



ACTA ORDINARIA N° 67-2020-2024

Acta de la Sesión Ordinaria N° 67-2020-2024, celebrada por el Concejo Municipal de Osa, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Osa, el día 11 de agosto del dos mil veintiuno, a las quince horas y treinta minutos de la tarde (03:30p.m.). Ocuparon Curul los regidores:

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

Sonia Segura Matamoros -----

Tairis Chavarría Vargas -----

REGIDORES SUPLENTES -----

Lorenzo Ibarra Rosales -----

Rocío Soto Varela -----

Yansi Aguirre Sevilla -----

Andrey Zúñiga Sáenz -----

Roy Vargas Zamora -----

SINDICOS PROPIETARIOS -----

Jorge Cerdas Pérez -----

Juan Manuel Rosales Segura -----

Elmer Uva Beita -----

Luis Duarte Fonseca -----

Freddy Francisco Zúñiga Artavia -----

SINDICOS SUPLENTES -----

Betty Latouche -----

Vanessa Masis Arias -----

Alcalde: Lic. Alberto Cole De León. -----

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

AUSENTES: Damaris Guadamuz Castro (vicepresidente Municipal), Joaquín Porras Jiménez (regidor propietario nombrado comisión) Cristóbal Atencio Bermúdez (síndico propietario), Raquel Acuña Flores (síndica suplente), Ixcenit Concepción Martínez (síndica suplente), Jeannette Chaves Aguero (Síndica Suplente). -----

ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

ARTICULO II. ORACIÓN.

ARTÍCULO III. AUDIENCIAS.

Punto 1. Juramentación Junta de Educación de la Escuela Leonor Chinchilla.

Punto 2. Juramentación Junta de Educación de la Escuela Tortuga.

Punto 3. Licda. Tatiana Acuña Villachica. Asunto: Presentación Estados Financieros.

Punto 4. Ing. Jorge Gómez Miranda. Información: Proceso de Contratación para Implementar una Plataforma de datos abiertos integrado en el portal oficial de la Municipalidad de Osa.

Punto 5. Sinder Cubillo Espinoza. Servicios Comunes: Plan de Trabajo.

ARTÍCULO IV. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Punto 1. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N°66-2020-2024.

ARTICULO 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.

Se somete a votación y se aprueba de manera unánime. -----

ARTICULO II. ORACIÓN. -----

El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo, solicita a uno de los presentes realice la oración. El regidor suplente Lorenzo Ibarra Rosales realiza la oración. -----

El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo, nombra en comisión al regidor propietario Joaquín Porras Jiménez, por estar reunido con representantes de JUDESUR. Asimismo, nombra en propiedad a las regidoras suplentes Rocío Soto Varela y Yansi Aguirre Sevilla. -----

ARTÍCULO III. AUDIENCIAS. -----

Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°67-2020-2024

Página 2 de 30

Punto 1. Juramentación Junta de Educación de la Escuela Leonor Chinchilla. -----
El señor presidente Municipal Alfredo Soto Elizondo, procede a llamar a los (as) señores (as):
Sonia Villalobos Siles cédula 7-0113-0623, Marcos Antonio Sánchez Gutiérrez cédula 6-0322-0765, Xinia Sánchez Moreno cédula 6-0279-0618, Norma Bustos Granados cédula 6-0297-0632 y Ginneth Hernández Hernández cédula 6-0196-0890. 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 los demanden". "Por lo anterior quedan debidamente Juramentados" -----

Punto 2. Juramentación Junta de Educación de la Escuela Tortuga. -----
El señor presidente Municipal Alfredo Soto Elizondo, procede a llamar a los (as) señores (as):
Jessenia Madrigal Olivares cédula 1-1197-0195, Johnny Valverde Venegas cédula 6-0280-0180, Jenifer Vanessa Gutiérrez Madrigal cédula 1-1643-0004 y Stefanny María Carvajal Carvajal cédula 1-1328-0737. 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 los demanden". "Por lo anterior quedan debidamente Juramentados" -----

Punto 3. Licda. Tatiana Acuña Villachica. Asunto: Presentación Estados Financieros.
(No se presentó).

Punto 4. Ing. Jorge Gómez Miranda. Información: Proceso de Contratación para Implementar una Plataforma de datos abiertos integrado en el portal oficial de la Municipalidad de Osa. -----

El Ing. Jorge Gómez Miranda: -----
Buenas tardes, agradecerles por el espacio, lo de hoy es informarles sobre el proceso que estamos llevando, en este caso para tener acceso a la información pública, es un proceso de contratación para desarrollar un portal web, para la apertura de datos, en el sitio municipal existe publicación de datos, sin embargo hay ciertas políticas que hay que cumplir para poder decir que hay una apertura de datos, entonces esto es lo que buscamos a través del portal web, que permita que toda la información que es de carácter público ser accesible a las personas, que la información se pueda trabajar, que sea de fácil acceso, que no esté limitado. Esto quiere decir que yo puedo subir un documento en PDF o en Excel y este no cumple que sea un dato abierto, que esté libre de licenciamiento, que cualquier persona pueda descargar el archivo en cualquier formato posible y pueda bajarlo, trabajar y obtener la información que requiere. En resumen, eso es el proceso que estamos gestionando, está encaminado, ya estamos con los trámites en SICOP y estamos aquí para hacerlo de su conocimiento. -----

El señor alcalde municipal, Lic. Alberto Cole De León: -----
Solicite que escucharan a Jorge, él es el encargado de Tecnologías e Información de la municipalidad, que por cierto, para el próximo presupuesto ordinario, estamos haciendo las previsiones en cuanto a cómo se manejan las tecnologías de información aquí en la municipalidad, hay un capítulo importante que le quiero dar mucho énfasis y es todo lo que tiene que ver en la interacción de la municipalidad con la comunidad, con el pueblo, con los administrados, con las demás instituciones, a atreves de la información que se maneje en internet, no solamente para entregar, si no para recibir que haya un grupo de información esa vía. La idea es que la municipalidad que ha ido poco a poco caminando, en esa dirección, recuerden que la municipalidad de Osa esta ranqueada entre las primeras tres municipalidades en tecnologías de información, incluso entre todas las instituciones del país, estamos entre las mejores. Hemos ido más allá, como le facilitamos la vida a las personas a través de aplicaciones que se pueden descargar en un celular, para consultar, interactuar con la municipalidad, hacer gestiones, lo que quieran lo pueden hacer a través de esa aplicación. Lo que viene Jorge a presentarles, tiene que ver con la transparencia, la transparencia es importantísimo para darle participación a la gente, informar a las personas y como últimamente hemos estado hablando de publicitar las sesiones, que por razones de pandemia pues no, nos es posible por ahora, a mí me gustaría tener un canal directo y estar informando abiertamente



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



1 todo lo que está pasando aquí, las decisiones que se toman aquí, por lo pronto estamos
2 contratando esta aplicación. -----
3 El Ing. Jorge Gómez Miranda: -----
4 Esta plataforma web de datos abiertos, no solamente te permite descargar en diferentes
5 formatos de licencia la información para que ustedes la revisen en su casa, si no que la tabula,
6 la gráfica y crea algo que se llama APIS, para que desarrolladores externos consuman esa
7 información, por ejemplo si nosotros tuviéramos un censo de la cantidad de mujeres
8 emprendedoras por decir algo y publicamos esa información, gracias a esa información un
9 desarrollador pueda trabajar esa información y brindar algún otro beneficio a más
10 comunidades, inclusive fuera del cantón, entonces eso en sí, es la apertura de datos, que no
11 es solo publicar el dato, no, es que esa información se pueda trabajar, que no tenga
12 limitaciones, que las personas externas puedan tomar esa información que ya es veras, que
13 está comprobada, que está completa y puedan realizar otras gestiones de interés que faciliten
14 labores en otras comunidades. -----
15 El señor alcalde municipal, Lic. Alberto Cole De León: -----
16 Por ejemplo, ahí tiene que ir todas las obras que la municipalidad está haciendo, los
17 presupuestos que la municipalidad tiene, cuanto costo, donde se ubicó, debe tener todas las
18 actas, los acuerdos de las actas, tiene que estar, tiene que estar toda la información. -----
19 El Ing. Jorge Gómez Miranda: -----
20 Toda la información que sea pública se debe de mostrar en la plataforma. -----
21 La síndica suplente, Vanessa Masis Arias: -----
22 Que nos hace falta a nosotros, hace unos días estaba viendo una página, no tiene que ver con
23 el tema, pero estaba viendo que en las páginas de los bancos, por ejemplo nosotros tenemos
24 pago en línea, pero por parte de la página de la muni, pero afiliada a los bancos, no hay ninguna
25 posibilidad para que eso se realice, de modo que por ejemplo si usted ingresa a la página del
26 BCR hay afiliadas aproximadamente cinco o seis municipalidades, se pueden hacer todos los
27 pagos en línea por medio del Banco BCR.com, no sé cómo se afilian o como funciona, pero
28 porque nosotros no tenemos eso. -----
29 El Ing. Jorge Gómez Miranda: -----
30 En realidad, si existen convenios con el banco de Costa Rica, para pagos, inclusive desde la
31 página web, lo que a usted le carga desde la página web, es información que está relacionada
32 propiamente con el banco de Costa Rica. -----
33 La síndica suplente, Vanessa Masis Arias: -----
34 En realidad, por ejemplo, si usted se mete a la página, pagos, aparece el logo de todas las
35 municipalidades, pero el de nosotros no, porque, estoy hablando de la página. -----
36 El señor alcalde municipal, Lic. Alberto Cole De León: -----
37 Nosotros fuimos la primera Municipalidad en este país, en tener conectividad directa, tanto con
38 el banco Nacional como con el banco de Costa Rica, lo que pasa es que, nosotros ahorita
39 estamos emigrando a un nuevo sistema DECSIS y con el Banco Nacional, sucedió que ellos
40 cambiaron la plataforma, estamos prácticamente listos para volver a incorporarnos. -----
41 El Ing. Jorge Gómez Miranda: -----
42 Vamos a hacer las consultas, porque existen los convenios con los bancos, esos son los
43 canales que nos permiten estimar los pagos, si no tenemos ese convenio no podemos
44 estimarlo. -----
45 El señor alcalde municipal, Lic. Alberto Cole De León: -----
46 Ese es otro sistema, nosotros vamos hacia ahí, nosotros tenemos convenios que por ejemplo
47 por internet banking hacen la consulta y les da de una vez el dato, en la aplicación no, porque
48 es nueva y el banco tiene una lista donde estamos nosotros y ellos están resolviendo las más
49 grandes. -----
50 El Ing. Jorge Gómez Miranda: -----
51 Para el tema de los convenio, estos tienen sus bastantes años, en su momento no había el
52 “bun” de las apps y pagos en línea, igual nos sucede con el Banco Nacional, el Banco Nacional
53 decidió cambiar el direccionamiento que ellos tenían y a nosotros nos corresponde un valor
54 muy grande para poder enlazarnos con ellos, pero ya son políticas que internamente los bancos
55 deciden, nos avisan y nos dicen háganlo, pero ese háganlo es el que conlleva tiempo, porque



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



tenemos que adecuarnos ahora a las nuevas necesidades que tiene el banco. -----

El señor alcalde municipal, Lic. Alberto Cole De León: -----

Principalmente a mí me interesa señores regidores, que nadie diga que nosotros no permitimos que nadie venga aquí, las actas van a estar a la mano de un celular de cualquier persona, toda la información va a estar ahí, todo lo que nosotros consideramos que es público y respetando la Ley. -----

El Ing. Jorge Gómez Miranda: -----

Ejemplos de datos abiertos, Municipalidad de San José, Municipalidad de Escazú, Municipalidad de Belén, las que ocupan por decir así el top de publicación de datos, son estas las que manejan este tipo de información, podrían realizar las consultas a la municipalidad de Escazú y ver hacia dónde vamos. En la parte que nos evalúan, nos dicen que tenemos que reforzar la apertura de datos, que es lo que estamos impulsando. -----

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

La pregunta mía es por el desarrollador, lo que vamos a entrar, con lo que ya tienen, es una empresa nueva o van a licitar una empresa diferente o todo eso se hace desde la municipalidad. -----

El señor alcalde municipal, Lic. Alberto Cole De León: -----

Es una contratación casi directa, porque es un proveedor único, la aplicación tiene un autor, una persona que la hizo o una compañía, podría contratar a un desarrollador, pero tendría que empezar prácticamente de cero. -----

El Ing. Jorge Gómez Miranda: -----

La plataforma que se utiliza es la que se llama “unab”, y en Costa Rica la única empresa que distribuye UNAB, es grupo INFO, hay otras instituciones, como bancos. -----

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

Ellos dan el desarrollo de la aplicación, después el mantenimiento de datos es otra pieza o es la misma contratación. -----

El Ing. Jorge Gómez Miranda: -----

La plataforma web, como todo, si no se alimenta no funciona, obviamente se crean todos los escenarios, para que la información se tabule, se grafique, se muestre, se descargue, pero a nosotros municipalidad vamos a recopilar información, por ejemplo, el presupuesto 2022, se publica, se transmiten los archivos, se suben a la plataforma, ya la plataforma por si sola hace el proceso para que la información se muestre, entonces nosotros vamos a estar alimentando la información, que ahí es importante el apoyo del jefe, para que las unidades nos remitan esa información, para estarlo publicando. -----

El Ing. Jorge Gómez Miranda: -----

La publicación de Jorge hoy era con ese propósito, de explicarles que se está caminado en esa dirección, principalmente para cumplir con la idea de la transparencia, ser transparente y no solo es eso, es informar a la gente. -----

Punto 5. Sinder Cubillo Espinoza. Servicios Comunes: Plan de Trabajo. -----

La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunes, Municipalidad de Osa: -----

