

Municipalidad de Osa  
Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 1 de 31

ACTA ORDINARIA N° 132-2020-2024

Acta de la Sesión Ordinaria N° 132-2020-2024, celebrada por el Concejo Municipal de Osa, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Osa, el día 09 de noviembre del dos mil veintidós, a las dieciséis horas de la tarde (04:00p.m.). Ocuparon Curul los regidores: -----

Alfredo Soto Elizondo ----- **Presidente Municipal** -----

Damaris Guadamuz Castro ----- **Vicepresidente Municipal** -----

Joaquín Porras Jiménez -----

Tairis Chavarría Vargas -----

**REGIDORES SUPLENTES** -----

Andrey Zúñiga Sáenz -----

Rocío Soto Varela -----

Lorenzo Ibarra Rosales -----

Yansi Aguirre Sevilla -----

Roy Vargas Zamora -----

**SINDICOS PROPIETARIOS** -----

Jorge Cerdas Pérez -----

Juan Manuel Rosales Segura -----

Elmer Uva Beita -----

Luis Duarte Fonseca -----

Freddy Zúñiga Artavia -----

**SINDICOS SUPLENTES** -----

Betty Latouche -----

**Alcalde:** -----

**Secretario del Concejo Municipal: MSc. Allan Herrera Jiménez**-----

**AUSENTES:** Sonia Segura Matamoros (regidora propietaria), Cristóbal Atencio Bermúdez (síndico propietario), Vanessa Masis Arias (síndica suplente), Raquel Acuña Flores (síndica suplente), Ixcenit Concepción Martínez (síndica suplente), Jeannette Chaves Agüero (Síndica Suplente). -----

**ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

**ARTÍCULO II. ORACIÓN.**

**ARTÍCULO III. AUDIENCIAS.**

**Punto 1. Juramentación Junta de Educación Escuela Once de Abril.**

**Punto 2. Juramentación Junta de Educación Escuela Balsar.**

**Punto 3. Juramentación Junta de Educación Escuela Finca Seis Once.**

**Punto 4. Lic. Juan de Dios Salas Administrador Tributario y Licda. Wendy López, Coordinadora Cobros, Municipalidad de Osa. Asunto: Proyecto de Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Osa.**

**ARTÍCULO IV. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.**

**Punto 1. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N° 131-2020-2024.**

**ARTÍCULO V. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO VI. LECTURA DE CORRESPONDENCIA.**

**ARTÍCULO VII. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE.**

**ARTÍCULO VIII. INFORMES DE COMISIÓN.**

**ARTÍCULO IX. MOCIONES DE LOS SEÑORES REGIDORES.**

**ARTÍCULO X. MOCIONES DEL SEÑOR ALCALDE.**

**ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -----

El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, somete a votación y se aprueba de manera unánime. -----

**ARTÍCULO II. ORACIÓN.** -----

El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, solicita al regidor suplente Lorenzo Ibarra Rosales que realice la oración. -----

El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, nombra en propiedad a la regidora suplente Rocío Soto Varela. -----

El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, nombra en comisión al síndico propietario

Municipalidad de Osa  
Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 2 de 31

Freddy Zúñiga Artavia, por estar atendiendo reunión con comité de Caminos. -----

**ARTÍCULO III. AUDIENCIAS.** -----

**Punto 1. Juramentación Junta de Educación Escuela Once de Abril.** -----

El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, procede a llamar a los (as) señores (as) **Karol Pérez Barboza cédula 112620218, Rafael Ángel Pérez Campos cédula 104480252, Eunice Prendas Loria cédula 603190675 y Lorenzo Guzmán Almendor cédula 602720625.**

Les solicita que levanten la mano derecha y les indica "¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? Responden -Sí, juramos. -Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no, El, la Patria, os lo demanden". "Por lo anterior quedan debidamente Juramentadas" -----

**Punto 2. Juramentación Junta de Educación Escuela Balsar.** -----

El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, procede a llamar a los (as) señores (as) **Marelis Clavo Chacón cédula 6-0341-0719, Joselyn Peña Sequeira cédula 3-0521-0356, Ana María Salazar Granados cédula 6-0429-0731, Isabel González Vasquez cédula 6-0371-0778 y David Eduardo Godínez Cubillo cédula 1-1347-0311.** Les solicita que levanten la mano derecha y les indica "¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? Responden -Sí, juramos. -Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no, El, la Patria, os lo demanden". "Por lo anterior quedan debidamente Juramentados" -----

El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, procede a llamar a los (as) señores (as) **Walter Díaz Matarrita cédula 602450901, Eladio Amador Madrigal cédula 602160192, Hilda Rodríguez Espinoza cédula 603230519, José María Angulo Ortega cédula 601440216 y Oscar Alonso Amador Salazar cédula 603930755.** Les solicita que levanten la mano derecha y les indica "¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? Responden -Sí, juramos. -Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no, El, la Patria, os lo demanden". "Por lo anterior quedan debidamente Juramentados" -----

**Punto 3. Juramentación Junta de Educación Escuela Finca Seis Once.** -----

El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, procede a llamar a los (as) señores (as) **Walter Díaz Matarrita cédula 602450901, Eladio Amador Madrigal cédula 602160192, Hilda Rodríguez Espinoza cédula 603230519, José María Angulo Ortega cédula 601440216 y Oscar Alonso Amador Salazar cédula 603930755.** Les solicita que levanten la mano derecha y les indica "¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? Responden -Sí, juramos. -Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no, El, la Patria, os lo demanden". "Por lo anterior quedan debidamente Juramentados" -----

**Punto 4. Juramentación un miembro Junta de Educación Escuela Valle del Diquís.** -----

El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, procede a llamar a los (as) señores (as) **Juana Mercedes González Rocha, cédula 601700127.** Les solicita que levanten la mano derecha y les indica "¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? Responden -Sí, juramos. -Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no, El, la Patria, os lo demanden". "Por lo anterior quedan debidamente Juramentados" -----

**Punto 5. Lic. Juan de Dios Salas Administrador Tributario y Licda. Wendy López, Coordinadora Cobros, Municipalidad de Osa. Asunto: Proyecto de Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Osa.** -----

Buenas tardes, honorable miembros del Concejo Municipal, en material del Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Osa, a grandes rasgos ya existe un procedimiento, publicado y modificaciones, pero por cuestiones de cambio de normativa o para efectos de proceder, tenemos que modificar ciertos artículos y en este caso se pensaba modificar y hacer un solo documento, no es nada nuevo, es información que se requiere para que la oficina de cobros y la institución, pueda desarrollo lo que es tener claro los pasos a seguir ante alguna circunstancias que se presenten. -----

¿Qué es un reglamento?

Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio. --- Derecho Norma jurídica general y con rango inferior a la ley, dictada por una autoridad administrativa. En este caso es para regular todo lo que es el procedimiento, manejamos todo lo que son cuentas por cobrar, donde se requiere hacer una etapa de Cobro Administrativo y posterior pasar al cobro a la vía judicial, entonces tenemos que tener bien normado todo el procedimiento. -----

Creación de reglamento 15 de octubre del 2008, la Municipalidad se rigió por este reglamento,





se hizo una modificación. -----  
Modificaciones: 23 de mayo 2015 y 12 de marzo 2019  
Requerimos Actualizar y unificar Reglamento, con ciertas modificaciones, unos puntos nuevos, más que todo en lo que son cuentas incobrables, que actualmente no se tienen contemplados

**CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COBROS**

1. Gestión de cobro administrativo mediante el departamento o contratación de servicios profesionales: En este caso una recuperadora, solo se tiene para funcionamiento interno, entonces por ahí va ese punto en materia que se requiere ampliar. -----

2. Condiciones de arreglo de pago: esto es más que todo los requisitos en materia de porcentaje para el arreglo, lo que son condiciones especiales socioeconómicas, todo esos aspectos que tienen que estar regulados para hacer el arreglo, hay unos puntos que se nos escapaban y se están contemplando, todo esto por situaciones que se nos presentan ya por el tiempo y que hemos ido determinando que se requieren, por ahí va esa parte de condiciones de arreglo de pago. -----

3. Priorización de cuentas, por monto, para cobro judicial: no todas las cuentas son accesibles o viables seguir un procedimiento por todo el costo que esto conlleva, aquí no se tiene contemplado cuanto es el monto y cuando enviar a cobro judicial, entonces, la idea es, que como es un proceso que tiene su gasto, tratar de que por monto priorizar y enviar esas cuentas que ameriten un proceso de cobro judicial, no enviar cuentas que no vayan a generar mucha recuperación. -----

**CAPÍTULO III DE LOS ABOGADOS EXTERNOS**

La parte de gestión de, ya para cobros judiciales, lo puede hacer la municipalidad con la parte de los abogados internos, pero que actualmente no da vasto con toda la carga que tiene de la institución, de aquí, en años atrás se ha trabajado con contratación de abogado externo y según algunos informes de Contraloría, la parte de honorarios para proceso de cobro judicial en las contrataciones anteriores se manejaban, de que el contribuyente le cancelaba al abogado externo dichos honorarios del proceso, eso ya vario y la municipalidad conforme avance el proceso es la que tiene que hacer ese pago de honorarios, obviamente trasladándolo al contribuyente. Lo que tenemos en los artículos actualmente que el contribuyente le cancelaba al abogado externo, ya eso no es posible con el cambio de normativa y según lo que los informes de contraloría ha recomendado, entonces esa parte para una posible contratación a futuro tiene que estar ya modificada. -----

El regidor propietario, Joaquín Porras Jiménez: -----

Muy buenas tardes, buenas tardes, compañeros de la Municipalidad. Juan, secretario y los que nos siguen por las redes. Juan, te digo eso es importantísimo, no sé si alguno conoce del problema que Juan está hablando, cuando se contrataba por honorarios externos para que un abogado llevará un proceso de un cobro administrativo, que ya se pasaba a judicial, el abogado externo simplemente llegaba y decía, bueno, primero que nada a mí me pagan los honorarios que me corresponden y yo hago el levantamiento para poder que usted vaya a pagar, y el abogado como ya llevaba el proceso, perfectamente le cobraba a uno la totalidad de algo que ni siquiera, tal vez ni siquiera lo había presentado, simplemente tenía el escrito hecho para presentarlo, ni siquiera lo había presentado, y le cobraba los honorarios como si ya él hubiera llevado el caso hasta su totalidad, me parece muy importante, porque en este caso la administración va a valorar hasta dónde va el proceso, si lo que se hizo simplemente fue una notificación y se va a cobrar por la notificación, si se hizo ya la presentación del cobro y si tuvo que llevarse hasta el último caso. El otro que me parece muy importante es el caso, de que no todas las cuentas se pueden llevar a cobro judicial, si existe una persona con una mora o con una deuda de 15 mil, 20 mil o 30 mil colones, un caso de estos puede tener un costo de 200 a 300 mil colones, entonces va a ser más el gasto en el que va a incurrir la administración que en la recuperación que va a obtener, tiene que haber un reglamento donde se diga de donde en adelante se podrían hacer esos cobros administrativos, hasta donde voy, perfecto. -----

El Lic. Juan de Dios Salas Villalobos, administrador tributario, Municipalidad de Osa: -----

Esta parte de honorarios se manejaría con este nuevo reglamento, es conforme avance el proceso, así se tiene que ir derogando el abogado por etapas, si público edictos, si hizo alguna notificación, según la etapa en la que se encuentre, por lo menos ahí se asegura de que el





momento que se cancele en honorarios, sea el que corresponda. -----

El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo: -----

Como harías con la gente que paga poco, porque nadie está exento a no pagar, verdad, aunque sea poco a poco, pero si hay que pagar. -----

El Lic. Juan de Dios Salas Villalobos, administrador tributario, Municipalidad de Osa: -----

De ahí la importancia de determinar que cuanta va a vía judicial y agitando la vía administrativa y ofreciendo obviamente arreglos de pago antes de ir a la vía judicial. -----

El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo: -----

Después de cuánto tiempo, después de elevar un caso de esos a la vía judicial, que tiempo le daría ustedes, para que la persona pueda solucionar el pago. -----

El Lic. Juan de Dios Salas Villalobos, administrador tributario, Municipalidad de Osa: -----

El proceso judicial, es algo a largo plazo. -----

El regidor suplente, Roy Vargas Zamora: -----

Buenas tardes, lo mío es con respecto a los abogados, imagino que hay un nuevo reglamento para la contratación de los abogados que van a llegar con los nuevos reglamentos que van a establecer, que van paso a paso. -----

El Lic. Juan de Dios Salas Villalobos, administrador tributario, Municipalidad de Osa: -----

