

**ACTA N° 189-2019
PERIODO CONSTITUCIONAL
2016 – 2020**

ACTA NÚMERO CIENTO OCHENTA Y NUEVE – DOS MIL DIECINUEVE DE LA SESIÓN ORDINARIA QUE CELEBRA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO EL DÍA ONCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE A LAS DIECISIETE HORAS, EN LA SALA DE SESIONES DE ESTE CONCEJO.

Con la presencia de las siguientes personas:

PRESIDENTE

Dagoberto Villalobos Mayorga

PRESIDENTA SUPLENTE

Dunia Campos Salas.

CONCEJALES PROPIETARIOS

Jonathan Zamora Pérez

Eladio Picado Ramirez

Fernando Quesada López.

Manuel Ovares Elizondo.

CONCEJALES SUPLENTE

Mario Delgado Rodriguez

Ronny Campos Muñoz

INTENDENTE

Cinthyia Rodriguez Quesada

VICE INTENDENTE

ASESORA LEGAL

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

AUSENTES

CONCEJALES PROPIETARIOS

Virginia Vargas Acosta.

CONCEJALES SUPLENTE

Crisly Morales Méndez

VISITANTES

Se comprueba el quórum y se da inicio a la sesión sometiendo a consideración del Concejo el orden del día propuesto para esta sesión

ARTICULO I.

ORACION

ARTICULO II.

RATIFICACION DE ACTAS

ARTICULO III.	AUDIENCIAS Y JURAMENTACIÓN
ARTICULO IV.	MOCIONES
ARTICULO V.	ASUNTOS DE TRAMITE URGENTE
ARTICULO VI.	INFORME DE LOS CONCEJALES
ARTICULO VII.	INFORME DE LAS COMISIONES
ARTICULO VIII.	INFORME DE LA ASESORA LEGAL
ARTICULO IX.	INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION
ARTICULO X	LECTURA DE CORRESPONDENCIA

ARTICULO I. ORACION

A cargo del Presidente Municipal

ARTICULO II. RATIFICACION DE ACTAS

a. Ratificación del acta ordinaria 188-2019.

La cual se ratifica en todas sus partes

b. Ratificación del acta extraordinaria 97-2019

La cual se ratifica en todas sus partes

PRESIDENTE. Ya escuchamos a la comunidad pero el tema nosotros no lo hemos analizado el tema voy a formar una comisión especial que analice el anteproyecto. COMISION ESPECIAL PARA ANALIZAR EL PROYECTO DE SELINA estará integrada por los Concejales: Fernando Quesada, Eladio Picado, Dunia Campos, Jonathan Zamora y mi persona (Dagoberto Villalobos)

ARTICULO III. AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES

a. Se recibe a la Lcda. Maricel Rojas. Auditora Interna.

PRESIDENTE. le da la bienvenida y concede la palabra

MARICEL. Agradece el espacio e indica que viene a presentar el Informe de Resultados de la Auditoria de Carácter Especial sobre los Procesos de Recepción y Aprobación de Concesiones de Zona Marítimo Terrestre del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

1. RESULTADOS

2.1 Ausencia de políticas para el trámite de solicitudes de concesión que permitan una distribución equitativa en el disfrute de los terrenos de la zona marítimo terrestre

La revisión de una muestra de solicitudes de concesión en zona marítimo terrestre, permitió determinar que hay personas físicas y jurídicas, que en nombre propio y en representación de entidades jurídicas donde tienen una participación accionaria importante, al día de hoy se encuentran tramitando ante este Concejo Municipal de Distrito, la aprobación de más de una solicitud de concesión en la zona marítimo terrestre, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Concejo Municipal de Distrito de Cóbano

Muestra de solicitudes de concesión en zona marítimo terrestre

No cedula jurídica	Cantidad solicitud	Detalle de solicitudes	Observaciones
3-010-228...	3	3855-2018; 3856-2018; 3942-2019	Una misma sociedad está tramitando tres solicitudes de

3-102-742... - 3-102-223... -	3	3755-2017; 3797-2017; 3798-2017	Un mismo accionista tiene un capital mayoritario en las tres sociedades que están tramitando una solicitud
6-0100... - 3-101-740...	2	3796-2017; 3800-2017	El representante está tramitando una solicitud a título personal como persona física y además como
3-101-729... - 3-101-740	3	3790-2017; 3791-2017; 3801-2017	El representante está tramitando tres solicitudes de concesión en
3-101-751... - 3-102-751... - 3-102-753 - 3-	12	3823-2018; 3824-2018; 3826-2018; 3827-2018; 3828-2018 (2); 3829-2018; 3839-2018; 3846-	El representante está tramitando 12 solicitudes. Son sociedades de responsabilidad limitada y este es el gerente y único accionista. En total el área de todas las solicitudes suma

Fuente: AUDITORIA MUESTRA EXPEDIENTES ACCIONISTAS

Si bien es cierto el artículo 47 de la ley 6043, que regula el otorgamiento de las concesiones, no contiene una prohibición expresa con respecto a la cantidad de concesiones que pudieran tener las personas jurídicas, como si existe para las personas físicas¹, es importante que; en el trámite de las solicitudes de concesión de personas jurídicas que ya disponen de otra concesión, la Administración ejerza su potestad discrecional, mediante un análisis bien fundamentado que permita determinar que en estos casos se está cumpliendo el principio de distribución equitativa y utilización racional de la tierra que deben procurar los planes de desarrollo o planes reguladores en la zona marítimo terrestre²; logrando así un mayor acceso al disfrute y aprovechamiento de ese tipo de terrenos.

Sobre el particular, es importante señalar que en razón de dudas razonables que tenía la Intendencia Municipal de Cóbano de ese momento, realizó una consulta a la Procuraduría General de la Republica, donde entre otras cosas, le solicitó criterio respecto de; si pueden tramitarse concesiones a nombre de sociedades mercantiles, conformadas por las mismas personas físicas que ostentan una concesión; o que las personas físicas que figuran como accionistas, ya cuentan con una concesión a título personal. Al respecto, ese órgano asesor del Estado emitió el Dictamen C-254-2013, donde se analiza la existencia del fraude de ley en relación con el otorgamiento de concesiones en zona marítimo terrestre cuando se contraría el espíritu normativo de la Ley No. 6043 que las regula, siendo así es pertinente analizar los aspectos tratados en el mismo, pues resultan de acatamiento obligatorio para este Concejo Municipal de Distrito3.

Entre otras cosas, la Procuraduría General de la Republica ha señalado lo siguiente en cuanto a las personas jurídicas que tramitan más de una solicitud de concesión en zona marítimo terrestre: "... valga tener presente que la prohibición prevista en el artículo 57 inciso e) de la Ley 6043 está referida a las personas físicas (dictamen C-157-2001 del 29 de mayo del 2001), la cual debe observarse igualmente a través de la cesión total o parcial de las concesiones (Ley 6043, artículo 45). /No obstante, la Administración en el otorgamiento, cesión o prórroga de concesiones, cuenta con potestades discrecionales para salvaguardar el interés público, la conveniencia general y principios fundamentales

¹ Artículo 57 inciso e) de la Ley 6043

² Artículos 50 y 74 de la Constitución, 57, inciso a), de la Ley 6043.

³ Dictamen C 254-2013 del 19 de noviembre del 2013 de la Procuraduría General de la Republica.

(Ley 6043, artículo 51; pronunciamientos C-026-2001 del 7 de febrero de 2001, OJ-061-2001 del 29 de mayo de 2001 y OJ-123-2002 del 27 de agosto de 2002). **/Con base en lo anterior, las municipalidades pueden denegar, debidamente fundamentadas, una solicitud de concesión a una persona jurídica que ya dispone de otra concesión, tomando en cuenta lo indicado en el dictamen C-157-2001 del 29 de mayo del 2001, para procurar así un mayor acceso al disfrute y aprovechamiento de ese tipo de terrenos**"⁴.(El resaltado en negrita y subrayado no es del original)

En efecto, el dictamen C-157-2001, señala entre otras cosas las siguientes:

(...)

"En el caso de otorgamiento de concesiones, el fin está dado por el legislador: El aprovechamiento socio-económico de esta franja demanial (uso y disfrute – art. 41 Ley sobre la Zona Marítima Terrestre) revestido de un interés público *"el mayor bienestar a todos los habitantes...y el más adecuado reparto de la riqueza"* (artículo 50, párrafo 1º de la Constitución Política). A su vez, los motivos deben corresponder al fin, es decir, el aprovechamiento sostenible de la zona restringida y la correspondiente distribución del beneficio socio-económico que los particulares obtienen de él. El contenido viene dado por la aplicación concreta del grupo de postulados de los artículos de la Ley y el Reglamento que regulan el procedimiento de concesión."

El fin público que se persigue, faculta a los municipios a denegar solicitudes de concesiones cuando el solicitante, sea incluso una persona jurídica, ostente con anterioridad una concesión.

(...)

Conforme a lo expuesto, es claro que el artículo 57, inciso e) prohíbe el otorgamiento de más de una concesión a una persona física. Pero lo anterior no impide que la Administración, en uso de sus potestades discrecionales, pueda denegar una solicitud a personas jurídicas, a sus participantes o socios, previa verificación, cuando se encuentran en la misma situación prevista por ese numeral para las personas físicas.

Debido a la importancia que reviste para este Concejo Municipal el desarrollo de la zona marítimo terrestre desde el punto de vista económico, social y ambiental y en acatamiento del dictamen C 254-2013 emitido por la Procuraduría General de la Republica, el cual es vinculante para la Institución, es pertinente que se generen políticas institucionales con criterios que permitan hacer el análisis de las diferentes solicitudes de concesion en zona maritimo terrestre, con el propósito de minimizar entre otros riesgos, los que podrían configurarse como un fraude de Ley. Máxime si se considera que en los casos estudiados se detectaron varias sociedades controladas por una misma persona física, que pretenden obtener a su nombre dos o más terrenos en concesión. Adicionalmente, como agravante se pudo detectar que, en algunos de los casos observados, tales sociedades han sido constituidas en el país por extranjeros, lo que evidentemente imposibilita lograr el objetivo de estas normas, cual es evitar que el dominio sobre los terrenos ubicados dentro de la zona marítimo terrestre del país se concentre en pocas manos, y lo que es más importante, garantizar que los costarricenses tengan prioridad en el uso y aprovechamiento de este bien de dominio público

La Administración Municipal debe tomar en cuenta que la sanción que conllevan los actos administrativos dictados en fraude de ley es la nulidad de dicho acto, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el cual

⁴ Dictamen C 114-2007 del 12 de abril del 2007

establece que: “ El fraude de ley acarreará la nulidad del acto administrativo o del contrato derivado de él y la indemnización por los daños y perjuicios causados a la Administración Pública o a terceros. En vía administrativa, la nulidad podrá ser declarada por la respectiva entidad pública o por la Contraloría General de la República, si la normativa que se haya tratado de eludir pertenece al ordenamiento que regla y protege la Hacienda Pública. /Si la nulidad versa sobre actos declaratorios de derechos, deberá iniciarse el respectivo proceso de lesividad, salvo lo dispuesto en el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública...”

Asimismo, el ayuntamiento debe considerar que el artículo 58 de la citada Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, estipula que será penado con prisión de uno a cinco años, el funcionario público que ejerza una función administrativa en fraude de ley, de conformidad con la definición del Artículo 5 de la presente Ley. Igual pena se aplicará al particular que, a sabiendas de la inconformidad del resultado con el ordenamiento jurídico, se vea favorecido o preste su concurso para este delito.

2.2 Deficientes controles sobre el tratamiento de los recursos presentados contra los avalúos de los terrenos de la zona marítimo terrestre

El Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre dispone que los cánones anuales a pagar por parte de los concesionarios y/o permisionarios de la zona marítimo terrestre, se regularán conforme lo disponga la municipalidad respectiva mediante reglamento técnicamente fundamentado que formará parte integral del Plan Regulador Costero correspondiente, para lo cual la Municipalidad o el Concejo Municipal de Distrito respectivo, deberá elaborar el avalúo de los terrenos y comunicarlo al concesionario mediante una resolución, determinando además el canon a pagar. Una vez que la Municipalidad cuente con el respectivo avalúo lo comunicará mediante resolución al concesionario determinando además el canon a pagar y le otorgará al interesado el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación respectiva para presentar los recursos ordinarios que se establecen a partir del párrafo segundo del artículo 19 de la Ley 7509, Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y en el tanto no exista determinación definitiva del canon correspondiente el interesado de común acuerdo con la Municipalidad respectiva podrá hacer depósitos a cuenta, a la orden de la Municipalidad sin que signifique aceptación del canon o avalúo por parte del interesado⁵.

Con el propósito de comprobar el cumplimiento de dicha normativa, se revisaron 160 expedientes de solicitudes y concesiones ya aprobadas por el Concejo, obteniendo los resultados que se detallan en el siguiente cuadro:

Concejo Municipal de Distrito de Cóbano Detalle de avalúos para calculo canon zona marítima terrestre Al 18/11/2019	
Estado de los avalúos según documentación en los expedientes	Cantidad
Avalúos actualizados (3° avalúo)	2
Anulados por el Tribunal Fiscal	2

⁵ Artículos Nos. 49, 50, 51 y 51 Bis del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre

Pendiente. Pero no se puede hacer por impedimentos: recursos, manglar, PNE.	8
Apelación en el Tribunal	7
Concejo aceptó la apelación o la revocatoria	12
Recursos pendientes de resolver por el Concejo	2
Pendientes de actualizar	58
Devueltos por el Tribunal por errores en procedimiento	4
Vigentes	62
Sociedades disueltas o morosas	3
Total	160

Fuente: PT 2-01 LISTADO DE CONCESIONES ESTADO AVALUO

En resumen, al 18 de noviembre del año en curso, según información recopilada por la Auditoría Interna en el cuadro anterior, 7 avalúos se encontraban en apelación ante el Tribunal Fiscal Administrativo sin que a la fecha se haya obtenido alguna respuesta; 4 avalúos los devolvió el Tribunal Fiscal Administrativo al Concejo por contener errores en el procedimiento; en 2 casos el Tribunal Fiscal anuló el avalúo y está pendiente de realizar nuevos avalúos; 8 avalúos se encontraban pendientes de actualizar ya que los predios estaban afectados por áreas que son patrimonio natural del estado (bosques, manglares); 2 avalúos mostraban la condición de actualizados; en 12 de ellos el Concejo aceptó la apelación o la revocatoria y está pendiente de realizar el nuevo avalúo; en 3 casos los avalúos pertenecían a sociedades disueltas; en 2 avalúos los recursos están pendientes de resolver por parte del Concejo; 58 avalúos se encontraban pendientes de actualizar, ya que de acuerdo con las pruebas realizadas, vencieron entre el año 2006 y el 21 de octubre del 2019 tal como se muestra en el siguiente cuadro, y en 62 casos el avalúo se encontraba vigente.

