuyo caso vuelvo a adjuntar el documento que se les había remitido.

Una vez visto y analizado el oficio PUT-ING-256-2014, el Concejo Municipal, ACUERDA; trasladar a la Auditoría Interna, para que un determinado tiempo emita un criterio al respecto y recomiende al Órgano Colegiado. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoras, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong. La Regidora Propietaria Karol Salas, solicito previo a ser aprobado el convenio este sea enviado a la Auditoría Interna y al Departamento Legal de la Municipalidad para que nos hagan las observaciones y las recomendaciones del caso. El Regidor Luis Ángel Achio Wong, solicita que también se traslade al Departamento de Servicios Jurídicos.

La Regidora Suplente Rosa Mejías:

Buenas tardes compañeros (as); yo opino que el deber de la Auditora como funcionaria municipal, es venir aquí y decirle al Concejo esto está así y asá, si tiene que llamar la atención de los procedimientos que se haga, pero que se diga que como se tiene que hacer.

La Regidora Propietaria, Karol Salas:

Pero ella sí lo hizo, ella hizo una convocatoria donde solo asistió don Enoc y Yo; era un día fuera de Sesión y yo vine.

CAPITULO VIII. INFORMES.

(No se presentaron)

CAPITULO IX: ACUERDOS Y MOCIONES.

ACUERDO N°1 Del señor Alcalde Municipal, Alberto Cole De León, acogido por el Concejo Municipal en Pleno, que literalmente dice:

1-Considerando que desde principios de la década de los ochentas el Gobierno Local en diferentes administraciones adjudicó, traspasó y vendió viviendas y lotes a las familias de escasos recursos económicos y parceleros con actividades agrícolas, ubicados en los distritos de Palmar y Ciudad Cortés del Cantón de Osa.

2-Que tales decisiones y procedimientos se enmarcaron dentro de un contexto jurídico legal acorde con el Código Municipal vigente en esa época.

3-Que como consecuencia directa, los beneficiarios entraron en posesión de las tierras en una forma quieta y pacífica a título de dueño, pero que por diversas razones no se finiquitaron las escrituras públicas correspondientes, lo cual se enmarcaba dentro de la vigencia de la ley en ese momento.

4-Que a consecuencia de esta situación jurídica las familias quienes en su mayoría pertenecen a sectores socioeconómicos en condición de pobreza, enfrentan limitaciones legales para acceder a bonos de vivienda por falta de escritura pública.

5-Que por situaciones varias, algunas de esas personas vendieron a terceros quienes a su vez han sido poseedores por más de 10 años, o por título traslativo de dominio.

6-Que la Municipalidad aparece con el terreno inscrito a su nombre pero que en realidad nunca ha ejercido ningún derecho sobre el mismo.

7-Que con los cambios en la legislación el municipio perdió la potestad legal de ejecutar este tipo de actos y que la única posibilidad de solventar esta situación es a través de la tramitación y aprobación de una Ley Especial en la Asamblea Legislativa.

Por lo que solicito a este honorable concejo municipal se apruebe la siguiente propuesta de Proyecto de Ley Especial correspondiente a:

1-Finca Avaral (Parcelas-El Embarcadero) con referencia a la finca con número de matrícula 005504-000, (Distrito 1o Cortés).

2- Finca Barrio Primero de Marzo, correspondiente a matrícula 038248-000, (Distrito 2o Palmar Norte).

3- Finca Barrio 11 de Abril, correspondiente a matrícula 053654-001, (Distrito 2o Palmar Sur)



8- Que actualmente la municipalidad no tiene la potestad de realizar estos traspasos a los beneficiarios, según el Código Municipal vigente, y que la única posibilidad es mediante una Ley Especial por parte de la Asamblea Legislativa por lo que solicitamos se apruebe el siguiente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA DECRETA:

AUTORIZACIÓN A LA MUNICIPALIDAD DE OSA PARA SEGREGAR Y DONAR EN LOTES INMUEBLES DE DOMINIO DE SU PROPIEDAD Y DONARLOS A LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS Y PARCELEROS AGRICOLAS.