Específicamente no sé qué es lo que quieren conocer del servicio, tal vez yo tenga mucho que decir del servicio o si prefieren me pueden ir consultando para ir evacuando las dudas que ustedes tienen. -----

La regidora propietaria, Tairis Chavaría Vargas: -----

Buenas tardes, nosotros solicitamos que usted viniera porque nos interesa saber de la planificación que usted tiene sobre en cada distrito, como lo hace, cuantas personas trabajan con el departamento, los horarios, es un tema de conocimiento para poder nosotros justificar algunas cosas. -----

La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunes, Municipalidad de Osa: -----

Yo tengo dos servicios, uno es el de parques y el otro el de aseo y vías, en el de parques tengo 9 funcionarios nombrados y en el de aseo y vías tengo 22 funcionarios, del servicio de Parques tengo tres compañeros que están de baja, porque no están trabajando, están reubicados o simplemente no hacen ninguna función en el servicio, en el caso de Aseo y Vías, de esos veintidós tengo siete de baja, eso quiere decir que solamente tengo quince personas ayudándome en el servicio a diario. La mayoría del personal que tengo de baja como yo así





les digo, es el personal más antiguo, personal que tiene dieciocho a veinte años de trabajar para la municipalidad de Osa, es personal que no da rendimiento, pone mil excusas para trabajar, presentan incapacidades constantes, o es el personal que los asigno una función y me dicen que “a mí no me contrataron por un contrato, me contrataron por horas” si yo hago ochocientos metros, pero si hago veinticinco no hay ningún problema, a mí nadie me puede obligar a trabajar lo que no está establecido en el contrato, a mí se me hace muy difícil sacar mis funciones con personas con ese tipo de actitud. Esas veintidós personas que yo les estoy diciendo están en propiedad, el que menos tienen en propiedad son cinco años, son personas que nos están devengando más salario y más gastos en el servicio, y si nos estamos viendo afectados, y si tengo una planificación, yo tengo que tener en el canto quinientos cincuenta y nueve kilómetros, en todos los barrios, en todas las comunidades, y eso es uno de los problemas que tienen ellos, hace seis años, yo llegue en el 2015 a este servicio y en ese momento solo se ofrecía el servicio Palmar y Cortés en la comunidad central, pero se hace un cambio al reglamento, a la ley, al servicio específicamente a Aseos y Vía y Parques y se cargan todas las propiedades del cantón donde se reciba el servicio, eso hace que la municipalidad tenga que expandirse a ofrecer el servicio en las comunidades que no se estaban brindando. Los quince peones que tengo ahorita para brindar el servicio, los tengo que andar desde Villa Colón hasta Ojochal. -----

La regidora propietaria, Tairis Chavaría Vargas: -----

Con respecto a eso nos queda claro que tiene que darle mantenimiento a todo el cantón, pero obviamente no se va todos los días a un solo lugar, entonces es parte de lo que también me gustaría saber, que fecha, que días, ustedes van por distrito, porque cada distrito tiene sus pueblos. -----

La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunes, Municipalidad de Osa: -----

Yo inicio el mes en Villa Colón, y de ahí se viene el recorrido completo, todos los quince peones, vienen once chapeando, uno soplando y uno o dos recogiendo la basura, y alternado el chofer que viene manejando, ellos inician ahí, vienen pasando por todas las comunidades, sabemos que tenemos un mes para llegar hasta Ojochal, cuando se termina Ojochal volvemos a continuar, pero en ese lapso de tipeo hay algunas interrupciones, por ejemplo si hay caídas de árboles, tenemos un sin número de notas de solicitud de podas de árboles, de solicitud de la Comisión de Emergencias de la gente particular, de algunas instituciones. -----

La regidora propietaria, Tairis Chavaría Vargas: -----

Otra consulta, bueno tal vez yo termino de hacer la consulta y después continúan los otros compañeros. -----

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

Tranquila, tómese su tiempo, aquí estamos para tener claridad. Yo si quiero aprovechar para decir, algo que no dije yo, lo escuché de Joaquín. Dice Joaquín que hace un tiempo las cuadrillas trabajaban una parte en Palmar, otra parte en Sierpe, otra parte en Uvita, pero ahora el problema es que todo el personal va para tal lado, lo que él hizo es un comentario aquí y no me da pena decirlo, a mí me dejo pensando y es eso, que, porque ahora se dura más tiempo, ya ahora usted lo está explicando y yo lo estoy entendiendo. Con lo que se explica hay que ver cuál es la solución, tampoco es culpar a alguien que por falta de conocimiento de nosotros estamos juzgando sin saber realmente como es el asunto, por eso es importante la presencia suya hoy aquí para evacuar todas las dudas y ver cuáles son las razones por las cuales la rotación, el trabajo en el cantón no es la adecuada. -----

La regidora propietaria, Tairis Chavaría Vargas: -----

Don Alfredo, tal vez para agregarle un toquecito ahí, el punto de Quincho, igual las palabras de él. Él lo que nos da a entender, igual lo entiendo yo así, es que el traslado de estas personas, el personal que viene de Palmar tiene que venir aquí, de aquí se devuelven para allá, esas horas de traslado son las que nosotros estábamos como cuestionando en cierta manera la planificación, por eso quería que nos viniera a explicar cuál es la planificación que está usted utilizando y porque usted buena esa acción, donde nosotros creemos que trasladar gente que es de Ojochal, no sé si hay empleados de Ojochal o de esos sectores, para Cortés y de Cortés para allá, que nos explicara por qué se están tomando esas acciones, que eso es lo que nosotros entendemos. -----



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunales, Municipalidad de Osa: -----
Desde hace seis años que llegue, existían como cuadrillas, Palmar, Cortés, Sierpe, Bahía Ballena y así sucesivamente, ese personal que había en Palmar Norte es el que más tengo de baja, que son los funcionarios que no están trabajando, al quedarse solo tres personas para ofrecerle el servicio a Palmar, o sea, indiscutiblemente lo vamos a hacer, con tres personas no se va a ofrecer todo el servicio, ahorita no tengo contabilizado todo el kilometraje, en la oficina si lo tengo, porque para cada una de esas cosa, nosotros tenemos medidas y todo, en vista de esa situación fue que nosotros hicimos una alianza de las cuadrillas para lograr agilizar, porque con tres personas no podíamos chapear y con tres personas no se puede liquidar nada, entonces hicimos una unión con el personal de Cortés que estaba más completo, pero en el transcurso de estos seis años se han dado de baja aún más, tenemos por eso alrededor de nueve personas para los dos servicios. Se ha ido ingresando personal después, que es del sector de Bahía Ballena y que nos está apoyando, si nosotros no tuviéramos el personal de Bahía Ballena probablemente no podríamos salir con todo el trabajo que tenemos. -----
El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo: -----
Por ahí vi un video de aquí de Cortés, que andaba con una bomba de soplar y estuvo circulando, bueno yo siempre ha dicho y a veces las personas lo ven desde otro punto, a veces también hay que pedir la parte adecuada para pedir implementos y para dar las quejas, pero a veces hacen publicaciones que no son esas las palabras, por ejemplo, el video de la sopladora, que luego se llevaron los implementos, que no llego la gasolina junta, hay otras cosillas que es bueno irlas viendo. -----
El síndico propietario, Luis Duarte Fonseca: -----
Quería comentarle a Sinder, cuantas personas están trabajando en Bahía Ballena. -----
La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunales, Municipalidad de Osa: -----
Ahí tenemos tres personas. -----
El síndico propietario, Luis Duarte Fonseca: -----
Lo que se hablaba ahora, el cantón ha crecido demasiado, hay mucho trabajo y hay que buscar una solución, se necesita más personal y que de verdad quieran trabajar, porque el trabajo cada día, es más. En Bahía Ballena hay partes que no está bonita la vía, están sucias, ahora como usted lo está explicando uno se da cuenta, pero también debo de decirle que nosotros, voy a hablar a nivel general de los síndicos, debemos colaborar con lo que sea posible eso vendría a hacer de gran ayuda para ustedes, para la municipalidad y el cantón, tener una coordinación más cerca, porque hay personas que son honestas para trabajar y hay otras que no, pero cuando ellos saben que uno está un poquito más cerca y hay una persona indicada, van a trabajar mejor, creo que si hay una alianza se puede mejorar mucho y trabajar bien. -----
La regidora propietaria, Sonia Segura Matamoros: -----
Agradecerle a Sinder por estar aquí, yo te quisiera preguntar sobre las niñas que están ahí en el departamento, más bien felicitarte por esa acogida que les ha dado a algunas mujeres para que trabajen ahí, porque de verdad que la mujer también tiene derecho a trabajar en ese departamento. -----
La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunales, Municipalidad de Osa: -----
A partir del mes de junio nosotros empezamos a incluir dentro de la planilla, ahorita están haciendo incapacidades o haciendo una suplencia, ellas no están nombradas en propiedad, es un periodo temporal, lo estamos haciendo por una solicitud del Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Trabajo considero que para bajar un poco la tensión que hay era bueno incluir mujeres para que el servicio se ponga un poco igualitario. -----
La regidora propietaria, Sonia Segura Matamoros: -----
Para decirle, que me quito el sombrero, porque a Sinder la he visto con una pala, la he visto con un rastrillo, con un carretillo, también decorando las actividades de esta municipalidad, sé que para una mujer ser jefa es muy difícil, porque muchas veces no podemos escalar eso tan fácil, mis respetos para ella, porque lo ha hecho bien. -----
El regidor suplente, Lorenzo Ibarra Rosales: -----
Buenas tardes, estar al frente de un servicio en el cual usted se encuentra, requiere de mucha capacidad, uno que ha administrado personal lo sabe, siempre he pensado que ustedes son la cara visible de la municipalidad en las comunidades, desde esa perspectiva siento que el



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



departamento debe contar con el apoyo total de este concejo y de la municipalidad en pleno, yo poniéndome en su lugar, sabiendo que me faltan siete personas para hacer la función que debería hacer veintidós, es muy complicado. Yo he ido preguntando de cómo funciona el servicio, cuáles son las limitaciones que tiene su departamento y he podido comprender la dimensión completa de esta situación deficiente que presentaba y que ha dado hecho de que usted esté presente acá. Yo si lo digo a plenitud, este concejo debe de dar prioridad a este departamento para que siga siendo la cara visible de la municipalidad y que lo haga con excelencia. No sé, quisiera que saliera por consenso de cómo se puede mejorar el servicio, pero hasta el momento en mi cabeza no cabe como hacerlo. -----

El regidor suplente, Andrey Zúñiga Sáenz: -----

En términos generales, yo conozco a Sinder, no tengo duda de la capacidad que tiene, dentro de lo que dice Lorenzo, cabe algo, y es mi sentir, sin atacar a nadie, me agrado muchísimo ver esas dos mujeres, las conozco de toda la vida, son gente del pueblo, yo sí creo si y tal vez para que se lleve esta intención, yo sí creo que el personal que este en ese departamento debe ser un personal seleccionado y que no se malinterprete, para poder mejorar el servicio y la calidad debemos tener un estándar de medición, yo creo que de momento cuando usted necesita trabajo y antes de no estar empoderado, cualquiera dice, yo puedo realizar el trabajo, pero cuando ya llego allá, me convierto y ya soy fresita y no quiero hacer el trabajo, yo creo que la cara que necesita este departamento debe de ser para las personas de más bajos recursos, de más baja escolaridad, que no pueden aspirar por diferentes circunstancias o razones a otro tipo de puestos y nosotros debemos de tener la sensibilidad, la organización departamental y administrativa, para que este grupo de personas puedan ser seleccionadas y brindarles una herramienta para que no solo puedan alimentar a sus familias, sino que también que para el día de mañana puedan tener una mejor opción en su vejes, yo sí creo que una de las primeras cosas que debemos de hacer es una mejor selección de personal y a partir de ahí una estrategia administrativa que permita esas selección, si no, no lo vamos a lograr. -----

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

Primero que nada, quiero felicitar a Tairis por tocar el tema, nunca había visto tantas manos levantadas. Creo que esto es como decía Lorenzo, la cara de la municipalidad allá afuera, en el 2015 eran dos distritos y el personal al que ahora tiene subió. -----

La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunes, Municipalidad de Osa: -----

No, de hecho, al único que se nombró nuevo fue al de Bahía Ballena. -----

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

Pienso que la lógica jamás le va a alcanzar el personal, como punto número uno, y número dos, si la administración en algún momento ha presentado la necesidad de más personas, porque la lógica dice que no va a alcanzar por más que seamos super organizados, no nos va a alcanzar la cantidad de cosas, y hay muchas cosas por mejorar, pero por ahí tenemos que empezar. -----

La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunes, Municipalidad de Osa: -----

Si se ha solicitado nuevas plazas, pero ahorita con los recortes a los presupuestos no hay forma de crear plazas nuevas para el servicio. -----

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

Termino felicitándola, y como decía Tairis, si sería algo por escrito que diga, vamos a empezar acá, y vamos a quedar mal, porque desgraciadamente no hay personal, pero que la gente sepa que por ahí van. -----

La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunes, Municipalidad de Osa: -----

De hecho, nosotros tenemos un plan de trabajo, que es iniciar el mes en un sector y terminarlo en otro, pero eso de terminar el mes, por ejemplo, el 30 de agosto en Ojochal, es difícil, digamos es nuestra meta, pero en el transcurso de ese mes, suceden muchas cosas. Uno de los mayores problemas que tenemos en el cantón y que nos quita una gran cantidad de tiempo, es recoger los residuos que tiran en las rondas de las calles, el año pasado recogimos 412 toneladas de basura de la ronda de la calle, nosotros llevamos un conteo de la cantidad de basura que se saca de cada distrito a nivel de cantón, para recoger esa basura debe de poner mínimo un cuadrilla de 4 personas y esas personas duran una semana recogiendo esa basura, otra semana en Palmar Sur y cuando termino en Palmar Sur, vuelvo a Palmar Norte y está igual.