Concejo Municipal de Distrito de Cóbano Detalle de avalúos vencidos Al 18/11/2019	
Ano (1)	Cantidad
2006	4
2008	1
2009	3
2010	1
2011	6
2012	2
2013	15
2014	7
2016	2
2017	3
2018	4
2019	9

No indica	1
Total	58

Fuente: PT 2-01 LISTADO DE CONCESIONES ESTADO AVALUO

(1) Cálculo realizado en base a la documentación disponible en el expediente

La evaluación permitió determinar que además del expediente físico de cada concesión, también se tienen distintas hojas electrónicas con datos que se utilizan para consultar entre otras cosas, los diferentes estados en que se encuentran esos expedientes y de manera particular los avalúos que se han realizado sobre esos terrenos; sin embargo, esos registros se mantienen desactualizados y no se concilian periódicamente, lo que no permite trazabilidad entre la información que mantienen con respecto a la documentación contenida en los expedientes y les resta confiabilidad, por cuanto no hay orden ni claridad en cuanto a la fecha de vigencia o vencimiento de los avalúos; además, en algunos registros se indica que los avalúos están en apelación, no obstante, en otros auxiliares y en la documentación del expediente, se evidencia que se hicieron nuevamente, están pendientes de actualizar o incluso fueron apelados nuevamente.

Lo anterior se debe a la ausencia de procedimientos de control que permitan monitorear oportunamente el estado de los avalúos y tomar las acciones correctivas de manera adecuada en cuanto a las diferentes limitaciones que se presentan para la aplicación del canon correspondiente sobre los mismos; en consecuencia, se está causando un perjuicio económico a la hacienda municipal, por cuanto de acuerdo con la información disponible en esos registros, hay contribuyentes que están pagando el canon sobre un monto del avalúo anterior porque la Administración lo tiene como que se encuentra en proceso de apelación y no es así, o que el avalúo se encuentra desactualizado y no se ha detectado, situación que incide en el cobro de un monto de avalúo que generalmente es menor al que se debería estar aplicando.

Según indagaciones realizadas por esta Auditoría Interna, muchos de los recursos de apelación sobre los avalúos efectuados se tuvieron que aceptar por el Concejo respaldados en resoluciones de la misma Asesoría Legal⁶, porque se hallaban fuera de tiempo para resolverlos conforme a la Ley, o porque fueron hechos por Tributación Directa y estaban apelados ante ellos o pendientes de envío a ellos en el momento en que se dio el cambio en la normativa (se modificaron los artículo 50 y 51 del reglamento de zmt). En otros casos, las apelaciones nunca se enviaron al Tribunal Fiscal, o fueron devueltas por ese organismo por contener errores en el procedimiento de elevación; o bien, el concesionario desistió de la apelación y aceptó el monto que se les comunicó mediante resolución, sin que esas variaciones se muestren en esos registros auxiliares.

Otra causa en la falta de orden de esos registros, lo constituye el hecho de que en el pasado se tomaron decisiones sobre apelaciones de avalúos que no constan en los expedientes y al no existir políticas o un procedimiento de archivo previamente establecido y presentarse constantes cambios de secretarías, abogados, coordinador de zona marítimo terrestre y de perito, los funcionarios actuales desconocen los antecedentes de las gestiones realizadas sobre esos avalúos, lo que ha generado que el expediente se mantenga sin movimiento en cuanto al avalúo y complica darle seguimiento a los mismos.

⁶ Oficio L-ZMT-145-2014

No obstante, cabe agregar, que, en el mes de febrero del año en curso, el Concejo en la sesión ordinaria No. 146-2019 del 12 de febrero, tomó el acuerdo de autorizar al Ing. Rodrigo Vázquez Quirós, Perito Valuador municipal para que consulte el estado de los expedientes de avalúos enviados al Tribunal Fiscal Administrativo. Con base en dicho acuerdo, el Ing. Vázquez Quirós, mediante oficio CYV-OF-GE-017-2019 del 5 de marzo del 2019, le solicita a la Licda. María de los Ángeles Acuna Salazar, Abogada Instructora del Tribunal Fiscal Administrativo del Ministerio de Hacienda, le informe respecto al estado de los avalúos fiscales que se le han remitido para su respectiva resolución, los que en algunos casos llevan más de tres años en esa instancia; sin embargo, a la fecha no ha recibido ninguna respuesta,

La Administración Municipal debe tomar en cuenta, que si atendiera oportunamente las distintas gestiones que se presentan con el trámite de los avalúos para mantenerlos actualizados, redundaría en un mayor ingreso del canon correspondiente, para darle atención a las mejoras que requiere este importante sector costero para el desarrollo económico y social del distrito.

Al respecto, los datos contenidos en los sistemas de información sean computadorizados, manuales o una mezcla de ambos, deben contar con un alto grado de integridad y exactitud, proveer además los mecanismos de control que garanticen su confiabilidad y oportunidad para su análisis y toma de decisiones por parte de los funcionarios competentes en la consecución de los objetivos y metas de la institución. Asimismo, las instituciones deben implementar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar, en virtud de su utilidad o por algún requerimiento técnico o jurídico que se le solicite en un momento determinado⁷.

2.3 Débiles controles sobre la situación de las sociedades disueltas por la Ley N° 9428

De acuerdo a consultas realizadas en el portal digital del Registro Nacional de la Propiedad y del Ministerio de Hacienda, se determinó que existe una importante cantidad de personas jurídicas que se encuentran disueltas o están morosas conforme con lo dispuesto en el artículo No. 7 de la Ley No. 9428 “Impuesto a las Personas Jurídicas”, sin embargo, tienen presentado ante este Concejo Municipal de Distrito, solicitudes de concesión para terrenos en zona marítimo terrestre, con el propósito de gestionar el trámite de aprobación de las mismas. También se comprobó que existen algunas sociedades que ya tienen la concesión en operación, pero se encuentran en las mismas condiciones antes señaladas, ya sea disueltas o morosas por el no pago del impuesto a las personas jurídicas, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO							
AUDITORIA INTERNA							
MUESTRA VERIFICACION CUMPLIMIENTO LEY 9428							
CEDULA JURIDICA	Estado	Periodos de atraso	Tipo	CEDULA JURIDICA	Estado	Periodos de atraso	Tipo
3-101-239...	disuelta	4	Concesión	3-101-112...	disuelta	4	Solicitud
3-102-	disuelta	4	Concesión	3-101-	disuelta	al día	Solicitud

7 Artículo N° 16 de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno; artículo N° 7 de la Ley N° 8422 Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública; normas N°s. 5.1 a 5.6 del Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización y normas N°s. 2.2 y 4.3 del Manual Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.

181...				081...			
3-102-319...	disuelta	al día	Concesión	3-101-081...	disuelta	4	Solicitud
3-101-231...	morosa	1	Concesión	3-101-122...	disuelta	4	Solicitud
3-101-345...	morosa	1	Concesión	3-102-408...	disuelta	3	Solicitud
3-101-153...	disuelta	4	Solicitud	3-101-127...	disuelta	al día	Solicitud
3-101-411...	disuelta		Solicitud	3-101-137...	disuelta	4	Solicitud
3-101-402...	disuelta	3	Solicitud	3-101-221...	disuelta	4	Solicitud
3-101-201...	disuelta	3	Solicitud	3-101-121...	disuelta	4	Solicitud
3-101-136...	disuelta	al día	Solicitud	3-101-121...	disuelta	4	Solicitud
3-101-136...	disuelta	al día	Solicitud	3-101-166...	disuelta	4	Solicitud
3-101-208...	disuelta	4	Solicitud	3-101-137...	disuelta	4	Solicitud
3-101-341...	disuelta	4	Solicitud	3-101-143...	disuelta	4	Solicitud
3-101-131...	disuelta	4	Solicitud	3-101-108...	disuelta	4	Solicitud
3-101-131...	disuelta	4	Solicitud	3-101-108...	disuelta	4	Solicitud
3-101-202...	disuelta	4	Solicitud	3-101-169...	disuelta	4	Solicitud
3-101-145...	disuelta	3	Solicitud	3-101-143...	disuelta	4	Solicitud
3-101-170...	disuelta	al día	Solicitud	3-101-174...	disuelta	4	Solicitud
3-101-332...	disuelta	al día	Solicitud	3-101-144...	disuelta	4	Solicitud
3-101-397...	disuelta	al día	Solicitud	3-101-149...	disuelta	4	Solicitud
3-101-110...	disuelta	4	Solicitud	3-101-154...	morosa	1	Solicitud
3-101-201...	disuelta	al día	Solicitud	3-101-098...	morosa	1	Solicitud
3-101-210...	disuelta	al día	Solicitud	3-101-394...	morosa	1	Solicitud

Fuente: SOCIEDADES DISUELTAS Y MOROSAS ZMT AL 19-11-2019

El artículo 7 de la referida Ley 9428 dispone que el no pago del impuesto establecido en la presente ley por tres períodos consecutivos será causal de disolución de la sociedad mercantil, la empresa individual de responsabilidad limitada o la sucursal de una sociedad extranjera o su representante. /La

Dirección General de Tributación enviará al Registro Nacional un informe que contenga el detalle de las sociedades mercantiles, las empresas individuales de responsabilidad limitada o la sucursal de una sociedad extranjera o su representante, que no paguen el impuesto por tres períodos consecutivos, para que el Registro Nacional envíe el aviso de disolución al diario oficial La Gaceta, de conformidad con el artículo 207 de la Ley N.º 3284, Código de Comercio, de 30 de abril de 1964, y procederá a la cancelación de la inscripción y anotación de bienes.

El referido artículo 207 del Código de Comercio dispone que el aviso de haberse disuelto la sociedad se publicará una vez en "La Gaceta". Dentro de los treinta días siguientes a esta publicación, cualquier interesado podrá oponerse judicialmente a la disolución, que no se base en causa legal o pactada.

En cuanto a la cancelación de concesiones en zona marítimo terrestre en aplicación a lo dispuesto en la Ley 9425, el Instituto Costarricense de Turismo, el 9 de agosto del año en curso, emitió el criterio AL-TA-1252-2019, que en lo que interesa dispone:

(...)De acuerdo con lo señalado en oficio ZMT-535-2019, esa Municipalidad tiene por extinguida la concesión otorgada a Inversiones Consagración del Bosque S.A., por haber sido disuelta por el Registro Nacional, en aplicación del artículo 6 de la Ley 9024. En este sentido, se debe tener presente que el Capítulo IX, del Código de Comercio establece el proceso de liquidación previsto de las sociedades:

"CAPITULO IX

De la Liquidación de las Sociedades

ARTÍCULO 209.- Disuelta la sociedad, entrará en liquidación, conservando su personalidad jurídica para los efectos de ésta.

ARTÍCULO 210.- La liquidación estará a cargo de uno o más liquidadores, que serán los administradores y representantes legales de la sociedad en liquidación, y responderán por los actos que ejecuten si se excedieren de los límites de su cargo.

ARTÍCULO 211.- La designación de los liquidadores se hará de conformidad con lo previsto en la escritura social. A falta de tal previsión, se hará por convenio de los socios en el mismo momento en el que se acuerde o reconozca la disolución. Si Asesoría Legal éstos no llegaren a un acuerdo, la designación la hará el juez a gestión de parte interesada, por los trámites establecidos en el Código Procesal Civil.

Cuando la sociedad se disuelva por vencimiento del plazo o por sentencia, la designación deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes a aquél en que terminó el plazo o en que quedó firme la sentencia que ordenó la disolución.

ARTÍCULO 212.- La liquidación se practicará de acuerdo con las normas de la escritura social. En su defecto, de conformidad con los acuerdos tomados por la mayoría de socios necesaria para modificar la escritura y con las disposiciones de este Capítulo.

ARTÍCULO 213.- Los administradores deberán entregar a los liquidadores, mediante inventario, todos los bienes, libros y documentos de la sociedad, y serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios que causen con su omisión.

ARTÍCULO 214.- Los liquidadores tendrán las siguientes facultades:

- a) Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la disolución, cuando ello fuere legalmente posible;*
- b) Cobrar los créditos y satisfacer las obligaciones de la sociedad;*

- c) Vender los bienes de la sociedad, por el precio autorizado según las normas de liquidación;
- d) Elaborar el estado final de la liquidación, y someterlo a la discusión y aprobación de los socios, en la forma que corresponda según la naturaleza de la sociedad; y
- e) Entregar a cada socio la parte que le corresponda del haber social.

