ACTA ORDINARIA Nº 65-2017
PERIODO CONSTITUCIONAL
2016 - 2020

ACTA NÚMERO SESENTA Y CINCO – DOS MIL DIECISIETE DE LA SESIÓN ORDINARIA QUE CELEBRA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO EL DÍA VEINTISEIS DE JULIO DEL DOS MIL DIECISIETE 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
Fernando Quesada López
Crisly Morales Méndez
Manuel Alfredo Ovares Elizondo.
Mario Delgado Rodriguez

CONCEJALES SUPLENTES

INTENDENTA
Cinthya Rodriguez Quesada

VICE INTENDENTE

SECRETARIA
Roxana Lobo Granados

AUSENTES

CONCEJALES PROPIETARIOS
Marcenette Castrillo Mena.
Virginia Vargas Acosta
Eladio Picado Ramírez

CONCEJALES SUPLENTES
Ronny Campos Muñoz

ASISTENTES POR INVITACION

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

I. ORACION
II. RATIFICACION DE ACTAS
III. AUDIENCIAS Y JURAMENTACION
IV. INFORME DE LA INTENDENCIA
V. MOCIONES DE LOS CONCEJALES E INTENDENCIA
VI. ASUNTOS TRAMITE URGENTE
VII. INFORME DE LOS CONCEJALES
VIII. INFORME DE LAS COMISIONES
IX. INFORME DE LA ADMINISTRACION
X. LECTURA DE CORRESPONDENCIA

ARTICULO I. ORACION

ARTICULO II. RATIFICACION DE ACTAS

a. **Ratificación acta 64-2017**
   Se somete a ratificación el acta ordinaria 64-2017 la cual se ratifica en todas sus partes.

b. **Ratificación acta extraordinaria 40-17**
   Se somete a ratificación del Concejo el acta extraordinaria 40-17 la cual se ratifica en todas sus partes

ARTICULO III. AUDIENCIAS Y JURAMENTACIONES

a. **Se recibe para Juramentación al Sr. Yemy Gerardo Arroyo Arce, cedula 6 290 709**

   Debido a que el señor
   Yemy Gerardo Arroyo Arce, cedula 6 290 709

Fue nombrado como miembro de la junta administrativa del CINDEA de Cóbano y se han presentado para su debida juramentación, procede a la juramentación el señor Presidente en de acuerdo a lo estipulado en el artículo 194 de la Constitución Política. Quedando el señor Arroyo debidamente juramentado
SE RETIRA

b. **Se recibe a la Licda. Maricel Rojas León. Auditora Interna.**

   PRESIDENTE. Le da la bienvenida y concede la palabra

   MARICEL. Agradece el espacio brindado para la presentación del informe sobre la Autoevaluación de calidad de la actividad de Auditoria Interna del Concejo

RESUMEN EJECUTIVO
¿Qué se examinó?
El estudio de autoevaluación se aplicó sobre la actividad desplegada por la Auditoría Interna del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016 y se dirigió hacia la obtención y verificación de información relacionada con el valor agregado de la actividad de auditoría interna y la percepción que tiene el Concejo Municipal como autoridad superior y las instancias auditadas sobre el trabajo de la Auditoría.
¿Por qué es importante?
La Auditoría Interna debe instaurar y velar por la aplicación de los procesos necesarios para el aseguramiento de la calidad en el ejercicio de la auditoría interna, mediante evaluaciones internas y externas de manera que pueda garantizar que los procesos y productos de la auditoría se realizan de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.
¿Qué se encontró?
De conformidad con las directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del sector, los procedimientos de verificación de calidad de la auditoría interna relativos al valor agregado de la actividad, deberán estar enfocados a determinar el cumplimiento de las normas aplicables con respecto, al menos, a los siguientes tópicos:
Evaluación y mejora de la administración del riesgo, control y procesos de dirección.
Planificación detallada de los servicios de auditoría interna
Procesamiento y calidad de la información recopilada y utilizada por la auditoría interna para la prestación de sus servicios.
Comunicación de resultados de los servicios de auditoría interna
Productividad de la actividad de auditoría interna y su concentración en asuntos de relevancia.
Supervisión del progreso en la implementación de las recomendaciones, observaciones y demás productos resultantes de la gestión de auditoría interna
Respecto de los tópicos citados y en acatamiento de las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y las normas generales de auditoría, se obtuvo que la unidad de Auditoría Interna ha

mostrado avances procurando el fortalecimiento de sus procesos y productos de auditoría, ha implementado un proceso de planificación y ha venido trabajando en el mejoramiento de la calidad de los informes. Este proceso, ha aumentado el tiempo destinado para cada estudio, haciendo evidente la necesidad de sacrificar la cantidad de estudios que puede realizar la Auditoría Interna para lograr un mayor compromiso con la calidad del trabajo de la auditoría.

La falta de un sistema de valoración de riesgos, la escasa planificación institucional, y la inexistencia de indicadores de gestión en los proyectos, se constituye en una limitación substancial para que la Auditoría Interna pueda ejercer su función evaluadora y asesora basada en los riesgos detectados por la Administración y para que en los estudios de auditoría se logren resultados claros con respecto a la eficiencia, la eficacia, la economía y la legalidad de los controles establecidos por la Administración Activa frente a los objetivos y los riesgos a fin de promover las mejoras pertinentes.

Debido a limitaciones de tiempo y recursos no ha sido posible establecer aún acciones, políticas y procedimientos escritos para todos los servicios de auditoría que faciliten la ejecución del trabajo y el seguimiento de recomendaciones de manera sistemática. El no contar con un adecuado sistema de información restringe la posibilidad de reunir papeles de trabajo con mayores elementos formales para respaldar los hallazgos contenidos en los informes.

En conclusión, es necesario realizar acciones de mejora, en procura de la modernización y el mejoramiento continuo de la labor de la Auditoría Interna, desarrollando sus capacidades para promover la integración de las funciones relacionadas con el cumplimiento y el riesgo; aumentando la eficacia y reduciendo al mínimo la duplicación de esfuerzos y costos.

También, se requiere que el Jerarca y la Administración Activa apoyen a la Auditoría, cumpliendo sus recomendaciones y facilitándole los recursos humanos, financieros y tecnológicos que le permitan fortalecerse y consolidarse cada día más.

¿Qué sigue?

Se recomienda al Concejo Municipal, como responsable de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, que tome las acciones correspondientes para que se cuente con un sistema de valoración del riesgo y para que se establezcan los objetivos e indicadores de desempeño para las actividades o procesos que se realizan en la Institución, facilitando así que la Auditoría Interna pueda realizar su labor de asesoría, advertencia y fiscalización sustentada en estas actividades de control. Asimismo, se le solicita brindar, en la forma y condiciones que le corresponde a ese Concejo, el apoyo necesario para que la Auditoría Interna cumpla con su plan de mejora. A la Auditoría Interna le corresponde, dar cumplimiento a las acciones por implementar en el plan de mejora obtenido de la autoevaluación de calidad del periodo 2016.

INFORME SOBRE LA AUTOEVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO

INTRODUCCION

Origen de la Auditoría

Conforme a la norma 1.3 de las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” (NEAI) (RESOLUCIÓN R-DC-119-2009), publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 28 del 10 de febrero de 2010, se establece que cada auditor interno debe desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de Auditoría interna

También se considera la resolución R-CO-33-2008 del 11 de julio de 2008, donde se contempla una guía básica actualizada para la realización de la autoevaluación anual del ejercicio de la auditoría interna y se constituye en un medio para poner en ejecución lo prescrito en las normas de referencia.

Objetivos de la auditoría

Evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de auditoría interna específicamente en lo relativo al valor agregado de la actividad de la unidad de Auditoría interna y su personal.

Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de auditoría interna

Brindar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna en el Sector Público.

Preparar a la Auditoría Interna para la evaluación externa de calidad.

Alcance de la auditoría

Formar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna Por ser este el noveno año de autoevaluación y siguiendo lo señalado en la Directriz D-2-2008-CO-DFOE, el estudio de autoevaluación se aplicó sobre la actividad desplegada por la Auditoría Interna del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016 y se dirigió específicamente a analizar el valor agregado de

la actividad de la Auditoría Interna y su personal y la percepción que tienen las instancias auditadas y el Concejo Municipal sobre esta actividad.

Metodología

Para la obtención y verificación del valor agregado de la actividad de la Auditoría Interna y su personal, se efectuó un diagnóstico situacional de la labor, basado en las Normas generales de auditoría para el Sector Público y las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, el cual sirvió como insumo para completar la información solicitada en las herramientas suministradas por la Contraloría General de la República. También se aplicaron encuestas a las Instancias Auditadas y al Concejo Municipal para obtener su percepción con respecto al trabajo de la Auditoría interna

Limitaciones

Se tienen importantes limitaciones para manejar todas las normas establecidas dentro de un nivel adecuado, al ser una Auditoría Interna unipersonal.

Todavía no se ha establecido el SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgo) Institucional, condición que limita la ejecución del trabajo de auditoría.

La Administración Activa, no cuenta con un sistema de autoevaluación anual del control interno institucional.

No se cuenta con indicadores de desempeño ni objetivos claros para los procesos y proyectos que emprende la Administración, lo cual dificulta el establecimiento de una planificación puntual y basada en riesgos para cada servicio de auditoría.

La comunicación entre el Jerarca, la Administración Activa y la Auditoría Interna no contribuye a las sanas prácticas de administración.

Se enviaron encuestas a diez concejales, de los cuales cuatro la devolvieron llena, mientras que de las seis instancias auditadas a las que se solicitó colaboración, cinco entregaron la encuesta completa.

RESULTADOS

Sobre la efectividad de la evaluación y mejora de la administración del riesgo, control interno y procesos de dirección (NEAI 2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3):

Para el cumplimiento de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (NEAI) 2.3 a la 2.3.3, el Auditor Interno debe fiscalizar la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, promoviendo las mejoras pertinentes de conformidad con las competencias concedidas.

Para cumplir con lo señalado la Auditoría Interna, debe evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de los controles establecidos en la institución, frente a los objetivos y los riesgos, a fin de coadyuvar con el mantenimiento de controles efectivos y promover su mejora continua. Asimismo, según proceda, debe evaluar y promover mejoras a los procesos de dirección, para lo cual, al menos, debe contemplar el diseño, la implantación y la eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética, y el apoyo de las tecnologías de información a los objetivos organizacionales.

En el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano no se cuenta con un sistema de valoración de riesgos y en la mayor parte de las actividades o procesos a auditar no se tienen definidos con claridad los objetivos e indicadores de desempeño por parte de la Administración Municipal.