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



1 Esta inundación que se dio por barrio la Nury, lástima que no tomaron la foto del otro lado de
2 la calle, se hubieran dado cuenta que el señor propietario de la esquina, corto todas las
3 palmeras que tenía alrededor y las tiro a la cuneta, se vino toda el agua y se llevó eso, se
4 estaba limpiando el día de ayer, porque no pudimos encontrar al dueño de la propiedad para
5 que recogiera esa cantidad de palmeras que tiraron, en Palmar Sur también se inundó, porque
6 había un tronco, un tronco no llega solo ahí, porque la misma gente corta y los tira a la ronda
7 de la calle. -----

8 La sindica suplente Betty Latouche White: -----
9 Sinder, con los compañeros que están de baja, que solución cree usted que se puede dar para
10 ellos, porque no pueden estar todo el tiempo de baja. -----

11 La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunes, Municipalidad de Osa: -----
12 Hay algunos que no están incapacitados, están ahí cumpliendo el rol todos los días y están
13 sentados todo el día. Ellos se presentan al plantel de la municipalidad desde las 6 de la mañana
14 y hasta la 4 de la tarde porque tren dictamen médico, nosotros no tenemos otras funciones que
15 ponerlos hacer. Yo he buscado las alternativas, he hablado con ellos, yo sé a lo que va a llegar
16 la situación, pero definitivamente terminan demandándome por acoso, porque ahora cualquiera
17 cosa que yo les diga es acoso laboral. Personalmente le dije a don Alberto, aquí lo que se tiene
18 que hacer es una contratación, como la que se hizo para la recolección de la basura, mandar
19 este servicio a una contratación y que una empresa se encargue de dar todo el servicio desde
20 Dominical hasta Piedras Blancas. -----

21 El síndico propietario Jorge Cerdas Pérez: -----
22 Buenas tardes, me hubiera gustado que esto que está haciendo Sinder, se hubiera hecho
23 antes, yo sufrí en carne propia la falta de esta explicación, porque a mí me quisieron enfrentar
24 con ella, bueno paso lo que paso, creo que ya se solucionó, pero si es bueno lo que se ha
25 hecho, porque no se si a don Luis a Juan y a Elmer, si la gente los busca a ellos, no seguirles
26 diciendo yo no sé qué pasa. Gracias a Dios las cosas habladas son entendidas, yo ahora sé
27 que decirle a la gente con lo de la limpieza de las calles. -----

28 La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunes, Municipalidad de Osa: -----
29 Como dijo don Alfredo al principio, esto es un trabajo en equipo, no es un trabajo solo de la
30 unidad de nosotros, cada uno de ustedes que está aquí como miembro del concejo, ustedes
31 son vigilantes y pueden coordinar cualquier trabajo con nosotros, a mi oficina muchos han
32 llegado, las puertas están abiertas para ayudarles en lo que se pueda. Si ustedes ven algo,
33 ustedes conocen mi número o llaman a la oficina y me apoyan, yo no pudo tener los ojos en
34 todas partes es muy difícil, yo necesito el apoyo de cada uno de ustedes. -----

35 El síndico propietario Jorge Cerdas Pérez: -----
36 Quiero decirle a Sinder, sé que hubo un malentendido entre nosotros, siempre he dicho que no
37 es de cobardes el pedir disculpas y yo lo hice con ella y lo voy a hacer aquí delante de ustedes,
38 si en algún momento yo me pase de la raya le pido disculpas. Lo otro es que me están llegando
39 consultas, sobre la situación que se está dando por el gimnasio viejo, aclarar eso, porque yo
40 consulte y eso no es de la muni ni de la asociación, ni de nadie, entonces ver como se aclara
41 eso. Eso está encharrado y donde se puede ir para que se haga algo. -----

42 El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo: -----
43 Lo que se tiene que hacer es ir al departamento de Urbanismo y pedirle a Héctor o a la persona
44 indicada ahí sobre ese plano ahí, si eso no tiene plano, ni escritura, casi que ni la municipalidad
45 puede invertir ahí, es casi como lo del estadio, pero son temas que no, nos podemos salir
46 ahorita en lo que estamos aquí. -----

47 La regidora propietario Sonia Segura Matamoros: -----
48 Es de la asociación y ayer inicie con un muchacho y ya tenemos más de la mitad chapeado,
49 estamos trabajando. -----

50 El síndico propietario, Freddy Zúñiga Artavia: -----
51 Esto está muy interesante, si quiero aportar algo importante, a Sinder no es que yo la defienda
52 o mucho menos, hace dos meses firmamos un convenio cuando estábamos en Piedras
53 Blancas, por el tema del funcionario que hay en Piedras Blancas, el señor tiene cinco años de
54 trabajar en Piedras Blancas, el rendimiento de ese señor da pena. El funcionario se me viene
55 encima alegando de que yo no tengo porque andarle haciendo persecución laboral, yo en



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ningún momento lo hice y, sin embargo, él se tomó la atribución de decir que yo no tengo que ver nada con él, que él es un funcionario pagado por la municipalidad y que yo no soy nada, me parece que lo que dice Sinder es lo correcto, creo que lo mejor es que se haga una contratación como la que se hizo con la recolección de la basura. -----

El regidor suplente, Lorenzo Ibarra Bustos: -----

El asunto es, como se cobra la limpieza del Aseo y Vías, por tasa o por impuesto. -----

La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunales, Municipalidad de Osa: -----

Es una tasa y hay un rubro, de un porcentaje por distrito de acuerdo con el valor de la propiedad, la persona que tienen una propiedad con mayor valor es la que paga más alto, la que tenga un valor más bajo, va a pagar el valor más bajo. -----

El regidor suplente, Lorenzo Ibarra Bustos: -----

Creo que se debería pensar seriamente calcular esa tasa en aumentarse, para dar recursos frescos para suplir el personal que se necesita y segundo, este concejo debería en la comisión de hacendarios para el próximo presupuesto, calcular las prestaciones de los funcionarios que la municipalidad no necesita, están perjudicando la municipalidad. -----

La regidora suplente, Rocío Soto Varela: -----

Buenas tardes compañeros, nos queda clara lo que Sinder venía a presentarnos hoy, ella si tiene un plan de trabajo, tal vez ella le puede hacer llegar por escrito ese plan al compañero Allan, para que el los envíe a nuestros correos, para así de esa forma, conociendo el transformo de la situación, nosotros poderla defender en cualquier situación que se presente a nivel cantón, es evidente y ya lo hemos conversado, que en la situación de ella no se va a dar el rendimiento en el cantón y creo que no se mencionó a Drake, si se tuviera que trasladar a Drake las horas que pierden. Si le diría señor presidente, busquemos alternativas a como lo decía don Lorenzo, sé que cuando se mencionan tasas se nos para la peluca a algunos, pero si queremos un cantón bonito, tenemos que buscar recursos y buscar soluciones, analizar la contratación de servicios como lo menciono alguno de los compañeros, pero creo que eso es un proceso, lo más importante aquí es concluir diciendo que la compañera tiene toda la razón, es muy difícil en las instituciones públicas cuando la personas ya tienen muchos años y tienden a parguearsela como decimos popularmente, entonces termino felicitándola Sinder, por las horas o el tiempo que se tomó para explicarnos todo esto. -----

La síndica suplente, Vanessa Masis Arias: -----

Son tres cositas que quisiera saber, usted tiene una relación directa Sinder o va de la mano de alguna manera con la parte de Recursos Humanos de la Municipalidad, dándole apoyo con estas personas que no quieren trabajar. -----

La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunales, Municipalidad de Osa: -----

No, viera que es muy complicado, de hecho, uno hace llamadas de atención, pide asesoramiento para poder actuar de una manera correcta, para poder llegar a un proceso administrativo, que se del estudio, pero no, es muy difícil. Tenemos el caso de dos procesos administrativos, que mandamos a la alcaldía, de dos compañeros que no cumplen el horario, simplemente faltaron cuatro días, en la empresa privada ese funcionario se hubiera ido, aquí no, el funcionario es público y hay que hacer todo un proceso, eso esta desde octubre del año pasado creo que en departamento legal y de ahí no ha avanzado. -----

La síndica suplente, Vanessa Masis Arias: -----

Eso le quería preguntar, existe una tabla de evaluación del desempeño. -----

La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunales, Municipalidad de Osa: -----

Si claro, si tenemos una tabla de evaluación, pero usualmente esa tabla no tiene cierta validez, no la toman en cuenta, nosotros todo lo mandamos a Recursos Humanos. -----

Eso le quería preguntar, existe una tabla de evaluación del desempeño. -----

La síndica suplente, Vanessa Masis Arias: -----

Usted como jefe de departamento, debe de tener una tabla de evaluación de todos sus trabajadores. -----

La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunales, Municipalidad de Osa: -----

Todos los años se hace. -----

La síndica suplente, Vanessa Masis Arias: -----

Me parece que a quien hay que jalarle los mecates es a Recursos Humanos, para saber qué



Municipalidad de Osa
Secretaría Concejo Municipal



es lo que esta pasando, porque si a esas personas ya se les puede abrir una causa, o sea, hay que buscar la manera de despedirlos de alguna manera, ellos son los que se están trayendo atrás el trabajo, esas manos que no están funcionando, son las manos que no están permitiendo llegar al cumplimiento de las metas en este caso. Me parece que nosotros como concejo debemos de buscar como apoyar a Sinder. Lo último, lo de las canchas y eso a quien les corresponden a ustedes o definitivamente no le corresponde lo de la chapea y limpieza. --- La señora Sinder Cubillo Espinoza, Servicios Comunales, Municipalidad de Osa: ----- Eso le corresponde al comité de deportes. Eso son cosa que no se toman en cuenta, nosotros tenemos ayudas interinstitucionales, creo que aquí a algunos les he colaborado en las escuelas, Hogar de Ancianos, clínica, Hospital, iglesias, escuelas, colegios, tengo un sin número de lugares que nosotros les colaboramos. Es cierto que nosotros podemos hacer muchas cosas, hasta llegar al órgano director, yo les he dicho que no quiero que se despida a nadie, he tratado con ese personal de llegar a alguna conciliación, para que vuelvan a motivarse, pero es muy difícil. Lo último que iba a decir, que ese personal que está de baja significa para el servicio todos los meses alrededor de ocho millones de colones. -----

ARTÍCULO IV. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Punto 1. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N°66-2020-2024.

El señor presidente Municipal Alfredo Soto Elizondo, menciona antes de someter a votación el Acta Ordinaria N°66-2020-2024, 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°66-2020-2024. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoros, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. -----

ARTICULO V. INFORME DEL ALCALDE MUNICIPAL. -----

Ciudad Puerto Cortés, Osa, Puntarenas, 11 de agosto de 2021
DAM-INFO-20-2021

Honorable Concejo Municipal
Municipalidad de Osa

Estimados(as) señores(as):
Por este medio, el suscrito Lic. Jorge Alberto Cole De León, Alcalde Municipal de Osa, presento informe de las reuniones, administrados atendidos y funciones realizadas por mi persona.
Este informe abarca el periodo comprendido desde el 05 de agosto al 11 de agosto de 2021.

FECHA	ADMINISTRADO, INSTITUCION, ETC.	ASUNTO:
05/08/2021	Reunión con la Ing. Yuri Noguera y el señor Jesús Mora Villalobos de la CNE.	Reunión sobre conversación de planeación y programación de giras de inspecciones en el cantón.
05/08/2021	Reunión virtual con la Ing. Magally González Martínez, Directora de la Región XI MOPT de Río Claro, realizada por la Plataforma Teams.	Conversar sobre el Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Osa.
05/08/2021	Reunión con jefaturas de la Administración Tributaria y Dirección Financiera, enfocada especialmente a la gestión con la recaudación de impuestos y gestiones de la Unidad de Cobros.	Conversar sobre las medidas a tomar sobre los arreglos de pago, estrategias para recaudar fondos, simplificación de trámites, entre otros.
06/08/2021	Reunión en mi oficina con el señor Jesús Mora Villalobos, la Ing. Yury Noguera, señor Diego Arias de ZMT y Licda. Leidy Martínez, Asesora Legal de este ayuntamiento.	Reunión para el análisis de la propuesta de convenio con SINAC para la construcción de baterías sanitarias en el Parque Nacional Marino Ballena.
06/08/2021	Reunión con los funcionarios municipales Jesús Mora y el señor Carlos Quintana.	Seguimiento y control del proceso de compra y donación de vehículos por parte de CNE en favor de la Municipalidad de Osa para la atención de emergencias.
06/08/2021	Representación de la señora Yanina Chaverri, Vicealcaldesa en la reunión en San Martin de Piedras Blancas.	Acto de inauguración del proyecto de extensión de redes de distribución eléctrica en la comunidad.
09/08/2021	Reunión con la Sra. Yanina Chaverri Rosales, Vicealcaldesa y Ing. Rosbyn Vargas Gómez, Encargado de Planificación Urbana.	Reunión para la atención y referencias a otras instituciones de familias de



		afectación por las lluvias de los últimos días en la región.
09/08/2021	Reunión con el Sr. Rosbyn Vargas Gómez y el señor Kenneth Sibaja Arias, Inspector de Unidad Técnica de Gestión Vial.	Recepción de primer impacto para atender emergencia no declarada en la comunidad de Sinaí de Piedras Blancas de Osa.
09/082021	Reunión con el señor Elgi Luis Fernández Navarro, Promotor Social de la UTGVM y el funcionario Jesús Mora.	Reunión para verificar seguimiento y gestión de permisos de paso para la ejecución del Proyecto del Diquís en Ciudad Cortés y las Fincas de Palmar.
10/08/2021	Reunión con el señor Jesús Mora Villalobos y la señora Yanina Chaverri Rosales, Vicealcaldesa Municipal.	Reunión para el análisis de petitoria y contestación de a la Contraloría de Servicios de la CNE sobre el caso de la señora Estela Aguilar Corella, vecina de Dominicalito de Osa.
10/08/2021	Reunión con el señor Jesús Mora Villalobos y la Licda. Leidy Martinez Gonzalez, Asesora Legal de este ayuntamiento.	Análisis de solicitud y gestión para crédito de combustible ante la CNE, en favor del Ministerio de Salud
11/08/2021	Reunión con jefaturas departamentales del Área Financiera y la Administración Tributaria.	Conversar sobre el próximo presupuesto ordinario institucional.