ARTÍCULO 215.- En la liquidación de las sociedades en nombre colectivo, en comandita, o de responsabilidad limitada, una vez pagadas las deudas sociales, el remanente se distribuirá entre los socios, conforme a las siguientes reglas:

- a) Si los bienes que constituyen el haber social son fácilmente divisibles, se repartirán en la proporción que corresponda a cada socio en la masa común; Asesoría Legal.
- b) Si entre los bienes que constituyen el activo social se encontraren los que fueron aportados por algún socio u otros de idéntica naturaleza, se entregarán de preferencia al socio que los aportó, tomándose en cuenta su valor actual;
- c) Si los bienes fueren de diversa naturaleza, se distribuirán conforme a su valor, en lotes proporcionales a los aportes, compensándose entre los socios las diferencias que hubiere;
- d) Formados los lotes, el liquidador convocará a los socios a una junta, en la que les dará a conocer el proyecto respectivo, y aquéllos gozarán de un plazo de ocho días hábiles a partir de la junta, para pedir modificaciones, si estimaren afectados sus derechos.
- e) Si los socios manifestaren expresamente su conformidad, o no formularen oportunamente observaciones, el liquidador hará la respectiva adjudicación, y se otorgarán los documentos que procedan;
- f) Si los socios formularen oportunamente observaciones al proyecto de división, el liquidador convocará a una nueva junta, en el plazo de ocho días, para que se hagan al proyecto las modificaciones a que haya lugar; si no fuere posible obtener el acuerdo, el liquidador adjudicará en común a los respectivos socios, el lote o lotes respecto de los cuales hubiere disconformidad, y la situación jurídica resultante entre los adjudicatarios se regirá por las reglas de la copropiedad; y
- g) Si la liquidación social se hiciere en virtud de la muerte de uno de los socios, la división o venta de los inmuebles se hará conforme a las disposiciones de este Código.

ARTÍCULO 216.- En la liquidación de las sociedades anónimas y en comandita los liquidadores procederán a distribuir el remanente entre los socios, con sujeción a las siguientes reglas:

- a) En el estado final se indicará la parte del haber social que corresponde a cada socio;
- b) Un extracto del estado se publicará en "La Gaceta"; Asesoría Legal
- c) Dicho estado, así como los papeles y libros de la sociedad, quedarán a disposición de los accionistas, quienes gozarán de un plazo de quince días a partir de la publicación para presentar sus reclamaciones a los liquidadores; y
- d) Transcurrido ese plazo, los liquidadores convocarán a una asamblea general de accionistas presidida por uno de los liquidadores, para que apruebe en definitiva el balance de liquidación.

ARTÍCULO 217.- Aprobado el balance general de liquidación, los liquidadores procederán a hacer los pagos que correspondan a los accionistas contra la entrega de los títulos de las acciones."

Tomando en cuenta lo anterior, esta Asesoría Legal concluye:

1.- Que las personas jurídicas que fueron disueltas con base en la Ley N° 9024, que contaban con concesión debidamente inscrita en el Registro Nacional, deberán realizar el procedimiento de liquidación correspondiente.

2.- Debe quedar demostrado que el liquidador de la sociedad ha sido debidamente notificado sobre el procedimiento seguido por esa Municipalidad, a fin de constatar que existe renuncia o abandono de la concesión, y de esta forma poder declararla extinta, de conformidad con el inciso b), del artículo 52 de la Ley 6043 sobre la Zona Marítimo Terrestre.

3.- Por último, deberá enviarse el acuerdo del Concejo Municipal que declara la extinción de la concesión al Registro Nacional.

De la normativa emitida es claro que una sociedad mercantil que se encuentre disuelta, conserva su estatus solamente para cumplir con el proceso de liquidación de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo “CAPITULO IX “De la Liquidación de las Sociedades”, en cuanto a la disposición de los bienes de la empresa y la distribución de remanentes entre los socios, si los hubiere, por lo tanto no puede disponer de un bien demanial del Estado, como son los terrenos en zona marítima, a través de una solicitud de concesión o de la concesión formal, mientras mantenga su estatus de disuelta o en estado de morosidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 9428.

En ese sentido, el Concejo Municipal debe analizar y tomar las decisiones que correspondan, para establecer si jurídicamente, es procedente que las sociedades mercantiles que se encuentran en estado de morosidad del impuesto que regula el artículo 7 de la Ley 9428 pueden continuar el proceso de solicitud de concesión estando en esa condición, y en caso de estar disueltas, si conservan algún derecho o prioridad sobre los terrenos.

También debe considerarse para los casos en que ya se formalizó la concesión, cuál va a ser el procedimiento en el evento de que no se logre una respuesta expedita del liquidador de la sociedad y se tenga que recurrir a alguna de las causales que establece el artículo 52 de la ley 6043.

Igualmente, dentro del análisis que realice este Concejo Municipal, es pertinente que establezca una política y procedimientos para que en el proceso de aprobación de concesiones, se tome en cuenta lo indicado en el artículo 5 de la referida ley 9428, donde señala entre otras cosas, que el Registro Nacional no podrá emitir certificaciones de personería jurídica, certificaciones literales de sociedad, ni inscribir ningún documento a favor de los contribuyentes de este impuesto que no se encuentren al día en su pago. De igual manera, los notarios públicos que emitan certificaciones de personería jurídica y certificaciones literales de sociedad a los contribuyentes que no se encuentren al día con el pago de este impuesto deberán consignar su condición en el documento respectivo. Para estos efectos, los funcionarios encargados de la inscripción de documentos estarán en la obligación de consultar la base de datos que levantará al efecto la Dirección General de Tributación, debiendo cancelarles la presentación a los documentos de los morosos, hasta que estos pongan al día sus obligaciones tributarias con el Estado.

En el caso de las sociedades mercantiles que se encuentren disueltas de conformidad con la normativa ya tratada, debe establecer controles para minimizar el riesgo de que presenten una nueva solicitud de concesión con otra razón social sobre el mismo terreno que ocupan, amparándose en que actualmente está asentada en el sitio.

Cabe agregar, que de acuerdo con los artículos 139 y 144 del Código Notarial, el incumplimiento de esta nueva obligación notarial, se consideraría falta grave y sería penada con suspensión en el ejercicio notarial de hasta seis meses⁸:

2.4 Construcciones en zona marítimo terrestre al margen de la Ley 9242

La Ley No. 9242 “Ley para la regulación de las construcciones existentes en la Zona Restringida de la Zona Marítimo Terrestre” publicada en La Gaceta No. 109 del 9 de junio del 2014, reformada con la Ley No. 9408 “Reforma Ley para la regulación de las construcciones existentes en la Zona Restringida de la Zona Marítimo Terrestre y Ley marco para la declaratoria de zona urbana litoral y su régimen de uso y aprovechamiento territorial” publicada en La Gaceta No. 47 del 7 de marzo del 2017, tienen como objetivo regularizar las construcciones existentes en la zona restringida de la zona marítimo terrestre, definida en el artículo 10 de la Ley N.º 6043, Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, de 2 de marzo de 1977, y sus reformas, y legalizar el aprovechamiento de estas, mediante el otorgamiento de concesiones al amparo de dicha ley.

De acuerdo con lo dispuesto en las referidas leyes, se revisaron 45 expedientes de solicitudes de concesión con construcciones con el propósito de determinar el avance en el trámite de regularización de construcciones en la zona restringida de la zona marítimo terrestre que cuenten con un plan regulador costero vigente, y a la normativa ambiental aplicable, obteniendo los siguientes resultados.

Se determinó que en 37 (82%) expedientes consta que la Administración hizo la inspección de las construcciones, tal como lo dispone el artículo 3 de la Ley 9242 y en 8 (18%) de los expedientes, no se localizó el documento que indique que se realizaron esas inspecciones.

De la cantidad de inspecciones realizadas, se constató en los expedientes que 36 (99%) de ellas fueron notificadas a los interesados para que ajustaran las construcciones existentes al plan regulador vigente en cada una de las zonas donde estaban ubicados los inmuebles en 1 caso no se localizó (1%). De estas notificaciones, en 12 casos no se recibió respuesta de los interesados y en los 24 casos restantes, se observó que en un plazo superior a los 6 meses establecidos en la Ley, la mayoría de ellos mostraron su anuencia de hacer los ajustes a las construcciones para adecuarlas al plan regulador de la zona donde están ubicadas, o bien, corregir los planos de catastro de la parcela; sin embargo, en la mayoría de ellos, no consta en los expedientes, que a la fecha, hayan hecho las modificaciones requeridas a las construcciones existentes. Además, de acuerdo a lo observado en los informes que constan en los expedientes revisados, algunas de las construcciones se ubican en terrenos que están afectados por patrimonio natural del Estado, o

⁸ «Artículo 139.- Clases de sanciones. (...) Existirá falta grave y, por consiguiente, procederá la suspensión en todos los casos en que la conducta del notario perjudique a las partes, terceros o la fe pública, así como cuando se incumplan requisitos, condiciones o deberes propios del ejercicio del notariado, contemplados en las leyes o resultantes de las disposiciones emanadas de las autoridades públicas, en el ejercicio de competencias legales.»

«Artículo 144.- Suspensiones hasta por seis meses. Se impondrá a los notarios suspensión de uno a seis meses, según la gravedad de la falta, cuando: (...) e) Incumplan alguna disposición, legal o reglamentaria, que les imponga deberes y obligaciones sobre la forma en que deben ejercer la función notarial.»

bien, el plano de catastro donde se asientan, no se ajusta al plan regulador vigente, y en 19 de esos expedientes, no constan informes sobre la situación actual de esas construcciones.

Si bien es cierto, en la mayoría de los expedientes revisados constan los informes de inspección que describen de manera genérica el estado en que se encuentran las construcciones existentes en los predios donde los interesados están solicitando la concesión, las notificaciones emitidas por los funcionarios del Departamento de Zona Marítimo Terrestre a los afectados, no detallan los ajustes que deben realizar a los inmuebles para adaptarlos al plan regulador de la zona; en su lugar, solo se les adjunta el informe de inspección y del Ministerio de Salud, cuando esa entidad ha hecho la inspección en conjunto con el funcionario municipal, razón por la cual, el afectado no tiene claro los aspectos que debe ajustar a la construcción, el plazo en que deben hacerlo y los permisos que debe solicitar para llevar a cabo las obras. Pero también, en algunos casos, no se obtuvo evidencia de que la Administración Municipal haya realizado las inspecciones a esos inmuebles y, en consecuencia, tampoco fueran notificados sus ocupantes sobre las mejoras que debían realizar a las construcciones existentes en el lugar.

Al igual que en el caso de los avalúos, se debe a la ausencia de procedimientos de control que permitan notificar oportuna y correctamente a los afectados, sobre las mejoras que deben efectuar a las construcciones existentes en los terrenos que ocupan de acuerdo a la inspección previamente realizada, para ajustarlas al plan regulador de la zona, así como también a la ausencia de procedimientos para monitorear el cabal cumplimiento de lo solicitado. Además, la rotación de personal que se ha dado en el Departamento de Zona Marítimo Terrestre y la incongruencia de los datos existentes en los registros auxiliares que se llevan digitalizados con respecto a la documentación contenida en los expedientes, hace que los funcionarios actuales no tengan claridad sobre el estado actual de esas construcciones y como proceder para solventar los reclamos que en muchos casos les presentan los afectados.

Al respecto, la normativa dispone que las municipalidades con jurisdicción en la zona restringida de la zona marítimo terrestre, que cuenten con un plan regulador costero vigente, podrán conservar las construcciones existentes, siempre que se ajusten al plan y a la normativa ambiental aplicable. Cuando las construcciones existentes se ajusten al plan regulador costero vigente, sin necesidad de realizar ninguna modificación, el interesado deberá gestionar la concesión pertinente en un plazo máximo de seis meses, contado a partir de la entrada en vigencia de esta ley. **En caso de que las construcciones existentes requieran modificaciones para ajustarse al plan regulador costero vigente, las municipalidades, en un plazo de seis meses contado a partir de la entrada en vigencia de esta ley, prevendrán a los interesados para que estos, en el plazo improrrogable de seis meses posteriores a la prevención, procedan con las modificaciones pertinentes.** (El subrayado y resaltado en negrita no es del original).

Agotado dicho plazo sin constatarse el cumplimiento de la prevención mencionada, la municipalidad procederá al desalojo y la demolición de las obras. Lo anterior, previa información levantada al efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N.º 6043, Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, de 2 de marzo de 1977, y sus reformas. El costo de demolición o destrucción se cobrará al dueño de la construcción o instalación⁹.

Es importante señalar que en relación con los plazos estipulados en las referidas leyes No. 9242 y No. 9408 para regularizar las construcciones existentes en la zona restringida de la zona marítimo

⁹ Artículo No. 3 Ley 9242

terrestre, y legalizar el aprovechamiento de estas, mediante el otorgamiento de concesiones al amparo de dicha ley No. 6043, la Intendencia Municipal de Cóbano realizó una consulta a la Procuraduría General de la Republica, donde entre otras cosas, le solicitó criterio respecto de: “1. En los casos que se demuestre que los solicitantes se acogieron a la Ley 9242 y la Administración no actuó de acuerdo con su artículo 3°, “y se les prevenga con fecha actual, con el fin de que realicen las modificaciones respectivas pueden continuar con el proceso de solicitud de concesión?; 2. Si la solicitud de ajustarse la Ley 9242 se realizó en tiempo y la administración realizó la inspección respectiva, sin embargo, la misma fue de conocimiento de los interesados pero no medió por parte del departamento de Zona Marítimo Terrestre prevención o corrección alguna en la cual les indicaran los ajustes que requerían al amparo de dicha norma. / En este caso procedería notificar a los interesados para que continúen con el trámite de concesión?; 3. Caso contrario en los que la administración le notifico (sic) formalmente a los interesados para que solicitarán (sic) ajustarse a la Ley 9242 y el administrado no lo hizo en tiempo./ En los casos en los que ya había un plan regulador aprobado y los administrados que tenían solicitudes que contaban con construcción fueron prevenidos con la notificación y no se acogieron a la Ley 9242, no es posible continuar con el trámite de concesión debido a que el plazo indicado en la ley 9242 concluyó, sin embargo se aclara que con la entrada en vigencia de la Ley 9408 que amplía el plazo de la Ley 9242 si (sic) es posible para los solicitantes acogerse a la misma en los sectores donde no hay en la actualidad plan regulador y la municipalidad realice el mismo en el plazo indicado en el artículo 4 de la Ley 9408./ Es correcto, lo referido en este punto ?”¹⁰

Entre otras cosas, la Procuraduría General de la Republica ha señalado lo siguiente en cuanto a los plazos estipulados en las referidas leyes No. 9242 y No. 9408:

(...)