Si, digamos, el reglamento lo que regula es, en materia que se haga una contratación todas las pautas, pero obviamente tiene que haber un proceso de contratación que va a ir bien detallado como se va a manejar el proceso. Ahorita ya se venció la contratación y ya hay variables que aplicar ante una futura contratación. -----

El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo: -----

Por la parte legal está bastante claro, a mí me gustaría más bien a que usted se refiera a los cambios que van a haber en el reglamento. -----

El Lic. Juan de Dios Salas Villalobos, administrador tributario, Municipalidad de Osa: -----

El reglamento como tal ya esta y sus modificaciones, actualmente lo que se está modificando a nivel general son elementos básicos, ya existe el cobro administrativo interno, es ampliarlo para que se pueda en algún momento que el cobro administrativo lo pueda hacer también una recuperadora. Ese punto a nivel general, lo que es los honorarios, para los abogados que lo cancela la municipalidad no el contribuyente al abogado y el manejo de lo que es cuentas incobrables, esto es nuevo, actualmente en el reglamento no está. -----

**CAPÍTULO IV DECLARATORIA DE CUENTAS INCOBRABLES O NO SEGUIMIENTO**

Una cuenta es incobrable cuando la persona física o jurídica ha agotado todos los recursos posibles y necesarios a fin de recuperar el monto adeudado, tanto en la vía administrativa como judicial sin ser éste posible, o que por el monto de la deuda no resulta conveniente ni beneficioso el despliegue administrativo tendiente a su recuperación. -----

Esto es la herramienta para el área de cobros para poder ejecutar la función, porque ahorita tenemos impedimento cuando se presenta cierta situación. -----

La municipalidad puede hacer lo que es la etapa de cobro judicial con abogados internos, que actualmente no contiene la capacidad para hacerlo o manejarlo por contratación externa que es lo que se ha hecho con dos contrataciones anteriores, actualmente esa contratación esta vencida. -----

El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo: -----

Si se llega a un acuerdo, el contribuyente con la municipalidad, aunque lo lleve un abogado externo, la municipalidad en el mismo planteamiento de pago, mete los gastos de abogado. --

El Lic. Juan de Dios Salas Villalobos, administrador tributario, Municipalidad de Osa: -----

En el proceso judicial se internó o externo van a haber gastos que se tiene que asumir dependiendo de lo que se avance en el proceso judicial. -----

El regidor propietario, Joaquín Porras Jiménez: -----

Juan, en el caso de las cuentas incobrables eso va a ir a un apartamento especial, la morosidad va a ir creciendo en ese aspecto, hay alguna forma por medio vía reglamento que nosotros podamos pedir, vía ley, porque nosotros no podemos pedir la condonación de deudas administrativamente, vía ley podríamos nosotros pedir la condonación de este tipo, porque la morosidad va a seguir creciendo y habría un muy buen mecanismo de que aquellas cuentas incobrables pudieran pasar a cuentas no existentes, pero por medio de una ley. -----



Municipalidad de Osa  
Secretaría Concejo Municipal



El Lic. Juan de Dios Salas Villalobos, administrador tributario, Municipalidad de Osa: -----  
Las cuentas incobrables, ahorita a como tenemos las cuentas, todas las cuentas por cobrar, cuando tenemos problemas con la parte de morosidad con los informes de Contraloría, porque Contraloría como esta todo junto eso lo ve global, separando cunetas incobrables, a esas cuentas si hay que darle cierto seguimiento, no se puede decir que del todo, habría que manejar algún permiso especial en circunstancias especiales. Esto sería por la condición de la cuenta, a que se debe esa incobrabilidad. Hay algo en algunas cuentas que cumplen el proceso de cobro administrativo y judicial y no hay forma de cobrar los moratorios, no hay nada que responda para recuperar esa cuenta, entonces eso ya podría mandarse. -----

El regidor suplente, Andrey Zúñiga Sáenz: -----  
Tendríamos que entrar en la nueva ley que tiro la Asamblea Legislativa, hace dos años que se vino lo de la moratoria, para ver si existe algún punto especifico y poder agarrarnos de ahí y responder a la Contraloría y hacer una propuesta especifica, pero recuerden que tenemos una ley de Usura y viene reglamentada y no escapa a de la Contraloría, entonces ahí lo que tenemos que ver, que tan profundo está dentro de la Ley que esta decretada y está en función para ver si existe algún portillo, para ver si nosotros por decirlo así de alguna forma nos podamos agarrar de ahí. -----

El regidor propietario, Joaquín Porras Jiménez: -----  
La idea mía es por ahí, la idea mía es si hay alguna forma de que estos apartados, que, si estos apartados se van a dar cuentas incobrables, que cuando ya tenga diez años, que ya todo esta prescrito que no se puede hacer el trámite que prosigue, buscar un mecanismo, porque bien que mal nosotros somos evaluados por la Contraloría, la Contraloría nos va a evaluar morosidad, si nosotros logramos sacar la morosidad, pero tiene que ser vía ley. -----

El regidor suplente, Lorenzo Ibarra Rosales: -----  
Lo importante es que en este apartado donde se dice cuentas incobrables, no existía en el reglamento anterior, entonces se agrupaban y se aglutinaban en un apartado contable único que elevaba los recursos del ingreso, pero en efectivo nada, porque eran dineros que no existían que iban a entrar, ahora se liberan esas cuentas y pasan a uno que se llaman cuentas incobrables, porque cumplen con un requisito, que es el que le va a dar ese carácter. -----

El regidor suplente, Andrey Zúñiga Sáenz: -----  
Uno de los cambios importantes que viene, es la reestructuración de cómo va a hacer la contratación de los abogados, que nos va a permitir que la municipalidad no se le cobre recursos económicos de más. -----

El Lic. Juan de Dios Salas Villalobos, administrador tributario, Municipalidad de Osa: -----  
En materia de cuentas incobrables, el primer paso es registrarlas como incobrables, habría que ver luego que tratamiento se puede dar, para ver si esas cuentas se pueden depurar. -----

La regidora propietario, Rocío Soto Varela: -----  
Buenas tardes, como decía mi compañero Joaquín, de mi parte queda muy claro la parte de la modificación al reglamento, siempre vamos a tener una necesidad y los cambios surgen a raíz de las necesidades. Lo que decía de las cuentas incobrables quedaría ahí bajo una Ley como lo mencionaba don Joaquín o como lo menciono don Andrey, pero ya eso es como un paso más. Ahorita mencionarle de mi parte, que la exposición del compañero me queda todo claro, de los cambios que tienen que existir en el reglamento y de mi parte lo pueden someter a votación. -----

El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo: -----  
En este caso lo someto a votación y el que esté de acuerdo que ejerza su voto. **Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas.** -----

**ARTÍCULO IV. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.** -----

**Punto 1. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N° 131-2020-2024.**

El señor presidente municipal Alfredo Soto Elizondo, menciona antes de someter a votación el **Acta Ordinaria N° 131-2020-2024**, si hay alguna observación o corrección. Por no haber observaciones o correcciones al acta se somete a votación y se aprueba en todos sus extremos el **Acta Ordinaria N° 131-2020-2024. Esto por medio de los votos de los Regidores propietarios, Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez**



Municipalidad de Osa  
Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 6 de 31

y Rocío Soto Varela. La regidora propietaria Tairis Chavarría Vargas, se acoge al artículo 48 del Código Municipal.

ARTICULO V. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL. (No se presentó informe).

ARTÍCULO VI. LECTURA DE CORRESPONDENCIA.

Punto 1. Se recibe oficio JE-CE-PS-016-2022, de fecha 08 de noviembre de 2022, recibido el 09 de noviembre de 2022, en la secretaría del concejo, suscrito por Lic. Francisco Morales Ramos, presidente, e Ivonne Hernández Gutierrez, secretaria, ambos de la Junta de Educación del Centro Educativo Palmar Sur, dirigido al concejo Municipal de Osa el cual dice:

Estimados Señores (as):

Los Suscritos, Luis Francisco Morales Ramos cédula # 6-0266-0330 en calidad de presidente y representante legal y Ivonne Odeth Hernández Gutiérrez cédula # 1-1232-0406 en calidad de secretaria de la Junta de Educación del Centro Educativo Palmar Sur, código 3170, Circuito educativo 07, Palmar de la D.R.E Grande del Terraba, nos permitimos saludarles muy cordialmente y a la vez aprovechamos para solicitarle lo siguiente:

La Institución Educativa Palmar Sur este año celebra el 70 aniversario los días 11, 12 y 13 de noviembre, por lo que solicitamos la patente temporal para los días 12 y 13 en las actividades que se detallan.

❖ Un Baile de la comunidad Egresada y estudiantado, el sábado 12, en el Club Número Uno, local que es de la ADI de Palmar Sur y la sede a la Junta de Educación para que realice esta actividad.

❖ Un Tope el Domingo 13, la ruta sería en inicio en el Club Número Uno, pasando por la calle de la zona americana, luego por la escuela saliendo al antiguo coopemecsur, recorriendo la calle principal de Palmar sur pasando por la maquina Negra y regresando al Club Número Uno donde se realizará la premiación.

❖ Se adjunta mapa de recorrido.

❖ Se está coordinando con la policía de tránsito para que se utilice un solo carril en el momento que se utilice los 585 m de carretera Nacional (ruta a Sierpe).

Se agrade sus buenos oficios para con nuestra solicitud.

Leído y analizado el oficio, el concejo Municipal ACUERDA autorizar la patente temporal para los días 12 y 13 de noviembre de 2022, siempre y cuando se cumpla con los requisitos que exige la Ley. Asimismo, se autoriza el uso de los caminos cantonales para las actividades descritas en el oficio, siempre y cuando se cumpla con los protocolos exigidos por Ley. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta.

Punto 2. Se recibe oficio ASC-0061-2022, de fecha 09 de noviembre de 2022, suscrito por MSc. Allan Herrera Jiménez, secretario del concejo, Municipalidad de Osa, dirigido al concejo municipal el cual dice:

Reciban un cordial saludo de parte de la secretaría del Concejo.

Por medio del presente solito vacaciones correspondientes al periodo 2022, para el día 10 y 11 de noviembre del año en curso, ver la siguiente imagen sobre el control del saldo de vacaciones:

|              | Derecho a disfrutar | Disfrutados | Solicitados | Saldo para disfrutar |
|--------------|---------------------|-------------|-------------|----------------------|
| Periodo 2022 | 31                  | 14          | 2           | 17                   |

Leído y analizado el oficio, el concejo Municipal ACUERDA autorizar las vacaciones solicitadas por Secretario del Concejo. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta.

Punto 3. REGLAMENTO PARA LA REGULACION DEL COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA. REGLAMENTO PARA LA REGULACION DEL COBRO ADMINISTRATIVO,



EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL -----

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

- Artículo 1º-**Objetivo**. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los ajustes necesarios a las normas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y judicial, de las obligaciones dinerarias de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Osa.
- Artículo 2º-**Ámbito de Aplicación**. Este Reglamento será de aplicación obligatoria, tanto para la Oficina de Gestión de Cobro de la Municipalidad como para los abogados internos o externos, así como las personas físicas y/o jurídicas que sean contratados por la Municipalidad de Osa, para gestionar el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden a la Municipalidad
- Artículo 3º-**Definiciones**. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:
- a. **Reglamento**: El Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Osa.
  - b. **Municipalidad**: La Municipalidad de Osa.
  - c. **Oficina de Cobro**: Corresponde a la Oficina de Gestión de Cobro encargada de la función de recaudación de la Municipalidad.
  - d. **Obligaciones vencidas**: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de: cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.
  - e. **Obligaciones Tributarias Municipales**: Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales, licencias, etc.
  - f. **Sujeto Pasivo**: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.
  - g. **Abogados Externos**: Los Licenciados en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este Reglamento, realicen la gestión de cobro extrajudicial y judicial respectiva, para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta Municipalidad.
  - h. **Abogados internos**: Licenciados en Derecho que ocupan una plaza fija en la Municipalidad y que, por circunstancias especiales, el Alcalde Municipal decida asignarles la gestión de cobros extrajudiciales y judiciales, sin pago de honorarios.
  - i. **Cobro Administrativo**: Las acciones internas administrativamente realizadas por parte de la oficina de Gestión de Cobro, para que las obligaciones vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos y las acciones externamente efectuadas por parte de las personas físicas y/o jurídicas que sean contratadas por parte de la Municipalidad para realizar la gestión de cobro administrativo externo.
  - j. **Cobro Extrajudicial**: Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados externos o internos en casos calificados, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.
  - k. **Cobro Judicial**: Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos o internos, en vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro.
  - l. **Arreglo de pago**: Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Oficina de Gestión de Cobro de la Municipalidad, de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de seis meses, la obligación vencida adeudada a la Municipalidad.