Esta situación se constituye en una limitación substancial para que la Auditoría Interna identifique las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos del riesgo y control de las actividades y pueda ejercer su función evaluadora y asesora basada en los riesgos detectados por la propia administración.

También plantea la posibilidad de que en los estudios programados se estén omitiendo áreas y procesos de alto riesgo, en detrimento de una programación que coadyuve de manera más efectiva al control, disminución del riesgo y logro de los objetivos institucionales.

En aras de fortalecer el control interno, la Auditoría a través de los diferentes informes, ha emitido recomendaciones referentes a la necesidad de que se implemente un sistema de valoración de riesgos institucional, y que en los procesos de dirección se establezcan los objetivos e indicadores de desempeño para las actividades y proyectos, procurando facilitar la evaluación de resultados y la efectiva rendición de cuentas.

De acuerdo a la normativa precitada se debe contemplar en la realización del trabajo, el diseño, la implantación y la eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionadas con la ética, y el apoyo de las tecnologías de información a los objetivos organizacionales.

En el año 2016 y años anteriores, la Auditoría Interna ha enfocado algunos estudios hacia la obtención de resultados con respecto a la eficiencia, la eficacia, la economía y la legalidad de los controles establecidos por la Administración Activa frente a los objetivos y los riesgos a fin de promover las mejoras pertinentes. No obstante, este enfoque no siempre ha arrojado los resultados esperados, precisamente por la falta de

claridad en los objetivos y metas propuestos y por la ausencia de indicadores de desempeño para comparar lo propuesto con lo alcanzado.
Adicionalmente, se han sugerido mejoras a los procesos de dirección relacionados con tecnologías de información y ética institucional. Estos aspectos deberán ser retomados por la Auditoría Interna para nuevos estudios conforme lo permita la disponibilidad de recursos humanos y financieros.
Sobre los servicios que presta la Auditoría Interna (NEAI 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3 con subnormas)
Para el ejercicio de la actividad de auditoría interna se debe observar como marco técnico fundamental las Normas generales de auditoría para el Sector Público, las Normas para ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y demás regulaciones atinentes emitidas por la Contraloría General de la República.
Los servicios que presta la Auditoría Interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos. Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría y los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros. Estos servicios deben ser ejercidos con independencia funcional y de criterio, conforme a sus competencias.
La organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna debe formalizarse en un reglamento aprobado por las autoridades competentes, que se mantenga actualizado y que contenga las definiciones atinentes al marco de acción del ejercicio de esa actividad.
Para el cumplimiento de lo señalado, la Auditoría Interna del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano cuenta con el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano R-CMDC-01-08, aprobado por el Concejo, en sesión Ordinaria Nº 11-08. artículo IV, inciso b, celebrada el 31 de marzo del 2008, y por la Contraloría General de la República mediante el oficio Nº 03119 (DAGJ-441-2008) del 9 de abril de 2008. Publicado en La Gaceta Nº 86 del 6 de mayo del 2008.
No obstante, posterior a la aprobación de este reglamento, la Contraloría General de la República, emitió las Normas para el ejercicio de la auditoría interna para el Sector Público, las Normas generales de auditoría, y otra serie de directrices y criterios que sugieren una serie de instrumentos y elementos, que buscan evolucionar la actividad de la auditoría interna
Ante esta perspectiva, resulta necesario actualizar la base regulatoria para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, con el propósito de promover su mejoramiento y procurar razonablemente la calidad de los procesos y productos a partir de políticas y procedimientos que contribuyan al ejercicio de la auditoría de manera uniforme, competente, íntegra, objetiva e independiente. Del mismo modo, se podrán contemplar otros aspectos de la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna y lo relacionado a los servicios que esta brinda a su Institución para realizar los ajustes correspondientes para el cumplimiento de la normativa vigente.
En cuanto a la independencia y objetividad la Auditoría interna emitió las "*Políticas para protección de la independencia funcional y de criterio y del régimen de prohibición de la Auditoría Interna del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano*." P-AIM-01-2015. Este documento es un importante instrumento para salvaguardar la independencia y objetividad del personal de la Auditoría interna.
Sobre la planificación de los servicios de la auditoría interna (NEAI 2.7 / NGA 203)
Las NEAI 2.7 y las Normas generales de auditoría para el Sector Público (NGA) 203 señalan que el Auditor Interno y el personal a su cargo, según proceda, deben realizar una planificación puntual de cada servicio, la cual debe considerar al menos los objetivos e indicadores de desempeño de la actividad por auditar, así como la evaluación del riesgo asociado.
Para el cumplimiento de lo indicado, la Auditoría Interna elabora y registra un plan anual de trabajo que contempla al menos el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos. Para sustentar esta planificación hace una valoración anual del riesgo en cada proceso que se realiza en la Institución, escogiendo para estudio los procesos o áreas que según los indicadores definidos por la misma Auditoría, representan un alto riesgo y que de conformidad con la disponibilidad de tiempo y recursos, considera que tiene la capacidad de realizar.
Este plan de trabajo es presentado al Concejo Municipal para su conocimiento y luego es enviado electrónicamente a la Contraloría General de la República cada año.
Al efectuar la planificación puntual para cada servicio de auditoría, se consideran los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los riesgos, esta planificación se ajusta conforme a los resultados que se vayan obteniendo durante la ejecución del trabajo, valorando la oportunidad de brindar servicios adicionales cuando estos se requieran.
Para cada trabajo se define un alcance suficiente para satisfacer los objetivos propuestos, el cual considera las restricciones de tiempo y recursos disponibles.
Al ser esta una Auditoria unipersonal, se debe planificar y delimitar muy bien el trabajo para procurar ir cubriendo poco a poco el universo auditable, pero siempre atendiendo las áreas que a criterio de la Auditoría representan mayor riesgo.

En el proceso de auditoría se consideran las etapas de planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento de recomendaciones.

Sobre el procesamiento y la calidad de la información recopilada y utilizada por la auditoría interna (NEAI 2.8 y 2.9 / NGA 103, 204, 207, 208 y 209):

En armonía con las normas correspondientes, el auditor interno debe realizar las actividades necesarias de acuerdo con los objetivos y el alcance de cada servicio que se brinde, las cuales deben documentarse de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría interna

Los papeles de trabajo constituyen el soporte documental del trabajo realizado, con estos, se obtiene evidencia, suficiente y pertinente que sustenta cada una de las opiniones emitidas por el auditor en los informes.

Es responsabilidad de la auditoría interna documentar los servicios que presta (auditoría, advertencia y asesoría) de conformidad con las políticas y procedimientos que establezca para tales fines.

En atención a lo indicado, para cada estudio, se confeccionan programas específicos, los cuales se ejecutan de forma ordenada, realizando las actividades necesarias para procurar evidencia suficiente, competente y pertinente que justifique apropiadamente los hallazgos y de conformidad con los objetivos y el alcance propuesto para cada servicio de auditoría.

En algunos casos para obtener la muestra y por no contar con sistemas de información que facilite el trabajo de auditoría se recurre a una hoja de Excel que emplea métodos estadísticos o se realiza de forma selectiva según criterio de la Auditora Interna.

Debido a limitaciones de tiempo y recursos no ha sido posible establecer políticas escritas para el diseño, revisión, codificación, marcas, manejo, custodia y conservación de los papeles de trabajo. Empero, se procura que los papeles de trabajo sean suficientes, concisos y detallados de acuerdo con los objetivos de la auditoría.

La Auditoría Interna ha venido en un proceso de mejoramiento de la calidad de los informes y de los papeles de trabajo haciendo un esfuerzo importante por cumplir satisfactoriamente con el respaldo documental suficiente de las diferentes etapas del proceso de auditoría.

Sobre la comunicación de resultados de los servicios de auditoría interna (NEAI 2.10 / *NGA* 205):

Para el cumplimiento de las NEAI 2.10 y la NGA 205 el auditor debe efectuar una conferencia final con la administración de la entidad, antes de emitir la respectiva comunicación por escrito, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y recomendaciones.

Los informes de auditoría deben elaborarse en un lenguaje sencillo, ser objetivos, concisos, claros y completos y con una estructura predeterminada de conformidad con las políticas que al respecto emita la organización de auditoría y en atención a los requerimientos técnicos.

En los informes de auditoría se debe revelar que la auditoría fue realizada de conformidad con el Manual de normas generales de auditoría para el Sector Público dictadas por la Contraloría General de la República, así como señalar cualquier otra normativa que resulte aplicable. Si no se siguió alguna norma aplicable, debe quedar justificado en los papeles de trabajo.

Los informes deben contener el respectivo resumen ejecutivo de los principales resultados obtenidos, así como de las recomendaciones emitidas.

Para acatar lo señalado, los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada estudio realizado en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, la Auditoría Interna los comunica verbalmente y por escrito a las instancias correspondientes y a los funcionarios con competencia y autoridad para la toma de acciones procurando el entendimiento y la claridad en la información.

De previo a la emisión de la comunicación oficial de los resultados se entrega un borrador del informe y se efectúa una comunicación verbal o conferencia final a las instancias auditadas y al Concejo Municipal, cuyas observaciones son consideradas en el informe, con las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico. Una vez aprobado el borrador se presenta el informe final tanto al Concejo como a las instancias auditadas para que emprendan las acciones pertinentes.

Cuando se detectan posibles incumplimientos que pueden generar algún tipo de responsabilidad, se comunican en la forma, el plazo y a las instancias que corresponda.

Se procura confeccionar los informes en un lenguaje sencillo y que estos sean objetivos, claros, completos y cumpliendo los requerimientos técnicos, pero pueden ser susceptibles de mejora. En los informes se declara el cumplimiento del Manual de normas generales de auditoría para el Sector Público.

A pesar de que esta unidad de control invierte tiempo y recursos en la exposición del informe y en la entrega del documento final a todos los funcionarios relacionados, no se evidencia un interés de los funcionarios por tomar la iniciativa en el acatamiento de las recomendaciones, sino que esperan una comunicación de la Intendencia para empezar a poner en práctica o corregir lo señalado.

La mayoría de recomendaciones se dirigen directamente a la Intendencia o al Concejo Municipal, procurando que con su apoyo se logre un mayor grado de cumplimiento de las recomendaciones. Sin embargo, esto no siempre resulta eficaz para la puesta en práctica de las recomendaciones.

Se evidencian oportunidades de mejora en la elaboración de informes hacia un formato más conciso, donde se puedan analizar claramente los atributos del hallazgo, buscando exponer aún con más claridad las situaciones encontradas y con la finalidad de promover el interés de los destinatarios del informe.