“La jurisprudencia constitucional ha reiterado que “los plazos de los procedimientos administrativos son ordenatorios, no perentorios”. (Sala Constitucional, sentencias 226/2016, 18727/2016, 1326/2017, 17471/2017, 2191/2018, 6429/2018, 11379/2018, 13491/2018, 13849/2018, 13932/2018 y 19695/2018)....También la Sala Primera de la Corte ha sustentado la tesis de que si bien “los plazos para la Administración, en principio, son ordenatorios y no perentorios, ello no obsta deba exigirse una causa para su incumplimiento.” (Sentencias 270/2012, 780/2012, 1525/2012, 972/2013 y 967/2017).

(...)

“... el plazo ordenatorio es aquel que pese a haber vencido, permite la actuación administrativa a que se refiere, pero podría generar responsabilidad disciplinaria al funcionario que actúe con incumplimiento grave de sus deberes. (Sala Primera de la Corte, sentencia 1386/2011. Tribunal de Casación Contencioso Administrativo, resoluciones 17/2018 y 124/2018. Tribunal Contencioso Administrativo; Sección IV, sentencia 49/2015; Sección VI, sentencia 19/2019; Sección VII, sentencias 18/2014, 49/2014, 80/2014, 116/2014, 29/2015, y Sección VIII, sentencia 13/2008).

(...)

En la especie, siendo que el artículo 3° de la Ley 9242 y ésta no contienen una calificación expresa de ser perentorio el plazo otorgado a las municipalidades -y concejos municipales de distrito- para prevenir el ajuste de las construcciones en la zona restringida al plan

¹⁰ Dictamen C 179-2019 del 25 de junio del 2019 de la Procuraduría General de la Republica.

regulador costero, no establecen que la prevención hecha fuera de ese lapso genere nulidad de lo actuado, y tampoco preceptúan expresamente que la competencia se extingue al vencerse el plazo fijado para hacer la prevención, ha de estimarse ordenatorio. A pesar de su redacción en lenguaje imperativo (“prevendrán”), el plazo no es perentorio, sino ordenatorio.

Sin embargo, también señala la Procuraduría General que *“El hecho de tratarse de un plazo ordenatorio no legitima a las administraciones públicas a prolongar indefinidamente la decisión de los asuntos, las que en el ejercicio de sus potestades, competencias o atribuciones deben dictar los actos procedimentales sin dilaciones indebidas. El retardo injustificado vulnera el derecho fundamental a una justicia administrativa pronta y cumplida (artículo 41 constitucional) ... el Concejo Municipal de Distrito debió haberles prevenido, dentro de los seis meses posteriores a su entrada en vigencia, hacer las modificaciones necesarias a las construcciones ubicadas en la zona restringida, para adecuarlas al plan regulador costero. Si lo omitió, ha de hacerlo a la brevedad posible, y seguir el trámite que señala su artículo 3°. Como se desprende del texto normativo en cuestión, el administrado sólo podría gestionar la concesión y continuar el trámite una vez realizadas las modificaciones requeridas para ese ajuste, en el plazo improrrogable de seis meses posteriores a la prevención, y éstas hayan sido constatadas a satisfacción del municipio”*. También dispone la Procuraduría general que *“...al no haber prevenido a los interesados, dentro de los seis meses que siguieron a la entrada en vigencia de esa Ley, realizar las modificaciones a las construcciones en la zona restringida, a fin de que se conformaran al plan regulador costero, ha de hacerlo a la brevedad”*

Asimismo, señaló la Procuraduría General que cuando las municipalidades hayan prevenido a los interesados hacer las modificaciones pertinentes, *“estos, a partir de ese momento, contaban con un “plazo improrrogable” de seis meses para ello, agotado el cual y constatada la inobservancia de la prevención, el municipio debía proceder al desalojo y demolición de las obras. Luego, al estar supeditada la concesión a la previa conformidad de las construcciones al plan regulador costero, según comprobación municipal, y habiéndose verificado que las modificaciones no se ejecutaron, no podría gestionarse la solicitud y trámite de concesión dentro del marco de la Ley 9242”*. Sin embargo, también indico que se debe observar que la Ley 9577 del 27 de junio de 2018, denominada “Protección a los ocupantes de zonas clasificadas como especiales” suspendió, por el plazo de treinta y seis meses, el desalojo de personas, la demolición de obras, la suspensión de actividades comerciales, agropecuarias y cualquier otra actividad lícita y proyectos existentes en la zona marítimo terrestre, entre otros bienes demaniales, salvo aquellas que sean ordenadas mediante resolución judicial o administrativa, en firme, con fundamento en la comisión de daño ambiental o en la existencia de un peligro o amenaza al medio ambiente. Por lo que, con la salvedad dicha, la Ley 9577 impide, durante el plazo de vigencia, el desalojo de personas y demolición de obras a que se refiere el artículo 3° de la Ley 9242. El artículo 6° de la Ley 9577 autoriza a las municipalidades, en las zonas de su competencia, a aplicar la moratoria en los términos que establece, previo dictamen favorable del órgano municipal competente. Y el ordinal 7° ibídem dispone que el Estado deberá tomar las medidas óptimas para el ordenamiento de las zonas clasificadas como especiales, comprensivas de la zona marítimo terrestre.

Asimismo, la Ley No. 9408 dispone que las municipalidades con jurisdicción en la zona restringida de la zona marítimo terrestre que no cuenten con un Plan Regulador Costero vigente dispondrán de cuatro años para concretar la aprobación del plan¹¹. Durante dicho plazo, las municipalidades podrán

¹¹ Artículo 4 Ley 9408 del 7 de marzo del 2017

conservar las construcciones existentes, en tanto la autoridad administrativa o judicial competente no acredite la comisión de daño ambiental o peligro o amenaza de daño al medio ambiente. Asimismo, dichas construcciones podrán ser utilizadas a título precario siempre que medie el pago de un canon por uso de suelo a título precario, fijado por la municipalidad de la respectiva jurisdicción. El pago por uso del suelo en precario no generará derecho alguno. A partir de la entrada en vigencia del Plan Regulador Costero de la respectiva jurisdicción, las construcciones que se conserven dentro de la zona restringida de la zona marítimo terrestre deberán ajustarse a dicha planificación.

Igualmente, este Concejo Municipal debe tomar en cuenta que a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, las municipalidades con jurisdicción en la zona restringida de la zona marítimo terrestre no pueden autorizar ni permitir nuevas construcciones que no estén respaldadas en una concesión debidamente aprobada, inscrita y ajustada al plan regulador costero vigente¹².

Asimismo, como complemento a los enunciados estipulados en esta Ley, es preciso recordar a este Concejo Municipal, que el Instituto Costarricense de Turismo en la sesión ordinaria de Junta Directiva No. 5865, del 22 de octubre del 2014 como ente superior de la vigilancia de todo lo referente a la zona marítimo terrestre, emitió un comunicado a las municipalidades con jurisdicción costera, para que, en su gestión como administradora de ese bien patrimonial del Estado, incluyeran en los tramites de expedientes de concesiones los controles pertinentes para cumplir con lo dispuesto en la Ley No. 9242, reformada a su vez con la Ley No. 9408.

2.5 Inconsistencias en los planes reguladores

La Ley No. 6043 del 17 de febrero de 1977, establece que el Estado y sus instituciones, como parte de las labores de vigilancia y protección que les corresponde desarrollar, deben propiciar el desarrollo ordenado y planificado de los territorios ubicados dentro de la zona marítimo terrestre del país, gestionando, principalmente, la preparación, aprobación e implementación de los planes reguladores costeros que resulten necesarios.

Asimismo, la referida Ley No. 6043 y su reglamento disponen que las municipalidades no podrán otorgar concesiones en las zonas turísticas, sin que el Instituto Costarricense de Turismo y el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo hayan aprobado o elaborado los planos de desarrollo de esas zonas, los cuales pueden comprender total o parcialmente la zona turística respectiva¹³.

Según estimaciones realizadas con base en el Sistema de Información Geográfica del Concejo de Distrito de Cóbano, el área aproximada de zona marítima terrestre de Cóbano es de 8.81 km², donde 3.41 km² corresponden a áreas reguladas, 0.73 km² son áreas no reguladas, 1.46 km² pertenece a propiedades privadas y 3.21 km² están consideradas como terrenos que son patrimonio natural del estado, tales como: Reserva Natural Absoluta Cabo Blanco, De Río Bonito hasta Piedra Colorada (Reserva Natural Absoluta Nicolas Wessberg, Refugio Nacional Mixto de Vida Silvestre Romelia), de Río Bongo a Quebrada Chapetón (Refugios Nacional de Vida Silvestre Caletas-Ario).¹⁴

Lo anterior permite concluir que de los 4.14 km² del área estimada de zona marítima terrestre que puede ser regulada en el distrito, aproximadamente el 18% todavía carece de ese importante instrumento de planificación, con lo cual el objetivo de propiciar el desarrollo ordenado y planificado de

¹² Artículo No. 6 Ley 9242

¹³ Artículo No. 38 de la Ley y 19 de su reglamento.

¹⁴ PT 3-02 AREA ZMT ESTIMADA EN BASE A PLANES REGULADORES 26-11-19

las zonas costeras plasmado en la citada Ley No. 6043, aún no se ha logrado, a pesar de que han transcurrido 42 años desde la entrada en vigencia de dicho cuerpo normativo. Esto además limita el desarrollo efectivo de estos terrenos, pues no permite el otorgamiento estratégico de concesiones y el cobro del canon por ocupación correspondiente a actividades que vendrían a proveer los recursos sanos que tanto requiere el municipio para impulsar el desarrollo de esas áreas.

Adicionalmente, se pudo establecer que a la fecha del 82% (3.41 km²) del área regulada solamente se ha concesionado el 26%(0.90Km²). Es decir, que el 74% (2.51 kms²) no se ha logrado concesionar. Las razones que median en esta situación están relacionadas en su mayoría, con problemas de construcciones en las áreas a concesionar, solicitudes que invaden el patrimonio natural del Estado, falta de gestión de los solicitantes o de la Administración, avalúos pendientes, pero además, existe otra problemática que ha limitado considerablemente la concesión de la zona regulada y es que de los 14 planes reguladores vigentes solamente uno fue elaborado por el ICT y el Concejo Municipal, los demás son planes reguladores elaborados por privados y datan de los años 2000 al 2005 y que en muchos casos presentan problemas importantes de traslapes, vialidad, reglamentación y otros que hacen difícil su implementación en el campo. Incluso, se pudo notar que hay un plan regulador que por sus defectos de vialidad y traslapes solamente ha permitido adjudicar una concesión.

De la revisión de algunos de los informes de inspección¹⁵, elaborados en acatamiento del Reglamento a la Ley 6043 que dispone como uno de los requerimientos previos al otorgamiento de una concesión en zona marítimo terrestre, que revisada la solicitud y encontrándose sin defecto, la municipalidad hará una inspección del sitio y elaborará un informe sobre la inspección realizada¹⁶ se puede obtener por ejemplo que la información contenida en el plano de catastro que presentan los potenciales concesionarios sobre un determinado predio, no coincide con la lámina de uso del plan regulador vigente del sector, ya que la ubicación de las áreas de zonificación de acuerdo a los mojones oficiales existentes difieren con los derroteros actuales, provocando que hayan traslapes con otros terrenos como por ejemplo, los que pertenecen al patrimonio natural del Estado, o bien, con la viabilidad del sector.

Sin embargo, de acuerdo con lo manifestado por el perito topógrafo de este ayuntamiento, la solución a estas situaciones la están planteando en el plan regulador integral que están elaborando en coordinación con el INVU e ICT y solamente en caso de que este plan sufra algún retraso, se estaría valorando la posibilidad de rectificar las láminas que presenten estos problemas, esto por el costo que implica para la Administración Municipal hacer todo el procedimiento de corrección, publicación, audiencias, etc. para corregir porciones de los planes reguladores que presenten esos defectos.

2. CONCLUSIONES

El estudio realizado permitió determinar que hay personas físicas y jurídicas, que en nombre propio y en representación de entidades jurídicas donde tienen una participación accionaria importante, al día de hoy se encuentran tramitando ante este Concejo Municipal de Distrito, la aprobación de más de una solicitud de concesión en la zona marítimo terrestre, Adicionalmente, como agravante se pudo detectar que en algunos de los casos observados, tales sociedades han sido constituidas en el país por extranjeros.

¹⁵ Informe técnico topógrafo

¹⁶ Artículos 34, 35, 36 y 37 del Reglamento a la Ley de zona marítimo terrestre.

Igualmente, se detectaron deficientes controles sobre el tratamiento de los recursos de apelación presentados contra los avalúos de los terrenos de la zona marítimo terrestre, así como también existe una importante cantidad de sociedades jurídicas que se encuentran disueltas o están morosas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo No. 7 de la Ley No. 9428, sin embargo, tienen presentado ante este Concejo Municipal de Distrito, solicitudes de concesión para terrenos en zona marítimo terrestre, con el propósito de gestionar el trámite de aprobación de las mismas. También se comprobó que existen algunas sociedades que ya tienen la concesión en operación, pero se encuentran en las mismas condiciones antes señaladas, ya sea disueltas o morosas por el no pago del impuesto a las personas jurídicas.