- m. **Incobrable:**Carácter que obtiene una deuda con la Institución, cuando adquiere la firmeza de una resolución que así lo declare o cuando cumple los supuestos del artículo 44 del presente reglamento y podría producir el efecto del cierre de una cuenta desde el punto de vista contable.
- n. **Incobrabilidad:** Deuda cuyo cobro por consideraciones de costo-beneficio es inconveniente o bien se haya determinado la imposibilidad práctica de su recuperación, ello al cumplirse con los supuestos previstos en el artículo 44 de este reglamento.
- o. **No seguimiento:** Cartera previamente identificada mediante estudio técnico a la cual se le otorga la condición particular de no seguimiento de forma temporal, según lo establecido en el artículo 47 y 48 del presente reglamento, esto por no guardar relación entre el costo incurrido y la posible recuperación denaria en concordancia con el artículo 26 inciso a), del presente reglamento.

CAPÍTULO II  
De la Unidad de Gestión de Cobro  
SECCIÓN I

Aspectos Generales

Artículo 4º-**Fines de la Oficina de Cobro.** Corresponde a la Oficina de Cobro lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, por lo que para lograr las obligaciones la Municipalidad podrá:

- a. La Municipalidad podrá contratar los servicios profesionales de personas físicas o jurídicas para acompañar y apoyar el cobro administrativo de las cuentas vencidas; tal contratación será sin sujeción laboral y se regirá por las disposiciones de la Ley General de Contratación Administrativa y su respectivo reglamento. La Municipalidad realizará los procesos de contratación que estime convenientes a los intereses municipales con el propósito de lograr la mayor eficiencia y eficacia de la gestión de cobro administrativo, o cuando sea requerido por renuncia o rescisión de cualquier contrato.
- b. El contribuyente deberá cancelar a la Municipalidad los gastos administrativos en que se incurra por gestión de cobro (llamadas telefónicas, mensajería de texto y correos electrónicos) realizada por la persona física o jurídica contratada para tal efecto por parte de la Municipalidad; se cobrará hasta un 5% sobre la totalidad de la deuda recuperada. (**sin incluir exoneraciones ni montos prescritos**). Dicho porcentaje la Municipalidad lo cancelará a la persona física o jurídica externa contratada.
- c. Los avisos y recordatorios emitidos por el Subproceso Gestión de Cobro Administrativo y Judicial sobre las fechas de pago al contribuyente que no está moroso, no se les aplica ningún costo.

Artículo 5º-**Deberes del personal.** El personal de la Oficina de la Gestión de Cobro en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Oficina de Cobro, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 6º-**Confidencialidad de la información.** La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las bases de datos y en los demás documentos en poder de la Oficina de Cobro, tendrá el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley.





Los abogados externos, así como las personas físicas o jurídicas que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso debido a los servicios que prestan, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Oficina de Cobro. No obstante, lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información deberán proporcionar tales datos a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que, en ejercicio de sus funciones, y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla. En estos casos, las autoridades que requieran la información estarán igualmente obligadas a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga lo contrario.

**Artículo 7º-Horario de actuaciones.** Los funcionarios de la Oficina de Gestión Cobro, así como las personas físicas o jurídicas que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos se requerirá la habilitación de horas extras.

**Artículo 8º-Documentación de actuaciones.** En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Oficina de Gestión de Cobro, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

**Artículo 9º-Notificación de las actuaciones.** Todas aquellas actuaciones de la Unidad de Cobro, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, y aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Oficina de Gestión de Cobro, deberán ser notificadas a éste de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, dé cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

## SECCIÓN II

### Funciones de la Oficina de Gestión de Cobro

**Artículo 10.-De la función de recaudación.** La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Oficina de Gestión de Cobro, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva. En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Oficina de Cobro. En la etapa administrativa, la Oficina de Cobro efectuará dos requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos. En la etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos.

Esta etapa es la que ejecutarán los abogados externos contratados o los abogados internos en casos calificados.

## SECCIÓN III

### Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa administrativa

**Artículo 11.-Obligaciones de la Oficina de Gestión de Cobro.** La Oficina de Cobro, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

a. Realizar las gestiones de cobro administrativo, de forma interna y externa cuando así se considere necesario, de las cuentas atrasadas con más de un trimestre. Éste se iniciará al tercer día después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva, y las acciones consistirán en notificaciones de cobro administrativos, avisos de cobro, envíos de estados de cuenta, llamadas telefónicas, publicaciones generales u otros. -----

b. Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de al menos un

# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 10 de 31

1 trimestre, serán notificadas dos veces administrativamente, otorgándosele al  
2 contribuyente cinco días hábiles para el pago respectivo, si vencido dicho plazo  
3 después de la segunda y última notificación no se hiciere presente el sujeto pasivo a  
4 cancelar, se remitirá a los abogados externos o Internos en casos calificados, el  
5 expediente que contiene toda la documentación que corresponda para efectos de  
6 proceder al cobro judicial, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento.  
7 La notificación indicada se realizará por los medios legales correspondientes,  
8 establecidos en el presente Reglamento o los dispuestos en la Ley de Notificaciones,  
9 Citaciones u Otros Comunicados Judiciales. (esto según la capacidad administrativa  
10 instalada).

11 En el caso de que el atraso de dos trimestres corresponda a la obligación del pago del  
12 Impuesto a la licencia referida en el artículo 88 del Código Municipal, se procederá  
13 paralelamente a suspender la licencia de conformidad con el Artículo 90 bis del Código  
14 Municipal y a la misma vez vencido el plazo de cinco días hábiles y el pago respectivo  
15 no se hizo efectivo se procederá al cobro de la cuenta por medio del cobro judicial.

16 c. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los  
17 abogados externos en la etapa ejecutiva.

18 d. Rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se  
19 encuentran en las etapas administrativa y judicial.

20 (Así reformado en sesión N° 6 del 12 de marzo del 2019)

### 21 SUBSECCIÓN I

#### 22 De los Arreglos de Pago

23 Artículo 12. -(Derogado el párrafo primero original mediante publicación en La Gaceta  
24 N° 40 del 26 de febrero del 2015)

25 Las personas físicas y jurídicas interesadas en un arreglo deberán presentar  
26 solicitud escrita en el formulario diseñado por la Municipalidad para tales efectos. En  
27 el caso de personas jurídicas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal  
28 o apoderado generalísimo y aportar personería jurídica actualizada. Si la persona  
29 física no es el interesado, debe adjuntar un Poder Especial, en el cual se le autorice a  
30 realizar el arreglo de pago respectivo.

31 Artículo 13.-**Condiciones para otorgar arreglos de pago.** El arreglo de pago se  
32 otorgará por parte de la Oficina de Cobro, para lo cual ésta valorará las siguientes  
33 condiciones del sujeto pasivo:

34 a.**Capacidad económica:** El sujeto pasivo (persona física) debe indicar a la Oficina  
35 de Cobro, que su situación económica le impide cancelar, en forma total e inmediata  
36 las obligaciones vencidas, esto mediante la solicitud respectiva. En el caso de  
37 personas jurídicas, empresas, sociedades, cooperativas, asociaciones u otros  
38 deberán presentar último estado de resultados debidamente firmado por un Contador  
39 Autorizado. Asimismo, si la persona jurídica se encuentra inactiva, se comprobará  
40 mediante prueba idónea y bastará con la solicitud de la personería jurídica respectiva.  
41 En caso de que la persona física que responde como sujeto pasivo amerite ayuda, se  
42 remitirá a la Trabajadora Social de la Municipalidad de Osa, con la finalidad de que se  
43 realice un análisis individualizado en cada caso específico, para el estudio, valoración  
44 y diagnostico respectivo. Por lo que el Departamento de Trabajo Social remitirá un  
45 informe técnico al Departamento de Cobros con las condiciones en las que se  
46 establecerá el arreglo de pago, o bien, la Alcaldía Municipal a solicitud del  
47 contribuyente remitirá al departamento de Cobros un oficio con las condiciones que  
48 éste considere como idóneas para aplicar en el arreglo de pago a realizar.

49 b.**Monto adeudado:** De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto  
50 a cancelar mensualmente, y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida,  
51 que no podrá exceder de seis meses. No obstante, en caso de existir un informe por  
52 parte de Trabajo Social u oficio de la Alcaldía Municipal, se aplicará lo establecido en  
53 el mismo, donde este plazo no podrá ser mayor a doce meses.

54 c.**Pago inicial:** Al realizar el arreglo de pago se debe hacer un pago inicial mínimo del  
55 20%, sobre el monto de la deuda, no obstante, en los casos y debidamente constatado

# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 11 de 31

por la Administración Municipal a través de informe emitido por el Departamento de Trabajo Social, o bien, oficio por parte de la Alcaldía Municipal, el monto de pago inicial y el plazo vendrá determinado en el mismo y este no podrá ser menor al 12% de la deuda a gestionar.

(Así reformado el inciso anterior mediante sesión extraordinaria N° 21-2014 del 10 de octubre del 2014)

**d.Patentados:** En el caso de que se trate de una patente reciente con menos de un año de otorgada, el arreglo de pago no procede.

**e.Sujeto pasivo en cobro judicial:** En el caso de que el contribuyente se encuentre en cobro judicial, este podrá optar, por única vez, por un arreglo de pago a fin de retirar el proceso de cobro judicial, siempre y cuando cumpla con el pago inicial del 60% de la deuda total registrada en el sistema Municipal, el saldo restante a un plazo máximo de seis meses.

**f.Incumplimiento:** La persona física o jurídica que haya incumplido un arreglo de pago, no podrá hacer otro arreglo de pago por el primer arreglo y en todo caso no se admitirá a ningún contribuyente con más de un arreglo de pago realizado.

(Así reformado en sesión N° 6 del 12 de marzo del 2019)

**Artículo 14.-Formalización del arreglo de pago.** La formalización del arreglo de pago deberá realizarla la persona contribuyente, el albacea en caso de fallecimiento del primero, la persona representante legal en caso de sociedades, o la persona interesada en caso de que su cónyuge se encuentre como deudor o deudora y no quiera apersonarse poniendo en riesgo el patrimonio familiar. Se realizará ante la Oficina de Cobro, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha Oficina para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que esta Oficina exija para tal gestión. Dicho documento, en conjunto con la certificación de la deuda, serán válidos para reclamar en la vía judicial el incumplimiento de pago. El sujeto pasivo deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Solicitud de arreglo de pago. (Formulario municipal)
- b. Cédula de identidad de la persona interesada en hacer el arreglo de pago.
- c. En caso de sociedades, deberán aportar personería jurídica original y actualizada, así como el último estado de resultados debidamente firmado por un Contador Autorizado.
- d. En el caso de las sociedades inactivas bastará con la solicitud de la personería jurídica respectiva.
- e. En caso de estar en cobro judicial, presentar el comprobante de pago de los honorarios.
- f. Presentar autorización extendida por parte del sujeto pasivo poseedor de la deuda municipal, en favor de un tercero, para que a su nombre y presentación efectúe el arreglo de pago respectivo.

(Así reformado en sesión N° 6 del 12 de marzo de 2019)

**Artículo 15.-Resolución del Arreglo de Pago.** El convenio de arreglo de pago se dará por concluido, únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida o se dará por inconcluso el acuerdo y exigible su saldo cuando se haya retrasado en dos cuotas de este, en cuyo caso vencido dicho plazo, se remitirá el expediente a etapa de cobro ejecutiva.

(Así reformado en sesión N° 6 del 12 de marzo de 2019)

**Artículo 16.-Monto mínimo para realizar arreglos de pago.** Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mayor a la suma de ¢ 100.000. °° colones para personas físicas y de ¢300.000. °° colones para personas jurídicas. No obstante, en casos de excepción según informe remitido al departamento de cobros por parte del departamento de Trabajo Social o bien oficio de la Alcaldía Municipal, se aplicaría el monto indicado en este. Este no podrá ser menor a ¢60.000, °° mil colones de la deuda a gestionar en caso de las personas físicas y ¢200.000, °° en relación con las personas jurídicas.





Artículo 17.-**Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago.** Toda la documentación que haya sido requerida por la Oficina de Cobro para la suscripción del arreglo de pago, así como dicho documento, será agregada al expediente administrativo, debidamente foliado, para su conservación.

SUBSECCIÓN II

**Formas de extinción de la obligación tributaria municipal**

Artículo 18.-Formas de extinción de la obligación tributaria municipal. La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Pago efectivo.
- b. Compensación.
- c. Confusión.
- d. Condonación.
- e. Prescripción.
- f. Dación en pago.
- g. Novación.