Fuente: Bitácora de Visitas, Agenda

ARTÍCULO VI. LECTURA DE CORRESPONDENCIA. -----

Punto 1. Se recibe oficio AI-102-2021, de fecha 11 de agosto de 2021, recibido el 11 de julio de 2021, vía correo electrónico en la secretaría del Concejo, suscrito por Licda. Idriabel Madriz Mora, Auditora Interna, Municipalidad de Osa, dirigido al concejo municipal el cual dice: -----

Asunto: Solicitud de vacaciones.

Con fundamento en el artículo 17 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Osa, procedo a solicitar vacaciones correspondientes al periodo 2020, para el viernes 12 de agosto de 2021 con el fin, de atender diligencias personales, ver la siguiente imagen sobre el control del saldo de vacaciones:

Derecho a disfrutar	Disfrutado	Disponible	Solicitado	Saldo por disfrutar
31	18	13	1	12

Agradeciendo la atención a la presente.

Una vez leído y analizado el oficio, el Concejo Municipal ACUERDA autorizar las vacaciones solicitadas por la Auditoría Interna, para el día 12 de agosto de 2021, correspondientes al periodo 2020. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoros, 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 nota de fecha 6 de agosto de 2021, recibida el 9 de agosto de 2021, en la secretaría del concejo municipal, suscrita por Licda. Heylin Loria López, directora Escuela La Chacarita, con visto bueno del MSc. José Lázaro Ortiz, Supervisor de circuito educativo 09, DREGT, donde se remite ternas para el nombramiento de la Junta de Educación, por motivo de vencimiento. Leída y analizada la nota y en concordancia al artículo 13 del Código Municipal, inciso g), el concejo Municipal ACUERDA nombrar a Roxana Obando Beita cédula 114860824, Yolanda Matamoros León cédula 603540921, Rosmery de los Ángeles Delgado Solano cédula 108400343, Marianela Acosta Zúñiga cédula 603870279 y Mindy Lucía Marchena Flores cédula 604330429, como miembros de la Junta de Educación de la Escuela La Chacarita. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoros, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. Por tanto, se debe de presentar a sesión municipal que se celebran los miércoles a las quince horas y treinta minutos para su debida juramentación. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 3. Se recibe formulario F-PJ-04 de fecha 10 de agosto de 2021, recibido el 11 de agosto de 2021, en la secretaría del concejo municipal, suscrito por Licda. Vivian Morera Ugalde, directora Escuela La Palma, con visto bueno del MSc. Edgar Arroyo Sanabria,

Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



Supervisor de circuito educativo 07, DREGT, donde se remite terna para el nombramiento de un miembro de la Junta de Educación, por motivo de renuncia. Leído y analizado el Formulario y en concordancia al artículo 13 del Código Municipal, inciso g), el concejo Municipal ACUERDA nombrar a Melisa Leitón Lozano cédula 6-0351-0080, como miembro de la Junta de Educación de la Escuela La Palma. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoros, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. Por tanto, se debe de presentar a sesión municipal que se celebran los miércoles a las quince horas y treinta minutos para su debida juramentación. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 4. Se recibe oficio DAM-751-2021 de fecha 05 de agosto de 2021, recibido el 05 de agosto de 2021, en la secretaría del concejo municipal, suscrito por Lic. Alberto Cole De León, alcalde, Municipal, donde se remite la propuesta de Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Municipalidad de Osa, con los ajustes peticionados por el Concejo Municipal en la sesión extraordinaria N°31-2020-2024, específicamente los artículos 7 y 8 del reglamento de marras. Leído y analizado el oficio y satisfechos con las correcciones, el concejo Municipal ACUERDA Aprobar de manera Definitiva y constara en el artículo de Mociones del señor Alcalde. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoros, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. Por tanto, se debe de presentar a sesión municipal que se celebran los miércoles a las quince horas y treinta minutos para su debida juramentación. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 5. Se oficio DP-OGD-0748-2021, de fecha 03 de agosto de 2021, recibido el 3 de agosto de 2021, en la secretaría del concejo, vía correo electrónico, suscrito por Alexa Benavides Ayala, jefa, Gestión Documental, Presidencia de la República, el cual dice: -- Reciba un cordial saludo. El día 03 de agosto de 2021 se recibió correo electrónico con oficio Transcripción-PCM-N°1137-2020-2024 dirigido al señor Carlos Alvarado Quesada, Presidente de la República, suscrito por el señor Allan Herrera Jiménez secretario del Concejo Municipal de Osa, por medio del cual solicita analizar la declaratoria de emergencia nacional por la incidencia de la enfermedad que se está presentando en los cultivos de arroz por la afectación de la bacteria Burkholderia glumae.

Sin embargo, por razones de competencia, en razón de la materia y con fundamento en los artículos 1°, 4°, 11, 59 y 60 de la Ley N° 6227 “Ley General de la Administración Pública” del 2 de mayo de 1978, se procede a remitir dicha gestión para su conocimiento y el trámite que en Derecho corresponde, conforme a las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico y atribuidas a la institución a su digno cargo.

Se solicita respetuosamente que, una vez concluido el proceso de atención, se brinde respuesta directa a la interesada en el lugar de notificaciones aherrera@munideosa.go.cr y nos remita copia de la gestión atendida, a efectos de dar por tramitada la solicitud y proceder al archivo.

Se determina un plazo de hasta 10 días hábiles de conformidad con el artículo 27 de la Constitución Política, el artículo 32 y siguientes de la Ley de Jurisdicción Constitucional, y la Ley de Regulación del Derecho de Petición N°9097.

Una vez leído y analizado el oficio, el Concejo Municipal ACUERDA recibir la información y darse por enterados. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoros, 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 MFA-0738-2021, de fecha 29 de julio de 2021, recibido el 30 de julio de 2021, en la secretaría del Concejo, suscrito por Lic. Mainor Fdo. Anchía Angulo, dirigido al concejo municipal, el cual dice: -----

Estimados señores;

Primeramente, reciban un cordial saludo. Seguidamente, el infrascrito, Mainor Anchía Angulo, mayor, divorciado, portador de cédula de identidad 6-0236-0798, con fundamento en el artículo



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



27 de nuestra constitución política, así como del canon 32 de la Ley de Jurisdicción Constitucional, me apersono ante ustedes, para lo siguiente:

Se conoce Acuerdo N°1. Del regidor propietario Alfredo Soto Elizondo, respondiendo escrito del Lic. Mainor Anchía de fecha 15 de julio del 2021, que a la letra dice: - moción del señor Alfredo Soto, la cual se transcribe.

Estimado Señor: 1. - De lo expuesto en su nota, es de importancia recordar que el Concejo Municipal, no posee desde la óptica normativa, injerencia en la aprobación y tramite del tema de pago de viáticos municipales, tema cuya responsabilidad recae en el alcalde Municipal. De lo anterior se concluye que la intromisión del Concejo Municipal, en el trámite de pago, con independencia de que lo realice a favor o en contra de los intereses de su representada, claramente estaría viciando de nulidad todo acuerdo, al tomar decisiones sobre temas de la cual no tiene competencia legal para ordenar. 2. - Como su persona lo indica en la nota presentada, la no satisfacción de lo resuelto por la administración, como última vía debe ser resuelto en la instancia judicial, en igual sentido indica el Código Municipal, que la representación legal de la municipalidad recae nuevamente en el alcalde, por lo que es esta la figura objeto de demanda y sobre quien recae la representación del proceso, siendo que la participación del Concejo Municipal en el asunto no tiene injerencia legal. 3. - Todo lo anterior es claro en el sentido, que el mismo Concejo Municipal del año 2019 no resolvió nada ateniendo al asunto, por cuanto eran conocedores de su incompetencia legal para intervenir en el dictado de órdenes a la administración y al señor alcalde en dicha materia, razón que se mantiene hoy, en el sentido que la normativa que les asistió en aquel entonces se mantiene para los efectos actuales. Para notificaciones al correo manchia71@gmail.com Que se dispense de trámite de comisión y se declare acuerdo definitivamente aprobado. El subrayado es propio.

Señor Presidente, entendido de que su estimable persona no es profesional en derecho, por ello, debo presumir que para la redacción del acuerdo ha recibido asesoría legal del departamento jurídico de la municipalidad, lo cual me parece sumamente preocupante, por lo que expondré a continuación:

Primero: Es al Concejo Municipal al que le corresponde dictar reglamentos, entre ellos el concerniente al pago de viáticos, cita el numeral 13 del Código Municipal. Son atribuciones del Concejo: c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley. Sobre el particular, en sesión N° 51 del 15 de diciembre de 2011, el Concejo Municipal emitió el Reglamento para el pago de gastos de viaje y transporte para regidores y síndicos del Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa, mismo que no fue publicado en el Diario Oficial la Gaceta por una omisión del señor alcalde. Al efecto, el artículo 17 del Código Municipal señala que, corresponde al alcalde: d) **Sancionar y promulgar las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal** y ejercer el veto, conforme a este código. La negrita y el subrayado no son del original.

Segundo: Se equivoca usted señor Presidente, al indicar que el anterior Concejo no resolvió el tema, en principio debo señalar que el reclamo Administrativo de la señora Figueroa Rosales, por los viáticos que le fueron dejados de cancelar en el año 2019, fue planteado luego de finalizado su periodo como regidora (2016-2020). Por otro lado, el Concejo Municipal anterior, en la sesión ordinaria número 47-2019 del 20 del mes de noviembre del año 2019, resolvió lo pertinente al Reglamento y le ordenó al alcalde proceder a realizar las gestiones administrativas correspondientes para su publicación. En tal sentido, según fue certificado por el Secretario del Concejo Municipal, dicho Reglamento fue debidamente publicado en la Gaceta en diciembre del 2019, aun así, se dejaron de cancelar los viáticos de enero, febrero, marzo y abril del 2020, desconozco si es aplicado para los actuales regidores y síndicos municipales. Así las cosas, pudieron ustedes al menos solicitar al alcalde un informe sobre las razones por las cuales aún con reglamento debidamente publicado no se hizo efectivo el pago de viáticos.

Tercero: Estimado don Alfredo, para mayor claridad se transcribe el numeral 169 de nuestra Carta Magna, que cita: **La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular**, y de un funcionario ejecutivo que designará la ley. La negrita y el subrayado son propios. -----



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°67-2020-2024

Página 14 de 30

Por otro lado, tal como había sido expuesto en un anterior escrito, el artículo 26 del Código Municipal señala. - **Serán deberes de los regidores:**

e) Responder solidariamente por los actos de la Corporación municipal, excepto que hayan salvado el voto razonadamente. El subrayado no corresponde al original.

Así pues, el Concejo Municipal es el órgano deliberativo del Gobierno Municipal. Señala don Eduardo Ortiz que por deliberación debe entenderse ‘... aquella resolución interna, oral y después documentada en acta, en virtud de la cual se regula el contenido de otro acto, que será adoptado por órgano ejecutivo distinto, normalmente con un amplio margen de discrecionalidad’ (1). Agrega ese mismo autor que de dicha deliberación y en virtud del principio de ‘Deliberación Antecedente’, surge una especie de norma (obligatoria para el órgano ejecutivo aplicable a los casos similares que en el futuro debe resolver la Municipalidad (2). NOTA (1): ORTIZ ORTIZ (Eduardo), La Municipalidad en Costa Rica, Instituto de Estudios de Administración Local, Madrid, 1987, página123. NOTA (2): Ibid.

De acuerdo con el esquema previsto en las normas, es claro que el Concejo Municipal es el órgano deliberativo municipal, y el alcalde es el responsable principal del buen funcionamiento del ayuntamiento, convirtiéndose en el órgano ejecutivo de los acuerdos municipales, de manera que, las competencias de cada órgano se encuentran coordinadas unas con las otras, para que las decisiones tomadas en el Concejo sean ejecutadas por el Alcalde. El subrayado y la negrita son propios.

Tal como se puede leer, le corresponde al Concejo Municipal (como gobierno local) la administración de los intereses y servicios del cantón. En relación con los intereses, podríamos considerar la adecuada administración de los recursos y de los fondos públicos, por ello, debería preocuparle al Concejo Municipal la cantidad de procesos judiciales que por lo general terminan en condenatoria contra la Municipalidad, lo cual luego de las sentencias en firme, se deben cubrir con fondos públicos, afectándose de alguna manera el presupuesto y, por ende, la ejecución y/o atención de proyectos comunales.

Además, el pago de horas extra de manera “ordinaria”, en apariencia inobservando lo señalado por la Contraloría General de la República, algo que de igual manera repercute en el erario público. En el año 2018 se pagaron más de cuatro millones de colones por ese concepto.

“Se destaca que en general, las justificaciones incluidas en los oficios remitidos al Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Alcaldía y del Departamento de Presupuesto, son reiterativas e iguales entre sí en la mayoría de los casos; generando que las labores no corresponden a tareas excepcionales derivadas de algún suceso que amerite su atención inmediata y temporal; sino una práctica recurrente e inapropiada adoptada por la Municipalidad de Osa. Además, no se evidencia que el Departamento de Recursos Humanos revise y analice estas justificaciones; propiciando la ejecución del pago bajo este concepto omitiendo los controles mínimos requeridos.” CGR.