Sobre la supervisión del progreso en la implementación de recomendaciones, observaciones y demás productos de la auditoría interna (NEAI 2.11 / NGA 206):

De acuerdo a la normativa, el auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración.

El auditor interno debe programar el seguimiento de acciones sobre los resultados, definiendo su naturaleza, oportunidad y alcance, y teniendo en cuenta la relevancia, complejidad y el impacto de la implementación de las acciones pertinentes. Asimismo, debe considerar la oportunidad con que deba realizarse el seguimiento.

El proceso de seguimiento debe ejecutarse, de conformidad con la programación respectiva, y considerando lo actuado por la administración activa.

Se deberá realizar la comunicación correspondiente a los niveles adecuados, ante situaciones que implican falta de implementación de las acciones pertinentes.

La documentación del trabajo de seguimiento ejecutado, se hace de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría Interna

Para acatar lo señalado, la Auditoría Interna realiza seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás productos resultantes de su gestión mediante la emisión de oficios de solicitud de información o de advertencia ante la detección de situaciones que implican falta de implementación de las acciones pertinentes.

Cuando es posible se realizan pruebas de cumplimiento en las que se busca evaluar lo actuado por la Administración y verificar que las instancias competentes hayan implementado eficazmente las recomendaciones. Anualmente se presenta un informe del estado de las recomendaciones y de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

No existen políticas o procedimientos escritos para realizar el seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás productos resultantes de la gestión de auditoría.

A pesar de que la Auditoría realiza un esfuerzo significativo para dar seguimiento a las recomendaciones, utilizando diferentes medios, no se aprecia un avance efectivo y persistente en el cumplimiento de las recomendaciones por parte de la Administración Municipal.

Generalmente, no se respetan los plazos indicados en los informes de auditoría, aún cuando estos son previamente expuestos y aceptados por los funcionarios con competencia para cumplir las recomendaciones en la presentación del borrador del informe y siendo todos los informes aprobados por el Concejo.

Empero, la Auditoría Interna no ha aplicado aún acciones tendientes a aplicar las sanciones que proceden de conformidad con la normativa en caso de que las recomendaciones no se acaten injustificadamente por los funcionarios municipales con autoridad para cumplirlas.

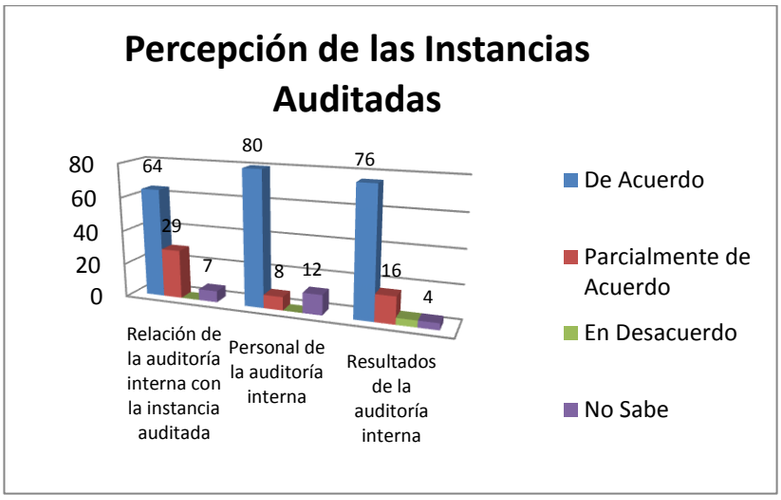
La limitación de recurso humano y tecnológico provoca que la Auditoría Interna no pueda realizar oportuna y sistemáticamente el seguimiento de las recomendaciones para procurar su pronta implementación.

Sobre la percepción de calidad de la actividad de la Auditoría Interna

Percepción de las Instancia Auditadas

Según lo indican las “Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público” (D-2-2008-CO-DFOE), los procedimientos de verificación relativos a la percepción sobre la calidad de la actividad de la auditoría interna por parte de los titulares subordinados y otras instancias, se fundamentan en la aplicación de encuestas que consideran las relaciones organizacionales de la Auditoría Interna, la competencia del personal de la unidad, su productividad y el valor agregado de sus servicios, entre otros asuntos relevantes.

Para obtener la percepción de la actividad por parte de las instancias auditadas en el 2016, se aplicaron encuestas a una muestra de seis funcionarios de los cuales respondieron cinco y se obtuvieron los siguientes resultados:



En cuanto a la relación de la auditoría con las unidades encuestadas se pudo obtener que un 64% de los encuestados manifiesta estar de acuerdo, el 29% parcialmente de acuerdo, el 8% no sabe. Valorando básicamente lo correspondiente a la comunicación y coordinación con los auditados, la calidad en los servicios que brinda la Auditoria y el apoyo mostrado por esta unidad de control para el desempeño de las funciones de cada unidad.

La independencia, objetividad, ética profesional, confidencialidad, aptitudes y competencias del personal de la Auditoría Interna el 80% dice estar de acuerdo, el 8% parcialmente de acuerdo y el 12% no sabe.

En cuanto al desarrollo del trabajo, la contribución al control interno institucional y la comunicación de resultados, el 76% manifiesta estar de acuerdo, el 16% está parcialmente de acuerdo, el 4% en desacuerdo y el 4% no sabe.

Para determinar la percepción general que tiene las unidades auditadas sobre la actividad, se estableció a criterio de la Auditoría Interna el siguiente rango porcentual:

Hasta 70% se considera regular
Más de 70% a 80% se considera buena
Más de 80% a 90% se considera muy buena
Más de 90% se considera excelente.

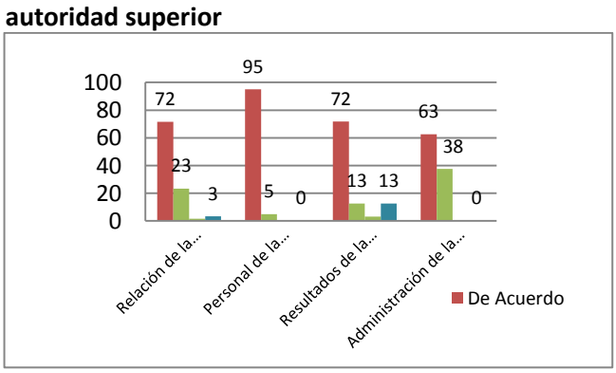
En forma general el 73% dice estar de acuerdo con la actividad de la Auditoría Interna, un 18% está parcialmente de acuerdo, el 1% está en desacuerdo y el 8% no sabe. Lo cual indica que la percepción de las instancias auditadas es buena.

Percepción de la Autoridad Superior

Según lo indican las directrices antes citadas, los procedimientos de verificación relativos a la percepción sobre la calidad de la actividad de la Auditoría Interna por parte del Jerarca, se fundamentan en la aplicación de encuestas que consideren las relaciones organizacionales de la unidad, la competencia del personal a su cargo, su productividad y el valor agregado de sus servicios, entre otros asuntos relevantes.

Para obtener la percepción del Concejo Municipal se enviaron encuestas a los diez concejales, de los cuales cuatro la devolvieron completa. Mediante el siguiente gráfico se representan los resultados obtenidos:

Percepción de la autoridad superior



El 75% de los encuestados dicen estar de acuerdo en cuanto a la relación de la Auditoria Interna con la Autoridad Superior, valorando básicamente lo correspondiente a la comunicación y coordinación con el

Concejo, la calidad en los servicios que brinda la Auditoria y el apoyo mostrado a la Autoridad Superior, un 20% dice estar parcialmente de acuerdo con esta labor, el 1% en desacuerdo y el 4% no sabe.
En cuanto a la independencia, objetividad, ética profesional, confidencialidad, aptitudes y competencias del personal de la Auditoría Interna el 95% dice estar de acuerdo y el 5% parcialmente de acuerdo con la gestión realizada.
En los resultados obtenidos por la Auditoría Interna en los informes emitidos el 72% está de acuerdo, el 13% está parcialmente de acuerdo, el 3% en desacuerdo y el 13% restante indica que no sabe o no contesta.
En cuanto a los recursos asignados a la unidad de control para la ejecución de su trabajo y sobre la productividad acorde con esos recursos el 63% dice estar de acuerdo y el 38% está parcialmente de acuerdo.
Para determinar la percepción general que tiene la Autoridad Superior sobre la actividad de la auditoría interna, se estableció a criterio de la Auditoría Interna, el siguiente rango porcentual:
Hasta 70% se considera regular
Más de 70% a 80% se considera buena
Más de 80% a 90% se considera muy buena
Más de 90% se considera excelente.
En forma general el 82% dice estar de acuerdo con la actividad de la Auditoría Interna, un 16% está parcialmente de acuerdo, y el 2% no sabe o no responde. Lo cual indica que la percepción del Concejo sobre la labor de Auditoría Interna es muy buena.
Seguimiento al plan de mejora propuesto en la autoevaluación de calidad efectuada en el año 2016
La Auditoría Interna mediante el informe AIM-04-2016 aprobado por el Concejo en sesión extraordinaria del 30-2016 del 21 de abril del 2016 hizo del conocimiento del Jerarca el plan de mejora que resultó de los estudios de evaluación de calidad de la auditoría interna
Para dar cumplimiento al citado plan, la Auditoría Interna realizó las siguientes actividades para cada una de las oportunidades de mejora detectadas:
a) Presentar al Concejo Municipal un estudio técnico que justifique la necesidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para cumplir con su gestión de conformidad con lo previsto en las "Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas"
En la sesión extraordinaria del Concejo número 05-2016 del 23 de junio de 2016 se presentó el “Estudio Técnico para la solicitud de recurso humano para la Auditoría Interna periodo 2017.
En la sesión ordinaria del Concejo número 52-2017 del 25 de abril de 2017, se presentó el “Estudio Técnico para solicitud de recursos para la Auditoría Interna periodo 2018.
b) Presentar el plan estratégico de la Auditoría Interna, procurando plasmar en este la proyección del Concejo Municipal, el marco filosófico institucional, sus fortalezas y debilidades.
Mediante oficio AIM-48-2016 dirigido al Concejo Municipal y el oficio AIM-49-2016 dirigido a la señora Cinthya Rodríguez Quesada, Intendente Municipal, ambos de fecha del 8 de agosto de 2016, se les hizo entrega del “Plan estratégico de la Auditoría Interna del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano periodo 2016-2020”. En la sesión ordinaria del Concejo número 19-2016 del 6 de setiembre de 2016, se realizó presentación al Concejo.
c) Confeccionar y actualizar la normativa interna, manuales, directrices o documentos escritos que contengan las acciones, políticas y procedimientos para la ejecución del trabajo de auditoría en acatamiento de la normativa vigente.
Para ir cubriendo gradualmente esta necesidad, en el año 2016, se elaboraron por parte de la Auditoría Interna las siguientes políticas y procedimientos:
“Políticas y el procedimiento interno para la asignación de recurso a la Auditoría Interna” AIM-PRO-003.
“Políticas y procedimientos para la confección del Plan Estratégico de la Auditoría Interna (PEA)” AIM-PRO-004.
Políticas y procedimientos para la confección del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna (PAT)” AIM-PRO-005.
CONCLUSIONES
3.1 Sobre la Eficiencia y eficacia de la actividad de Auditoría Interna
La Auditoría Interna ha realizado acciones de mejora, en procura de la modernización y el mejoramiento continuo de su labor, está desarrollando las políticas y procedimientos de trabajo que se deben aplicar en los diferentes tipos de auditoría, intentando con esto prestar servicios de auditoría de calidad, facilitar la ejecución del trabajo y el seguimiento de recomendaciones de manera sistemática.