Artículo 19.-**Compensación.** La Oficina de Cobro compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trate de obligaciones tributarias municipales.

Artículo 20.-**Confusión.** Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el sujeto activo, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.

Artículo 21.-**Condonación.** Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que éstas tuvieron como causa, error imputable a la Administración. Para tales efectos, se deberá emitir resolución administrativa, del encargado de la Oficina Tributaria, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley. Corresponderá a la Asesoría Jurídica, realizar los estudios pertinentes para recomendar al encargado de la Oficina Tributaria la condonación de los recargos, multas e intereses, solicitados por el contribuyente, correspondiendo a este último la decisión final mediante una valoración adecuada de los elementos probatorios que consten en el expediente, en ejercicio de la sana crítica racional.

Artículo 22.-**Prescripción.** La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad, saturación de tareas, falta de personal o cualquier otro factor ajeno a la Oficina de Cobro en ejercicio de la acción cobradora. Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 82 del Código Municipal, y en el caso de tributos de administración municipal, se regula según lo establecido en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Oficina de Cobro, junto con copia de cédula o personería jurídica en caso de sociedades, la que le dará el trámite establecido en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Oficina de Cobro procederá a su cancelación. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

(Así reformado en sesión N° 6 del 12 de marzo del 2019)

Artículo 23.-**Dación en pago.** El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago se regirá por el Decreto Ejecutivo N° 20870-H del 27 de octubre de 1991, publicado en La Gaceta N° 234 del 6 de diciembre de 1991, que reglamentó el artículo 4 de la Ley N° 7218.





Artículo 24.-**Novación.** La novación como forma de extinción de la obligación tributaria, consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

Artículo 25.-**Devoluciones de saldo a favor.** Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor podrán solicitar su devolución dentro del término de ley. Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación oficial de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución, hasta tanto, no se resuelva definitivamente sobre su procedencia. Presentada la solicitud escrita, la Oficina de Cobro procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, remitiéndose la información al encargado del Departamento de la Administración Tributaria, la cual emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

SUBSECCIÓN III

**Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa ejecutiva**

Artículo 26.-**Deberes de la Oficina de Cobro en la etapa ejecutiva.** La etapa ejecutiva se iniciará luego de vencido el plazo de cinco días, otorgado en el segundo aviso de cobro administrativo, una vez agotada la fase administrativa, la cual según lo dispuesto en el artículo 11 de este Reglamento, o bien determinado el incumplimiento del acuerdo de arreglo de pago según el artículo 15 del presente reglamento la Oficina de Gestión de Cobro deberá cumplir con lo siguiente, en esta etapa:

a. Verificar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad, otorgando una preponderancia a montos cuyo valor sea de mayor representación a este Municipio.

b. La Oficina de Cobro trasladará a los abogados externos o a los abogados internos en casos calificados, el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva. Este expediente contendrá al menos:

1. Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo.
2. Certificación del Contador(a) Municipal que haga constar la obligación vencida que va a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 80 del Código Municipal.
3. Informe registral del bien inmueble, que constituya la garantía de la obligación tributaria adeudada a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 79 del Código Municipal. No obstante, tal requisito podrá ser cumplido por el abogado respectivo, a juicio de la Oficina de Gestión de Cobro. En el caso de las obligaciones provenientes del impuesto sobre bienes inmuebles, se aplicará lo establecido en los artículos 166 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
4. Calidades del sujeto pasivo y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo al abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.
5. Personería jurídica del Alcalde.

c. Asignar a los abogados, en forma equitativa, los casos de cobro judicial, de conformidad con el procedimiento que defina esa Oficina de Cobro, tomando en cuenta al menos los siguientes criterios: número de casos, cuantía (monto de los honorarios) y fijación de un orden rotativo.

d. Fiscalizar la labor de los abogados externos e internos, cuando ejecuten cobros, para ello, compete a esta Oficina, recibir los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir trimestralmente un informe sobre los mismos para conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera.





e.Solicitar a la Alcaldía la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.  
f.Solicitar a la Alcaldía, el nombramiento de nuevos abogados o la resolución de la contratación de abogados externos, de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.  
g.Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éste presente y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.  
h.Solicitar a la Municipalidad el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de determinar si en la fase de remate, la Municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.  
(Así reformado en sesión N° 6 del 12 de marzo del 2019)

CAPÍTULO III  
**De los Abogados Externos**  
SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo 27.-**De la designación:** Los abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios. El número de abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva y será determinado por la Administración Tributaria. Asimismo, corresponde a esa Dirección analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar quiénes serán los profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

Artículo 28.-**Formalización de la contratación.** Los oferentes elegidos firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la Institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

Artículo 29.-**No sujeción a plazo.** La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso o procesos judiciales asignados al abogado. Sin embargo, corresponderá a la Oficina de Cobro, verificar mediante los informes u otros medios, que los procesos judiciales están activos; de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este Reglamento contra el abogado externo que incumpla con esta obligación.

Artículo 30.-**De las obligaciones de los abogados externos.** Los abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva estarán obligados a:

- a. Preparar el poder especial judicial según corresponda.
- b. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 12-13 y 14, siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.
- c. Presentar, dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, según los antecedentes indicados en el artículo 26 inciso b), de este reglamento, el proceso judicial respectivo ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los dos días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de presentación a la Autoridad Jurisdiccional respectiva. De incumplir el plazo indicado, al presentar la copia respectiva, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.
- d. Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la Oficina de Cobro, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
  - 1. Fecha de notificación del arreglo extrajudicial





- 2. Fecha de presentación de la demanda.
- 3. Fecha de traslado de la demanda.
- 4. Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar indicar las razones.
- 5. Nombre del deudor.
- 6. Despacho judicial que atiende la causa.
- 7. Número de expediente judicial.
- 8. Estado actual del proceso.
- 9. Estrategia a seguir o recomendaciones.
- e. Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso de cobro judicial, de conformidad con la tabla de honorarios del Colegio de Abogados de Costa Rica.
- f. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.
- g. Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la Unidad de Cobro, el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- h. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- i. Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- j. Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado de este, a la Oficina de Cobro.

Artículo 31.-**Prohibiciones.** Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo.
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales sumas diferentes a las estipuladas en la Tabla de Honorarios indicado en el inciso e) anterior.
- c. Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.
- d. Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

Artículo 32.-**Terminación o suspensión del proceso judicial.** Podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, o bien, una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, por única vez podrá permitirse el arreglo de pago establecido en este Reglamento, el cual se encuentra regulado en el apartado de la subsección II del artículo 13 inciso e), así mismo en ambos casos el administrado deberá asumir las costas procesales y personales o cualquier otro gasto generado durante su tramitación. En caso de incumplirse el arreglo, se pasará inmediatamente a Cobro Judicial y este contribuyente no podrá optar por un nuevo arreglo ante este ente Municipal, tendrá que cancelar la totalidad de la deuda que se encuentra en conocimiento judicial. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente o así se declare, la imposibilidad de cobro de la cuenta.

(Así reformado mediante publicación en La Gaceta N° 40 del 26 de febrero del 2015)

SECCIÓN II

Sobre el cobro de honorarios profesionales

Artículo 33.-**Cobro de honorarios profesionales.** El Departamento Cobro, gestionará los honorarios de los profesionales en Derecho en la vía extrajudicial, debiendo los obligados, proceder a su depósito en la cuenta de este Municipio.

Cuando se trate de los honorarios de sede judicial, la Municipalidad pagará a los profesionales de acuerdo con cada tracto estipulado en el arancel del Colegio de Abogados, cual es, una tercera parte con la presentación de la demanda, la segunda parte con la sentencia y el tracto final cuando finaliza el juicio, montos que serán



# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 16 de 31

recuperados por la Municipalidad, una vez que el contribuyente realice la cancelación ordenada en la vía judicial.

Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto el Departamento de Cobro, le indique por escrito mediante oficio al abogado externo director del proceso, que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales, la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses y multas o formalizado arreglo de pago, así como los honorarios respectivos.

**Artículo 34.- Condonación de honorarios.** Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado director del proceso, el cual lo hará constar mediante nota dirigida a la Oficina de Cobro.

**Artículo 35.- Pago de honorarios, de abogado externo por parte de la Municipalidad.** Los honorarios que pagará la Municipalidad al abogado externo serán los que correspondan a las demandas judiciales presentadas por ellos en la instancia judicial competente, respecto de las cuentas morosas en el pago de tributos municipales y de conformidad con el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado del Colegio de Abogados.

### SECCIÓN III

#### De las Sanciones

**Artículo 36.-Resolución automática del contrato de servicios profesionales.** Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- El abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.

**Artículo 37.-No remisión de expedientes de cobro judicial.** No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- A los abogados que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la Oficina de Cobro, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en el inciso b) del artículo 30 de este Reglamento.
- Cuando habiendo acaecido el Remate, no comunique sobre el resultado de este a la Oficina de Cobro, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

**Artículo 38.-Otras sanciones.** La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

### SECCIÓN IV

#### Resolución de la Contratación de Abogados Externos

**Artículo 39.-Resolución de la Contratación.** Los abogados externos que, por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito a la Alcaldía Municipal, con treinta días de antelación, nota de la cual remitirán una copia a la Oficina de Cobro.

Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales a la Oficina de Cobro, con un informe del estado actual y los honorarios generados por cada uno de los procesos, así como el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo abogado externo que continuará con la dirección de este. La Oficina de Cobro, deberá haber remitido el expediente al nuevo director del proceso a la mayor brevedad posible.





CAPÍTULO IV

Declaratoria de Cuentas Incobrables, o no seguimiento.

Artículo 40.- **Objetivo.** Tiene como objetivo establecer los supuestos y procedimientos tendientes a la declaratoria de Incobrabilidad o de no seguimiento de las deudas de los contribuyentes morosos de la Municipalidad de Osa.

Artículo 41.- **Ámbito de Aplicación:** Será de aplicación obligatoria para la oficina de Gestión de Cobro, Administración Tributaria, Dirección Financiera, Departamento de Zona Marítimo Terrestre, Contabilidad, Alcaldía y el Consejo Municipal.

Artículo 42.- **Criterios de incobrabilidad o no seguimiento:** Una deuda se tendrá por incobrable o en no seguimiento, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando se tenga por establecido por medio de prueba idónea documental, que se realizaron las gestiones cobratorias pertinentes (cobro administrativo y judicial) sin embargo el deudor no posee bienes embargables (vehículos, propiedades, cuentas bancarias, etc.) por lo que la administración tiene una imposibilidad material para recuperar el monto adeudado al municipio.
- b) Cuando se haya dictado sentencia en el juicio de cobro respectivo y ninguno de los demandados tenga bienes muebles o inmuebles, o salarios, sobre los cuales pueda recaer embargo que haga factible la recuperación de la obligación o deuda o cuando durante el proceso se determine por parte del abogado director de que no existen posibilidades de su recuperación.
- c) Cuando por resolución judicial se declare prescrita una cuenta y sea imposible para la Municipalidad la recuperación del saldo deudor, sin perjuicio de lo que señala en artículo 73 del Código Municipal.
- d) Cuando la suma adeudada sea por un monto más bajo del que se tenga estimado para el procedimiento que implique la gestión de cobro.

Artículo 43.-**Gestión de declaratoria de Tributos Incobrables:** El Departamento de Cobros como dependencia encargada de gestionar la declaratoria de incobrabilidad de una deuda deberá realizar un análisis y emitir un informe dirigido a la Administración Tributaria y la Dirección Financiera de si el proceso cumple o no con los supuestos de incobrabilidad.

Artículo 44.- **Resolución Administrativa de Incobrabilidad.** Les corresponderá de forma conjunta a la Administración Tributaria y a la Dirección Financiera emitir la resolución de incobrabilidad, la cual enviará a la Alcaldía para conocimiento y ésta a su vez remitirá la misma al Consejo Municipal quien tomará la decisión de la declaratoria o no de incobrable.

Artículo 45.- **Declaratoria de Incobrabilidad:** La Declaratoria de Incobrabilidad o de No Seguimiento será facultad del Concejo Municipal previa recomendación técnica de las Unidad Administrativa.

Artículo 46.-**Seguimiento de cuentas incobrables o en no seguimiento:** Es potestad de la Administración Tributaria, asignar o llevar la revisión y seguimiento de forma anual de los procesos asignados como incobrables o en no seguimiento, esto según lo estipulado en el Procedimiento de cuentas incobrables de la Municipalidad de Osa.

CAPÍTULO V

Disposiciones Finales

Artículo 47.-**Derogaciones.** Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa, o reglamentaria que se contraponga a lo aquí regulado.