“Del mismo modo, la Procuraduría General en el Dictamen N.º C-254-2017 de 03 de noviembre de 2017, en donde de conformidad con la normativa asociada detalla que (...) las labores realizadas fuera de los límites establecidos -ocho o seis horas diarias-, se deben considerar como jornada extraordinaria, la cual tiene un carácter excepcional y temporal, y tiene como fin atender tareas especiales, imprevistas e impostergables que se presenten (...).”

Le sugiero con el debido respeto, en aplicación de sus competencias, que pida un informe de demandas incoadas contra la municipalidad por funcionarios municipales, así como los resultados y los montos erogados entre los años 2016 y 2021, por costas, principal, intereses, honorarios, entre otras cosas. Finalmente, hago de su conocimiento, que algunos de los documentos que he remitido al Concejo Municipal, tienen una estrecha relación con lo indicado por la Contraloría General de la República en el Informe DFOE-DL-IF-00018-2019, que encomendó algunas tareas al Concejo Municipal, de las cuales ustedes deberían dar seguimiento.

Sin más que agradecer su atención, suscribo respetuosamente, señaló para recibir notificaciones, la dirección electrónica: manchia71@gmail.com la cual se encuentra debidamente acreditada ante el Departamento de Informática del Poder Judicial:

Una vez leído y analizado el oficio, el Concejo Municipal ACUERDA, recibir la información y darse por enterados. Se envía al señor alcalde municipal, copia de la



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°67-2020-2024

Página 15 de 30

información. La regidora Tairis Chavarría, indica que nosotros como órgano colegiado, debemos tener cuidado con los fondos que se pagan, y debemos ser vigilantes de los recursos públicos. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoras, 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 MFA-08-02-2021, de fecha 02 de agosto de 2021, recibido el 01 de agosto de 2021, en la secretaría del Concejo vía correo electrónico, suscrito por Lic. Mainor Fdo. Anchía Angulo, dirigido a la Licda. Ilse Alpizar Ortiz, Recursos Humanos de la Municipalidad de Osa, con copia al concejo municipal, el cual dice: -----

Estimada señora;

Primeramente, reciba un cordial saludo. Seguidamente, el infrascrito, Mainor Anchía Angulo, abogado, portador de cédula de identidad 6-0236-0798, con fundamento en los artículos 27 y 30 de nuestra constitución política, así como del canon 32 de la Ley de Jurisdicción Constitucional, me apersono ante usted, para lo siguiente:

Cita el numeral 273 de la legislación laboral:

“Declárase de interés público todo lo referente a salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.”

Por su parte señala el artículo 300 del mismo cuerpo normativo:

Toda empresa que ocupe, permanentemente, más de cincuenta trabajadores está obligada a mantener una oficina o departamento de salud ocupacional.

Reglamentariamente y en consulta con el Consejo de Salud Ocupacional, se establecerán los requisitos de formación profesional que deben tener las personas encargadas de tal oficina o departamento, para lo cual se tomará en cuenta el número de trabajadores de la empresa, la actividad a la cual se dedica y la existencia de recursos humanos especializados en salud ocupacional en el mercado de trabajo.

Así las cosas, en virtud de lo indicado en el oficio N° Oficio PRH-133-2021, es menester solicitar información sobre los funcionarios citados por usted como responsables de la comisión de Salud Ocupacional, al efecto, permítame copia de los atestados de Alexander Zúñiga Medina y Yanitza Rojas Soto, en materia de Salud Ocupacional, así mismo, las tareas que les corresponde atender dentro de dicha comisión. También, aclare las razones por las cuales no se cuenta en la Municipalidad de Osa con una oficina o departamento de Salud Ocupacional.

Sin más que agradecer su atención, suscribo respetuosamente, señaló para recibir notificaciones, la dirección electrónica: manchia71@gmail.com la cual se encuentra debidamente acreditada ante el Departamento de Informática del Poder Judicial:

Una vez leído y analizado el oficio, el Concejo Municipal ACUERDA, recibir la información y darse por enterados. Se envía al señor alcalde municipal y al departamento de Recursos Humanos para su información. La regidora Tairis Chavarría indica que, si tuviéramos una oficina de Salud Ocupacional, esto facilitaría los trámites, deberíamos de ponernos detrás de eso. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoras, 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 MFA-08-05-2021, de fecha 04 de agosto de 2021, recibido el 04 de agosto de 2021, en la secretaría del Concejo, suscrito por Lic. Mainor Fdo. Anchía Angulo, dirigido al Lic. Alberto Cole De León, alcalde municipal, con copia al concejo municipal, el cual dice: -----

Estimado señor;

Primeramente, reciba un cordial saludo. Seguidamente, el infrascrito, Mainor Anchía Angulo, mayor, divorciado, portador de cédula de identidad 6-0236-0798, con fundamento en los artículos 27 y 30 de nuestra constitución política, así como del canon 32 de la Ley de



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°67-2020-2024

Página 16 de 30

Jurisdicción Constitucional, me apersono ante usted, para solicitar lo siguiente: -----
En atención del oficio DAM-747-2021, procedo a aclarar sus dudas, lo cual hago de la siguiente manera:

En ningún momento se hizo mención de que los casos de acoso laboral se hubieran presentado contra su persona, ni siquiera contra la Municipalidad. No obstante, es claro que la cantidad de casos de aparente acoso laboral entre compañeros (acoso horizontal), podría obedecer a la ausencia de una oficina de Salud Ocupacional y, por ende, la falta de criterios técnicos para detectar factores de riesgo y emitir de manera oportuna las recomendaciones pertinentes. Por ello, lejos de llamarle la atención lo indicado anteriormente, debería preocuparse usted por la inobservancia de la legislación laboral y de las constantes situaciones que al parecer se presentan en el ayuntamiento que usted dirige.

Por último, efectivamente he conversado con varios funcionarios que me relatan un aparente ambiente hostil, así mismo, al ser miembro de la Junta Directiva de ANEP y asesor legal y sindical de los Cuerpos Policiales, conozco de dicha problemática, aunque no he tenido acceso a los casos, ni conozco a las partes involucradas.

Sobre lo que refiere en el punto tercero, estaré atento y en espera de lo correspondiente.

Sin más que agradecer su atención, suscribo respetuosamente, señaló para recibir notificaciones, la dirección electrónica: manchia71@gmail.com la cual se encuentra debidamente acreditada ante el Departamento de Informática del Poder Judicial:

Una vez leído y analizado el oficio, el Concejo Municipal ACUERDA, recibir la información y darse por enterados. Se envía al señor alcalde municipal. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoros, 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 9. Se recibe oficio MFA-08-04-2021, de fecha 04 de agosto de 2021, recibido el 04 de agosto de 2021, en la secretaría del Concejo, suscrito por Lic. Mainor Fdo. Anchía Angulo, dirigido al Licda. Ilse Alpizar Ortiz, Recursos Humanos, con copia al concejo municipal, el cual dice: -----

Estimada señora;

Primeramente, reciba un cordial saludo. Seguidamente, el infrascrito, Mainor Anchía Angulo, abogado, portador de cédula de identidad 6-0236-0798, con fundamento en los artículos 27 y 30 de nuestra constitución política, así como del canon 32 de la Ley de Jurisdicción Constitucional, me apersono ante usted, para lo siguiente:

Cita el numeral 273 de la legislación laboral:

“Declárase de interés público todo lo referente a salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.”

Por su parte señala el artículo 300 del mismo cuerpo normativo:

Toda empresa que ocupe, permanentemente, más de cincuenta trabajadores está obligada a mantener una oficina o departamento de salud ocupacional.

Reglamentariamente y en consulta con el Consejo de Salud Ocupacional, se establecerán los requisitos de formación profesional que deben tener las personas encargadas de tal oficina o departamento, para lo cual se tomará en cuenta el número de trabajadores de la empresa, la actividad a la cual se dedica y la existencia de recursos humanos especializados en salud ocupacional en el mercado de trabajo.

Así las cosas, en virtud de lo indicado en el oficio N° Oficio PRH-133-2021, es menester indicar que, en el Portal de Centros de Trabajo del MTSS, no consta inscripción de Oficina ni Comisión a nombre de la Municipalidad de Osa. Por lo tanto, agradezco me brinde la información en donde conste que dichos funcionarios, además de contar con los conocimientos técnicos, están debidamente inscritos como miembros de la Comisión de Salud Ocupacional de la Municipalidad de Osa.



Municipalidad de Osa
Secretaría Concejo Municipal



Sin más que agradecer su atención, suscribo respetuosamente, señaló para recibir notificaciones, la dirección electrónica: manchia71@gmail.com la cual se encuentra debidamente acreditada ante el Departamento de Informática del Poder Judicial:

Una vez leído y analizado el oficio, el Concejo Municipal ACUERDA, recibir la información y darse por enterados. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoros, 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 correo electrónico, recibido el 5 de agosto de 2021, en la secretaría del concejo municipal, suscrito por Lic. Eduardo Royo, Especialista en permisos II, SBA, dirigido al Concejo Municipal de Osa, donde se solicita audiencia para exponer los argumentos respecto de cómo se debería reformar o modificar el Proyecto del Reglamento para la Instalación de Estructuras de Telecomunicaciones de la Municipalidad de Osa. Leído y analizado el correo electrónico, el concejo Municipal ACUERDA con vistas a que la información suscrita anteriormente, donde se remiten las observaciones al Reglamento para el Permiso de Construcción para Torres de Telecomunicación, se trasladó al Departamento de Servicios Jurídicos y al Departamento de Dirección de Urbanismos, se les dará audiencia hasta tener los informes de los entes técnicos de la Municipalidad de Osa. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoros, 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.

Punto 1. Informe Comisión de Educación: -----

Ciudad Cortes de Osa, Puntarenas, 11 de agosto del 2021.
Oficio CM-CE- 008-09-08-2021.

INFORME N° 8

Asunto: Análisis de ternas presentadas por el colegio Bahía Drake

DE REUNION CELEBRADA POR LA COMISION DE EDUCACION E DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA, EL DIA 09 DE AGOSTO DEL 2021 AL SER LAS DIESISIETE HORAS CON 30 MINUTOS (5:30 P.M.) EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD, CON LA PRESENCIA DE LOS SEÑORES Y SEÑORAS MIEMBROS DE LA COMISION ABAJO FIRMANTES:

ROCIO SOTO VARELA
SONIA SEGURA MATAMOROS
ANDREY ZUÑIGA SAENZ
ROY VARGAS ZAMORA
DAMARIS GUADAMUZ CASTRO

Me permito brindar el siguiente informe:

Punto 1. Una vez revisadas y analizadas las ternas presentadas por el colegio de Drake, para la conformación de la Junta de Educación y según las investigaciones realizadas por la comisión de Educación se recomienda.

Que sean ratificadas las siguientes personas.

- Terna 1. Ana Mendiola Gómez
- Terna 2. Jenny Atencio Fonseca.
- Terna 3. José Pablo Riva Hernández
- Terna 4. Miguel Chinchilla Nájera.
- Terna 5. Yirania Gómez Rivas

Al ser las 18 horas con treinta minutos (6:30p.m.) se da por finalizada la reunión de comisión de Educación.

Leído y analizado el informe de la Comisión de Educación, se acogen las recomendaciones y se aprueba de manera Definidita. Por tanto, en concordancia al artículo 13 del Código Municipal, inciso g), el concejo Municipal ACUERDA nombrar a





Ana Mendiola Gómez cédula 6-0295-0149, Jenny Atencio Fonseca cédula 6-0309-0752, José Pablo Riva Hernández cédula 1-009100828, Miguel Chinchilla Nájera cédula 6-0269-0300 y Yirania Gómez Rivas cédula 6-0332-0685, como miembros de la Junta Administrativa de Liceo Rural Bahía Drake. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoros, Rocío Soto Varela y Tairis Chavarría Vargas. Por tanto, se debe de presentar a sesión municipal que se celebran los miércoles a las quince horas y treinta minutos para su debida juramentación. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

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

Acuerdo N°1. Del regidor suplente, Lorenzo Ibarra Rosales, acogido por la regidora propietaria Sonia Segura Matamoros, que a la letra dice: -----

El artículo N°169 de nuestra constitución política, dice (cito textual): “La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del gobierno Municipal, formado de un cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular y de un funcionario ejecutivo que designará la ley”. Por lo antes citado, haciendo valer ese derecho que da el constitucionalista a este concejo, en procura de velar y defender los intereses de los usuarios, especialmente, los más desprotegidos de este distrito; Mociono para que este concejo, solicite a la mayor brevedad posible, una audiencia con la presidencia ejecutiva del Instituto Costarricense de Electricidad ICE, Ing. Irene Cañas Díaz, con el propósito de excluir a la agencia de Ciudad Cortés, el cierre definitivo de su oficina, misma que ya fue anunciada por los jefes locales y regionales para ejecutarse del 15 al 22 de noviembre del presente año. Que se dispense de trámite de comisión y se declare acuerdo definitivamente aprobado. -----

Una vez leído y analizado el Acuerdo el Concejo Municipal ACUERDA: 1 dispensar de trámite de comisión y 2 Aprobar de manera DEFINITIVA, Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Yansi Aguirre Sevilla, Sonia Segura Matamoros, 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 X. MOCIONES DEL SEÑOR ALCALDE.