No obstante, las limitaciones de tiempo y recursos no han posibilitado que se cuente con las políticas y procedimientos necesarios para abarcar todos los servicios de auditoría por lo que se debe continuar con la emisión e instauración de los procedimientos y políticas requeridos para la uniformidad en todos los servicios que brinda esta unidad de control.

La Auditoría Interna requiere seguir desarrollando sus habilidades, recibiendo capacitación sobre la normativa técnica y jurídica relacionada con la auditoría en el sector público, mejorando así su pericia y la eficiencia y eficacia en los servicios que presta.

La percepción de las instancias auditadas sobre la actividad de la Auditoría Interna, es buena. El Concejo Municipal presenta una aceptación muy buena respecto de la actividad que desarrolla esta unidad.

La falta de un sistema de valoración de riesgos, la escasa planificación institucional y la inexistencia de indicadores de gestión en los proyectos, se constituye en una limitación substancial para que la Auditoría Interna pueda ejercer su función evaluadora y asesora basada en los riesgos detectados por la Administración y para que en los estudios se logren resultados claros con respecto a la eficiencia, la eficacia, la economía y la legalidad de los controles establecidos por la Administración Activa frente a los objetivos y los riesgos a fin de promover las mejoras pertinentes.

Por otra parte, el no contar con un adecuado sistema de información restringe la posibilidad de reunir papeles de trabajo con mayores elementos formales para respaldar los hallazgos contenidos en los informes.

Adicionalmente, es necesario realizar acciones de mejora relacionadas con los resultados expuestos en la presente autoevaluación en procura de la modernización y el mejoramiento continuo de la labor de la Auditoría interna. También, se requiere que el Concejo Municipal y la Administración Activa apoyen a la Auditoría, facilitándole los recursos humanos, financieros y tecnológicos que le permitan fortalecerse y consolidarse cada día más.

En ese mismo sentido y para que los servicios que brinda la Auditoría Interna logren convertirse en una verdadera herramienta de cambio que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales, es necesario que se acaten las recomendaciones emitidas, pues un informe puede ser claro y conciso y estar redactado para aportar un valor agregado a la institución, pero si no se cumplen las recomendaciones emitidas no se logró el objetivo propuesto.

Opinión sobre el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna

Los procedimientos de verificación de calidad de la Auditoría Interna relativos al valor agregado de la actividad, estuvieron enfocados a determinar el cumplimiento de las normas aplicables con respecto a la evaluación y mejora de la administración del riesgo, control y procesos de dirección, la planificación detallada de los servicios de auditoría interna, el procesamiento y calidad de la información recopilada y utilizada por la Auditoría Interna para la prestación de sus servicios, la comunicación de resultados de los servicios de auditoría interna y la supervisión del progreso en la implementación de las recomendaciones, observaciones y demás productos resultantes de su gestión. Con esta evaluación se logró obtener una opinión sobre el cumplimiento de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna.

Al respecto se consideró que los resultados obtenidos por la Auditoría Interna a pesar de los retos pendientes, la transforman gradualmente en una unidad que se fortalece y avanza en la calidad y el mejoramiento continuo de sus procesos y productos, condición que le permite ir cumpliendo las Normas para el ejercicio de la auditoría interna, en una forma razonable. Considerando además que es una Auditoría Interna unipersonal y con recursos institucionales limitados.

En consecuencia, se requiere de esfuerzos conjuntos entre el Gobierno Municipal (Concejo e Intendencia Municipal) y la Auditoría Interna, de manera que los servicios de auditoría coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales y que a su vez, garanticen razonablemente a la ciudadanía que los recursos que les han sido conferidos a los funcionarios públicos de la entidad, se administran de manera eficiente y en apego al bloque de legalidad, procurando la satisfacción del interés público.

RECOMENDACIONES

Con el fin de que se lleven a cabo las acciones necesarias para superar las debilidades expuestas en la autoevaluación de calidad y en acatamiento de las *Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas."* R-DC-010-2015 publicadas en La Gaceta Nro. 148 del 10 de marzo de 2015 se recomienda:

Al Concejo Municipal

Considerando que corresponde al Jerarca, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, es importante que se tomen las acciones correspondientes para que se cuente con un sistema de valoración del riesgo y para que se establezcan los objetivos e indicadores de desempeño para

las actividades o procesos que se realizan en la Institución, facilitando así que la Auditoría Interna pueda realizar su labor de asesoría, advertencia y fiscalización sustentada en estas actividades de control.
Brindar, en la forma y condiciones que le corresponde a ese Concejo, el apoyo necesario para que la Auditoría Interna logre dar cumplimiento a las acciones por implementar en el plan de mejora obtenido de la autoevaluación de calidad del periodo 2016.

A la Auditoría Interna

Dar cumplimiento a las acciones por implementar en el plan de mejora obtenido de la autoevaluación de calidad del periodo 2016.

****

****

****

Anexo 5.1. Plan de mejora periodo 2016 (Herramienta 10-2)

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO
AUDITORÍA INTERNA

Evaluación de calidad de la auditoría interna
Período: 2016

PLAN DE MEJORA

Ref. informe de evaluación	Situación encontrada	Acción por implementar	Recursos necesarios	Responsable	Plazo	Fecha de inicio estimada	Fecha de conclusión estimada	Observaciones
AIM-02-2017	En la mayor parte de las actividades o procesos a auditar no se tienen definidos con claridad los objetivos e indicadores de desempeño por parte de la Administración Municipal., así como el riesgo asociado a cada actividad.	Insistir ante el Gobierno Municipal sobre la necesidad de que sea implementado un sistema de valoración de riesgos institucional y para que se establezcan los objetivos e indicadores de desempeño para las actividades o procesos que se realizan en la Institución.	Materiales, recursos económicos, tecnológicos, humanos, transporte y otros.	Auditora-Concejo Municipal-Intendencia Municipal	24 meses	01/08/2017	31/07/2019	
AIM-02-2017	Pendiente la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la auditoría interna , y el establecimiento de manuales, políticas y procedimientos escritos para cada servicio de auditoría.	Continuar con la confección y actualización de la normativa interna, manuales, directrices o documentos escritos que contengan las acciones, políticas y procedimientos para la ejecución del trabajo de auditoría en acatamiento de las normativa vigente.	Materiales, recursos económicos, tecnológicos, humanos, transporte y otros.	Auditora	24 meses	01/08/2017	31/07/2019	
AIM-02-2017	No se han realizado auditorías relacionadas específicamente con el diseño, la implantación y la eficacia de los objetivos, los programas y las actividades de la organización en relación con la ética.	Posterior a la valoración de riesgo, considerar la inclusión en el plan de trabajo de una auditoría relacionada específicamente con el diseño, la implantación y la eficacia de los objetivos, los programas y las actividades de la organización en relación con la ética.	Materiales, recursos económicos, tecnológicos, humanos, transporte y otros.	Auditora	24 meses	01/08/2017	31/07/2019	
AIM-02-2017	La auditoría interna no cuenta con un procedimiento sistemático o una herramienta teconológica para el seguimiento de las recomendaciones. Se incluye en el plan de trabajo el seguimiento y en la medida de las posibilidades de la Auditoría se va haciendo.	Establecer un procedimiento sistemático para el seguimiento de recomendaciones y valorar la adquisición de herramientas tecnológicas que faciliten la labor de seguimiento.	Materiales, recursos económicos, tecnológicos, humanos, transporte y otros.	Auditora	24 meses	01/08/2017	31/07/2019	

CONSIDERANDO.

-Que se ha conocido informe de la auditoria denominado sobre la Autoevaluación de calidad de la actividad de Auditoria Interna del Concejo

ACUERDO Nº1

Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: "1. Aprobar el informe de auditoría denominado sobre la Autoevaluación de calidad de la actividad de Auditoria Interna del Concejo.

2. Dejar pendiente para análisis y acuerdo la situación del sistema de valoración del riesgo". ACUERDO UNANIME

c. **Se recibe al señor Matías Quirós. vecino del Barrio Los Yoses**

PRESIDENTE. Le da la bienvenida y concede la palabra

MATIAS. Indica que lo trae al Concejo el mal estado de la calle que pasa por su casa y que perjudica enormemente la salud de su hija recién trasplantada de hígado. Solicita colaboración al respecto

Agrega que su esposa trajo una carta hace un año y no han tenido respuesta

CINTHYA Agrega que lo que dice Matías es muy cierto. Melisa no se puede exponer al polvo

FERNANDO. Debemos cooperar con Melisa

EL SEÑOR SE RETIRA

ARTICULO IV. INFORME DE LA ADMINISTRACION

a. **Sra. Cinthya Rodriguez Quesada. OFICIO N^0 IC-420-2017 Asunto:** Modificación del Oficio IC-370-2017 del 30 de junio de 2017, en el cual se adiciona las recomendaciones realizadas por la Auditoria Municipal así el Concejo Municipal, con el fin de dar cumplimiento al al informe DFOE-DI-1627, emitido por la División de Fiscalización Operativa y Evolutiva del Área de Denuncias e Investigaciones de la Contraloría General de La Republica.