En el trámite de regularización de construcciones en la zona restringida de la zona marítimo terrestre que cuenten con un plan regulador costero vigente sobre una muestra de 45 expedientes, se determinó que, en 37 expedientes, consta que la Administración hizo la inspección de las construcciones, tal como lo dispone el artículo 3 de la Ley 9242. No obstante, en 8 de los expedientes, no se localizó el documento que respalda esas inspecciones, y de la cantidad de inspecciones realizadas, se constató en los expedientes que 36 de ellas fueron notificadas a los interesados para que ajustaran las construcciones existentes al plan regulador vigente en cada una de las zonas donde estaban ubicados los inmuebles. De estas notificaciones, en 12 casos no se recibió respuesta de los interesados sobre la notificación que se les remitió y en los 24 casos restantes, se observó que en un plazo superior a los 6 meses establecidos en la ley, la mayoría de ellos mostraron su anuencia de hacer los ajustes a las construcciones para adecuarlas al plan regulador de la zona donde están ubicadas, o bien, corregir los planos de catastro de la parcela; sin embargo, en la mayoría de ellos, no consta en los expedientes, que a la fecha, hayan hecho las modificaciones requeridas a las construcciones existentes. Además, en 19 de esos expedientes, no constan informes sobre la situación actual de esas construcciones.

Por otra parte, algunos de los planes reguladores vigentes, presentan defectos que provocan traslapes de terrenos solicitados en concesión principalmente con terrenos que pertenecen al patrimonio natural del Estado, o bien, con la viabilidad del sector. Además, el sistema de información para el control de expedientes relacionados con las concesiones de terrenos en zona marítimo terrestre que no permite la trazabilidad entre la información contenida en los registros auxiliares que se llevan digitalmente con la documentación de los expedientes relacionada entre otras cosas con la apelación de los avalúos por parte de los interesados en adquirir una concesión. Adicionalmente, esos registros auxiliares se mantienen desactualizados.

En virtud de lo determinado en el presente estudio, se emitieron las respectivas recomendaciones al Concejo y la Intendencia Municipal, con el fin de que se adopten las medidas correctivas que procuran fortalecer los controles para la recepción, aprobación e inscripción de solicitudes de concesiones de zona marítimo terrestre.

3. RECOMENDACIONES

4.1 Al Concejo Municipal

1. Gestionar el diseño, aprobación y puesta en operación, de una política que permita a la Administración la toma de decisiones efectivas en cuanto al trámite de aprobación de las solicitudes de concesión en la zona marítimo terrestre que presentan las sociedades constituidas en el país por

extranjeros, o bien, personas físicas y jurídicas, que en nombre propio o en representación de entidades jurídicas donde tienen una participación accionaria importante, se cumpla con el principio de distribución equitativa y utilización racional de la tierra que deben procurar los planes de desarrollo o planes reguladores en la zona marítimo terrestre 17; con el fin de evitar que esos terrenos se concentren en pocas manos y por el contrario, lograr un mayor acceso al disfrute y aprovechamiento de ese tipo de terrenos, procurando con ello, minimizar entre otros riesgos, los que podrían configurarse como un fraude de Ley. Asimismo, para que en el caso de solicitudes de concesión a nombre de sociedades que se encuentren disueltas o morosas, se cumpla con lo que establece la normativa.

Para la acreditación del cumplimiento de esta recomendación se otorga el plazo de tres meses, al final del cual debe remitir a esta Auditoría Interna, copia del documento que regula ese tipo de solicitudes de concesión. Ver puntos 2.1 y 2.3 de este informe.

2. Brindar, en la forma y condiciones que le corresponden conforme a su competencia el apoyo necesario a las acciones que proponga la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones giradas por esta Auditoría Interna, en el punto 4.2 de este informe, con el fin de potenciar las oportunidades de mejora en la gestión municipal, a efecto de contar con información de mayor calidad para la toma de decisiones de los Jerarcas y Titulares subordinados, y transparencia de la gestión.

Es importante que este Jerarca esté atento, “in vigilando” de la efectiva implementación de las alternativas de mejora que adopte la Administración del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

4.2 A la Intendencia Municipal

1. Diseñar, divulgar e implementar, los mecanismos de control necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de:
 - a. Las acciones ejercidas por la Administración sobre las apelaciones que se presentan sobre los avalúos a los terrenos en zona marítimo terrestre, con el propósito de mantenerlos actualizados para el cobro del canon correspondiente, para así, incrementar la recaudación de este tipo de tributos. Ver punto 2.2 de este informe.
 - b. Las acciones tomadas por la Administración, para determinar si jurídicamente, es procedente que las sociedades mercantiles que se encuentran en estado de morosidad del impuesto que establece el artículo 7 de la Ley 9428 puedan continuar el proceso de solicitud de concesión estando en esa condición, y en caso de estar disueltas, si conservan algún derecho o prioridad sobre los terrenos y cuál es el trámite que corresponde para cada caso. Ver punto 2.3 de este informe.
 - c. Los controles que permitan monitorear y comprobar que las construcciones inmobiliarias asentadas en los terrenos que se encuentran en proceso de concesión, se ajustan a los requerimientos de los planes reguladores vigentes donde están ubicadas, en cumplimiento de lo que establece la Ley No. 9242, reformada a su vez con la Ley No. 9408.

La acreditación del cumplimiento de esta recomendación se hará mediante la remisión a esta auditoría interna en el plazo de tres meses, de la normativa aprobada que contenga las acciones tomadas e implementadas para solucionar las deficiencias comentadas.

2. Girar instrucciones a la Encargada del Departamento de Zona Marítimo Terrestre para que en los casos donde no se haya prevenido correctamente a los interesados sobre las modificaciones

¹⁷ 17 Artículos 50 y 74 de la Constitución, 57, inciso a), de la Ley 6043.

requeridas para adaptar las construcciones al plan regulador costero, en cumplimiento de lo que establece la Ley No. 9242, reformada a su vez con la Ley No. 9408, se proceda a la mayor brevedad con la notificación, aplicando los mecanismos de control establecidos, conforme a los requerimientos antes indicados. Ver punto 2.4 de este informe.

Para la acreditación del cumplimiento de esta recomendación, se otorga el plazo de dos meses, al final del cual debe remitir a esta Auditoría Interna, copia del documento que contenga las acciones tomadas.

3. Ordenar a la Encargada del Departamento de Zona Marítimo Terrestre, que realice un análisis y actualización de la información que contienen los registros auxiliares que llevan en hojas electrónicas para el control de la solicitudes y concesiones otorgadas en la zona marítima terrestre de este distrito, que permita mantenerlos actualizados y establecer una trazabilidad entre la información contenida en esos registros auxiliares y la documentación que contiene cada uno de los expedientes relacionados con la gestión para el cobro del canon correspondiente y de la regulación de construcciones en cumplimiento de lo que establece la Ley No. 9242, reformada a su vez con la Ley No. 9408.. Ver punto 2.2, 2.3 y 2.4 de este informe

Para la acreditación del cumplimiento de esta recomendación, se otorga el plazo de dos meses, al final del cual debe remitir a esta Auditoría Interna, copia del documento que contenga las acciones tomadas.

4. Girar instrucciones al equipo que está elaborando el plan integral costero de este Distrito, para que se tomen en cuenta y se corrijan en ese instrumento de planificación, las deficiencias de traslapes que presentan los planes reguladores vigentes.

Para la acreditación del cumplimiento de esta recomendación se otorga el plazo de cinco meses, para que se remita a esta Auditoría Interna, un informe de las acciones tomadas por el equipo que está trabajando en el plan integral costero y la Intendencia Municipal para corregir las deficiencias señaladas en el punto 2.5 de este informe.

4. CONSIDERACIONES FINALES

5.1 La información que se solicita en este informe es para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones, deberá remitirse en los plazos y términos antes fijados por la Auditoría Interna.

5.2 Se recuerda a la Administración la obligatoriedad de analizar e implementar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 12, inciso c) de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido y discutido el informe de auditoría denominado el Informe de Resultados de la Auditoría de Carácter Especial sobre los Procesos de Recepción y Aprobación de Concesiones de Zona Marítimo Terrestre del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

-Que en las recomendaciones al Concejo la auditoría indica otorga un periodo de dos meses para la realización de una política que permita a la Administración la toma de decisiones efectivas en cuanto al trámite de aprobación de las solicitudes de concesión en la zona marítimo terrestre

-Que se valoró con la Auditoría y se consideró prudente ampliar el plazo de la recomendación emitida al Concejo a 3 meses

ACUERDO N°1

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: “1.1 Dispensar del trámite de comisión”
ACUERDO UNANIME

1.2. Aprobar en todas sus partes el informe presentado por la Auditoria denominado Informe de Resultados de la Auditoria de Carácter Especial sobre los Procesos de Recepción y Aprobación de Concesiones de Zona Marítimo Terrestre del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, con un periodo de tres meses para el cumplimiento de la recomendación emitida a este Concejo.
ACUERDO UNANIME

ARTICULO IV. MOCIONES

a- Moción presentada por el Concejal propietario Eladio Picado Ramirez y avalada por los concejales Jonathan Zamora, Mario Delgado Rodriguez, Dagoberto Villalobos Mayorga, y Fernando Quesada Lopez

El suscrito Eladio Ant. Picado Ramirez, concejal de este Concejo, con fundamento en el Código Municipal, artículo 27 inciso b). Mociono lo siguiente:

CONSIDERANDO:

UNICO:

- 1) Que la plaza que se ubica al frente del edificio municipal de Cóbano, en todas sus dimensiones, con frente por dos lados a calle publica, ha sido utilizada durante muchos años como PLAZA DE DEPORTES
- 2) Que en esta plaza se realizan muchas actividades deportivas, entre estas, partidos de futbol masculinos y femeninos, jóvenes y niños, además de ser utilizada para la enseñanza y practica de disciplinas deportivas, principalmente el futbol
- 3) Que se ha querido gestionar por parte de algunas personas, modificar su uso
- 4) Que también se ha recibido oposiciones a la modificación del uso que durante muchos años se le ha dado a esta área
- 5) Que esta área se encuentra en `proceso para ser propiedad de este Concejo Municipal

POR LO TANTO

MOCIONO PARA:

Por acuerdo, se mantenga el uso que por muchos años se le ha dado a esta plaza, como PLAZA DE DEPORTES. Que por ninguna razón se le pueda modificar su uso

CINTHYA. Plaza de Deportes involucra todos los deportes, y mañana la pueden convertir en cancha de basquetbol, el por tanto lo dejaron muy abierto

FERNANDO- en algún momento se ha `practicado otros deportes

ACUERDO N°2

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: 5.1 Dispensar del trámite de comisión”.

ACUERDO UNANIME

5.2 Acoger la moción presentada y aprobar que se mantenga el uso que por muchos años se le ha dado a esta plaza que se ubica frente al edificio municipal, como PLAZA DE FUTBOL y que por ninguna razón este uso pueda ser modificado” **ACUERDO UNANIME**

ARTICULO V. ASUNTOS DE TRAMITE URGENTE
SE DISPENSA

ARTICULO VI. INFORME DE LOS CONCEJALES
SE DISPENSA

ARTICULO VII. INFORME DE LAS COMISIONES

a. COMISION ESPECIAL PARA ANALIZAR LA REASIGNACION DE PLAZAS

DICTAMEN DE COMISION ESPECIAL

Comisión Especial para el análisis de la REASIGNACION DE PLAZAS.

Señores Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, Puntarenas.

Los suscritos, Dagoberto Villalobos Mayorga, Fernando Quesada López, Manuel Ovarés Elizondo, y Eladio Antonio Picado Ramírez, analizando lo referente a la Reasignación de Plazas de parte del personal administrativo,

Considerando que:

Primero: Que con base a un estudio realizado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales, es de suma necesidad, de conformidad con la descripción de funciones que realizan, los encargados, de los departamentos Gestión de Cobros, Patentes y Facturación de este Concejo Municipal; la resignación de estas plazas, pues los funcionarios realizan labores que no se encuentran asignadas en el manual descriptivo de puestos.

Segundo: Que esta Comisión en reunión con los funcionarios involucrados, éstos se encuentran en un todo de acuerdo con la reasignación indicada.