Artículo 48. —**Entrada en vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación. Este Reglamento deroga cualquier otra disposición reglamentaria que exista en el seno de la Municipalidad de Osa en materia de cobro administrativo y judicial.

**El Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa por medio del Artículo VI. LECTURA DE CORRESPONDENCIA, Punto N° 3, de la Sesión Ordinaria 132-2020-2024 del 9 del mes de noviembre del año 2022 y según lo establecido en los artículos 170 de la Constitución Política, 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, aprueba el siguiente**

Municipalidad de Osa  
Secretaría Concejo Municipal



proyecto de REGLAMENTO PARA LA REGULACION DEL COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA, sometiéndolo a consulta pública no vinculante por un plazo mínimo de diez días hábiles contados a partir de la publicación del mismo, las objeciones deberán hacerlas llegar dentro del plazo estipulado a la secretaria del Concejo Municipal. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. - Punto 4. Se recibe oficio PDI-866-2022, de fecha 1 de noviembre de 2022, recibido el 2 de noviembre de 2022, en la secretaria del concejo municipal, suscrito por Ing. Rodney Gamboa Carvajal, Encargado de Procesos UTGV, Municipalidad de Osa, dirigido al comandante Wilber Solano Solano, Subdirector, Subdirección Frontera Sur, al Concejo Municipal de Osa y a la Lic. Alberto Cole De león, alcalde, Municipalidad de Osa, el cual dice: -----

Asunto: Respuesta a oficio Transcripción-PCM-N°2486-2020-2024.

Estimados señores (as):

Por este medio les saludo y a su vez procedo a brindar respuesta a lo solicitado mediante los oficios Transcripción-PCM-N°2486-2020-2024 y oficio No. MSP-DM-DVURFP-DGFP-DPF-FS-PUE-UO-0120-2022, referente al supuesto cierre de dos caminos públicos en la localidad de Rincón del distrito de Bahía Drake.

Primero, referente al cierre de la vía por la familia Amaya la Unidad Técnica de Gestión Vial ya brindo criterio a la comunidad de Rincón de Drake y las personas que interpusieron la denuncia mediante el oficio PDI-763-2022 "Respuesta a vecinos de San Josecito (supuesto cierre de camino)" (Adjunto documento).

En síntesis y como también se expresa en el oficio No. MSP-DM-DVURFP-DGFP-DPF-FS-PUE- UO-0120-2022 suscrito por el Sub-Intendente Gilberth Pérez Arguedas, dicho portón se encuentra dentro de una propiedad privada y dicho camino no corresponde a un camino público sino más bien es un camino interno de la finca de la familia Amaya, razón por la que no se procedió con el trámite de reapertura.

Por otra parte, referente al estrechamiento del camino público cantonal C-06-05-131 por la colocación de postes de cemento con alambres de púas, la Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de Osa ya tiene conocimiento de dicha situación razón por la que se está procediendo de conformidad a lo estipulado en la vigente Ley N°5060 "Ley General de Caminos Públicos" artículo 33, que establece lo siguiente para realizar dicho trámite de reapertura o estrechamiento;

**"Artículo 33.- Para la reapertura de la vía, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes o la Municipalidad en caso de calles de su jurisdicción, por sí o a instancia de los funcionarios de caminos o de cualquier persona procederá a levantar una información que hará constar, mediante declaración de tres testigos, mayores de edad, vecinos del lugar y de reconocida buena conducta que el camino estaba abierto al servicio público o de particulares y desde cuándo ha sido estrechada o cerrada e incluirá su informe técnico de la Oficina correspondiente. Oído el infractor y comprobado en la información que el camino fue cerrado o estrechado sin la debida autorización, o que estuvo al servicio público por más de un año, el Ministerio o la Municipalidad ordenará la reapertura en un plazo perentorio no mayor de tres días y en rebeldía del obligado, ejecutará por su cuenta la orden "**

Por tanto, el primer caso (portón en propiedad de la familia Amaya) ya fue atendido y se brindó respuesta por medio de oficio PDI-763-2022, referente al segundo caso (cercas con postes de cemento colocadas por el señor Javier Guardia), la Unidad Técnica de Gestión Vial está gestionando con el departamento de asesoría legal el retiro de los postes de cemento de la vía pública.

Una vez visto y analizado el oficio, el Concejo Municipal, recibe la información y se da por enterado. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

**Punto 5. Se recibe oficio DAM-906-2022, de fecha 8 de noviembre de 2022, recibido el 8 de noviembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal, suscrito por Lic. Jorge Alberto Cole De León, alcalde, Municipalidad de Osa, dirigido al concejo municipal de Osa, que literalmente dice: -----**

Honorable Concejo Municipal

Por este medio y considerando que en el diario oficio La Gaceta N°154 del martes 16 de agosto de 2022, se procedió a publicar el PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA VIAL CANTONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA, para lo cual se brindó un tiempo prudencial dentro del cual no se recibió ningún tipo de objeción al respecto.

Por lo tanto, se solicita muy respetuosamente a este Honorable Concejo Municipal, la aprobación del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA VIAL CANTONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA, con el fin de que el mismo sea publicado nuevamente en el diario oficial La Gaceta.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA VIAL CANTONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA**

CAPITULO I

ÁMBITO DE COMPETENCIA Y NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento de la Junta Vial del cantón de Osa, que en adelante se identificará indistintamente como “la Junta Vial” o “JVC”.

Artículo 2.- La Junta Vial es un órgano público nombrado por el Concejo Municipal de Osa, ante quien responde por su gestión, la cual será de consulta obligatoria en materia de planificación y evaluación de la obra pública vial cantonal y de servicio vial municipal, indistintamente de la procedencia u origen de los recursos destinados a esos efectos.

CAPITULO II

DEFINICIONES Y SIGLAS

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

CONCEJO MUNICIPAL: Órgano colegiado integrado por los regidores y síndicos -propietarios y suplentes- elegidos mediante elección popular por el cantón de Osa.

CONCEJOS DE DISTRITO: Órganos encargados de vigilar la actividad municipal y colaborar en los distritos del cantón de Osa.

DECRETO EJECUTIVO N° 40137-MOPT: Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal y Decreto Ejecutivo N°40138-MOPT Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley No. 8114.

JUNTA VIAL: Es un órgano colegiado, asesor de consulta en la planificación y evaluación en materia de gestión vial, nombrado por el Concejo Municipal de Osa, ante quien responde por su gestión. (una mejor definición).

LA ADMINISTRACIÓN: Alcaldía Municipal y todos los demás órganos adscritos a dicho administrador general del ayuntamiento.

LGAP: Ley General de la Administración Pública.

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

SIGVI: Sistema Integrado de Gestión Vial, implementado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

UTGV: Unidad Técnica de Gestión Vial Cantonal.

COLOSEVI: Consejo Local de Seguridad Vial

COSEVI: Consejo de Seguridad Vial.

CAPITULO III

TÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN, CARÁCTER Y REPRESENTACIÓN

Artículo 4.-La Junta Vial estará integrada por cinco miembros, de nombramiento ad honorem, y tendrán la condición de funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la Ley General de Administración Pública. No obstante, su desempeño honorífico, tendrán derecho a percibir los gastos de viaje y transporte, así como derecho de alimentación que sean necesarios para el estricto desempeño de sus cargos y funciones.



# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 20 de 31

Artículo 5. De conformidad con el Artículo 9 del Decreto Ejecutivo N°40138-MOPT Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley No. 8114 y sus reformas, la Junta Vial Cantonal estará integrada por los siguientes miembros propietarios, quienes fungirán ad honorem:

a) El Alcalde Municipal, quien la presidirá. En su ausencia temporal será sustituido por el (la) Vicealcalde primero, quien será su suplente, además, deberá encontrarse debidamente investido para el ejercicio del cargo.

b) Un representante nombrado por el Concejo Municipal, escogido entre las regidurías propietarias o suplentes. Dicho representante debe ser designado mediante acuerdo firme adoptado el efecto. Se deberá nombrar también un representante suplente.

c) Un representante de los Concejos de Distrito, nombrado en asamblea de estos. El acta de dicha Asamblea se remitirá al Concejo Municipal.

d) Un representante de las Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad reguladas por la Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad, número 3859 del 7 de abril de 1967 y sus reformas. El representante será seleccionado en asamblea de todas las Asociaciones vigentes en las localidades del cantón. El acta de dicha Asamblea se remitirá al Concejo Municipal.

e) El Director de Infraestructura de la UTGV o el Encargado de Proceso de UTGV, será el Alcalde Municipal quien elija entre estos funcionarios. El suplente también será un funcionario de la UTGV y de igual forma será designado por el Alcalde Municipal.

Cada uno de los miembros propietarios de la Junta Vial tendrá un suplente que lo representará en sus ausencias debidamente justificadas nombrado en el mismo acto en el cual se designa el titular.

Artículo 6.-Dichos integrantes, para resultar legitimados como tales, deben ostentar el carácter de miembros o agentes del órgano, institución o sector que representan, de tal forma que extinguida esa condición igualmente fenecerá la representación dicha.

Artículo 7.-El Concejo Municipal, mediante acuerdo firme, podrá valorar la conveniencia de solicitar a La Administración o a la Unidad Técnica el apoyo necesario para la realización de los actos previos que se requieran para obtener la debida conformación de la Junta Vial Cantonal.

### TITULO II

#### DEL NOMBRAMIENTO, INVESTIDURA Y SUSTITUCIÓN

Artículo 8.-Los postulados para integrar la Junta Vial; una vez acreditados, designados o electos, según sea el caso, serán nombrados por el Concejo Municipal, mediante acuerdo firme, por un período improrrogable de cuatro años y podrán ser reelectos, siempre y cuando ostenten la titularidad del puesto al cual representan. No podrán ser miembros de la JVC las personas menores de 18 años y las personas inhabilitadas por sentencia firme para ejercer cargos públicos.

Artículo 9.-Será requisito para la existencia legal de la Junta Vial, así como para el inicio del ejercicio colegiado de sus competencias, que todos sus miembros hayan sido nombrados e investidos previamente, mediante el solemne juramento de rigor realizado en sesión formal del Concejo Municipal.

Artículo 10.-Si por cualquier circunstancia o motivo (vencimiento del período; renuncia; abandono; muerte; pérdida de la representación del órgano, institución o sector; destitución, entre otros) fuere necesaria la sustitución de algún integrante, el Concejo Municipal la acordará en un plazo no mayor a un mes, computado a partir del conocimiento del hecho generador que le hará saber la Junta Vial. En estas eventualidades el (la) sustituto (a) ejercerá el cargo por el resto del período dispuesto inicialmente para el sustituido.

### TITULO III

#### DE LA DESTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS

Artículo 11.-Será causal de destitución de los miembros el incumplimiento de las funciones del cargo, la inobservancia de los deberes como funcionario (a) público, la ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o seis alternas en el plazo de un año calendario. Cuando se den las causales de destitución mencionadas, la JVC procederá a comunicarlo al Concejo Municipal, para que dicho cuerpo colegiado proceda a aplicar el procedimiento indicado en el artículo 12 de este reglamento.

Artículo 12.-El Concejo Municipal, otorgando al encausado el derecho de audiencia, pero bajo



el principio sumario de mera constatación, procederá a efectuar la sustitución correspondiente en el plazo de un mes calendario, computado a partir del acuerdo en firme de la destitución. El acuerdo municipal de destitución tendrá únicamente Recurso de Apelación ante el Concejo Municipal, quien deberá resolver en un plazo de hasta a diez días hábiles

CAPITULO IV  
DEL DIRECTORIO

Artículo 13.-Para organizar su función deliberativa y parlamentaria, la Junta Vial tendrá un Directorio compuesto por un (a) Presidente (a), que siempre recaerá en el (la) titular de la Alcaldía, un (a) Vicepresidente (a) y un (a) Secretario (a). Para esos efectos, en la primera o segunda sesión, elegirá dichos cargos.

Los cargos serán electos mediante votación de las personas integrantes de la Junta Vial que posean derecho al voto. La votación será pública y nominal. Se declarará electa en el cargo a la persona que obtenga la mitad más uno de los votos válidos. En caso de empate, el Alcalde (sa) ostentará el voto de calidad.

Artículo 14.-Corresponderán a la presidencia las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las sesiones;
- b) Velar por el cumplimiento y aplicación de las leyes, reglamentos y demás normativas que regulen la Junta Vial y la gestión vial cantonal;
- c) Dirigir el debate parlamentario, vigilar y ordenar el buen desarrollo de las sesiones;
- d) Convocar a las sesiones extraordinarias;
- e) Elaborar la agenda u orden del día de las sesiones, para lo cual deberá atender las peticiones que le presenten los (as) demás miembros, con al menos 3 días de antelación a la sesión; y
- f) Ejecutar los acuerdos.