Estimados señores:
Por medio de la presente me permito presentar el cronograma final en el cual se adicionan las recomendaciones realizadas por la Auditoria Municipal así el Concejo Municipal al oficio IC-370-2017 emitido por parte de esta Intendencia Municipal a través de las reuniones de coordinación sostenidas, para dar cumplimiento orden emitida mediante el oficio número 11842 (DFOE-DI-1627) del 9 de setiembre de 2016, suscrito por el licenciado Rafael Picado López, gerente del Área de Denuncias e Investigaciones de la Contraloría General de la República, en el cual se expone el resultado de la investigación llevada a cabo en la zona costera bajo la administración de este Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, y a manera de muestra e insumo se presentan una serie de casos en los cuales se evidencian las anomalías detectadas, con el fin de que este Concejo Municipal atienda integralmente la problemática existente. En conocimiento de lo indicado anteriormente esta Intendencia Municipal hace entrega a este Concejo Municipal los cronogramas mediante los cuales se procederá a tomar las acciones correctivas tendientes a resolver de manera definitiva las anomalías detectadas, para lo cual se deben de

realizar los trámites dispuestos en la normativa y de este modo cumplir con al debido proceso, por lo que a continuación esta Intendencia municipal presenta el plan de acciones en el cual se describen los tramites a realizar para atender las presuntas irregularidades que fueron detectadas por ese órgano contralor.

CONSIDERANDO:

- Que mediante oficio Nº05394 (DFOE-DI-0691) el Departamento de Denuncias e Investigaciones de la Contraloría solicita información sobre ordenes emitidas en el oficio Nº 11842 (DFOE-DI-1627)
- Que mediante Oficio CMDCS 223-2017 con fecha 29 de mayo del 2017 este Concejo solicitó a la contraloría prórroga de dos meses para presentar un plan de acción de acuerdo a lo solicitado por esa institución en el oficio 11842 del INFORME Nº DFOE-DI-1627.
- Que se ha conocido **OFICIO N^0 IC-420-2017 de la Intendencia en el cual se realizan las modificaciones respectivas al oficio** IC-370-2017 del 30 de junio de 2017, en el cual se adicionan las recomendaciones u observaciones realizadas por la auditoria y el Concejo, previamente comentadas y analizadas en sesiones de trabajo para este fin

ACUERDO Nº2

Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: **1.** Aprobar y remitir a la Contraloría al Departamento de Denuncias e Investigaciones el plan de acción y cronograma elaborado para dar cumplimiento a lo solicitado por esa Institución en el oficio 11842 del INFORME Nº DFOE-DI-1627, y así atender las presuntas irregularidades que fueron detectadas por ese órgano contralor el cual se transcribe textualmente:

Elaboración de levantamiento de los ocupantes de la ZMT.

Con el fin de conocer por quienes se encuentra ocupada la Zona Marítimo Terrestre del Distrito de Cóbano, el departamento de Zona marítimo Terrestre mediante el oficio número ZMT-090-2017 de fecha 24 de julio del año en curso, dio traslado a esta intendencia municipal, listado en el cual se encuentran contenidos un total 355 casos, correspondiente a los ocupantes de la Zona Marítimo Terrestre (Zona Publica y Zona Restringida y que cuenten o no con una concesión aprobada), en el cual se evidencia desarrollo constructivo, clasificados por sector costero, así como la actividad ocupacional que se encuentra desarrollando actualmente en los doscientos metros de la franja costera en administración de este Concejo Municipal de Distrito.

Cabe mencionar que no fue posible localizar ni determinar quiénes son los ocupantes de cuatro construcciones, de las cuales una de ellas localizadas en el sector costero de Manzanillo y tres en el sector de Cabuya, sin embargo se están realizando las gestiones pertinentes para determinar quiénes son los ocupantes de dichos terrenos con el propósito de dar traslado lo más pronto posible.

Análisis de la información recabada (Traslado al departamento de patentes y construcciones con el fin de que realicen un análisis exhaustivo con base en los registros informáticos y documentales con que cuenta esta administración municipal, si el ocupante cuenta o no con una licencia municipal)

Que esta intendencia municipal procederá a dar traslado el día 27 de julio del presente año el listado que fue traslado mediante oficio número ZMT-090-2017 por el departamento de Zona marítimo Terrestre, en el cual se indicara cuáles son los puntos de análisis y requerimiento de información que deberán de entregar a esta intendencia municipal. El análisis de dicha formación se deberá de realizar confrontando el listado de los ocupantes con los registros que cuente (documentales y digitales) esta administración municipal, para lo cual el departamento de construcciones y de patentes deberá de verificar si la persona cuenta o no con una licencia municipal, y en el caso de que se determine que si existe el otorgamiento de un permiso constructivo o una patente municipal, se conforme un expediente ene cual se contenga copia de la información que respalde la existencia del mismo, siendo que se conoce de casos en los cuales únicamente existe un acuerdo que se refleja en actas del Concejo pero no existe el permiso constructivo o los requisitos exigidos por Ley para el otorgamiento del mismo. Casos similares se presentan con el otorgamiento de las patentes municipales siendo que se evidencia falta de documentación a falta de cumplimiento de requisitos.

Entrega de informe a la Intendencia Municipal.

Que la información que se desprenda de la revisión realizada por cada departamento, se deberá de suministrar a mi persona esto mediante un informe en el cual se detallara la siguiente información: si esta cuenta o no con una licencia municipal y se adjunte una copia de la información que la respalde, tal como son los: permisos constructivos, actas de Concejo, recibos de pago, inspección de campo, constancias emitidas por el encargado de cada departamento en cual se haga constar si cuentan o no con una licencia municipal así cualquier otro tipo de documento en el cual se evidencia la generación de las mismas

(expedientes del trámite). De la documentación que se logre recabar se deberá de conformar un expediente el cual deberá de aportarse debidamente certificados por la Secretaria del Concejo Municipal. Lo señalado anteriormente es con el fin de dar traslado a las asesoras legales para que elaboren el informe legal de cada caso y en el cual se recomendará al Concejo Municipal el procedimiento a seguir.
La fecha final para la presentación de los informes por parte de los departamentos de construcciones y patentes será el día 04 de diciembre del 2017. Sin embargo estos podrán hacer entrega de los casos que vayan resolviendo, con el fin de ir avanzando y que no acumulen todos para la fecha de entrega final, siendo que como se indicó anteriormente los expedientes deberán de venir debidamente certificados.
Análisis previo para la designación de elaboración de los informes jurídicos.
A partir de la entrega del informe por parte de los encargados del departamento de construcciones y patentes, se hará una distribución de los casos entre las dos asesoras legales con que cuenta esta administración municipal, trasladándolos a estas con el propósito de que sean elaborados los informes jurídicos mediante los cuales se determinara y se recomendara al Concejo Municipal de Distrito de Cóbano que proceso seguir en cada caso (ordinario, sumario o de lesividad). Para tal efecto de previo a dar traslado, se realizarán dos sesiones de trabajo en la cual se determinará qué tipo de procedimiento se debe de realizar en cada caso, esto según la información contenida en el informe realizado por el departamento de patentes y construcciones de la información recabada referente cada ocupante (si cuenta uno con licencias municipales así como si cuenta o no con una concesión aprobada e inscrita y la ubicación de las mismas), esto con el propósito de que sea equitativa la distribución de los casos así como los plazos de entrega de los informes (hacer separación de los casos) siendo que no todos los casos tienen el mismo nivel de complejidad.
Se debe indicar que en el oficio de traslado de los casos a las asesoras legales se les solicitara dar inicio con los informes jurídicos, correspondientes a los concesionarios a los que se detecten que incurran en una situación irregular, esto por cuanto debemos de procurar no seguir generando más autorización por parte de este municipio y emitir las medidas cautelares necesarias para tal fin y como parte del procedimiento que se les realice, siendo que al contar esos concesionarios con los requisitos formales para tramitar patentes o permisos constructivos, estos podrían tramitar el otorgamiento de una licencia municipal al no existir un acto en firme que indique lo contrario, lo cual podría seguir generando más inconvenientes a la administración.
Elaboración del informe jurídico.
A partir del traslado mediante oficio en el cual se asignen por parte de esta intendencia municipal los casos a cada asesora legal, estás contaran con el lapso de tiempo de un mes hábil para la elaboración de cada uno de los informes jurídicos y en el caso de que no sea posible dar cumplimiento, estas deberán de justificarlo e indicar la fecha de entrega del mismo la cual quedara sujeta a la aprobación de la Intendencia Municipal. En conocimiento de que el informe jurídico se elaborará de forma individualizada, la justificación que se presente a la intendencia municipal por el no cumplimiento del tiempo concedido para la elaboración del informe la justificación por el no cumplimiento deberá de ser del mismo modo. Cabe indicar que cada cuatro meses las asesoras legales deberán de rendir un informe a esta Intendencia Municipal, esto con el fin de llevar un control y dar seguimiento al cronograma, así como remitir informes cada cuatro meses a la Auditoría Interna de este Concejo Municipal en el cual se detalle cuáles han sido los casos trasladados al Concejo Municipal.
Considerando el plazo que va a transcurrir para ejecutar las acciones de todos los casos detectados, se debe mencionar que la asesoría legal que realice el informe jurídico deberá de realizar una inspección en el sitio en compañía del Inspector Municipal, con el fin de proceder con la elaboración del acta de lo que se logre constatar en el sitio así como de un informe por parte del inspector municipal, lo anterior con el fin de contar con información actualizada al momento de realizar el informe jurídico. Esto para verificar que no se hayan efectuado modificaciones posteriores al informe que van a presentar los departamentos de Construcciones y Patentes, el 4 de diciembre de 2017.
Entrega del informe jurídico para conocimiento del Concejo Municipal de Distrito de Cobano.
Conforme se concluya cada informe jurídico, las asesoras legales deberán de hacer entrega del mismo al Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, con el objetivo de que este proceda como corresponde (instaurar un procedimiento administrativo por parte de este Concejo Municipal de Distrito de Cóbano o proceder con el traslado al órgano competente Concejo Municipal de la Municipalidad de Puntarenas).En los casos en que el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano deba ordenar la apertura de un procedimiento administrativo de tipo sumario, este deberá de dar traslado mediante acuerdo de Concejo el informe jurídico a la Intendencia Municipal con el fin de que sea esta quien gire la orden de desalojo y demolición de las obras.

Cabe indicar que informe jurídico elaborado por las asesoras legales deberá de indicar recomendación expresa del procedimiento a realizar en cada caso (Ordinario, Sumario o de Lesividad) y quien es el órgano competente para resolver el caso. Así mismo se debe de instruir al Concejo para que se hagan ejecutar las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

Traslado del informe jurídico al Concejo Municipal de Puntarenas (cuando corresponda).