Por lo tanto:

Esta Comisión dictamina la efectiva necesidad de la reasignación indicada según el estudio mencionado, y solicita al Concejo se tome el acuerdo correspondiente.-

Cóbano, 10 de diciembre de 2019.-

Dagoberto Villalobos Mayorga

Fernando Quesada López

Manuel Ovarés Elizondo

Eladio Antonio Picado Ramírez

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido dictamen de comisión especial para el análisis de la reasignación de plazas en la cual dictamina: la efectiva necesidad de la reasignación indicada según el estudio mencionado, y solicita al Concejo se tome el acuerdo correspondiente

ACUERDO N°3

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: “3.1 Acoger y aprobar en todas sus partes el dictamen emitido por la comisión especial de análisis de la reasignación de plazas que recomienda: “Esta Comisión dictamina la efectiva necesidad de la reasignación indicada según el estudio mencionado, y solicita al Concejo se tome el acuerdo correspondiente”. ACUERDO UNANIME Y FIRME Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO

3.2. Aprobar en todas sus partes los estudios de reasignación de los perfiles del Gestor (a) de Cobros, Encargado (a) de Patentes y Cajero (a), solicitado por el Dpto. de Talento Humano mediante oficio RH-066-2019 avalado por la Intendencia. ACUERDO UNANIME Y FIRME Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO

3.3. Aprobar la recalificación del puesto de Encargado (a) de Patentes de Técnico Municipal tres (TM3) a Profesional Municipal Uno (PM1), tomando en consideración las tareas y responsabilidades que conlleva el puesto. Según se detalla: ***

1. Análisis de la Situación:

6.1 Cuadro Comparativo

Descripción Funcional Según Perfil Aprobado por el Concejo (TM3)	Descripción Funcional según Manual Genérico de la UNGL	Descripción Actual de las Funciones que Realiza
-Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores, relacionadas con la captación de tributos	-Asistencia en el proceso de planificación y formulación y control presupuestario; realiza trámites administrativos diversos;	-Calcular de oficio el impuesto de patentes municipales del contribuyente cuando revisada la declaración se

por concepto de patentes municipales.	actualiza el plan regulador; realizar estudios varios de patentes, contabilidad, auditoria, recursos humanos, derecho, psicología y otros campos; atiende y resuelve quejas y sugerencias de usuarios y comunidades.	presuma la existencia de intenciones defraudadoras, no haya presentado la declaración, no se aporte la copia de la declaración presentada a la dirección de tributación e incluir en el SIM.
-Elaborar notificaciones para los patentados.	-Coordina y ejecuta la gestión de archivo de documentos del departamento .	-Incentivar a los contribuyentes para que presente la declaración de patente mediante mensajes de texto, correos electrónicos, etc.
-Recibir y tramitar las solicitudes de licencias de licores.	-Programa, dirige y ejecuta todo lo relacionado con el departamento de patentes	-Tasación de licencias comerciales por primera vez.
-Realizar la tasación de las licencias de licores temporales, así como, el certificado de la licencia una vez aprobada por el Concejo.	-Elabora estudios relacionados con el departamento de patentes	-Tasación de licencia de licores.
-Velar por la condición de los tramites que realizan los contribuyentes concernientes a su actividad, en observancia por que se cumplan los plazos establecidos para brindar respuesta.	-Realiza gestiones orientadas a la dotación y administración eficiente de los diferentes recursos económicos, humanos, financieros y materiales y brinda servicios de soporte administrativo requeridos por la administración.	-Efectuar la recalificación de las declaraciones del impuesto de patentes, de conformidad con las regulaciones e incluirlas en el SIM.
-Brindar mantenimiento a los expedientes de patentes.	-Realiza estudios y promueve actividades orientadas al área de patentes.	-Revisar las declaraciones juradas de impuesto de patentes e identificar aquellas que vengan incompletas e inexactas.
-Tramitar y aprobar las solicitudes de licencias (patentes) comerciales y elaborar certificados para a firma de la jefatura y la persona encargada de patentes.	-Elabora programas informáticos y bases de datos. Da mantenimiento a sistemas de información.	-Inclusión de multas.
-Atender las denuncias que se presenten y dar el respectivo seguimiento y respuesta.	-Elabora reportes varios en su área de actividad.	-Inclusión de las licencias nuevas en el SIM.
-Realizar el inventario de emisión de patentes, correspondiente a cada trimestre.	-Otras responsabilidades por resultados propias del cargo.	-Revisión, aprobación y firma de licencias comerciales nuevas.
-Revisar los requisitos correspondientes a la renovación de patentes y declaraciones del impuesto de patentes.	-Realiza estudios y promueve actividades orientadas a licencias comerciales	-Planificar y hacer cronogramas de inspecciones.
-Efectuar el procedimiento de declaración de impuesto de patentes.		-Coordinar con otras instituciones y la administración operativos inter institucionales.
-Efectuar cálculos aritméticos básicos para realizar el tasado de nuevas patentes.		-Aprobar solicitudes de traslado, traspaso, renovación y firma.
-Realizar anualmente la tasación de oficio para todos aquellos contribuyentes que no presentaron la declaración del impuesto de patentes.		-Eliminar del SIM patentes y basura comercial de acuerdo al manual de procesos para este fin.
-Realizar el procedimiento de multas de todos los contribuyentes que no presentaron o presentaron extemporánea la declaración del impuesto de patentes.		-Resolver recursos de apelación, que se presentan en el departamento.
-Mantener actualizado el tarjetero de patentes y confeccionar las tarjetas nuevas.		-Realizar proyecciones de ingresos por concepto de patentes comerciales, licores, timbres, multas para los presupuestos ordinarios.
-Revisar y tramitar las solicitudes, traspasos, traslados y cancelaciones de patentes.		-Realiza la proyección de equipo, suministros y otros que tiene el departamento.
-Tramitar y aprobar los permisos para espectáculos públicos, así como, la		-Aprobación de permisos de bailes.

tasación para el pago.		
-Realizar las modificaciones en el sistema, tales como inclusión, modificación o eliminación y pasar al departamento de contabilidad dicha modificaciones para que se realicen asientos necesarios.		-Decisiones iniciales de las necesidades del departamento.
-Velar por el correcto manejo y tramite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.		-Tasar licencias de licores temporales emitidas por el Concejo.
-Aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos con respecto a las funciones propias del cargo.		-Recibir y tramitar ante el Concejo las actividades masivas.
-Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.		-Realizar informes sobre requerimientos de otras instituciones (Defensoría de los Habitantes, Ministerio de Salud, CCSS, ICT, Hacienda, etc.)
-Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad de su cargo.		-Emisión de constancias.
-Coordinar las actividades que se realizan con otros funcionarios y oficinas de la institución.		-Atención a consultas patentados, intendencia, Concejo y otros.
-Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, constancias, resoluciones, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.		-Redactar las demandas por infracción a la Ley de licores para ser revisadas y firmadas por la Intendencia.
-Resolver los recursos de revocatoria presentados al departamento.		-Respuesta a consultas del Concejo, Intendencia u otro departamento cuando lo soliciten.
Llevar controles varios sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.		-Coordinar con la gestión de cobros la clausura de negocios por falta de pago.
-Brindar apoyo en actividades de interés municipal.		-Alistar expedientas con el debido informe de investigación en caso de infracciones para solicitar a la administración apertura de órgano director para revocación de licencias.
-Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.		-Redactar las resoluciones de licencias de alcohol para ser revisadas y firmadas por la comisión.
-Planificar, coordinar y establecer cronogramas de trabajo con los inspectores, para la fiscalización, inspección y demás actividades concernientes al área de patentes.		-Emitir los certificados de licencias de licores para ser firmadas por la comisión.
		-Respuesta e informes a la comisión para la aprobación de licencias de licores.
		-Atención y respuesta a denuncias
		-Re categorización de basura comercial en el SIM.

6.2 Análisis

I. El departamento de Patentes es una unidad de importancia y de aplicación de conocimientos como otras gestiones municipales y tratando de mantener el equilibrio interno como encardado (a) de la unidad dentro del área administrativa y en un ámbito profesional como se pudo detectar en la complejidad de algunas funciones puede considerarse dentro de sus recomendaciones realizar la recalificación.

II. Comparando las actividades planteadas en el Perfil aprobado vigente con las que actualmente ejecuta la Unidad de Patentes del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, existe algunos cambios sustanciales en cuanto a la complejidad y cantidad de las mismas y por ende mayor responsabilidad, aumentando el grado de conocimiento para resolverlas satisfactoriamente, lo que hace necesario establecer una actualización del perfil, según las responsabilidades, actitudes y conocimientos necesarios para cumplir satisfactoriamente con las actividades actuales del puesto.

III. Actualmente la complejidad del trabajo, la responsabilidad por los recursos económicos, la responsabilidad por los equipos y materiales de trabajo, así como las consecuencias del error son las de un Profesional Municipal Uno (PM1).

IV. La Unidad de Patentes es la encargada de una de las áreas más importantes de este Concejo Municipal, y la cual es la que genera mayores ingresos municipales.

6.3 Descripción y Especificación del puesto:

Perfil nuevo PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1) ENCARGADO (A) PATENTES

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las labores administrativas de la actividad de Patentes, tales como: Planificación, Distribución y Supervisión del trabajo diario del Departamento.
- Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias presentadas por las y los usuarios de los servicios.
- Promover procesos de modernización en la organización, para que adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen la oportuna y eficaz prestación de los servicios.
- Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de los requerimientos de las y los usuarios.
- Promueve actividades de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su mando y participa en los respectivos programas y cursos.
- Proponer instrumentos a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los usuarios, como un medio para que los mismos puedan canalizar sus inquietudes hacia el Concejo Municipal de Distrito.
- Velar porque los programas, proyectos o actividades que se le encargan, se desarrollen de acuerdo a especificaciones y/o planes y políticas fijadas por la institución para el área profesional de su competencia.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y funcionarios de otras Instituciones y público en general.

- Brindar asesoría en la materia de su especialidad tanto a sus superiores como a funcionarios de otras instituciones que así lo demanden.
- Ejecutar o participar en la elaboración y desarrollo de programas y actividades propias de su campo de actividad.
- Programar y participar en las actividades de capacitación y adiestramiento del personal.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades a su cargo, así como velar por su ágil y correcta resolución.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- Mantener controles sobre los trabajos que se le encomiendan y vela porque los mismos se ejecuten conforme a programas, fechas y plazos establecidos.
- Sugerir y poner en práctica cambios en los métodos, procedimientos, programas y otros factores de carácter técnico y profesional, con el propósito de mejorarlo.
- Coordinar sus actividades con otros funcionarios y oficinas del Concejo Municipal, instituciones públicas o privadas, de acuerdo a lo que sea pertinente.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Aplicar de manera correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Efectuar giras inspecciones y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información y coordinación de las actividades de los proyectos, estudios y otros que se le encomienden.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros funcionarios de la Institución.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal a cargo.
- Coordinar, ejecutar y controlar la actualización del registro de patentes en relación con la cantidad y clasificación de éstos, según su actividad lucrativa, distrito y monto.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Aprobar solicitudes nuevas y renovaciones de licencias comerciales.
- Aprobar el trámite de solicitudes de retiro, renuncia, traslado, cambio de actividad, de nombre y traspaso de los patentados.
- Ejecutar y recalificar el monto a pagar por las diferentes patentes aprobadas por el Concejo Municipal de Distrito.
- Coordinar y controlar las actividades de inspección de patentes, ventas ambulantes y estacionarias, espectáculos públicos; así como la presentación de informes sobre el desarrollo y resultados de las inspecciones.
- Responsable de la generación para la recaudación de los tributos, impuestos, intereses, sanciones y otros.
- Elabora informes correspondientes a la gestión de patentes.
- Ejecuta los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario.
- Coordinar las inspecciones de control de patentes y licencias de licores.
- Realizar los estudios correspondientes y confeccionar los informes respectivos para resolver los recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes referentes a materia de patentes.

- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de bachillerato. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar y supervisar el personal administrativo y técnico asignado al área de Patentes.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador de Servicios Financieros y Tributarios.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos al Concejo Municipal, por la gestión que realiza.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los activos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Algunos trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Sin embargo, otros se realizan en el campo y requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del distrito, lo que demanda trabajar a la intemperie, expuesto al sol, la lluvia, polvo, calor o frío y accidentes de tránsito.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños por radiación solar, caídas y golpes, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de salud ocupacional.

En ocasiones se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral o demandar algún grado de disponibilidad.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIA GENÉRICAS

Para ejercer el puesto se requiere de las siguientes capacidades:

- Orientación al cliente interno y externo.
- Iniciativa.
- Orientación al logro.
- Trabajo en equipo.
- Preocupación por la calidad. (estas competencias pueden variar según los requerimientos del puesto)

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Conocimiento en aplicaciones ofimáticas.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Sistemas Informáticos municipales

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Póliza de fidelidad, si el puesto lo amerita. **ACUERDO UNANIME Y FIRME** Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **DEFINITIVAMENTE APROBADO**

3.4. Aprobar la Recalificación de la plaza de Gestor (a) de Cobros, de la clase Técnico Municipal Tres (TM3) a Profesional Municipal Uno (PM1) y reubicarlo conforme con el objeto del gasto en el Programa Presupuestario I, según **se detalla: *******

2. Análisis de la Situación:

6.1 Cuadro Comparativo

Descripción Funcional Según Perfil Aprobado por el Concejo (TM3)	Descripción Funcional según Manual Genérico de la UNGL	Descripción Actual de las Funciones que Realiza
-Desarrolla la gestión de cobro en las etapas de monitoreo del estado de pago por contribuyente, notificación, gestión de cobro administrativo e iniciación del cobro judicial a partir del estricto control de la situación actual de los contribuyentes con respecto a las fechas de pago, la comunicación oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones, el seguimiento de contribuyentes morosos y el arreglo extrajudicial, con la finalidad de garantizar una apropiada gestión de recuperación de los recursos de la Municipalidad. -Tramitar los arreglos de pago que solicitan los contribuyentes, de conformidad con la normativa vigente, en busca del aumento del presupuesto. -Elaborar e Implementar métodos estadísticos para hacer más eficiente la gestión de cobro e incremento del mismo que permitan generar informes periódicos del comportamiento de los distintos segmentos de los contribuyentes. -Atender reclamos de los contribuyentes y velar porque las cuentas no prescriban. -Debe de implementar toda herramienta necesaria para una buena gestión de cobro. -Actualiza la base de datos del sistema de cobros. -Actualiza los expedientes de los sujetos pasivos que formalizan arreglos de pago. -Coordina con otras dependencias la	- Asiste en el proceso de planificación y formulación y control presupuestario; realiza trámites administrativos diversos; actualiza el plan regulador; realiza estudios variados de ingeniería, contabilidad, auditoría, economía, recursos humanos, derecho, psicología y otros campos. -Coordina y ejecuta la gestión del Archivo Municipal. - Programa, dirige y ejecuta presentaciones de la banda municipal. -Elabora estudios relacionados con la gestión ambiental. - Realiza gestiones orientadas a la dotación y administración eficiente de los diferentes recursos económicos, humanos, financieros y materiales y brinda los servicios de soporte administrativo requeridos por la institución. - Realiza estudios y promueve actividades orientadas a la conservación vial. -Elabora programas informáticos y bases de datos. Da mantenimiento a sistemas de información. - Elabora reportes variados en su área de actividad. -Otras responsabilidades por resultados propias del cargo. -Atiende y resuelve quejas y sugerencias de usuarios y comunidades.	-Notificación de cobros administrativos. -Modificaciones en el sistema. -Elaboración y envío de expedientes de cuentas morosas a cobro judicial. -Formalización de arreglos de pago. -Recibir y contestar recursos. -Monitoreo y análisis de la situación estadística de morosidad para apoyo a la formulación del presupuesto municipal. -Elaboración de informes estadísticos. -Atender y resolver reclamos de los contribuyentes. -Consultas e investigación para resolver asuntos y depurar la base de datos. -Coordinación y supervisión del trabajo del inspector notificador de cobros. -Planificación de la estrategia de cobros. -Envío de estados de cuenta por correo electrónico. - Revisión de la cuenta bancaria y dar pase de los pagos a facturación para la aplicación de los mismos. -Elaboración de las rutas de cobro. -Atender llamadas telefónicas. -Consultas y verificación de información en el registro nacional. -Apoyo en la emisión de recibos con los cobros realizados mediante datafono móvil. -Búsqueda y conformación de las listas de números de teléfono celular para el envío de mensajería de texto de diferente índole. -Apoyo a otros departamentos y

corrección y depuración de la base de datos municipal con el objeto de efectuar el cobro administrativo de los pasivos.