Artículo 15.-Corresponderán a la Vicepresidencia) las siguientes atribuciones:

- a) Sustituir a la persona titular de la Presidencia en sus ausencias temporales.
- b) Las que le asigne expresamente la persona titular de la Presidencia o el Directorio.

Artículo 16.-Corresponderán a la Secretaría las siguientes atribuciones:

- a) Levantar y confeccionar las actas de las sesiones;
- b) Comunicar las resoluciones o acuerdos;
- c) Recolectar las firmas de las actas, así como velar por la existencia, actualización y custodia del libro de Actas; y
- d) Convocar las sesiones ordinarias que de previo sean establecidas.

CAPÍTULO V  
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 17.-Considerando su naturaleza primordialmente consultiva o asesora para las decisiones del Concejo Municipal, así como su participación en la evaluación, vigilancia y rendición de cuentas de la gestión vial del cantón, la Junta Vial carece de las competencias propias de la administración activa, por lo que está inhibida de ejercer funciones o realizar actuaciones que están reservadas a los órganos formales de la estructura municipal. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, no obstante, deberá coordinar lo pertinente a través de la jerarquía institucional dispuesta al efecto. Sin detrimento de lo anterior, la Junta Vial contará con una Secretaría Técnica a cargo de la Unidad Técnica, la cual brindará todo el apoyo logístico y administrativo para su cabal funcionamiento y desempeño. -----

Artículo 18.- Son funciones y atribuciones de la Junta Vial las siguientes:

- a. Procurar la eficiencia de la gestión vial cantonal.
- b. Garantizar que los recursos provenientes de la Ley No. 8114 se destinen exclusivamente para los fines descritos en dicha Ley, la Ley N°9329 y sus reglamentos.
- c. Proponer al Concejo Municipal la reglamentación que considere pertinente para la efectiva gestión vial cantonal.
- d. Proponer al Concejo Municipal el destino de los recursos destinados a la gestión vial cantonal, de conformidad con Planes Anuales y Quinquenales de Conservación y Desarrollo Vial Cantonal, así como los planes para la prevención, mitigación y atención de emergencias viales, todos los cuales deberán cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en la normativa vigente en el área de la infraestructura vial; -----
- e. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de presupuesto anual de la gestión de la red

# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 22 de 31

- 1 vial cantonal correspondiente, los cuales contendrán el detalle de las obras a intervenir con  
2 indicación expresa, al menos, de lo siguiente: nombre de la obra, descripción, meta a alcanzar,  
3 modalidad de ejecución, costo total, monto presupuestado, plazo estimado y probable fecha  
4 de inicio.
- 5 f. Subsanan los defectos u omisiones que, por solicitud debidamente razonada técnica y  
6 legalmente por parte del Concejo Municipal, se requieran sobre los Planes de Conservación y  
7 Desarrollo Vial, así como sobre los Planes para la prevención, mitigación y atención de  
8 Emergencias Viales, en un plazo improrrogable de 10 días hábiles computados a partir de la  
9 comunicación respectiva.
- 10 g. Evaluar y dar seguimiento a los Planes Anuales y Quinquenales de Conservación y  
11 Desarrollo Vial apoyándose en el SIGVI o similar
- 12 h. Hacerse asistir -cuando fuese necesario- del (de la) Promotor (a) Social de la Unidad Técnica  
13 para tratar temas relacionados con la gestión vial participativa.
- 14 i. Conocer los Informes Semestrales de Evaluación de la Gestión Vial Cantonal, elaborados y  
15 presentados en forma escrita por el Director de la Unidad Técnica.
- 16 j. Velar porque las actividades de gestión vial sean desarrolladas por profesionales  
17 competentes e idóneos.
- 18 k. Velar porque la ejecución de los recursos sea preferiblemente bajo la “Modalidad  
19 Participativa en la Ejecución de Obras”, definida en el artículo 8° del Decreto Ejecutivo N°  
20 40138-MOPT y sus reformas.
- 21 l. Propiciar la participación ciudadana en la conservación de la red vial cantonal.
- 22 m. Conocer las propuestas o solicitudes de inversión vial presentadas por los Concejos de  
23 Distrito, Asociaciones de Desarrollo, Comités de Caminos y demás organizaciones sociales e  
24 instituciones o entidades del Cantón.
- 25 n. Presentar en el mes de enero ante el Concejo Municipal un informe anual de rendición de  
26 cuentas. Con el mismo propósito, publicará durante ese mismo mes, en los canales de  
27 comunicación oficial de la Municipalidad (página web y redes sociales), un resumen o el texto  
28 íntegro del informe anual de labores, así como la convocatoria para asamblea pública y abierta,  
29 que deberá realizarse a más tardar un mes después de esta publicación, en la que la Junta  
30 Vial presentará el informe de rendición de cuentas.
- 31 ñ. Fiscalizar la eficiencia de los proyectos de obra pública vial autorizados. Lo anterior mediante  
32 solicitud al Concejo Municipal para la realización de auditorías técnicas o financieras,  
33 evaluación de la idoneidad de los profesionales, evaluaciones de control de calidad de las  
34 obras, entre otros aspectos que resulten de mérito.
- 35 o. Proponer la actualización o realización del inventario de la red vial cantonal.
- 36 p. Evaluar la utilización de los mecanismos para la realización de seguimiento y evaluación de  
37 los Planes de Conservación y de Desarrollo de la Red Vial Cantonal con base en el SIGVI, o  
38 sistema similar, emitido al efecto por el MOPT.
- 39 q. Procurar la implementación de los componentes de Seguridad Vial en los Planes de  
40 Conservación y Desarrollo Vial del cantón, con la asesoría del COLOSEVI, el COSEVI, la  
41 Dirección General de Ingeniería de Tránsito y otras instancias competentes. -----
- 42 r. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de gestión vial emitidos por el Concejo  
43 Municipal, la Alcaldía Municipal, el MOPT, la Contraloría General de La República u otra  
44 autoridad competente.
- 45 s. Conocer las alternativas propuestas por la Unidad Técnica para la obtención de recursos  
46 adicionales orientados a la gestión vial cantonal.
- 47 t. Incorporar dentro de las propuestas de planificación y presupuestación de recursos, las  
48 necesidades de capacitación para el Concejo Municipal, Alcaldía, Junta Vial, Unidad Técnica,  
49 Concejos de Distrito, organizaciones de la sociedad civil y los demás actores involucrados con  
50 la gestión vial cantonal.
- 51 u. Todas las demás que le asigne o encomiende el Concejo Municipal o autoridad competente.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

54 Artículo 19.-La Junta Vial Cantonal sesionará ordinariamente, como mínimo, una vez al mes, y  
55 extraordinariamente cada vez que así lo acuerde o sea convocada por el Presidente (a) del



# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 23 de 31

Directorio. En ambos casos habrá quórum con mayoría absoluta (la mitad más uno) de los integrantes, indistintamente de que tengan o no derecho a voto.

La JVC podrá sesionar de manera presencial o de forma virtual de acuerdo con las necesidades de las personas que la conforman; o cuando existan lineamientos, decretos y/o disposiciones que impidan la reunión de las personas en espacios comunes. Para las sesiones virtuales regirán las mismas disposiciones de este reglamento y tendrán los mismos efectos de las sesiones presenciales.

Artículo 20.-Las fechas, hora y lugar para la celebración de las sesiones ordinarias serán dispuestas por la Junta Vial en la primera sesión de inicio de sus cargos, no siendo necesaria, en lo sucesivo, las convocatorias escritas en virtud de esa decisión; no obstante, ello la Unidad Técnica procurará, por los medios que resulten idóneos, comunicar a sus integrantes con antelación las fechas de sesión.

Artículo 21.-En las sesiones ordinarias se tratarán únicamente los asuntos que están incluidos en el orden del día; para tratar asuntos no incluidos, y que sean declarados de urgencia, será necesaria la votación de 2 terceras partes de los miembros presentes.

Artículo 22.-Las sesiones extraordinarias deberán convocarse, por parte del (de la) Presidente (a), por medio escrito con, al menos, 24 horas de antelación, acompañando a la convocatoria el orden del día de la sesión, con excepción de los casos de urgencia extrema en que se puede prescindir de esas formalidades, o cuando se encuentren presentes todos los miembros y así lo acuerden por unanimidad. En estas sesiones se conocerán únicamente los asuntos para las que fueron expresamente convocadas, salvo alteración del orden del día, previamente acordada en forma unánime por los miembros de la Junta Vial Cantonal.

Artículo 23.-La Junta Vial sesionará válidamente dentro de los quince minutos siguientes, como máximo a la hora señalada, en la sede de la municipalidad y en el local facilitado por la administración a esos efectos, o virtualmente según el artículo 19 de este reglamento. No obstante, por razones de necesidad, conveniencia o mérito, las sesiones podrán celebrarse en cualquier otro lugar, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción del cantón. Será procedente igualmente sesionar en comunidades o distritos cuando sea necesario para tratar asuntos relacionados con esas localidades. Sin perjuicio de la realización de las sesiones por los medios virtuales que de consenso determinen los miembros integrantes de la Junta Vial.

Artículo 24.-Las sesiones de la Junta Vial Cantonal serán privadas, permitiéndose la asistencia de los (as) funcionarios (as) de la Unidad Técnica que, como Secretaría Técnica de la Junta, se requieran para prestar asistencia o para algún requerimiento en particular. No obstante, lo anterior, por unanimidad de los miembros presentes, se puede acordar la presencia de público en general o de determinadas personas.

Artículo 25.-Durante el desarrollo de las sesiones de la Junta Vial Cantonal, y en aras del cumplimiento de sus propósitos, sus miembros deberán observar, bajo la vigilancia de la Presidencia del Directorio, las correctas prácticas en materia del ejercicio deliberativo y del debate parlamentario, para lo cual deberán asistir puntualmente y permanecer durante el desarrollo de las sesiones, fomentar el modelo democrático acatando la decisión de la mayoría pero respetando la posición de la minoría, hacer uso de la palabra de manera pertinente y respetuosa, concretar las intervenciones, votar los asuntos que sean sometidos a decisión, ejercer bajo los principios de buena fe los medios de impugnación de los acuerdos, desempeñar las funciones o comisiones especiales que sean encomendadas, entre otros principios y valores para la debida actuación colegiada.

### CAPÍTULO VII

#### DE LOS ACUERDOS

Artículo 26.-Los acuerdos ordinarios serán tomados por mayoría simple de los (as) presentes, salvo el caso del (de la) representante del Concejo quien no tiene derecho a voto. En caso de empate, el voto de la presidencia se contabilizará doble.

Artículo 27.- Se requerirá de votación calificada para los siguientes acuerdos:

a) Por unanimidad de todos (as) los (as) integrantes de la Junta Vial para acordar sesionar extraordinariamente, sin necesidad de convocatoria previa ni orden del día;

b) Por unanimidad de los miembros presentes para acordar la participación de público o ciertas personas con derecho o no de intervenir en las deliberaciones;



# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 24 de 31

c) Por unanimidad de los miembros, cuando concurren a la sesión al menos dos tercios (3 integrantes) de los miembros de la Junta Vial, para acordar asuntos urgentes no incluidos en el orden del día y;

d) Con el voto de, al menos, dos tercios (3 integrantes) de los miembros de la Junta Vial para declarar la firmeza de los acuerdos adoptados en la misma sesión que se está celebrando.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 28.-Dada su trascendencia, las actas deberán reflejar sucintamente, y de manera clara y precisa, lo acontecido durante el desarrollo de las sesiones, para lo cual deberán, en la medida de lo posible, respaldarse en las grabaciones correspondientes. Para esos propósitos se dejará constancia, al menos, del lugar, fecha y hora de inicio y finalización de las sesiones; asistencia de miembros; agenda u orden del día; desarrollo de las deliberaciones y discusiones con el resumen de las intervenciones; acuerdos adoptados con la mención de la votación de cada uno (a) de los integrantes, entre otros asuntos que resulten de importancia. Únicamente deben constar las intervenciones en forma íntegra, fiel o total cuando el miembro lo solicita expresamente, para eximir su responsabilidad, o cuando se trate de asuntos de importancia a criterio del (de la) proponente.

Artículo 29.-Las actas pueden ser transcritas en forma manuscrita, mecanografiada o mediante procesador informático; no deben contener tachaduras, borrones ni alteraciones y deben ser de lectura corrida, es decir no deben dejarse espacios o renglones en blanco. Los errores deben ser corregidos mediante nota al final del acta, antes de las firmas correspondientes.