Acuerdo N°1, del Lic. Alberto Cole De León, alcalde, Municipalidad de Osa, que a la letra dice: -----

MUNICIPALIDAD DE OSA
REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA

Con fundamento en el Artículo 169 de la Constitución Política, el Artículo 2 de la Ley 7794 (Código Municipal), publicado en *La Gaceta* N°94 del 18 de mayo del año 1998, así como lo establecido en otras leyes y reglamentos con sus reformas, tales como: Ley General de la Administración Pública 6227, Ley de Control Interno 8292, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos 8131 y su Reglamento, Ley de Contratación Administrativa N°7494, Ley del Impuesto sobre la Renta 7092 y su Reglamento y el Código de Normas y Procedimientos Tributarios 4755, se dicta el presente Reglamento, para el Registro y Control de Bienes de la Municipalidad de Osa.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo General. Normar los aspectos relativos a la administración general de los activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, para un adecuado registro, identificación, manejo eficiente y control de los activos patrimoniales; regulando lo relacionado con: recepción, traslado, asignación, préstamos, reparaciones, reposiciones, inclusiones, exclusiones, conservación, buen uso y actualización de los inventarios de los activos. Igualmente determina las responsabilidades de los funcionarios a cargo de esos activos. -----

Artículo 2. Alcance. Los lineamientos establecidos en este documento serán de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Osa que se benefician del uso y servicio de los activos fijos propiedad de la entidad y su incumplimiento podría acarrear las responsabilidades civiles y penales establecidas en la normativa legal que rige esta materia.





- Artículo 3. Definiciones.** Para todos los efectos de este reglamento se entenderá por:
- 1. Políticas y procedimientos de activos:** Normas administrativas que las unidades competentes elaboran y que son promovidas por la Proveeduría Institucional y aprobadas por el Concejo o alcalde Municipal según corresponda, en relación con el registro, custodia y salva guarda de los activos.
 - 2. Planificación de compras:** Identificación y previsión que hacen las distintas dependencias de la municipalidad de los bienes que requerirán y que habrán de ser adquiridos por medio de la Unidad de Proveeduría, que serán agrupadas en un consolidado denominado Programa de Adquisiciones Anual, publicado en el Diario Oficial, en el mes de enero de cada año y que al menos deberá incluir la información solicitada en el artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - 3. Bien mueble:** Son aquellos bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que están sujetos a depreciación, excepto las obras de arte.
 - 4. Bien inmueble:** Son aquellos bienes considerados bienes raíces por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo; unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, que no pueden trasladarse o separarse del suelo sin ocasionar daños a los mismos.
 - 5. Propiedad Planta y Equipo:** Son los activos tangibles que posee la Municipalidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlo a terceros o para propósitos administrativos; y se espera que serán utilizados durante más de un período contable. (NICSP17)
 - 6. Activos Intangibles:** es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física (NICSP 31)
 - 7. Unidad de Proveeduría:** Unidad Administrativa designada para tramitar y realizar las compras de bienes muebles. Así mismo, es la Unidad responsable del levantamiento y confección de todos los bienes municipales.
 - 8. Responsable del Registro y Control de Activos:** La Proveeduría Municipal será la responsable de registrar, administrar, controlar y dar seguimiento a todos los movimientos de los activos bajo inventario y mantener actualizado el sistema informático de registro y control.
 - 9. Asignación y distribución de bienes:** Actividad de control interno que realiza la unidad de Proveeduría en conjunto con las jefaturas para entregar un bien al funcionario responsable de su administración, custodia y uso razonable, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
 - 10. Responsable del Activo:** Funcionario de la Municipalidad que se le asigna un bien para el buen desempeño de sus funciones.
 - 11. Custodia:** Obligación que tiene cada funcionario que se le asigna un bien de cuidar, proteger y vigilar los bienes que se le han asignado para el desempeño de sus funciones.
 - 12. Uso:** Adecuada y correcta utilización de los bienes que tiene asignados cada funcionario para el cumplimiento de sus deberes.
 - 13. Recepción de un bien:** Acto de recibo material de un bien verificando la cantidad, calidad y ajuste a las especificaciones técnicas en el proceso de compra, con la firma de recibo a satisfacción y con la factura original, mediante la cual la Municipalidad, incorpora los activos a su inventario de bienes. En forma semejante esa definición aplica para un bien donado, registrándose por su valor real de mercado o siguiendo lo establecido en la NICSP 17.
 - 14. Registro:** Proceso mediante el cual quedan debidamente documentados e ingresados en el sistema informático, los datos correspondientes a un bien institucional, en forma segura, íntegra y completa y que debe contener como mínimo:
 - a) Tipo de Activo.
 - b) Número de identificación patrimonial (placa).
 - c) Descripción o características específicas de los bienes asignados a una determinada unidad.





- d) Nombre del funcionario responsable.
- e) Costo del bien.
- f) Fecha de adquisición.
- g) Vida útil
- h) Ubicación
- i) Período de garantía.
- j) Fotografía del bien.
- 15. **Sistema de Registro de Bienes:** Sistema mediante el cual se registra la información de todos los bienes que son parte del patrimonio Institucional que coadyuva en su administración y control.
- 16. **Inventarios son activos:**
 - a) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción;
 - b) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios.
 - c) conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones; o
 - d) en proceso de producción de cara a tal venta o distribución.Lo anterior según la NICSP 12.
- 17. **Garantías del bien adquirido:** Las garantías son los documentos que permiten tener la certeza de que, en caso de vicios o defectos que afecten el correcto funcionamiento del producto, los responsables se harán cargo de su reparación para que el producto vuelva a reunir las condiciones óptimas de uso.
- 18. **Derechos de propiedad intelectual:** Es el conjunto de derechos que corresponde a la Municipalidad respecto a las obras, documentos y legados patrimoniales, fruto de su creación.
- 19. **Adiciones o mejoras:** Aumento en el valor de un activo existente con miras a incrementar su capacidad, vida útil y/o eficiencia. Modificaciones aplicadas principalmente a los edificios y maquinaria, las cuales incrementan el valor del activo, por lo que constituyen partidas capitalizables. Debe de incluir siempre el criterio técnico.
- 20. **Acta:** Documento donde se deja constancia de cualquier donación, desecho, recibo u otro movimiento, que esté relacionado con los registros y controles de los activos Institucionales realizados por la Proveeduría Municipal, siendo responsables de la custodia y control de esos bienes.
- 21. **Activos o Bienes en mal estado:** Son todos aquellos bienes que, por su estado físico, ya cumplieron su ciclo de vida y no tienen ninguna utilidad por su alto costo de reparación, difíciles de arreglar por carencia de repuestos, previa señalización de los responsables de emitir el criterio técnico respectivo, que pueden ser objeto de venta, destrucción o susceptibles de donación.
- 22. **Bienes en desuso:** Activos que en virtud del tiempo transcurrido desde su compra son calificados como obsoletos; también comprende aquellos fuera de uso que pueden ser objeto de reasignación, venta, donación o destrucción.
- 23. **Mantenimiento:** Proceso preventivo o correctivo que permite el buen funcionamiento de un bien y prolongar su vida útil.
- 24. **Baja de bienes:** Eliminación de bienes de los registros contables y de control de Activos de la Municipalidad ya sea por: Uso máximo proyectado, obsolescencia, desecho, donación, venta, permuta, sustracción o pérdidas por causas extraordinarias provocadas por desastres naturales, siguiendo los procedimientos establecidos. -----
- 25. **Donación de bienes:** Es el acto por el cual la Municipalidad dispone a título gratuito de un bien, propiedad de una persona jurídica o física, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y cualquier otra normativa vigente que regule el Sector Municipal.
- 26. **Traslado de activos o bienes:** Movimiento de un bien que ha sido asignado de un funcionario a otro, mediante reasignación de este, ya sea en forma provisional o definitiva, entre las unidades administrativas, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente reglamento.





27. **Venta de Activos:** Acción de traspasar a otra persona física o jurídica la propiedad de los activos de la Municipalidad a cambio de una retribución económica, conforme lo establece la Ley y el Reglamento de la Contratación Administrativa y la normativa interna institucional.
28. **Daño normal:** Deterioro o desgaste que sufre un bien en su uso ordinario y que no afecta en forma definitiva el funcionamiento total del mismo.
29. **Reconstrucciones:** Modificaciones complejas aplicadas principalmente a los edificios y maquinaria, las cuales superan a las adiciones o mejoras. Estos cambios incrementan el valor del activo, por lo que constituyen partidas capitalizables.
30. **Costo:** Es el importe de efectivo o su equivalente pagado. También se define como el valor razonable de la contraprestación entregada para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción.
31. **Depreciación:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. (NICSP17).
32. **Importe amortizable:** Es el costo de un activo u otra cantidad que lo sustituya, una vez deducido su valor residual. (NICSP17)
33. **Valor residual:** Es el importe estimado que la Municipalidad espera obtener en un momento por la disposición del activo, después de deducir los costos estimados, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las condiciones esperadas al término de su vida útil. (NICSP17)
34. **Valor de recuperación:** Importe que puede obtenerse al momento de la venta de un activo.
35. **Vida útil:** Es el período durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por la Municipalidad. (NICSP17)
36. **Adiciones capitalizables:** Se clasifican como adiciones capitalizables aquellas erogaciones que aumentan la calidad del bien, pero que no alargan la vida útil del mismo, independientemente de su costo.
37. **Alta de Bienes:** Los activos fijos con valor igual o menor al 25% del salario base de un oficinista 1 del Poder Judicial (se deberá actualizar anualmente), serán considerados “consumibles” se registraran como gastos y se les llevará un control administrativo por parte del responsable del registro y control de activos, serán plaqueados pero no incorporados como activos capitalizables.
- Los activos fijos con valor mayor al 25% de un salario base de un oficinista 1 del Poder Judicial (se deberá actualizar anualmente), se incluirán en el sistema informático y serán capitalizables, y se remitirá informe al área de Contabilidad para lo que corresponda

Artículo 4. Del origen. La Municipalidad incorpora activos a su inventario por medio de:

1. Compras
2. Elaboración Interna
3. Donaciones

Artículo 5. Regulación. La Unidad de Proveeduría, regulará lo relativo al registro y control de los activos muebles, inmuebles y otros activos.

CAPÍTULO II

Deberes y responsabilidades de las Jefaturas y los Funcionarios para con los Activos Municipales Asignados a su cargo

Artículo 6. Responsabilidades generales:

- a) Las Jefaturas deben de Vigilar que ningún bien salga de la Municipalidad sin contar con la autorización del alcalde Municipal y el Departamento de Proveeduría.
- b) Verificar que el traslado de bienes de un departamento a otro solamente puede ser realizado por el responsable del Control de Activos.

Artículo 7. Las Jefaturas o encargados de las diferentes instancias institucionales serán los y las administradores y, por ende, responsables y encargados de vigilar el buen uso de los activos de la Municipalidad, aprobando con su firma los movimientos de activos que se realicen en las diferentes Unidades de la Municipalidad. Ningún activo podrá ser trasladado o donado



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



sin la respectiva autorización. -----
Los activos que se encuentran administrados por el Concejo Municipal quedarán bajo la responsabilidad del Secretario del Concejo Municipal, mismo que velará por el buen uso de los activos.

Artículo 8. En el caso de que los(as) funcionarios(as) ingresen activos de su propiedad a la Municipalidad, deberá notificar por escrito sobre los mismos al jefe inmediato y al responsable del Control de Activos. Esta notificación deberá indicar al menos el tipo de bien, marca, modelo y número de serie. Así mismo, estos activos deberán estar debidamente identificados.
De este artículo se excluyen aquellos bienes que son de uso personalísimo, mismos que no intervienen en el desarrollo de las funciones propias del municipio.

Artículo 9. Corresponde a las jefaturas, asignar a los funcionarios(as) de su dependencia, los activos correspondientes para el normal cumplimiento de sus funciones. Para efectos de este Reglamento al funcionario(a) se le denominará “custodio” y está obligado(a) a acatar la normativa vigente, haciéndose acreedor tanto de las prerrogativas en el uso del activo como de las responsabilidades y sanciones que se generen de la aplicación de este Reglamento, de la Ley de Administración Pública y de la Ley de Administración Financiera.

Artículo 10. Cuando las características de los activos lo requieran, las jefaturas podrán normar y emitir procedimientos de restricción de uso del bien, conforme a los criterios internos y/o técnicos. Dichas normas y procedimientos se harán del conocimiento de todos(as) los(as) usuarios(as).