-Determinar el incumplimiento de los arreglos de pago por parte de los sujetos pasivos e inicia el proceso de cobro oficial.

-Efectuar una gestión telefónica permanente, tendiente a evitar el incumplimiento de los estipulado en los arreglos de pago.

-Prepara Informes y Estadísticas referentes a la ejecución del procedimiento a su cargo.

-Supervisa el fiel cumplimiento de los parámetros establecidos en el documento de formalización de arreglos de pago.

-Atiende los teléfonos, fax, correos electrónicos, recibe, anota y distribuye los mensajes y resuelve consultas al público externo y compañeros.

-Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores (Alcalde, Jefe Inmediato, miembros del Concejo Municipal, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en general), coordinadas con su jefatura.

-Organiza y mantiene actualizado los archivos de la oficina.

-Realiza labores variadas de oficina que exigen conocimientos de archivística, digitar listados, notas, informes, memorandos y otros documentos similares y distribuye correspondencia.

-Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.

-Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcance de la naturaleza del cargo.

gestiones que se requiera.

-Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.

6.2 Análisis

I. El departamento de Cobros es una unidad de importancia y de aplicación de conocimientos como otras gestiones municipales y tratando de mantener el equilibrio interno como encardado de la unidad dentro del área administrativa y en un ámbito profesional como se pudo detectar en la complejidad de algunas funciones puede considerarse dentro de sus recomendaciones realizar la reasignación.

II. Comparando las actividades planteadas en el Perfil aprobado vigente con las que actualmente ejecuta la Unidad de Cobros del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, existe algunos cambios sustanciales en cuanto a la complejidad y cantidad de las mismas y por ende mayor responsabilidad, aumentando el grado de conocimiento para resolverlas satisfactoriamente, lo que hace necesario establecer una

actualización del perfil definiendo la clasificación correspondiente, según las responsabilidades, actitudes y conocimientos necesarios para cumplir satisfactoriamente con las actividades actuales del puesto.

III. Actualmente la complejidad del trabajo, la responsabilidad por los recursos económicos, la responsabilidad por los equipos y materiales de trabajo, así como las consecuencias del error son las de un Profesional Municipal 1 (PM1).

IV. La Unidad de Cobros es encargada de una de las áreas más importantes de este Concejo Municipal, la cual apoya para mayores ingresos municipales.

6.3 Descripción y Especificación del puesto:

Perfil nuevo

PROFESIONAL MUNICIPAL 1 (PM1) GESTOR (A) COBROS

NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución, coordinación y/o control de estudios especializados que requieren la aplicación de principios y métodos propios de una profesión, así como el dominio de la gestión municipal, la interpretación de normas y procedimientos, así como de competencias técnicas y conductuales específicas. Se caracteriza por diseñar procedimientos, métodos de trabajo, formular, ejecutar y evaluar proyectos y programas, diseñar metodologías, planes, modelos variados, elaborar políticas, diseñar estrategias, formular objetivos, planes; diseñar normas, formular presupuestos, evaluar los criterios emitidos por otros profesionales y asesorar a superiores u otros profesionales en aspectos relacionados con el proceso bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Establecer políticas y estrategias para mejorar el cobro y la generación de nuevos ingresos.
- Participar en la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de la actividad de gestión de cobro de la Municipalidad.
- Aplicar de manera correcta las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen sus actividades.
- Gestionar el cobro administrativo y traslado a cobro judicial de las cuentas atrasadas.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros y funcionarios técnicos y profesionales de otras instituciones, con el objeto de coordinar actividades.
- Resolver los diferentes recursos de revocatoria que se gestionen por los actos administrativos que realice esta actividad.
- Realizar los estudios correspondientes y confeccionar los informes respectivos sobre recursos, reclamos y solicitudes de revisión presentados por los contribuyentes.
- Notificar el cobro municipal a partir de la información aportada por las diferentes áreas de trabajo de la institución, según los impuestos y tasas vigentes.
- Realiza llamadas telefónicas a contribuyentes que se encuentran en mora en el pago de los impuestos y servicios.
- Coordinar el envío de notificaciones, realizar los trámites necesarios para el pase de la información a la gestión de cobro judicial por parte de abogados.
- Mantener informados a los contribuyentes de las fechas de vencimiento de pago.
- Emite los cobros administrativos, los sectoriza y separar por distritos.
- Ingresa en el sistema las notificaciones realizadas por los Inspectores y funcionarios del departamento.
- Redactar, corregir y firmar documentos variados que se originan en el desarrollo de las actividades a su cargo, así como velar por su ágil y correcta resolución.

- Elabora informes mensuales del pendiente de cobro por tributos y servicios y montos recaudados en cobro judicial.
- Preparar y presentar informes de labores realizadas y expone en ellos los problemas encontrados, soluciones dadas, tipo y cantidad de actividades realizadas y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- Elaborar e implementar métodos estadísticos para hacer más eficiente la gestión de cobro, que permitan generar informes periódicos del comportamiento de los distintos segmentos de los contribuyentes.
- Lleva una estadística de los montos que adeudan los contribuyentes.
- Atender reclamos, denuncias, inconformidades o sugerencias de los contribuyentes y velar porque las cuentas no prescriban.
- Atiende, resuelve consultas y tramita asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos, de forma personal y vía telefónica.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores (Intendente, coordinador de área, miembros del Concejo Municipal, compañeros y funcionarios de otras instituciones y público en General), de forma individual o en conjunto con su coordinación según sea el caso específico.
- Debe de implementar toda herramienta necesaria para una buena gestión de cobro.
- Actualiza la base de datos del Sistema de Cobros.
- Realiza las consultas e investigaciones que le permitan hacer las correcciones necesarias en el sistema para la depuración de la base de datos municipal, con el objeto de efectuar el cobro administrativo de los pasivos.
- Negociar y tramitar prorrogas y arreglos de pago que solicitan los contribuyentes, de conformidad a la normativa vigente.
- Actualiza los expedientes de los sujetos pasivos que formalizan arreglos de pago.
- Supervisa el fiel cumplimiento de los parámetros establecidos en el documento de formalización de arreglos de pago.
- Revisa en forma virtual los pagos de cobro judicial.
- Revisa el reporte de tesorería –cajas – de la recaudación diaria con el fin de corroborar los pagos hechos por medio de notificaciones.
- Determina el incumplimiento de los arreglos de pagos por parte de los sujetos pasivos e inicia el proceso de cobro judicial.
- Coordina con los abogados externos el levantamiento de los embargos practicados en los tribunales de justicia.
- Atiende a los abogados externos para coordinar las gestiones de cobros judiciales.
- Revisa informes mensuales presentados por el abogado a cargo del proceso judicial sobre los Juicios Ejecutivos que están en los tribunales.
- Prepara informes y estadísticas referentes a la ejecución del procedimiento a su cargo.
- Organiza y mantiene actualizado los archivos de la oficina.
- Realiza labores variadas de oficina que se derivan de su función y que exigen conocimientos de archivística, digitar listados, notas, informes, memorandos y otros documentos similares.
- Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal a cargo.
- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.

- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo referentes a materia de cobros.

COMPLEJIDAD DEL CARGO

El trabajo requiere la interpretación de normativa y procedimientos propios de una actividad, para lo cual se utilizan los principios de una disciplina especializada que demanda formación universitaria a nivel de bachillerato. Las actividades se realizan siguiendo procedimientos e instrucciones de carácter general. El trabajo es supervisado mediante los informes, dictámenes, estudios, criterios emitidos y mediante los resultados logrados.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le corresponde coordinar y supervisar el personal técnico asignado al área de Cobros.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe supervisión del Coordinador de Servicios Financieros y Tributarios.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

Es responsable por atraer mayores recursos económicos al Concejo Municipal, evitar pérdidas económicas o presupuestarias y lograr mayor eficiencia organizacional.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el uso racional de los equipos, materiales e instrumentos asignados, así como por la custodia y protección de los mismos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada laboral ordinaria.

Excepcionalmente se trabaja fuera de la jornada ordinaria.

Existen riesgos por golpes, caídas, alergias, lumbalgias, estrés laboral, exposición al polvo, calor, humedad y posibles situaciones incómodas o agresivas por parte de usuarios.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden generar pérdidas económicas, problemas legales, perjudicar el desempeño de otros equipos de trabajo, atrasos en la ejecución de proyectos o prestación de los servicios y en general inducir a toma de decisiones equivocadas, provocando el incumplimiento de compromisos institucionales y la pérdida de imagen de la organización.

COMPETENCIA GENÉRICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Orientación al cliente interno y externo.
- Orientación al logro.
- Iniciativa
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Calidad del trabajo.

(ESTAS COMPETENCIAS PUEDEN VARIAR SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Para ejercer el puesto se requiere de los siguientes conocimientos:

- Leyes, reglamentos, normas, acuerdos, dictámenes, resoluciones, políticas y procedimientos en materia municipal.
- Servicios municipales.
- Conocimiento en aplicaciones ofimáticas.
- Métodos de investigación y elaboración de informes.
- Técnicas de negociación.
- Metodologías de planificación.
- Sistemas Informáticos municipales

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Universitario en una carrera afín al cargo.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

REQUISITOS LEGALES

Incorporado al colegio profesional respectivo.

Póliza de fidelidad, si el puesto lo amerita.

3.5. Aprobar la reasignación de la plaza de Cajero de Administrativo Municipal Dos (AM2) a Técnico Municipal uno y clasificarla como Plataformista. Según se detalla a continuación:**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

Cuestionario	Perfil Actual Puesto	Perfil de Plataforma
Realizar y Recibir los dineros Percibidos por la recaudación de Impuestos.	Revisar y registrar datos y generar reportes diversos.	Ejecutar labores técnicas, actividades administrativas y otras labores
Realizar todas las Certificaciones Municipales que los contribuyentes le solicitan.	Recibir dinero por concepto de entradas, servicios, impuestos, timbres, servicios urbanos, patentes, derechos varios y otras de similar naturaleza, y confeccionar los recibos correspondientes.	Realiza las gestiones necesarias para atender y solucionar situaciones de los usuarios que le visitan (becas, visados, usos de suelo, permisos de construcción) y otros similares.
Brindar Información por teléfono y ventanilla acerca de dudas de patentes e impuestos a los contribuyentes.	Llevar el control de las operaciones de recaudación; confeccionar el detalle del dinero recibido y presentar el informe respectivo.	Recolectar datos e información variada sobre asuntos de carácter social.
Revisar y realizar los depósitos que se llevan al banco, y cumplir con la normativa en lo referente a realizar el trámite, en el buzón nocturno del banco con el dinero recibido diario.	Hacer el cierre de la caja y entregar el dinero recaudado.	Colaborar con la comprobación de que se apliquen las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla. Efectuar tareas variadas de oficina que exigen la aplicación de conocimientos de archivo, digitación, formularios, mensajes, redacción de cartas y otros documentos similares
Realizar y comprobar el cierre diario tanto de dinero como de documentación recibida de trámites.	Sellar los comprobantes de pago y llevar los controles variados sobre el movimiento de la caja.	Registrar y revisar información mediante los sistemas establecidos.
Realizar cierres mensuales de documentos y dinero.	Mantener controles sobre: pagos, recaudaciones, documentos recibidos y enviados, facturas, gastos	Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.

	y otros similares.	
Realizar cierres trimestrales de documentos y dinero.	Realizar los envíos diarios de efectivo al sistema bancario.	Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
Realizar gestión de cobro para el Consejo de Distrito de Cóbano.	Efectuar cálculos aritméticos diversos, tales como: porcentajes, promedios, deducciones, sumatoria, intereses y otros.	Redactar correspondencia; ordenar, clasificar y archivar documentos especiales variados. Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes del Concejo.
	Preparar informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia de trabajo llevado a cabo y presentar las recomendaciones pertinentes.	Vigilar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos en el área de su competencia.
	Custodiar el fondo fijo de caja asignada y el de timbres fiscales.	Atender y resolver consultas que le presentan sus compañeros, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
	Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	Brindar colaboración a las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas tanto dentro como fuera de la institución.
		Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
		Manejar la caja chica
		Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
		Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.

El análisis de funciones deberes y responsabilidades realizado a la plaza Cajera que ostenta el señora Guiselle Alvarado Rodríguez, logro determinar que su naturaleza de trabajo, así como su estructura funcional, se abocan a un nivel más orientado de carácter especializado, en virtud de ello y atendiendo la necesidad del Concejo de Distrito de Cóbano se ve que esta ejecución de funciones es atendida desde hace años, esta función se requiere la realice el señora Guiselle Alvarado Rodríguez como una necesidad institucional.

Con base a lo anterior el análisis permite determinar que su estructura salarial, se encuentra ¢ 390.909.00 y que en virtud de la primacía de la realidad que es el concepto que permite determinar si un funcionario a hoy está haciendo funciones distintas a la que fue contratado en su origen se evocan a un nivel Administrativo y técnico.