Artículo 30.-Para la elaboración de las actas la Secretaría podrá ser asistido por el personal administrativo de la Unidad Técnica, en su condición de Secretaría Técnica.

Artículo 31.-Las Actas de la Junta Vial Cantonal deberán ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria, estando habilitados para deliberar y aprobar únicamente quienes estuvieron presentes en la sesión objeto de discusión y votación. Serán firmadas por la persona titular de la Presidencia y la persona que ocupe la Secretaría, así como por los miembros que en la sesión respectiva mostrarán su voto disidente respecto de algún acuerdo adoptado.

Artículo 32.-Las actas deberán constar en un "Libro de Actas", compuesto de hojas removibles o encuadernadas, con folios numerados consecutivamente frente y vuelto. Dicho libro de actas será debidamente autorizado por la Auditoría Interna de conformidad con el artículo 22 inciso e) de la Ley de Control Interno N° 8292 vigente, y sus reformas.

Artículo 33.-Una vez concluidos, mediante la razón de cierre consignado por la Auditoría Interna, los libros de actas deberán ser empastados en tomos o volúmenes separados, para su posterior archivo definitivo conforme a las disposiciones internas relativas al manejo de los sistemas de información y del acervo documental.

Artículo 34.-El libro de actas deberá reponerse, según corresponda, por finalización, pérdida o deterioro. Para el primer caso, será suficiente la gestión de la Secretaría de la Junta Vial; para los dos últimos deberá solicitarse la autorización de reposición ante el Concejo Municipal, acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

En todo caso, la Secretaría deberá llevar un respaldo electrónico de todas las actas, el cual deberá estar siempre actualizado.

### CAPÍTULO IX

#### DE LA IMPUGNACIÓN DE ACUERDOS

Artículo 35.-Contra los acuerdos que adopte la Junta Vial, cabrán los siguientes recursos impugnatorios:

a) Recurso de Revisión se presenta por parte de cualquier integrante de la Junta Vial contra aquellos acuerdos, carentes de firmeza, que hayan adoptado dicho órgano colegiado. Deben ser presentados en forma verbal o escrita, ante la misma Junta Vial, con las justificaciones o razones del caso, antes de la aprobación del acta que contiene el acuerdo a impugnar. La Junta Vial resolverá en la misma sesión o, a juicio del (de la) presidente (a), en una sesión extraordinaria convocada al efecto.

b) Recurso de Revocatoria, se interpondrá por cualquier integrante de la Junta Vial, o incluso particulares, contra los acuerdos firmes adoptados por aquella. Debe ser presentado, con las justificaciones o razones del caso, ante el seno de la Junta Vial dentro de los 5 días hábiles

# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 25 de 31

posteriores al acaecimiento de la firmeza correspondiente. La interposición del recurso no suspenderá los efectos ni la ejecución del acuerdo impugnado, salvo que así lo resuelva interlocutoriamente la Junta Vial en la siguiente sesión ordinaria en la que conocerá del asunto.

c) Recurso de Apelación podrá interponerse, conjunta o separadamente con el recurso de revocatoria, por cualquier persona legitimada contra los acuerdos firmes adoptados por La Junta Vial Cantonal. Procede su interposición ante el Concejo Municipal dentro de los 5 días hábiles posteriores al rechazo de la revocatoria por parte de la referida Junta o de haber transcurrido la sesión ordinaria de ésta sin que se haya resuelto la impugnación. Deberá presentarse por escrito, con las justificaciones o razones del caso, ante la Secretaría del Concejo Municipal el cual deberá resolver en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

d) Recurso Extraordinario de Revisión procede su interposición, en alzada, contra los acuerdos firmes adoptados por la Junta Vial en aquellos casos en que no se haya formulado ninguno de los recursos aludidos en los 3 incisos anteriores, siempre y cuando no hayan transcurrido más de 5 años desde que los acuerdos adquirieron firmeza. Deben presentarse por escrito ante el Concejo Municipal el cual podrá anular el acuerdo en cuestión si, de previo, ha recabado el criterio de la Contraloría General de La República, tratándose de un tema relacionado con fondos públicos, o de la Procuraduría General de la República, si la anulación es por vicios o defectos de ilegalidad evidente y manifiesta, según lo indica el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública.

### CAPÍTULO X DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

Artículo 36.-Para reformar el presente reglamento, será necesario observar el siguiente procedimiento:

- a) La propuesta de reforma será conocida por la Junta Vial en sesión, ordinaria o extraordinaria, mediante iniciativa de cualquiera de sus integrantes.
- b) Dicha reforma deberá ser aprobada por mayoría absoluta, sea por al menos dos terceras partes de sus integrantes.
- c) Una vez avalado el Proyecto de Reforma por la Junta Vial, su conocimiento se trasladará al Concejo Municipal para la resolución definitiva.
- d) La reforma aprobada por el Concejo Municipal deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

### CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37.-Se derogan todas las disposiciones anteriores, de igual o menor jerarquía, que contradigan o se contrapongan a lo dispuesto por el presente reglamento.

Artículo 38.- En lo no dispuesto por el presente reglamento, y observando al efecto la jerarquía de normas, se aplicarán supletoria y complementariamente las disposiciones contenidas en el Código Municipal, Ley N° 7794 y sus reformas; el artículo 5° de la Ley N° 8114 vigente y sus reformas, Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 vigente y sus reformas; Decreto N° 40137-MOPT Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal y el Decreto N° 40138-MOPT Reglamento al inciso b) del artículo 5° de la Ley N° 8114 vigente y sus reformas. -----

**El Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa por medio del Artículo VI. LECTURA DE CORRESPONDENCIA, Punto N° 5, de la Sesión Ordinaria 132-2020-2024 del 9 del mes de noviembre del año 2022 y de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal acuerda: Habiéndose publicado el proyecto de Reglamento de organización y Funcionamiento de la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Osa, en el Diario Oficial La Gaceta número 154 del día 16 del mes agosto del año 2022 y no existiendo oposiciones al mismo (o existiendo se incorporaron), lo APRUEBA en DEFINITIVA y rige a partir de la publicación del presente acuerdo (o la fecha posterior indicada en ella, siendo que cuando se trate de reglamentos de servicios son 30 días después de su publicación), y por ende se le ordena al alcalde proceder a realizar las gestiones administrativas correspondientes para su publicación. Este reglamento deja sin efecto cualquier otra disposición en contrario. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz**

# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 26 de 31

Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 6. Se recibe oficio CR-PSJ-82-2022, de fecha 8 de noviembre de 2022, recibido el 8 de noviembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal, suscrito por Lic. Henry Alfonso Mora Valerio, Departamento de Servicios Jurídicos, Municipalidad de Osa, dirigido al Concejo Municipal, que literalmente dice: -----

**ASUNTO: CONTESTACIÓN TRANSCRIPCIÓN-PCM-N°2333-2020-2024-SOLICITUD ASADA PALMAR SUR-ESTACIÓN FERROCARRIL**

Estimados (as) concejales:

Por este medio, les indico que en vista de la solicitud efectuada por el señor Didier Lobo Solorzano y de la señora Guiselle Cabrera Morales en su condición de presidente y secretaria de la ASADA de Palmar Sur respectivamente, es criterio de este despacho indicarles que actualmente se encuentra en la corriente legislativa el PROYECTO DE LEY QUE AUTORIZA AL PODER EJECUTIVO RECUPERAR TERRENOS DE PALMAR SUR Y AUTORIZACIÓN AL ESTADO PARA QUE LOS DOÑEA LA MUNICIPALIDAD DE OSA, por lo cual, es prematuro el establecer condiciones sobre posibles donaciones del municipio a otras instituciones, aun mas cuando en dicha propuesta de ley no se establece que dichos propiedades que se pretenden donar al municipio se puedan donar posteriormente a terceros por parte de la municipalidad.

Por lo anterior, se recomienda esperar a la aprobación dicha propuesta de ley, pues la misma podría tener variaciones a lo largo de su trámite y por ende no se podría efectuar actualmente valorizaciones o toma de decisiones sobre donaciones a terceros, aun cuando no se posee certeza sobre el resultado final de la propuesta de ley citada. Del mismo modo, si el Concejo Municipal desea que se incluya la posibilidad de donaciones a favor de la ASADA de Palmar Sur u otros terceros, deberá efectuar las gestiones correspondientes para que se incluya en la propuesta de ley.

**Una vez vista y analizada la nota, el Concejo Municipal, ACUERDA: recibir la información y se transcribe a la ASADA de Palmar Sur. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ----**

Punto 7. Se recibe oficio JE-CE-Salamá-002-2022, de fecha 2 de noviembre de 2022, recibido el 2 de noviembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal, suscrito por Guillermo Villalobos Ocampo, presidente Junta de Educación Escuela Salamá, dirigido al Concejo Municipal, Municipalidad de Osa, que a la letra dice: -----

Estimados Señores:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo de la Junta de Educación del centro educativo Salamá, código 2986 del circuito educativo 9 de la DRE Grande del Terraba, y a la vez sirva la misiva para solicitarle un uniforme y dos bolas para un domingo deportivo que se llevara a cabo a finales de noviembre, agradecemos toda colaboración para nuestro centro educativo.

**Leído y analizado el oficio el concejo Municipal ACUERDA: se recibe la información y se transcribe al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa, para su valoración y se responda a la Junta de Educación e informe al Concejo Municipal. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----**

Punto 8. Se recibe oficio PDI-763-2022, de fecha 3 de octubre de 2022, recibido el 2 de noviembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal, suscrito por, Ing. Rodney Gamboa Carvajal, Encargado de Procesos UTGV, Municipalidad de Osa, dirigido a Vecinos de San Josecito, Bahía Drake, que lleva como asunto: Respuesta a solicitud de supuesto camino público. Leído y analizado el oficio el concejo Municipal ACUERDA: recibir la información y se remite copia del oficio a los Vecinos de San Josecito, distrito Bahía Drake. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y

# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 27 de 31

**Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----**

**Punto 9. Se recibe oficio ADIPN-0072-2022, de fecha 26 de octubre de 2022, recibido el 3 de noviembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal vía correo electrónico, suscrito por, Norca Figueroa Rosales, presidente ADI de Palmar Norte, dirigido al Concejo Municipal, que a la letra dice: -----**

**Asunto: Solicitud de descuaje de árboles y lavado de aceras del parque de la comunidad de Palmar Norte de Osa\***

La presente es para saludarlos muy cordialmente y a la vez desearles éxitos en sus labores de parte de la Asociación de Desarrollo Integral de Palmar Norte, cédula jurídica No: 3-002-066974, representado por la Sra. presidenta Norca Figueroa Rosales, cédula No: 601580832, me permito solicitarle el descuaje o derrame de los árboles del parque de la comunidad de Palmar Norte al igual que el lavado de las aceras para la realización del Festival de las Luces del Térraba diciembre 2022.

1-Estos árboles presentan un riesgo de caídas de ramas a las personas que lo visitan.

2-Las aceras están con mucha lana y pueden ocasionar accidentes a nivel de piso.

3-Solicitar la cuadrilla de recolección de desechos sólidos para utilizarla en día 16 después de la actividad, para dejar todo limpio y en orden.

4-Quedan cordialmente invitados a formar parte del Festival Luces del Térraba el día 16 de diciembre 2022 a partir de las 16: 00 horas.

Reiterando nuestro saludo y agradeciendo de ante mano la colaboración a la solicitud se despide de ustedes.

**Leído y analizado el oficio el concejo Municipal ACUERDA: transcribir a la administración y al departamento de Aseo y Vías para su valoración y pronta respuesta. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----**

**Punto 10. Se recibe oficio DREPZ-SCEC04-0091-11-2022, de fecha 7 de noviembre de 2022, recibido el 8 de noviembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal vía correo electrónico, suscrito por, Lic. Fernando Monge Ilima, Supervisor de Centro Educativos, Circuito 04, donde se remite propuesta para el nombramiento de un miembro de la Junta de Educación Escuela Puerto Nuevo, por motivo de renuncia. Leído y analizado el oficio y en concordancia al artículo 13 del Código Municipal, inciso g), y con base a la documentación aportada el concejo Municipal ACUERDA nombrar a Zonia de la Trinidad Granados Núñez, cédula 1-0894-0048. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. Por tanto, se debe de presentar a sesión municipal que se celebran los miércoles a las dieciséis horas para su debida juramentación. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----**

**Punto 11. Se recibe oficio PANI-OLOS-OF-478-2022, de fecha 1 de noviembre de 2022, recibido el 3 de noviembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal vía correo electrónico, suscrito por, Ana Yancy Jiménez Pérez, Promotora Social, PANI, con visto buenos de Nury Barrantes Picado, coordinadora, PANI, dirigido a Alberto Cole De León, alcalde municipal, Municipalidad de Osa, con copia al Concejo Municipal, que a la letra dice: -----**

**Asunto: Solicitud de elección para el representante de la Municipalidad ante la Junta de Protección a la Niñez y Adolescencia para el periodo 2022-2024**

Estimado Señor:

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente se le comunica que el Patronato Nacional de la Infancia a través de la Oficina Local de Osa se encuentra en el proceso de la renovación de la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia del Cantón de Osa.