Artículo 11. Será obligación de las jefaturas y funcionarios que se le asignen activos cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Velar por el buen estado físico y la custodia de los activos que tengan asignados para el uso de sus funciones. Es obligatorio informar a la Jefatura inmediata de cualquier daño o desaparición que detecte en los activos que le fueron asignados. Los activos no podrán ser utilizados en funciones diferentes a los que están destinados y tampoco podrán ser trasladados a sus domicilios para su uso personal; esa condición solo podrá ser autorizada para trabajos especiales que requieran esa condición y su salida debe ser autorizada por el alcalde Municipal y la Proveduría Municipal, bajo la responsabilidad del jefe inmediato, por escrito y con plazos establecidos.
- b) Velar por que los activos a su cargo mantengan la identificación, ya sea placa metálica, plástico adherible o cualquier otro sistema de seguridad, informando a su jefatura inmediata para que se gestione ante el responsable del control de Activos, cualquier reposición que resultare necesaria.
- c) Hacer entrega a los funcionarios a su cargo, mediante inventario físico, de los activos que cada uno se le confía para su uso, para el buen desempeño de sus funciones, comunicando dicha asignación a la unidad responsable del Control de Activos.
- d) Utilizar en toda asignación o movimiento interno de activos los formularios que al efecto suministre la unidad responsable del Control de Activos. En caso de movimientos internos de un bien, los únicos encargados de autorizar ese movimiento serán los jefes inmediatos y en el documento deben constar además los nombres y firmas del funcionario que realiza el movimiento y del que lo recibe.
- e) Ejecutar una programación racional en la compra de nuevos activos de forma tal que su adquisición corresponda a las necesidades reales de las diferentes unidades de trabajo.
- f) Gestionar el debido mantenimiento de los activos a su cargo ante las unidades especializadas que tenga la Municipalidad o mediante el procedimiento de contratación administrativa que corresponda.
- g) Llevar a cabo al menos un inventario anual de los activos a cargo de su dependencia, haciendo las observaciones que considere necesarias e informando a la Unidad responsable del Control de Activos. El reporte de inventario debe contener la siguiente información como mínimo: a) Número de activo, b) Tipo (mueble, inmueble o semoviente), c) Clase y nombre del bien, d) Descripción y características, e) Nombre del funcionario, f) Estado de este y g) Ubicación. La firma del reporte de inventario implica la responsabilidad administrativa en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de estos, salvo





- que provengan del deterioro natural, razones del uso legítimo, pérdidas por causas extraordinarias provocadas por desastres naturales o de otra causa justificada.
- h) Remitir, a más tardar el último día del mes de junio de cada año, a la Unida de Proveeduría, el inventario general o lista de los bienes que se encuentran bajo su administración.
- i) El informe de inventario debe incluir y coincidir con la información contenida en el sistema informático de bienes.
- j) Si existiera un faltante en el inventario de bienes que se realice, el jefe Departamental deberá rendir un informe descriptivo con la relación de los hechos acontecidos ante la Proveeduría Municipal. Por su parte, la Proveeduría deberá informar los acontecimientos al alcalde Municipal. Valorado el informe por parte del alcalde, será responsabilidad del máximo jerarca Municipal resolver lo pertinente, sea la solicitud del inicio de un procedimiento administrativo para determinar eventuales responsabilidades o la recomendación para dar de baja el activo.
- k) La Jefatura de cada unidad deberá informar a la Unidad responsable del Control de Activos, cualquier traslado, traspaso o reubicación de activos bajo su responsabilidad, donde deberá utilizar los formularios que para tal efecto se han elaborado y que serán de uso obligatorio para todos los movimientos de activos que se realicen.
- l) Los funcionarios a los que se les hayan asignado activos responderán por los daños ocasionados a los mismos, salvo aquellos que sean ocasionados por el transcurrir del tiempo, el deterioro natural, terceras personas en forma manifiesta y evidente, y pérdidas provocadas por desastres naturales; asimismo serán responsables por los extravíos o pérdidas injustificadas.
- m) El jefe de cada Unidad deberá informar a la Unidad responsable del Registro y Control de Activos, sobre aquellos bienes en desuso que están bajo su custodia, para su eventual traslado a otra dependencia a efecto de optimizar el uso de los recursos.
- n) Las Jefaturas de cada Unidad serán responsables de verificar el inventario de activos asignados, mismos que deben estar en buen funcionamiento, a aquellos funcionarios a su cargo que por diferentes circunstancias abandonen la Municipalidad, sea por renuncia, despido, préstamo, retiro por jubilación y cualquier otra circunstancia. Se entiende que posteriormente esos activos serán asignados a otro funcionario, pero todos esos movimientos (asignación temporal y traslado) deben quedar registrados en los formularios que para tal efecto sean diseñados por la Unidad responsable del Control de Activos y en el sistema de control. El funcionario que cese en sus funciones tiene la obligación de devolver los bienes asignados a su custodia y firmar los formularios correspondientes.
- o) Las Jefaturas de cada Unidad, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor o a falta de éste, al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo en esa Dependencia. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario, el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega.

Artículo 12. Obligaciones del Departamento Contable

- a) Registrar y controlar el movimiento contable de los activos de la Municipalidad con base en los documentos fuentes de información los cuales deben tener la clasificación de las cuentas que le corresponden a cada bien.
- b) Previo informe mensual, verificará mensualmente, que el auxiliar de activos que mantiene la Unidad responsable del control y registro de Activos esté debidamente conciliado con los saldos de las cuentas contables de la Municipalidad.
- c) Según información suministrada por el responsable del Registro y Control de Activos, mostrar en los estados financieros el monto total del activo de propiedad, planta y equipo debidamente depurado y cumpliendo con la normativa establecida en las NICSP, separando del valor histórico la depreciación de los bienes registrados, así como las revaluaciones de activos, la ampliación de la vida útil y cualquier otro dato que aclare al lector de estos estados financieros. -----
- d) Según información brindada por el responsable del Registro y Control de Activos, realizar





- los registros contables de todos aquellos bienes que sean dados de baja, ajustando así los estados financieros.
- d) La tasa de depreciación (años de vida útil) que se aplique a los bienes de la Municipalidad está sujeta a lo establecido en la directriz CN-13-2009 de Contabilidad Nacional.
- e) Generar y registrar en los estados financieros la depreciación de los bienes de la Municipalidad.
- f) Registrar las revaloraciones de los bienes propiedad de la Municipalidad, cuando sea solicitada por la unidad técnica especializada, según sea el caso.
- Artículo 13. Obligaciones de la Unidad de Proveeduría en lo que corresponda:**
- a) Registrar, asignar y controlar los activos otorgados a cada unidad administrativa o funcionario que tenga en su custodia bienes propiedad de la Municipalidad, lo cual hará en el sistema de registro y control de activos que para tal efecto se establezca, manteniendo actualizada toda la información relacionada con: identificación, localización, registro auxiliar, así como de los movimientos de traslado, préstamo, desecho, sustracción o pérdida de los activos. Custodiar toda la papelería en la que se fundamentan esos registros.
- b) Constatar en el proceso de compra de activos que los elementos, cantidades y valores reportados para el bien, sean conformes a la factura y al pedido de compra. Lo anterior sin detrimento del Acta que pudiera levantar la unidad ejecutora, según sea la contratación, en la que conste el recibo del bien a entera satisfacción, entendiendo por este el adecuado funcionamiento, así como el cumplimiento de las características técnicas del bien. Controlar la asignación de esos activos adquiridos mediante la confección del documento denominado: “Boleta de Asignación de Activos”, en la que conste el recibido del bien a entera satisfacción. Registrar esos bienes adquiridos consignando su naturaleza y características: el número de identificación patrimonial, la clase, el nombre del funcionario responsable, el costo del bien, la fecha de adquisición, la vida útil, su ubicación y el período de garantía.
- c) Mantener un inventario general de los activos de la Municipalidad debidamente coordinado con las jefaturas para verificar su existencia y el estado físico de los mismos, comprobando la confiabilidad y exactitud de los registros de control de cada unidad administrativa, los cuales conciliará con los registros llevados en el sistema. Lo anterior sin perjuicio de inventarios parciales que pueda realizar esa unidad. Los jefes de Oficinas tendrán la obligación de prestar toda la ayuda necesaria a la Unidad responsable del Registro y Control de Activos para cumplir con la realización de los inventarios en la forma y el tiempo que así sea determinado.
- d) Realizar las conciliaciones de los registros y determinar las diferencias, si las hubiese, entre lo informado y lo registrado a cargo de los responsables de la custodia y salvaguarda de los activos, procurando aclarar cualquier duda que de este análisis surja, previo estudio de las causas que lo originaron.
- e) Realizar inventarios físicos, selectivos, parciales o totales entre las unidades administrativas, así como la revisión y actualización de los formularios que son necesarios para un adecuado registro del movimiento de los activos; incluyendo los reportes que genera el Sistema.
- f) Mantener actualizado el sistema de registro con el movimiento de cualquier activo, el cual debe estar soportado en las boletas que para tal efecto deben haber entregado los diferentes funcionarios que tienen a cargo esos activos; manteniendo un archivo ordenado de los documentos que dan sustento a esos registros.
- g) Identificar y asignar con placa numérica al activo tangible e intangibles que forma parte de la Propiedad Planta y Equipo, cuyo valor sea mayor al 25% de un salario base de un oficinista 1 del Poder Judicial (se deberá actualizar anualmente), se incluirán en el sistema informático y serán capitalizables, y se remitirá informe al área de Contabilidad para lo que corresponda.
- h) Mantener un auxiliar de los bienes cuyo valor sea igual o menor al 25% del salario base de un oficinista 1 del Poder Judicial (se deberá actualizar anualmente), serán considerados “consumibles” se registrarán como gastos y se les llevará un control administrativo por parte





- del área de Gestión de Adquisiciones, serán plaqueados, pero no incorporados como activos capitalizables.
- i) Conservar bajo su custodia los bienes que son devueltos por las diferentes Unidades, valorando cuando proceda, su condición de uso y su estado para proceder con una posible asignación y traspaso a un nuevo usuario o proceder con la venta, donación o desecho y su correspondiente baja del inventario.
 - j) Registrar la baja de bienes que se donan, se venden o se desechan, previo el criterio técnico emitido por el profesional competente en los casos que lo amerite.
 - k) Formular y presentar a la Alcaldía para su revisión, trámite y aprobación las políticas necesarias para la administración y control de los bienes.
 - l) Notificar al Departamento Contable sobre los bienes que son reemplazados por el proveedor, por tema de garantía de fábrica.
 - m) La Proveedora Municipal deberá coordinar con el (a) abogado (a), la desinscripción de todos aquellos bienes que estén registrados ante el Registro Público de la Propiedad cuando estos han sido declarados en desuso o como desecho. **Por ningún motivo se podrá vender, donar o destruir ningún activo que no haya sido debidamente des inscrito.**
 - n) Elaborar las “Actas” que son necesarias para la “Baja de Bienes”. Para la elaboración de estas actas deberá tener al menos la siguiente información: a) Declaración de la unidad técnica especializada de que se trata de bienes en mal estado o en desuso para desechar, b) Descripción del bien o los materiales (cantidad cuando sea posible individualizarlo), c) Ubicación de los bienes, d) Procedencia de los materiales o bienes e) Estado de los bienes (bueno, malo, en desuso), f) Autorización de la Alcaldía para la baja cuando así corresponda g) Nombre de las personas que retiran el bien de la Municipalidad (ya sea empresa, Municipalidad o particular), h) cualquier otro aspecto de relevancia y i) Nombre y firma de la Proveeduría Municipal y la firma de dos funcionarios.

Artículo 14. Obligaciones de la Unidad de Tecnología de Información (TI):

- a) Coordinar el diseño, el desarrollo, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Registro y Control de Bienes de la Municipalidad.
- b) Establecer las políticas mediante las cuales se regule lo relativo a la administración de los equipos de cómputo y de las licencias adquiridas en materia de software. Dichas políticas deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal. Asimismo, la Unidad Tecnología de Información será responsable de la ordenada conservación y custodia de los derechos relativos a software y otros asociados a las tecnologías de la información.
- c) Elaborar el acta de la recepción de todo software, licencias y garantías de equipo tecnológico que se reciban, enviando copia de éste a la Unidad responsable del Registro y Control de Activos para lo correspondiente; en el cual conste como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre y descripción del software y licencias adquiridas, b) Fecha de recibido, c) Costo inicial, d) Características del software y licencias adquiridas, f) Fecha de vencimiento cuando aplique, g) Unidad y nombre del funcionario a quien se le ha instalado. Igualmente deberá reportar a la Unidad de Registro y Control de Activos cualquier adición en el software y su correspondiente valor.
- d) Brindar criterio técnico de todo el hardware que se reciba e informar a la Unidad de Proveeduría sobre los resultados de esas revisiones, con el fin de garantizar que los bienes recibidos en materia tecnológica se ajustan a lo requerido por la administración municipal.
- e) Aceptar bienes para diagnóstico y/o reparación, únicamente si estos presentan solicitud escrita con el visto bueno de la jefatura inmediata con la debida boleta de traslado temporal de activos.
- f) Realizar la devolución de los bienes indicados en el inciso anterior a la Unidad o al funcionario responsable que tenga asignado el bien. Cuando el mismo sea catalogado para desecho, el encargado de la custodia del bien tendrá la responsabilidad de remitirlo con la boleta de traslado de activos, a la Unidad responsable del Registro y Control de Activos adjuntando el criterio técnico emitido por TI.

Artículo 15. Obligaciones de Servicios Jurídicos:

- a) Previa solicitud del Departamento de Proveeduría, tramitar por medio de un Notario Público o por medio de la Notaria del Estado la desinscripción de todos aquellos bienes





que estén registrados ante el Registro Público de la Propiedad cuando estos han sido declarados en desuso o como desecho.

- b) Previa solicitud del Departamento de Proveeduría, coordinar con un Notario Público o por medio de la Notaria del Estado para que se realicen los trámites de inscripción de los derechos de propiedad intelectual que sean generados por los funcionarios de la Municipalidad.

Artículo 16. Responsabilidad de Servicios Generales:

- a) Mantener los originales de los certificados de propiedad de vehículos y llevar un registro detallado de las pólizas de bienes suscritas, revisando periódicamente la cobertura y vigencia de estas, así como el debido pago de los derechos de circulación, evitando realizar pagos de aquellos automotores que se encuentren en desuso, o para ser donados o vendidos en el futuro.
- b) Ejecutar los procesos de desinscripción de los automotores municipales. No se puede llevar a cabo la venta, donación o destrucción de algún automotor que no haya sido procesado por el tratamiento de desinscripción.
- c) Mantener un detalle de las edificaciones y vehículos propiedad de la Municipalidad.
- d) En el momento de realizar una contratación que se vean involucrados vehículos o edificios, debe indicar si corresponde a una mejora o un gasto de mantenimiento y adjuntarlo al expediente que se lleva de cada activo.