La funcionaria viene desempeñando la función hace años es importante señalar que el Jefe inmediato y la Encargada de Recursos Humanos ambos ven como una necesidad la Reasignación de la plaza para atender la demanda laboral que existe en esta área. ACUERDO UNANIME Y FIRME ACUERDO UNANIME Y FIRME Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO

ARTICULO IX. INFORME DE LA INTENDENCIA Y LA ADMINISTRACION

a. Sra. Cinthya Rodriguez Quesada. Intendente. OFICIO IC-710-2019. ASUNTO.

Decision inicial para para contratación de servicios profesionales.

Unidad solicitante: INTENDENCIA OFICIO N° IC-710-2019 Fecha: 10/12/2019

Decisión Inicial

1.. Indique la justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer (finalidad pública a cumplir) con la presente contratación. *(Según artículo 8, inciso a, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).*

La Intendencia del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano de Puntarenas recibió de la Contraloría General de la República el Informe Mediante el cual comunica el diagnóstico realizado a expedientes en la Oficina de la Zona Marítimo Terrestre de este Concejo; en donde se detectaron anomalías en las concesiones otorgadas y casos en donde no existe concesión y se encuentran funcionando como tales; incluyendo sin patentes o ejerciendo actividades autorizadas, distintas a las patentes otorgadas.

Se deberá realizar una selección por conceptos similares y agruparlos según el procedimiento recomendado, y en no más del tiempo programado.

Este proceso lleva un retraso aproximado a los 15 meses y debe ser resuelto a la mayor brevedad posible, por lo que se requiere un trabajo profesional exclusivo de tiempo completo que nos permita cumplir con lo ordenado por la Contraloría General de la Republica. Es imposible pretender ejecutar esta etapa con nuestros abogados de planta, dada sus obligaciones habituales, lo que generaría un retraso en estas tanto en contratación administrativa como en procesos de concesión de la Zona Marítima Terrestre y la atención de actos de vigilancia propios de la Zona Marítimo. Además de corresponder a nuestros abogados la implementación de las acciones recomendadas.

Es por esta razón que la Intendencia Municipal solicita la contratación de servicios profesionales en derecho administrativo y municipal; para que se elabore recomendaciones a implementarse como Plan Remedial; a los casos detectados en el diagnóstico. Dicho Plan Remedial deberá ser evaluado por el departamento de Zona Marítimo Terrestre y presentado a conocimiento del Concejo de Concejales junto con su Plan de Ejecución para su aprobación,

Deberá generar posibles soluciones a los problemas y anomalías detectadas. Además de identificación de nulidades absolutas. Las recomendaciones deberán implementarse para lo que los adjudicados deberán

programar al menos dos jornadas de capacitación, a personal seleccionado por la intendencia, con el fin de aclarar dudas y orientar la continuidad de cada proceso hasta su resolución final.

2. Defina el objeto de la contratación aportando las especificaciones técnicas, las cuales deben ser claras, suficientes, concretas y objetivas. *(Según artículo 8, inciso b, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).*

Descripción del Objeto de la Contratación:

El objeto es contratar la prestación de servicios profesionales de una persona física o jurídica para elaborar recomendaciones a implementarse acompañadas de un Plan Remedial; a los casos detectados por la Contraloría General de la República y la Oficina de la Zona Marítimo Terrestre del Concejo Municipal de Distrito Objetivo general:

Se requiere elaborar recomendaciones a implementarse acompañadas de un Plan Remedial; a los casos detectados por la Contraloría General de la República y la Oficina de la Zona Marítimo Terrestre del Concejo Municipal de Distrito. Dicho Plan Remedial deberá ser presentado a la Contraloría General de la República, como posibles soluciones a los problemas y anomalías detectadas.

Objetivo específico:

Ítem N°. 1: Revisar 280 expedientes de la zona marítimo terrestre, indicados por informe de Contraloría General de la Republica, y realizar una primera clasificación según las causas de la irregularidad y según su complejidad en cuanto a la posible solución

Ítem N°. 2: Emitir informes con recomendaciones de casos agrupados según sea el caso de los diferentes expedientes y clasificar las recomendaciones como punto de partida del Plan Remedial, y de acción que nos hagan llegar a la resolución final de cada situación.

Ítem N°. 3: Realizar un plan de transferencia de conocimientos (al menos 2 sesiones de capacitación) a los funcionarios, seleccionados por la intendencia, con el fin de ser capacitados para la atención de cada expediente, sobre los alcances y procedimientos y etapas del Plan Remedial.

DOCUMENTO COMPLETO DE ESTA DECISION CONSTA EN EL EXPEDIENTE DEL ACTA

CONSIDERANDO:

- Que se ha conocido OFICIO IC-710-2019 correspondiente a decisión inicial para contratación de servicios profesionales en derecho para que elabore recomendaciones a implementarse como Plan Remedial; a los casos detectados en el diagnóstico realizado a expedientes en la Oficina de la Zona Marítimo Terrestre de este Concejo; en donde se detectaron anomalías en las concesiones otorgadas y casos en donde no existe concesión y se encuentran funcionando como tales; incluyendo sin patentes o ejerciendo actividades autorizadas, distintas a las patentes otorgadas.
- Que es imposible pretender ejecutar esta etapa con nuestros abogados de planta, dada sus obligaciones habituales, lo que generaría un retraso en estas tanto en contratación administrativa como en procesos de concesión de la Zona Marítima Terrestre y la atención de actos de vigilancia propios de la Zona Marítimo. Además de corresponder a nuestros abogados la implementación de las acciones recomendadas.
- Que el objeto de esta decisión es la contratación de servicios profesionales de una persona física o jurídica para elaborar recomendaciones a implementarse acompañadas de un Plan Remedial; a los casos detectados por la Contraloría General de la República y la Oficina de la Zona Marítimo Terrestre del Concejo Municipal de Distrito.
- Que el monto aproximado para esta contratación es de dieciocho millones de colones con 00/100 (¢18.000.000,00) de la partida presupuestaria PII ZMT 1-04-02 de lo cual consta la firma de la encargada de presupuesto indicando la existencia del contenido presupuestario

ACUERDO N°4

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: “4.1. Dispensar del trámite de comisión”. ACUERDO UNANIME Y FIRME Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO

4.2. Autorizar a la Intendencia para que inicie el procedimiento de contratación de servicios profesionales en derecho para que elabore recomendaciones a implementarse como Plan Remedial; a los casos detectados en el diagnóstico realizado a expedientes en la Oficina de la Zona Marítimo Terrestre de este Concejo, por un monto total de dieciocho millones de colones con 00/100 (¢18.000.000,00) de la partida presupuestaria PII ZMT 1-04-02 de lo cual consta en la decisión inicial la firma de la encargada de presupuesto indicando la existencia del contenido presupuestario”. ACUERDO UNANIME Y FIRME Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO

b. Sra. Jackeline Rodriguez. Proveedora. OFICIO PM 288-2019. Con VB de la Intendencia. ASUNTO. Solicitud de prórroga para la adjudicación de la Licitación abreviada N°2019LA-000006-01.

CONSIDERANDO:

- Que mediante oficio PM 288-2019 de la proveeduría avalado por la Intendencia se solicita prórroga en el plazo de adjudicación de la Licitación Abreviada N°2019LA-000006-01 denominada “Adquisición de sistema de información integrado de gestión municipal para el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano” .
- Que indica que el plazo establecido para proceder a la adjudicación es de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la apertura de ofertas, el cual sería para el día 10 de diciembre del presente año, sin embargo debido a atrasos en la revisión de ofertas, que no se ha realizado por del departamento legal es imposible emitir una recomendación para este Concejo Municipal, sería imposible realizarlo en el plazo establecido.
- Que el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación establece que el acto de adjudicación deberá de dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados.
- Que debido a la espera de la recomendación por parte del departamento legal para rendir el informe de recomendación al Concejo, según los hechos expuestos, resulta procedente realizar la prórroga al plazo para el dictado del acto final, por un máximo de diez días hábiles contados a partir de día hábil siguiente al vencimiento del plazo establecido originalmente (10 de diciembre del 2019) y la gran necesidad que tiene este Concejo Municipal de Distrito de contar con la contratación para la adquisición de sistema de formación integrado de gestión municipal para el Concejo Municipal de Distrito Cóbano realizar, es que se solicita realizar la prórroga.

ACUERDO N°5

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: “5.1 Dispensar del trámite de comisión”. ACUERDO UNANIME Y FIRME Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo DEFINITIVAMENTE

5.2. Aprobar la prórroga solicitada por la administración de diez días hábiles contados a partir de día hábil siguiente al vencimiento del plazo establecido originalmente (10 de diciembre del 2019) para la adjudicación de la Licitación Abreviada N°2019LA-000006-01 denominada “Adquisición de sistema de información integrado de gestión municipal para el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano” . ACUERDO UNANIME Y FIRME. Se somete a votación la

aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **DEFINITIVAMENTE**

c. Sra. Jackeline Rodriguez. Proveedora. ASUNTO. Recomendación de Adjudicación de Contratación Directa N°2019CD-000109-01. Con VB de la Intendencia

CONSIDERANDO:

- ➡ Que se ha concluido con los trámites anteriores al acto final para adjudicación de la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2019CD-000109-01 “Maquinaria para intervención de algunas Calles del Distrito”
- ➡ Que se invitó a participar a los siguientes oferentes:
 - AJMAA de Occidente S.A.
 - Del Agro Internacional Limitada
 - Nivelaciones y Transportes Roljuanjo Limitada
 - Agroturística Moya y Fernandez S.A.
- ➡ Que luego de cerrado el periodo para la recepción de ofertas no se presentó ninguna oferta a concurso
- ➡ Que la proveeduría mediante Resolución de Recomendación avalada por la Intendencia, solicita se declare infructuosa la contratación directa debido a que no se presentaron ofertas al concurso

ACUERDO N°6

Con cinco votos presentes a favor SE ACUERDA: “6.1. Declarar infructuosa la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2019CD-000109-01 “Maquinaria para intervención de algunas Calles del Distrito”, debido a que no se presentaron ofertas al concurso” ACUERDO UNANIME Y FIRME Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **DEFINITIVAMENTE APROBADO**

d. Sra. Jackeline Rodriguez. Proveedora. ASUNTO. Recomendación de Adjudicación de Contratación Directa N°2019CD-000118-01. Con VB de la Intendencia

CONSIDERANDO:

- ♣ Que se ha concluido con los trámites anteriores al acto de adjudicación de la Contratación Directa N° 2019CD-000118-01 “**Contratación de Maquinaria para realizar trabajos en Zona Marítimo Terrestre**”
- ♣ Que concluido el periodo de ofertas se habían presentado dos ofertas al concurso, la empresa: Agroturística Moya y Fernandez S.A. y Alquileros Valverde S.A.
- ♣ Que se procedió a realizar los estudios correspondientes de la CCSS y Fodesaf, con el fin de verificar que se encuentre al día.
- ♣ Que luego de realizada la evaluación correspondiente, a la oferta admitida a este concurso, se determinó que cumple con todos los requisitos solicitados

- ♣ Que el Departamento de Proveeduría recomienda adjudicar la Contratación Directa 2019CD-000118-01 “**Contratación de Maquinaria para realizar trabajos en Zona Marítimo Terrestre**” a la empresa Agroturística Moya y Fernandez S.A., por las siguientes razones:

- Cumplir con los requisitos del cartel;
- Ajustarse al presupuesto disponible y
- Dar un mejor precio.

ACUERDO N°7

Con cuatro votos presentes a favor SE ACUERDA: “7.1 Dispensar del trámite de comisión”. ACUERDO UNANIME Y FIRME Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO

7.2 Adjudicar la Contratación Directa 2019CD-000118-01 “Contratación de Maquinaria para realizar trabajos en Zona Marítimo Terrestre” a la empresa **Agroturística Moya y Fernandez S.A** por un monto de seis millones seiscientos cincuenta mil quinientos colones con 00/100 (¢6.650.000,00) de acuerdo a las siguientes líneas:*****

✚ Línea 1. 175 horas de back hoe. ¢19.000,00 c/h ¢3.325.000,00*****

✚ Línea 2. 175 horas vagoneta ¢19.000,00 c/h ¢3.325,000*****

ACUERDO UNANIME Y FIRME. Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo DEFINITIVAMENTE APROBADO

PRESIDENTE. Vamos a un receso de cinco minutos

PRESIDENTE. Continuamos

- e. **Roberto Varela Ledezma. Coordinador Talento Humano.** Copia de Oficio RH 066-2019 dirigido a la secretaria con VB de la Intendencia. ASUNTO. Solicitud de modificación de horas extras, se indica que las mismas se deben reportar por días laborados con su respectiva justificación. SE CONOCE

ARTICULO X LECTURA DE CORRESPONDENCIA

a. **Carlos A. Lanzas Quesada.** Con poder especial otorgado por el Señor Orlando Villela apoderado generalísimo de Arabian Nights S.A.. ASUNTO. Informan que se allanan a lo resuelto por el ICT en la resolución G-1754-2019 y que inmediatamente se llevarán a cabo las diligencias para tramitar el permiso de demolición de las obras que están invadiendo el radio de protección de la quebrada de conformidad con el plan regulador de Playa Carmen. Solicitan no iniciar procedimiento administrativo en contra de su representada por la anulación de dicho acto administrativo

PRESIDENTE. Señor asesor que procede en este caso?

Lic. JUAN LUIS BOLAÑOS. Asesor a.i. Ustedes ya designaron el órgano

PRESIDENTE. SE DA PASE DE ESTE DOUMENTO AL ORGANO DIRECTOR DEL PROCESO CONVOCO A SESION EXTRAORDINARIA PARA EL DÍA JUEVES 12 A LAS 5 PM A FIN DE CONOCER LA CORRESPONDENCIA QUE VENIA PARA EL DÍA DE HOY Y DOS DECISIONES INICIALES QUE PRESENTARA LA INTENDENCIA.

*****U.L.*****

Al ser las veinte horas en punto el presidente da por finalizada la sesión

Sra. Roxana Lobo Granados

Sr. Dagoberto Villalobos Mayorga

SECRETARIA

PRESIDENTE