Por disposición normativa el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano no tiene competencia dispuesta en el numeral 173 de la Ley General de la Administración Pública para declarar la nulidad absoluta, evidente y manifiesta de actos declarativos de derecho. En conocimiento de lo anterior se debe de dar traslado al órgano competente con el fin de que estos concluyan el proceso. Por tal motivo una vez conocido en sesión de Concejo del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano el informe jurídico emitido por la asesoría jurídica estos deben de proceder a dar traslado del mismo en los casos que correspondan al órgano competente o de lo contrario instaurar el procedimiento administrativo que corresponda.

Nombramiento del Órgano director del procedimiento, por parte del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano. (cuando corresponda).

En aquellos casos en los que sea el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano el competente para resolver, este deberá de analizar el informe jurídico en un tiempo razonable y conforme a los términos que establece la normativa, con el fin de que se instaure el procedimiento al nombrar al órgano director del procedimiento administrativo. En cuanto los casos que sean trasladados considero prudente que se defina qué tipo de seguimiento se dará con el fin de que los mismo sean resueltos de la manera más diligente posible, por lo que en virtud de que los mismos son tras la dados mediante acuerdo de Concejo es necesario que se indique si será este quien dé seguimiento a los mismos o si se dará traslado a esta intendencia municipal del acuerdo tomado con el fin de conocer el estado del trámite y brindar informes de seguimiento a la auditoría interna así como a la Contraloría General de la Republica cuando se requiera.

El Concejo Municipal deberá de solicitar al responsable de realizar el procedimiento, la elaboración de un cronograma por cada actividad a realizar una vez recibido el informe jurídico, en el cual se enumeraran las acciones a realizar y a quienes les corresponde su ejecución. Lo anterior para contar con mayor claridad para el seguimiento del cronograma general.

En conocimiento de lo anterior, una vez nombrado el órgano director las etapas del proceso a seguir serán las siguientes:

Acto inicial. (Inicio de procedimiento ordinario) Comunicación de la fecha a elaborar la audiencia.
Celebración de audiencia oral.
Informe final del órgano director al órgano decisor.
Comunicación del acto final (notificación).
Elevación a quien corresponda.

En cuanto a los puntos del 9 al 13 señalados anteriormente los mismos refieren a las etapas establecidas en el desarrollo de un procedimiento administrativo, por tal motivo estos se llevaran a cabo con forme dispone la normativa y en apego al principio del debido proceso, sin que sea posible definir para estos así como para los puntos 5, 6, 7 y 8 descritos anteriormente la fecha exacta de su cumplimiento, sin embargo por haberse asignado y dar traslado a la asesoría legal de los casos para la emisión del informe jurídico, estas deberán de informar conforme se señaló en el punto cinco los casos que se hayan trasladado al Concejo con el fin de establecer fechas en los cronogramas que se elaboren para cada caso en específico, siendo necesario definir quién será la persona responsable de la elaboración y actualización de los mismos, esto con el fin de dar seguimiento y velar por su cumplimiento.

Por finalizado el proceso y en los casos en los cuales se determine dentro de las sanciones la demolición de las obras constructivas existentes por parte de la administración municipal, se deberá de proceder de inmediato con las actividades relacionadas con el proceso cobratorio del costo incurrido al efectuar la demolición.

Ocupantes de la Zona Pública

Que el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, deberá de proceder de forma inmediata con la búsqueda de opciones de vivienda para cada una de las personas que se determine no cuentan con una vivienda a la cual se puedan trasladar y que estén ocupando actualmente ocupando la zona pública (información que se desprenderá del levantamiento de los ocupantes suministrado por el departamento de ZMT). Esta acciones son necesarias que se tomen, con el fin de no ocasionar un caos social por el desalojo de las mismas, sin haber buscado antes una solución real a la problemática habitacional que sufrirían al momento de proceder con el desalojo y demolición de las obras constructivas, al dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa Ley 6043 y su reglamento.

Responsabilidad que recae en el Concejo Municipal, por lo que este deberá de proceder a la búsqueda de soluciones en relación a este punto, siendo necesario que cada una de las acciones realizadas queden debidamente documentadas, con el fin de conformar un expediente de respaldo de las mismas así mismo se deberá de informar a esta intendencia municipal el avance y los resultados definitivos de la gestión realizada, al presentar una solución definitiva así como indicar cuáles deben ser los pasos a seguir por parte de la administración. Para este caso se debe ser razonables, por lo que las medidas de acción con el fin de dar solución del problema habitacional de los ocupantes de la zona publica, se tendrán por concluidas el 21 de julio del año 2018, fecha en la cual finaliza la aplicabilidad de la Ley 9373 denominada Ley de Protección de los Ocupantes de Zonas Clasificadas como Especiales, posterior a esa fecha se deben de informar a la Intendencia Municipal el resultado final de las gestiones realizadas por ese Concejo Municipal e instruir a la misma sobre el procedimiento a realizar.**********

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Cronograma General de trabajo:cumplimiento informe de la CGR número DFOE-DI-1627											
			2017						2018			
#	Proceso	Responsable	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1	Entrega del levantamiento de los ocupantes de la ZMT	Coordinadora e inspector ZMT	24/07/2017									
2	Analisis de la informacion recabada	Encargados del Departamento de Construcciones y Pantentes	27/07/2017					01/12/2017				
3	Entrega de informe a la Intendencia Municipal.	Encargados del Departamento de Construcciones y Pantentes						04/12/2017				
4	Análisis previo para la designación de elaboración de los informes jurídicos	Intendete y Asesoria legal						12/12/2017				
5	Elaboración del informe juridico	Asesoria legal										I Informe de avance
6	Entrega del informe jurídico para conocimiento del Concejo Municipal de Distrito de Cobano	Asesoria legal								13/02/2018		
7	Acuerdo para instruir a la Intendencia para que ejecute las acciones administrativas o judiciales que correspondan.(en casos de procedimientos sumarios y que no se hayan henerado derechos subjetios)	Concejo Municpal de Distrito de Cóbano.								28/02/2018		

	Cronograma General de trabajo:cumplimiento informe de la CGR número DFOE-DI-1627											
			2017						2018			
#	Proceso	Responsable	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril
8	Acuerdo para nombrar el Organo Director del procedimiento. (en caso de procedimeintos ordinarios, concesiones aprobadas e inscritas que construyan ilegalmente)	Concejo Municpal de Distrito de Cóbano.								28/02/2018		
9	Acuerdo para traslado del informe juridico al Concejo Municipal de Puntarenas (en caso de procedieminetos ordinarios existencia de licencias municpales y que se haya generado derechos subjetivos)	Concejo Municpal de Distrito de Cóbano.								28/02/2018		
10	Plazo maximo de cumplimiento	35 años										

	Cronograma de trabajo cumplimiento informe de la CGR número DFOE-DI-1627											
	Actividad		PROCEDIMIENTO ORDINARIO(Concesiones aprobadas que hayan construido sin contar con un permiso constructivo)									
			2018									
#	Proceso		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10
1	Nombramiento del Organo director	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano										
2	Determinación de la verdad real de los hechos y valoración de la prueba.	Organo Director										
3	Notificación para la audiencia	Organo Director										
4	Celebración de audiencia oral.	Organo Director										
5	Informe final del organo director al órgano decisor	Organo Director										
6	Comunicación del acto final (notificación) e instruir a la Intendencia para que ejecute las acciones administrativas o judiciales que correspondan.	Organo Decisor										
7	Ejecucion del acto	Intendencia Municipal										
8	Trámite de cobro de demolición	intendencia y Asesoria legal.										

Cronograma de trabajo cumplimiento informe de la CGR número DFOE-DI-1627

	Actividad		PROCEDIMIENTO SUMARIO (Zona Publica y que no se hayan generado derechos subjetivos)									
			2018									
#	Proceso		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10
1	Nombramiento del Organo director	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano										
2	Determinación de la verdad real de los hechos y valoración de la prueba.	Organo Director										
3	Notificación para la audiencia	Organo Director										
4	Celebración de audiencia oral.	Organo Director										
5	Informe final del organo director al órgano decisor	Organo Director										
6	Comunicación del acto final (notificación) e instruir a la Intendencia para que ejecute las acciones administrativas o judiciales que correspondan.	Organo Decisor										
7	Ejecucion del acto	Intendencia Municipal										
8	Trámite de cobro de demolición	intendencia y Asesoria legal.										

Cronograma de trabajo cumplimiento informe de la CGR número DFOE-DI-1627

	Actividad	**TRASLADO AL CONCEJO MUNICIPAL DE PUNTARENAS**											
		2018											
#	**Proceso**	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12
1	Mediante acuerdo de Concejo se procede al traslado del expediente en sobre cerrado.												
2	Un vez concluido el proceso por parte la Municipalidad de Puntarenas deben informar a este Concejo para proceder con el desalojo, demolición o la cancelación de la concesión cuando corresponda.												

2. Mencionar que en los cronogramas, tanto general como específicos, no se indican las fechas completas hasta la finalización de los 35 años propuestos, esto porque se desconocen las fechas concretas de inicio de análisis de los casos en específico.

3. Indicar, que como se señala en el oficio IC-420-2017 de la Intendencia Municipal, se estará informando a la auditoria interna, de los avances realizados, esto con el fin de dar cumplimiento al cronograma propuesto". ACUERDO UNANIME 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. Cinthya Rodriguez Quesada. Intendente. OFICIO IC-412-2017**. ASUNTO. Solicitud de aval para cambiar de destino algunos materiales que se encuentran comprados desde hace ya bastante tiempo (administración anterior) y no se han utilizado

Agrega que hay muchas necesidades y lo posibles usos serian:

-TSB" en el Barrio Los Yoses

-TSB" de la delegación de policías a la Escuela Carmen Lyra

-TSB" en la Tranquilidad (entrada a la escuela y/o el barrio en U

-Cajas de registro en diferentes localidades del distrito y otros. Adjunta copia del Oficio PM-079-2017 de la proveeduría

OFICIO Nº PM 079-2017
Señora
Cinthya Rodríguez Quesada

Estimada Señora:
Por medio de la presente me permito informarle que procedí a realizar un análisis sobre las contrataciones de proyectos realizados en años anteriores, lo que se pudo determinar que existen algunos de ellos pendientes de ejecución y que a falta de esta ejecución estos materiales se encuentran en bodegas de ferreterías y otras en propiedad de este Concejo. Por lo que solicito se tome en consideración medidas, para dar un adecuado uso a todos estos materiales, de no realizarse el objetivo inicialmente propuesto.
Es nuestro deber velar por dichos materiales ya que estos representan fondos públicos y los debemos manejar de la forma más adecuada para no dañar el interés público.
Procedo a indicar loas contrataciones que se encuentran pendientes de ejecución y donde se encuentran los materiales:

Contratación Directa No. 2013CD-000093-01"Materiales para Cancha multiuso Escuela Carmen Lyra". Estos no se han podido entregar por motivos ajenos a nuestra Institución, en primer lugar esta compra se realizó a finales del 2013 cuando el personal del Centro Educativo estaba ausente, luego en el 2014 dicho centro educativo no contaba con director, después se vino la huelga y de ahí reiteradas veces hable vía telefónica con la Directora Olga Moncada, pero no estaba anuente a recibir dichos materiales ya que ella no estaba enterada de la obra, de lo anterior lo comente con la Vice Intendenta la cual me indico que iba hablar con la directora.
Cabe destacar que dichos materiales se encuentran en bodega de la Ferretería Ferroca S.A. Se solicitó la colaboración de la administración anterior pero no hubo respuesta.