Artículo 17. Responsabilidad del director de la Unidad Técnica de Gestión Vial:

- a) Mantener los originales de los certificados de propiedad de vehículos y llevar un registro detallado de las pólizas de bienes suscritas, revisando periódicamente la cobertura y vigencia de estas, así como el debido pago de los derechos de circulación, evitando realizar pagos de aquellos automotores que se encuentren en desuso, o para ser donados o vendidos en el futuro.
- b) Mantener un detalle de los terrenos para vías de comunicación terrestre con sus respectivos valores (vías, puentes, aceras, cordón y caño, paradas y señales de tránsito).
- c) Realizar un inventario de la infraestructura vial al menos cada 5 años, con el fin de mantener actualizados los valores de la Infraestructura Vial en Estados Financieros.
- d) Remitir informe al responsable del Control de Activos, sobre los proyectos de infraestructura vial que se encuentran en proceso, para esto se otorgará un plazo de 5 días hábiles desde el cierre de cada mes para remitir el mismo. Dicho informe debe contener al menos la siguiente información:
 - 1- **Costo de una obra:** Valor de la inversión realizada para obtener la obra terminada y en condición de uso.
 - 2- **Costos directos:** Se relacionan con la mano de obra directa, los materiales directos, equipo y transporte, efectuados exclusivamente para la ejecución de la obra.
 - 3- **Costos indirectos:** Costos que se incurren para la ejecución de un proyecto, tienen influencia en el costo de una obra en general de manera indirecta.

Artículo 18. Responsabilidad de las Unidades Fiscalizadoras sobre la administración de activos por “Terceros”:

- a) Mantener un adecuado control de los activos que se encuentren bajo la administración de “terceros”.
- b) Previa coordinación de la Unidad Fiscalizadora del bien realizará al menos una vez al año y conciliará con la Proveeduría Municipal, el inventario de los bienes que se encuentren en custodia de “terceros”.
- c) Informar a la Unidad de Proveeduría, sobre las bajas, cambios o variaciones que se hayan detectado en el inventario o que hayan sido producidas por obsolescencia, desuso, deterioro o cualquier otra circunstancia.

**CAPÍTULO III
De los activos**

Artículo 19. Inclusión de Bienes. El ingreso de activos a la Municipalidad se entenderá como la operación física y contable que registra la entrada de bienes a la Municipalidad, ya sea mediante compra, donación, elaboración interna, entre otros.





Artículo 20. Procedimiento para la inclusión de bienes muebles: A la llegada de los bienes, el funcionario responsable del registro y control de activos procederá con el ente técnico, a verificar con la factura respectiva y con la orden de compra, que los bienes que se reciben son conformes con lo contratado; acto que se consolida mediante la firma de la factura. El funcionario responsable se abstendrá de firmarla cuando no coincida, salvo que se trate de modificación al nombre, en cuyo caso se adecuaran las denominaciones.

El responsable del registro y control de activos procederá a elaborar un detalle de los bienes adquiridos indicando lo citado en el artículo 3) punto 14 del presente reglamento

Para todos aquellos bienes que, por sus características, no puedan ser recibidos en la Unidad de Proveeduría, se procederá de conformidad con lo establecido en el primer párrafo de este Artículo, salvo que en este caso el recibido conforme del bien y en la factura original lo realiza el destinatario final. En esos casos, la Proveeduría Municipal como responsable del registro y control de Activos, procederá con el registro y el envío de la placa para que la misma sea colocada por el destinatario final.

En aquellos casos que el bien así lo requiera, Logística Institucional (Proveeduría) solicitará un informe técnico calificado, por medio del cual se constate que los equipos cumplen con los requerimientos técnicos solicitados en la compra.

Artículo 21. Activos no depreciables: De conformidad con lo establecido en el Artículo 13 h) del presente Reglamento, para el registro de compras calificadas como activos no depreciables, más sí identificadas como propiedad de la Municipalidad, se utilizará una placa cuyo registro se hará en coordinación con la Unidad responsable del Registro y Control de Activos.

El Tesorero (a) Municipal, tiene la responsabilidad de informar y enviar las compras de activos no depreciables adquiridos por medio de Caja Chica, a la Unidad responsable del Registro y Control de Activos, para su entrega, registro y control.

Artículo 22. Adquisición de bienes Muebles por Donación: Existe donación cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se traslada gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor de la Municipalidad. Solo el Concejo Municipal tendrá la facultad para aceptar las donaciones que superen el monto establecido como salario base de un auxiliar administrativo categoría uno del Poder Judicial de Costa Rica definido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993. Donaciones por debajo de esa cuantía podrán ser autorizadas por la Alcaldía. Para recibir bienes muebles e inmuebles por donación, es necesario cumplir con los siguientes requisitos y procedimiento:

- a) Contar con el ofrecimiento por escrito del donante y la descripción del bien.
- b) Contar con el acuerdo del Concejo Municipal en el que se acepta la donación o en los casos que así corresponda la autorización de la Alcaldía.
- c) La Proveeduría Municipal deberá de confeccionar el acta de recibo de los bienes muebles, firmada por el donante y el donatario o por sus representantes autorizados.
- d) En caso de donación proveniente del exterior, la Municipalidad deberá gestionar la exoneración ante los entes respectivos.
- e) La Unidad de Proveeduría recibirá los bienes muebles e inmuebles para su trámite correspondiente, remitiendo a la contabilidad la documentación requerida para su registro; sea la boleta de recibido, el acta, el número de activo, el nombre del funcionario al que le ha sido asignado el bien, la descripción y el valor asignado, entre otros.
- f) A todos los bienes muebles donados a la Municipalidad antes de la entrada en vigencia de este reglamento, en los que no exista acta formal, se les aplicará un proceso interno para que sean incluidos en el inventario de bienes muebles y se enviará a la Contabilidad para lo que correspondiente.

Artículo 23. Baja de Bienes: Salvo casos de robo o desaparición, para dar de baja un bien se requiere conformar un expediente administrativo, debidamente foliado, que respalde lo actuado y en el que consten al menos los siguientes requisitos:

- a) Inventario de los activos.
- b) Criterio técnico que califique los bienes en estado de obsolescencia, mal estado o desuso. Para equipo tecnológico tal calificación le corresponde a TI. -----





- c) Peritaje o avalúo elaborado por el órgano especializado de la Administración o por el Ministerio de Hacienda, que determine la estimación del valor de los bienes.
- d) En los casos de venta, la documentación correspondiente al proceso de contratación administrativa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 155 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Si el resultado de esa gestión administrativa es positivo (se venden) se procederá a efectuar el registro en el sistema de inventario de la Unidad de Proveeduría y el retiro contable del bien por parte de la Contabilidad, caso en el que deberá constar además la correspondiente acta de entrega de los bienes.
- e) En los casos de donación, autorización del Concejo Municipal para tal acto y acta que contenga descripción de los motivos por los cuales se realiza la donación y el detalle del inventario que se dona, debidamente firmada por el alcalde; en ambos casos deberán constar además en esas actas las firma por el Proveedor Municipal que entrega los bienes y del representante de la organización que recibe la donación con la indicación de la fecha de tal acto. Una vez donado el bien quedará bajo la responsabilidad del beneficiario.
- f) En los casos de desecho o destrucción, autorización del Alcalde para tal acto y acta que contenga los motivos por los cuales se realiza el desecho o la destrucción de los activos con el detalle del estado de deterioro e indicación de que no son de utilidad para las dependencias de la Municipalidad, con el detalle del inventario que se desecha, debidamente firmada por el Proveedor Municipal; en ambos casos deberán constar además en esas actas las firmas de al menos dos funcionarios responsables de ejecutar dicho desecho o destrucción con la indicación de la fecha de tal acto. Los desechos generados por la destrucción de los bienes deberán ser dispuestos de conformidad con la normativa ambiental que dicten los Entes u Órganos rectores del área, y que causen el menor impacto posible al medio ambiente.
- g) Recibida la documentación final establecida en los incisos d), e) y f) anteriores la Unidad de Proveeduría procederán a eliminar del inventario los activos, registrar ese hecho en el sistema de registro y control de activos y comunicar a la Contabilidad lo correspondiente.

Artículo 24. Baja de Bienes por pérdida, daño, hurto o robo: En caso de pérdida, daño, hurto o robo de bienes institucionales, el jefe departamental deberá rendir un informe detallado con la relación de los hechos acontecidos ante la Proveeduría Municipal y adjuntar copia de la respectiva denuncia por parte del alcalde ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) cuando corresponda. Valorado el informe será responsabilidad de la Proveeduría Municipal dar de baja el activo, esto siempre y cuando este técnicamente demostrado que el bien se podía dar de baja. El informe con la resolución de la Proveeduría será remitido a la Contabilidad para el debido registro.

Asimismo, una vez determinadas las causas de la pérdida, daño, hurto o robo de bienes institucionales, según informe emitido por la Proveeduría Municipal, quedará bajo responsabilidad del Alcalde Municipal determinar la necesidad de iniciar un procedimiento administrativo.

Artículo 25. Procedimiento de cobro: Una vez resuelto el procedimiento ordinario indicado en el Artículo anterior, según lo establece la Ley General de la Administración, determinada la responsabilidad de un funcionario en el faltante de un activo, se procederá con el cobro de los bienes, mismo que debe efectuarse tomando como base el valor en libros. Cuando el bien se encuentre totalmente depreciado se cobrará el 10% de la suma del costo original más la revaluación. Se aceptará que el funcionario ofrezca la reposición del faltante con bienes de iguales características o si está de acuerdo se remitirá el trámite de cobro al departamento de Recursos Humanos para que apliquen la deducción correspondiente en el siguiente pago del salario; caso contrario se remitirá el caso a la Asesoría Legal para que accionen lo correspondiente.

Artículo 26. Instituciones susceptibles de recibir donaciones: Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de Interés Público, de Interés Social o sin fines de lucro, debidamente inscritas ante las instancias correspondientes; centros o instituciones de educación del Estado u otras dependencias del Estado para la realización de sus fines. Las donaciones no podrán autorizarse a favor de personas físicas, ni a entidades jurídicas, cuya conformación es representada por único socio. La distribución se hará en forma equitativa





dándole preferencia a las instituciones de zonas rurales o marginales que más lo necesiten. Los beneficiados solo podrán recibir una donación al año, con excepción de las instituciones del Estado que así lo requieran para la realización de sus fines. Será requisito indispensable para el donatario, presentar los siguientes documentos: a) solicitud escrita firmada por el Representante Legal de la entidad interesada en la donación, indicando el motivo por el cual requiere la misma, b) Certificación de la Personería Jurídica vigente, c) Copia de la cédula identidad del Representante Legal. En caso de que la entidad donataria no se presente a retirar los bienes autorizados para donar en el plazo otorgado, la Administración procederá de oficio a dejar sin efecto la misma y a donarlos a otra Institución. En el acta de donación de mobiliario y equipo se les prevendrá a los beneficiarios que los bienes sólo pueden ser usados para los fines de la donación misma. Solo el Concejo Municipal tendrá la facultad para conceder las donaciones de bienes. **(Art.71 del Código Municipal)**

Artículo 27. Traslado y/o Préstamo de Activos entre Funcionarios y Unidades de la Municipalidad: Es obligatorio utilizar en todo movimiento de activos los formularios que al efecto suministre la Unidad de Proveeduría. Los únicos encargados de autorizar ese movimiento serán los Jefes respectivos y en el documento deben constar además los nombres, número de cedula y firmas del funcionario que realiza el movimiento y del que lo recibe. Cabrá responsabilidad administrativa sobre los funcionarios que autoricen o ejecuten movimiento de activos sin cumplir con lo establecido en este presente Artículo.

Artículo 28. Reparación de activos: De previo, todo trámite de reparación debe ser valorado por el ente técnico para determinar su relación costo-beneficio; si la misma tiene un valor de más del 50 % del valor registral, la Jefatura inmediata justificará si se repara o no. En caso de que se determine que no se amerita su reparación será considerado como bien en mal estado y se procederá a trasladarlo a la Unidad de Proveeduría para que se ejecute el procedimiento de “Dar de Baja” que corresponda.

Cuando sea procedente la reparación, pero la misma no pueda ser realizada por los técnicos de la Municipalidad, se aplicará el procedimiento de contratación administrativa o por medio de caja chica cuando corresponda por el monto autorizado según artículo 2 de Reglamento para el funcionamiento del fondo de la caja chica de la Municipalidad de Osa. Para la salida del activo de las instalaciones de la Municipalidad se utilizarán los formularios que al efecto suministre la Unidad de Proveeduría, mismos que deben contener las autorizaciones correspondientes. En caso de los equipos de cómputo la decisión de reparación debe estar acompañada de un diagnóstico y recomendación de la Unidad de TI. Le corresponde al funcionario encargado del bien, darle seguimiento al activo durante todo el periodo que dure la reparación.

Artículo 29. Recibido del activo una vez reparado: Una vez reparado el activo, el encargado del bien informarán a la unidad de Proveeduría sobre su llegada, adjuntando copia de las facturas con el detalle del costo de la reparación para su registro y modificación en el sistema de control y también para los ajustes que correspondan en la Contabilidad.

Artículo 30. Revaluación de Bienes: La Unidad de Proveeduría Municipal gestionará la revaluación de los elementos de la Propiedad, planta y equipo, cada 3 a 5 años cuando lo amerite, esto para mostrar el valor real en los Estados Financieros. Cuando el valor razonable del activo revaluado difiera significativamente de su importe en libros, será necesaria una nueva revaluación, según las NICSP17.

CAPÍTULO IV

De las responsabilidades y sanciones a los funcionarios

Artículo 31. Las infracciones al presente Reglamento se sancionarán de acuerdo con lo establecido en el campo de responsabilidades disciplinarias, civil y penal, en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, Ley General de Control Interno N° 8292, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, Ley General de la Administración Pública N° 6227, y el Código de Trabajo, Código Municipal y cualquier otra normativa vigente.

Excepciones

Artículo 32. Vehículos o automotores. Se exceptúa su aplicación en lo regulado por el Reglamento de uso de vehículos institucional.



Página 30 de 30