ARTICULO 1: Autorícese a la Municipalidad de Osa cédula jurídica tres-cero- cuatro dos uno nueve para que se segregue y traspase lotes de dominio privado de su propiedad, inscrito en el Registro Nacional, sección de Bienes Inmuebles bajo folio real microfilmado de la provincia de Puntarenas número 005504 y además proviene de 1186-320-001, matrícula 005504-000 de partido de Puntarenas, con una cabida de ciento sesenta y ocho mil seiscientos tres metros con treinta y seis decímetros cuadrados, plano no se indica correspondiente a Barrio Avaral parcelas El Embarcadero. Correspondiente a Barrio 1o de Marzo, folio 209, asiento 002, matrícula 038248-000 del partido Puntarenas con una cabida de cincuenta y nueve mil ochocientos tres metros con cuarenta y cuatro decímetros cuadrados, plano P-0295638-1978. Barrio 11 de Abril, folio microfilmado de la provincia de Puntarenas número 053654 y además proviene de 018058-000, matrícula 053654-001 del partido de Puntarenas, con una cabida de treinta mil ciento sesenta y nueve metros con sesenta y cuatro decímetros cuadrados plano P-0493627-1883, a aquellas personas que estén ejerciendo el derecho de posesión sobre un lote de terreno municipal, adquirido por ocupación personal o por título traslativo de dominio y de buena fe, cuya posesión exceda de diez años. La comprobación de esos requisitos se hará mediante información sumarial que levantará el Alcalde Municipal a solicitud de los interesados. Los gastos que demande la adjudicación en cada caso serán por cuenta de los adjudicatarios. La medida de cada lote se determinará mediante plano debidamente catastrado.

ARTÍCULO 2: Esta Ley rige desde su publicación y deroga cualquier otra disposición legal que se le oponga.

Una vez visto y analizado el Acuerdo Municipal, el Concejo Municipal ACUERDA, dispensarlo trámite comisión. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Una vez visto y analizado el Acuerdo Municipal, el Concejo Municipal ACUERDA, Aprobarlo de manera DEFINITIVA. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

ACUERDO N°2 Del Regidor Suplente, Víctor Villegas Arroyo, acogido por el Regidor Propietario Luis Ángel Achio Wong, que literalmente dice:
Con el único objetivo de adquirir mayor conocimiento sobre reglamentación interna y así colaborar con la buena marcha del Concejo Municipal de Osa; Mociono para solicitar con todo respeto a este Honorable Concejo; se nos entregue a cada Regidor (a) y cada Síndico (a) de esta Municipalidad el denominado "Reglamento de Sesiones, Acuerdo y Comisiones" según artículo: 49 de la Ley 7794 y que se encuentra vigente en este Órgano Colegiado, del Cantón de Osa. De no contar con este valioso instrumento legal; recomiendo véase el Artículo 43 del Código Municipal y su texto comentado. Me acojo al artículo: 27 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, que garantiza la libertad de petición y derecho a obtener pronta resolución. . Que se dispense de trámite de comisión y se declare acuerdo definitivamente aprobado.

Una vez visto y analizado el Acuerdo Municipal, el Concejo Municipal ACUERDA, dispensarlo trámite comisión. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Una vez visto y analizado el Acuerdo Municipal, el Concejo Municipal ACUERDA, Aprobarlo de manera DEFINITIVA. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

ACUERDO N°3 De la Regidora Propietaria Norma Collado Pérez, que literalmente dice:
Mociono para que se le solicite al Instituto Mixto de Ayuda Social que se apersonen a esta Municipalidad lo más pronto posible a fin de que nos informen acerca de los diferentes proyectos y programas que ellos tienen y cuál es el nivel de ejecución, cuántos son los recursos destinados y cuantas son las personas que se les están asistiendo sobre los diferentes programas. Que se dispense de trámite de comisión y se declare acuerdo definitivamente aprobado.

Una vez visto y analizado el Acuerdo Municipal, el Concejo Municipal ACUERDA, dispensarlo trámite comisión. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Una vez visto y analizado el Acuerdo Municipal, el Concejo Municipal ACUERDA, Aprobarlo de manera DEFINITIVA. Esto por medio de los votos de los Regidores, Norma Collado Pérez, Sonia Segura Matamoros, Walter Villalobos Elizondo, Karol Salas Valerín y Luis Ángel Achio Wong.

Por no haber más asuntos que tratar se cierra la Sesión al ser las catorce horas y treinta y cinco minutos de la tarde.

Norma Collado Pérez
Presidenta del Concejo Municipal

Allan Herrera Jiménez
Secretario del Concejo Municipal