Cantidad	Articulo
50	Metros cúbicos de arena
50	Metros cúbicos de piedra cuarta
50	Unidades de varilla de 3/8 deformada
39	Tablas de formaleta de 12x1x4varas
250	Sacos de cemento para uso general
50	Varillas de ¼
1	Rollo de alambre dulce

2013CD-000058-01 Compra de Materiales para Mejoras de los Centros Educativo Rio Negro" Estos materiales a la hora de entregarse ya la administración de la escuela había realizado los trabajos que se iban a realizar con los materiales que solicitaron al Concejo. Se encuentran en las bodegas de la proveeduría los materiales más pequeños y lo demás se encuentra en bodegas en el plantel de abajo por lo que están expuestos ya que no hay una adecuada seguridad

	Articulo
2	Centro de carga de 125 amperios de 8 espacios
30	Tubo PVC conduit de 18mm 3/4” 3 metros
30	Tubo PVC conduit de 12mm 1/2” 3 metros
100	Conector PVC conduit de 3/4”
150	Conector PVC conduit de 1/2”
200	Metro de cable THHN #10
200	Metro de cable THHN #12
6	Tape de 20 metros
4	Breaker CH1-20 amperios
4	Breaker CH1-15 amperios
20	Curva PVC conduit 18mm 3/4”
20	Curva PVC conduit 12mm 1/2”
10	Toma doble
6	Apagador sencillo
1	Apagador Doble
30	Caja rectangular PVC ½- 3/4
18	Caja octagonal ½ -3/4
70	**Lamina ondulada de 28x0.81x3.6**

Nota: las láminas onduladas las utilizaron en la construcción del parqueo donde se guardan los vehículos y se realiza la feria los viernes por lo que laminas ya no están disponibles.

2012CD-000104-01 Construcción de caceta. Dicha contratación no se ha realizado, se ha solicitado reiteradas veces, pero no se ha tenido respuesta por parte de la anterior administración. Se encuentran en ferretería Cóbano S.A.

Cantidad	**Articulo**
8	La mina de zinc galvanizado de 1.81x1.83 #28
100	Tornillo punta broca 2”
3	Kilo de clavo de 3”
2	Kilo de alambre negro
4	Tubo galvanizado de 2x1
8	Tubo cuadrado de 2x2
1	Malla electrosoldada #2
1	Llavín de acceso
1	Llavín de baño
7	Varilla de 3/8 rellena liza
3	Tubo de 1”x1”x1.5mm
45	Varilla corrugada #3
11	Varilla Corrugada #2
70	Sacos de cemento de 50kg
13	Metros de arena
15	Metros de piedra
300	Block de 12x20x40
2	Tubo de concreto de 36”
1	Metro de piedra bruta
1	Tapa para tubo de 36”
8	Láminas de fibrolit 1.22x2.44
10	Regla de 2”x3” x4 varas
10	Formaleta de 1”x12”x4 varas
2	Puerta de 0.80 metros x2 metros
2	Apagadores

2	Toma corriente
2	Plafones
30	Metros de cable #12

2014LA-000012-01"***Compra de Agregados (Piedra cuarta, Piedra Quintilla y Polvo de Piedra) Proyecto TSB3***" se encuentran en la Ferretería Cóbano S.A.

Cantidad	Articulo
476	Piedra Cuarta
238	Piedra Quintilla
122	Polvo de Piedra para sello

2015CD-000039-01 **"Materiales para Realizar Tratamiento Superficial TSB2".** Se encuentran en Ferretería Cobano S.A.

Cantidad	Articulo
64	Metros de piedra quintilla
44	Metros de polvo de piedra
24	Metros de piedra cuarta

2014CD-000097-01 **Compra de Polvo de Piedra para proyecto de Montezuma (solución de problemática de polvo)** se encuentra en ferretería Cóbano S.A.

Cantidad	Articulo
144	metros de polvo piedra

2014LA-000016-01**"Compra de Materiales de Construcción para Rehabilitación Sendero Peatonal y Calle Pública Playa Carmen"** se encuentra en ferretería Cóbano S.A.

Cantidad	Articulo
487	SACOS DE CEMENTO VERDE
28	METROS CUBICOS ARENA
55	METROS CUBICOS PIEDRA CUARTA
4	UNIDADES PERLING GALVANIZANO DE 2X4 DE METAL 1.5 MM
4	VARILLA 5/8
16	VARILLA 3/8

2014LA-000015-01 **"Compra de Materiales para Proyecto Construcción de Calle Adoquinada que da Acceso a Zona Publica Playa Carmen"** se encuentra en ferretería Cóbano S.A.

Cantidad	Articulo
885	Sacos de Cemento verde
14	Metros cúbicos Arena Fina Sello
57	Metros cúbicos Base de Arena (M3)
9999	Metros Cuadrados Adoquín (8cm) 306 m2
5301	Metros Cuadrados Adoquín (8cm) 306 m3

2016CD-000056-01**"Compra de Materiales para Construcción de Rampa en el Vertedero Municipal".** Se encuentran entregados al Ingeniero para que realizara el proyecto pero a la fecha este proyecto no se pudo realizar por motivos conocidos, pero no se tiene claro, cuanto hay, donde están y en qué estado se encuentran.

Cantidad	Articulo
88	Gaviones de 2x1x1x2.4, este debe de incluir el alambre Nº14 para las amarras entre si

176	Metros cúbicos de piedra gavión
50	Regla de 1”x3”x4varas
5	Kilo de clavos de 2.5”
1	Alquiler de un mes de un Compactador Manual

2016CD-000085-01 **“Compra de Pintura y Accesorios para dar Mantenimiento al Edificio Municipal”.** Se encuentran en la bodega de Proveeduría.

Cantidad	**Articulo**
2	Kit para pintar rodillo/felpa/bandeja
2	Felpa anti goteó 9x3/4
5	Cubeta base LATEX mate (color a escoger)
2	Brocha semi profesional de 4”
1	Broca semi profesional de 2”
1	Cepillo de acero 4 líneas

2016CD-000104-01 **“Compra de Materiales para Construcción de oficinas en Contenedores”** Estos materiales se entregaron al ingeniero para que comenzaran con la obras, pero estas actualmente se encuentran paralizadas, por lo que los materiales se encuentran en el plantel de la municipalidad a la intemperie.
Nota. No sé a corroborado si los materiales que se indican que están en la ferretería, estén ya que no se ha realizado una comparación entre lo que tienen ellos y lo que tenemos nosotros.

FERNANDO. Me parece importante mantener los materiales de aquellos proyectos que se puedan ejecutar los demás si se les puede cambiar de destino

MARIO. Ya verificaron que eso este en las ferreterías

CINTHYA. Si Jacqueline lo verifico y contamos con presupuesto para contratar la maquinaria. La idea es que ustedes me autoricen el cambio de todo a como consideremos necesario, excepto lo que corresponde a los senderos

FERNANDO. Quisiera pedir se tome en cuenta la entrada a la escuela y el barrio La Tranquilidad

MARIO. Siento que en el asunto de los adoquines y la basura no hay interés

DUNIA. Les recuerdo que para los adoquines primero se debe hacer un estudio de las aguas que bajan ahí. Antes no se puede hacer nada

CINTHYA. Siento que los materiales que hay para la escuela de Río Negro se le pueden dar a la asociación de Desarrollo de Río Negro ellos habían presentado un proyecto muy similar y todo ese material se adapta, esto mediante un convenio

MARIO. El camino a Las Delicias está destrozado y están organizando una huelga

CINTHYA. Esa es una de las comunidades a la que más se le ha dado, caso el 10% del presupuesto

CONSIDERANDO:

-Que la Intendencia mediante Oficio **IC-412-2017**. Solicita aval para cambiar de destino algunos materiales que se encuentran comprados desde hace ya bastante tiempo (administración anterior) y no se han utilizado

-Que indica existen muchas necesidades en el distrito como para que existan materiales comprados y sin utilizar

ACUERDO Nº3
Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: **"1**. Autorizar a la Intendencia para que cambie de destino, los materiales comprados y almacenados en Ferretería Ferroca, Ferretería Cóbano o la Proveeduría y que no se han utilizado correspondientes a las siguientes contrataciones:

- "Contratación Directa No. 2013CD-000093-01"Materiales para Cancha multiuso Escuela Carmen Lyra"
- "2012CD-000104-01 Construcción de caceta", (en el basurero)
- "2014LA-000012-01"*Compra de Agregados (Piedra cuarta, Piedra Quintilla y Polvo de Piedra) Proyecto TSB3". (Sobrante de proyecto de San Isidro)*
- 2015CD-000039-01 "Materiales para Realizar Tratamiento Superficial TSB2"". (proyecto Santa Teresa no se utilizó porque el trabajo lo hizo Puntarenas)
- 2014CD-000097-01 Compra de Polvo de Piedra para proyecto de Montezuma (solución de problemática de polvo).
- 2016CD-000056-01"Compra de Materiales para Construcción de Rampa en el Vertedero Municipal"
- 2016CD-000085-01 "Compra de Pintura y Accesorios para dar Mantenimiento al Edificio Municipal"
- 2016CD-000104-01 "Compra de Materiales para Construcción de oficinas en Contenedores"

2. Autorizar que los materiales comprados y almacenados de la contratación ***2013CD-000058-01 Compra de Materiales para Mejoras de los Centros Educativo Rio Negro"*** se les adjudiquen al asociación de Desarrollo Integral de Río Negro para que lo utilicen en el proyecto que habían presentado a este Concejo para el Salón comunal el cual se conoció en sesión 43-2017 y se dio pase a la Intendencia. Previamente a solicitarle al Centro Educativo de Río Negro, indique por escrito, que ya no requiere los materiales adquiridos mediante esta contratación, nota que debe constar en el expediente de contratación y se elabore un convenio con la Asociación para esta donación". Aclarar que las láminas onduladas de se adquirieron en esta compra fueron utilizadas en el parqueo y sitio de realización de la Feria del agricultor. **********