La misma se sustenta dentro del Código de la Niñez y la Adolescencia y la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, creadas con el fin de trabajar a nivel local en la protección y



# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 28 de 31

promoción de los derechos de las Personas Menores de Edad, con un plazo de vigencia de dos años.

Las Juntas de Protección se encuentran integradas por un representante del Patronato Nacional de la Infancia, uno de la Municipalidad, uno del Ministerio de Educación, tres representantes comunales y un representante de la población adolescente mayor de 15 años y menor de 18 años de edad. Por lo tanto, le solicito respetuosamente, designar a un representante de la Municipalidad ante la Junta Protección a la Niñez y Adolescencia para el nuevo periodo (2022-2024).

Es importante indicar que para el periodo 2020 – 2022 se había designado a la señora Tairis Chavarría Vargas, Regidora Propietaria del Concejo Municipal debido a las ausencias de las reuniones se solicita nuevamente al Concejo Municipal nombramiento en sustitución de la misma y se nombra al señor Roy Vargas Zamora Regidor suplente. Sin embargo, se continúa con las ausencias por parte de la Municipalidad. Por lo que se solicita de manera muy respetuosa que para el periodo 2022-2024 se designe un funcionario de planta que pueda cumplir con el compromiso y responsabilidades que implican ser miembro de Junta de la Protección a la Niñez y Adolescencia.

La Junta actual ha cumplido su periodo, por lo que debe ser elegida nuevamente, por tal motivo se invita a la renovación de Junta de Protección a llevarse a cabo el día 11 de noviembre 2022 a las 1:00 p.m. en la Casa de la Cultura ubicada en Ciudad Cortes. Es importante que confirme la asistencia de 1 miembro de su organización a los teléfonos 2788-86-14 o al 8970-2892.

**Leído y analizado el oficio el concejo Municipal ACUERDA: darse por enterados, se deja constancia que el nombramiento lo está realizando la administración y no el Concejo Municipal. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta.**

**Punto 12. Se recibe oficio APLVS-003-2022, de fecha 31 de octubre de 2022, recibido el 2 de noviembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal vía correo electrónico, suscrito por, Alba Cerdas Aguilar, presidente, Junta Directiva de la Asociación para la Vivienda de la Solidaridad, dirigido al Concejo Municipal, que a la letra dice:**

Estimado señores(as)

Reciba un cordial saludo de parte de la JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION PARA LA VIVIENDA DE LA SOLIDARIDAD, a la vez agradecer al honorable Concejo Municipal la atención brindada a nuestra solicitud realizada mediante Oficio de fecha 17 de agosto del 2022 en donde solicitamos aprobación de festejos populares para las fechas del 04 al 20 de noviembre del 2022. Sin embargo, por las condiciones del tiempo que hemos venido presentando y a las Alertas de Emergencia que ha emitido la Comisión Nacional de Emergencias para nuestro Cantón, tuvimos que tomar la decisión de descartar la realización del evento. Esperando que en un futuro podamos contar con su colaboración para poder llevar a cabo alguna actividad que nos genere ingresos para nuestro proyecto.

**Leído y analizado el oficio el concejo Municipal ACUERDA: recibir la información y se dan por enterados. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta.**

**Punto 13. Se recibe correo electrónico, de fecha 2 de noviembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal, suscrito por, Comité de Luz y Camino, de San Josecito de Drake, dirigido a Municipalidad de Osa y Departamento de UTGV, que a la letra dice:**

Atención Municipalidad de Osa y Departamento de Unidad Técnica de Gestión Vial.

Les saludamos muy respetuosamente de parte del Comité de Luz y Camino de San Josecito de Drake,

La presente es para comunicarles que estamos cansados de ver cómo año con año en época de invierno nos quedamos incomunicados por la falta de un puente sobre el Río Claro. Este año estuvimos incomunicados 27 días y hasta la Comisión de Emergencia nos tuvo que asistir en unión con el guardacostas de Golfito. Por este motivo les hacemos saber cómo

# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 29 de 31

comunidades que a través de nuestro comité hemos tomado la decisión de reunir nuestras fuerzas como comunidades para construir nuestro propio puente colgante peatonal sobre dicho río.

Así mismo nos responsabilizamos a llevar a cabo dicha obra, ya que no contamos con ninguna ayuda de ninguna entidad de gobierno. De igual manera les hacemos saber que estamos coordinando con la clínica bíblica para tener soporte técnico por medio de un ingeniero profesional de la Clínica Bíblica, o cualquier entidad que nos dé ese soporte técnico.

Ya que teníamos un plano donado por la clínica bíblica para ese puente colgante el cual se le entregó al Señor Alcalde Alberto Cole, hace aproximadamente tres años para aprobarlo por medio de gestión vial y a este día no hemos tenido respuesta, como siempre.

Les podemos facilitar las copias que nos quedaron de ese diseño que Don Alberto, Alcalde de Osa, se llevó, y nunca nos colaboró o dio respuesta alguna.

**Leído y analizado el correo electrónico el concejo Municipal ACUERDA: recibir la información y darse por enterados. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ----**

**Punto 14. Se recibe nota, de fecha 1 de noviembre de 2022, recibida el 1 de noviembre de 2022, en la secretaría del concejo municipal vía correo electrónico, suscrito por, Alberto Cabezas Villalobos, Presidente Asociación Agencia para el Desarrollo Accesible sin Fronteras, dirigido al Concejo Municipal, que a la letra dice: -----**

Estimados (as) Señores (as):

Sirva la presente para saludarlos (as), felicitarlos (as) por su excelente labor y a la vez pasar a solicitarle que me gustaría que suscribamos un convenio entre su ayuntamiento, nuestra asociación y el Departamento de Formación y Capacitación de la Dirección General de Educación Vial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes con la finalidad que podamos impartir el curso de manejo teórico desde un abordaje anacrónico para la población de su cantón.

Para lo cual, les solicito una audiencia vía online con la persona, comisión o incluso con el Concejo Municipal si fuera del caso que Ustedes pertinente, a fin de lograr este convenio.

Muchas gracias por su colaboración, se despide de Ustedes, su muy atento y seguro servidor,

**Leído y analizado el oficio el concejo Municipal ACUERDA: recibir la información y se transcribe al Promotor Social de la UTGV de Osa, para que coordine reunión con el interesado. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----**

**ARTÍCULO VII. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE.**

**(No hay)**

**ARTÍCULO VIII. INFORMES DE COMISIÓN.**

**(No hay)**

**ARTÍCULO IX. MOCIONES DE LOS SEÑORES REGIDORES.**

**Acuerdo N°1: del síndico propietario, Luis Duarte Fonseca, acogido por el señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo, que a la letra dice: -----**

Mociono para que se lleve a cabo una urgente inspección ya que tenemos un serio problema en el camino San Josecito y que este concejo lo envíe a quien corresponda. Solicito se acoja la solicitud ya que la comunidad está muy preocupada por la situación de dicho camino. -----

Que se dispense de trámite de comisión y se declare acuerdo definitivamente aprobado. -----

**Una vez leída y analizada la moción, el Concejo Municipal ACUERDA: Acuerdo N°1 dispensar de trámite de comisión. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. -----**

**Acuerdo N° 2, el Concejo Municipal ACUERDA: APROBAR de manera DEFINITIVA. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas.**

# Municipalidad de Osa

## Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°132-2020-2024

Página 30 de 31

**No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----**

### **ARTÍCULO X. MOCIONES DEL ALCALDE. -----**

#### **Acuerdo N°1: del señor alcalde municipal, Lic. Alberto Cole De León, que a la letra dice:**

Ciudad Puerto Cortés, Osa, Puntarenas, 08 de noviembre de 2022

DAM-900-2022

Sres. Concejo Municipal Municipalidad de Osa

Honorable Concejo Municipal:

Por este medio, el suscrito Jorge Alberto Colé De León Alcalde Municipal de Osa, considerando el contenido presupuestario de la Municipalidad de Osa y la evaluación de la oferta para el proceso de Licitación Abreviada expediente número 2022LA-000005-0019400001 correspondiente a "ADQUISICION DE UN CAMION TIPO CABEZAL PARA LA UTGV DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA" , se determinó, que de las ofertas, la que más le conviene a la administración municipal, es la aportada por el proveedor **MAQUINARIA Y TRACTORES LIMITADA (MATRA)** con cédula identidad jurídica: 3-102- 004255 siendo ésta, la que cumple con las especificaciones expuestas en el cartel de licitación. Lo anterior de conformidad a lo indicado en el expediente de contratación del Sistema Integrado de Compras Públicas.

Por lo tanto, solicito se acuerde adjudicar el proceso de contratación mediante Licitación Abreviada N°**2022LA-000005-0019400001** "ADQUISICION DE UN CAMION TIPO CABEZAL PARA LA UTGV DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA" , a la empresa **MAQUINARIA Y TRACTORES LIMITADA (MATRA)** con cédula identidad jurídica: 3-102-004255, por un monto de \$138.290,6 (Ciento treinta y ocho mil doscientos noventa dólares con 60/100), lo cual realizando la conversión a colones del tipo de cambio de 4629.11 (Seiscientos veintinueve colones con 11/100) lo cual da la suma de ¢86.999.999,36 (Ochenta y seis millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve colones con 36/100). y se ordene a la administración efectuar la contratación y pagos correspondiente una vez efectuada, la aprobación interna del departamento de Servicios Jurídicos, o se cuente con el Refrendo del Contrato respectivo por parte de la Contraloría General de la República, según corresponda". Que se dispense de todo trámite de comisión y se declare acuerdo definitivamente aprobado.

**Una vez leída y analizada la moción, el Concejo Municipal ACUERDA: Acuerdo N°1 dispensar de trámite de comisión. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. -----**

**Acuerdo N° 2, el Concejo Municipal ACUERDA: APROBAR de manera DEFINITIVA. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. Por tanto, se acuerda adjudicar el proceso de contratación mediante Licitación Abreviada N°2022LA-000005-0019400001 "ADQUISICION DE UN CAMION TIPO CABEZAL PARA LA UTGV DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA" , a la empresa MAQUINARIA Y TRACTORES LIMITADA (MATRA) con cédula identidad jurídica: 3-102-004255, por un monto de \$138.290,6 (Ciento treinta y ocho mil doscientos noventa dólares con 60/100), lo cual realizando la conversión a colones del tipo de cambio de 4629.11 (Seiscientos veintinueve colones con 11/100) lo cual da la suma de ¢86.999.999,36 (Ochenta y seis millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve colones con 36/100). y se ordene a la administración efectuar la contratación y pagos correspondiente una vez efectuada, la aprobación interna del departamento de Servicios Jurídicos, o se cuente con el Refrendo del Contrato respectivo por parte de la Contraloría General de la República, según corresponda". No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ----**

#### **Acuerdo N°2: del señor alcalde municipal, Lic. Alberto Cole De León, que a la letra dice:**

Ciudad Puerto Cortés, 08 de noviembre de 2022

DAM-907-2022

Sra. Miembros

Concejo Municipal

Municipalidad de Osa





Página 31 de 31

Por este medio, procedo a solicitar al honorable Concejo Municipal, tomar un acuerdo amparado en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, además de los artículos 13 y 17 del Código Municipal, para que se proceda a emitir la Decisión Inicial respectiva, con el fin de promover el siguiente procedimiento de contratación administrativa:

Dicho procedimiento de contratación cuenta con un presupuesto total de C325.000.000,00 (Trescientos veinticinco millones de colones exactos) y se ejecutará por medio de un procedimiento de Licitación Abreviada.

**Una vez leída y analizada la moción, el Concejo Municipal ACUERDA: Acuerdo N°1 dispensar de trámite de comisión. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Damaris Guadamuz Castro, Joaquín Porras Jiménez y Rocío Soto Varela. La regidora propietaria Tairis Chavarría Vargas vota negativamente.**

**No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----**

**MSc. Allan Herrera Jiménez**  
**Secretario del Concejo Municipal**