3. Autorizar a la Intendencia para que realice y firme convenio con la Asociación de Río Negro a fon de poder otorgarles los materiales que requieran y que ya están comprados.**********

4. Dejar sin cambio la compra 2014LA-000016-01"Compra de Materiales de Construcción para Rehabilitación Sendero Peatonal y Calle Pública Playa Carmen" y la compra 2014LA-000015-01 "Compra de Materiales para Proyecto Construcción de Calle Adoquinada que da Acceso a Zona Publica Playa Carmen" ya que corresponden a un proyecto que se debe ejecutar". ACUERDO UNANIME

b. **Sra. Cinthya Rodriguez Quesada. INTENDENTA. OFICIO IC-409-2017. ASUNTO.** Cambio de firmas por licencia de maternidad de Tesorera

CONSIDERANDO:

- Que la tesorera municipal Sra. Karla Paniagua Varela a partir del día 31 de Julio se acoge a su licencia de incapacidad por maternidad
- Que el señor Fabio Enrique Vargas Montero, portador de la cedula número 1 1100 0415, será quien asumirá esa suplencia
- Que existen cheques confeccionados pero que no han sido cambiados que cuentan con la firma de la señora Karla Paniagua Varela

ACUERDO Nº4

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: **"1**. Solicitarle al Banco Nacional se registe la firma del Señor Fabio Enrique Vargas Montero, portador de la cedula número 1 1100 0415 y se para que de forma mancomunada con la Intendenta Municipal y a partir del día 31 de julio del 2017 pueda girar cheques de las cuentas número **100-01-090-000-152-0; 100-01-090-001282-1 y la 090-001254-6, 100-01-090-000212-2, 100-01-090-001471-9 y 100-01090-001472-7 de este Concejo Municipal.**********

2. Solicitarle al Banco de Costa Rica se registe la firma del Señor Fabio Enrique Vargas Montero, portador de la cedula número 1 1100 0415 y se para que de forma mancomunada con la Intendenta Municipal y a partir del día 31 de julio del 2017 pueda girar cheques de la cuentas **número 001-0315701-6 de este Concejo Municipal.**********

3. Solicitarle que todos los cheques de esta Institución, con fecha anterior al cambio de firmas, puedan ser cambiados aun cuando cuenten con la firma de la señora Paniagua Varela**"**. **ACUERDO UNANIME**. 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.

c. **Cinthya Rodriguez. Intendente. OFICIO IC-421-2017. ASUNTO.** Solitud de autorización de pago parcial y adjudicación

CONSIDERANDO:

- Que se ha conocido orden de compra y exoneración por bienes Nº049-17 y factura Nº0741 De la **Contratación Directa Nº2017cd-000033-01 "Contratación de Maquinaria para eventuales emergencias en el Distrito"**
- Que el monto de esta contratación es de trece millones sesenta y cinco mil colones 00/100 (¢13.065.000,00) menos el 2% del impuesto se la renta

- Que este corresponde a un pago parcial de siete millones quinientos siete mil quinientos colones c con 00/100 (¢7.507.500,00) Correspondiente a un avance de los trabajos según lo indicado por el Ingeniero vial y el Vice Intendente

ACUERDO Nº5

Con todos los votos presentes SE ACUERDA: "Autorizar a la Intendencia el pago de la orden de compra y exoneración por bienes Nº049-17 y factura Nº0741 De la **Contratación Directa Nº2017cd-000033-01 "Contratación de Maquinaria para eventuales emergencias en el Distrito"** por un monto de siete millones quinientos siete mil quinientos colones c con 00/100 (¢7.507.500,00) a la empresa Agroturística Moya y Fernandez S.A. correspondiente a un pago parcial por avance de trabajos" **ACUERDO UNANIME** 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**

c.a

CONSIDERANDO:

- Que se ha concluido con los trámites anteriores al acto de adjudicación de la Contratación Directa Nº 2017CD-000052-01"Alquiler de Maquinaria para Reparar acceso al vertedero municipal y Back Hoe para realizar transferencia de basura"
- Que cerrado el periodo de ofertas se presentó la siguiente oferta al concurso Agroturistica Moya y Fernandez S.A.
- Que el Departamento de Proveeduría recomienda se adjudique Agroturística Moya y Fernandez S.A. por las siguientes razones: Por cumplir con los requisitos del cartel y por ajustarse al presupuesto disponible

ACUERDO Nº6

Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: "Adjudicar la Contratación Directa Nº 2017CD-000052-01 "Alquiler de Maquinaria para Reparar acceso al vertedero municipal y Back Hoe para realizar transferencia de basura"a la empresa Agroturistica Moya y Fernandez S.A, según las siguientes líneas:

Línea Nº1. Para reparación de acceso al vertedero Municipal el monto de Un millón trecientos mil colones con 00/100 (¢1.300.000,00)

Línea Nº2 Para transferencia de basura hasta por un monto de once millones setecientos mil colones con 00/100 (¢11.700.000.00). ACUERDO UNANIME 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. Cinthya Rodriguez Quesada. Intendenta. OFICIO IC-405-2017**. ASUNTO. **Presentación de Proyecto de Resolución sobre la finca solicitada en concesión por la sociedad denominada Living Watr of Santa Teresa S.A. y solicitud de autorización de firma de contrato de concesión**.
Parcela ubicada entre los mojones 138-140del Instituto Geográfico Nacional en el sector costero Peñón de Ario, expediente Nº2717-05

CONSIDERANDO:

- Que se ha conocido oficio Nº IC-0406-2017 de Presentación de Proyecto de Resolución sobre la finca solicitada en concesión por la sociedad denominada Living Watr of Santa Teresa S.A, expediente N° 2934-06
- Que solicita se le autorice a firmar el contrato de concesión

ACUERDO Nº7

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: **"1.** Aprobar el Proyecto de Resolución sobre la parcela solicitada en concesión por la sociedad denominada Living Watr of Santa Teresa S.A, el cual se describe a continuación:

Concejo Municipal Distrito de Cóbano, Intendencia Municipal, a las nueve horas del día veinte de julio del 2017.

Resultando:

Conforme a lo establecido en el artículo 42° del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, aprobado mediante Decreto Ejecutivo número 7841-P del 16 de diciembre de 1977, por este medio me permito presentarles el PROYECTO DE RESOLUCIÓN correspondiente a la solicitud de concesión de Zona Marítimo Terrestre presentada por la empresa Living Water of Santa Teresa, expediente N°2717-2005.

Considerando:

I. Que el solicitante, la empresa Living Water of Santa Teresa Sociedad Anónima, con cédula jurídica número 3-101-386855, sociedad inscrita en la Sección Mercantil del Registro Nacional al Tomo: 542, Asiento: 4555, con domicilio social Guanacaste, Santa Cruz Huacas, centro comercial las américas, local número 15, representada por la señora Jennifer Lind de único apellido a raíz de su nacionalidad estadounidense, mayor de edad, comerciante, numero de pasaporte: 710199826, presidente de la sociedad, con representación judicial y extrajudicial, ha cumplido satisfactoriamente con todos los trámites estipulados en la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre y su Reglamento.

II. Que con fecha 24 de enero del 2006, la empresa Living Water of Santa Teresa S.A, presenta ante á Municipalidad de Puntarenas una solicitud de concesión por un área de 1023.59 metros cuadrados, ubicada exactamente entre los mojones número 138-140 del Instituto Geográfico Nacional en sector costero Peñón de Ario, Distrito de Cóbano, cantón Central, provincia de Puntarenas, visible a folios 03,04

III. Que el día 29 de noviembre del año 2016 y el 17 de enero del 2017, se realizaron las Inspección de Campo, por el funcionario Municipal Greivin Carmona Rodríguez., sobre la parcela que se solicita en concesión, visible a folios 69-72 y 75-79.

IV. Que los linderos de esta parcela son los siguientes: NORTE: Calle Publica SUR: Concejo Municipal Distrito Cóbano. ESTE: Concejo Municipal Distrito Cóbano. OESTE: calle publica, visible a folio 081.

V. Que la empresa Living Water of Santa Teresa Sociedad Anónima, aportó el plano catastrado P-981275-2005, por un área de 1023.59 metros cuadrados, cuya naturaleza es para construir, visible a folio 042.

VI. Que el Edicto de Ley fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 30 del 10 de febrero del 2016, concediendo los 30 hábiles para oír oposiciones, y que dentro del plazo concedido no se recibió en el Concejo Municipal del distrito de Cóbano de Puntarenas, oposición a la solicitud de concesión, visible a folios 082 y 084.

VII. Que la parcela solicitada en concesión se encuentra en el Sector Costero de Peñón de Ario, distrito de Cóbano, del cantón Central, provincia de Puntarenas, el cual fue declarado de Aptitud Turística según acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo, en sesión Nº 1913, artículo 6, del 26 de agosto de 1970, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 220 del día 02 de agosto de 1970.
VIII. Que se corrobora la adecuación de la parcela, su área y su uso con el Plan Regulador Sector Costero Peñón de Ario aprobado por el Instituto Costarricense de Turismo en sesión Ordinaria Nº4448, artículo 2º, inciso 5, del 06 de abril de 1994; adoptado por la Municipalidad de Puntarenas en sesión extra ordinaria número Nº170, del 05 de enero del 2000, articulo 1, inciso F; por los departamentos de Urbanismo y de Planificación Territorial del Instituto Nacional de Vivienda según sesión ordinaria número 4386, artículo 9º, del 17 de febrero de 1994 y publicado en la Gaceta Nº 50 del 10 de marzo del 2000; no presentándose oposiciones dentro del plazo de ley conferido.
IX. Que los usos de la parcela serán destinado a ZONA RESIDENCIAL RECREATIVA (ZRR), que representa un área de 876 metros cuadrados y ZONA DE PROTECCION (ZP), que representa un área de 147.59 metros cuadrados Según lo establecido en el Plan del Reglamento de Zonificación de la Planificación existente en el sector.
X. Que existe un informe de avalúo realizado por el Ingeniero Topógrafo Municipal Rodrigo Vásquez Quirós, en resolución número 004-2017, del 20 de abril del 2017, el cual da a esta parcela un valor total de ¢26,869,237.50 (Veintiséis millones ochocientos sesenta y nueve mil doscientos treinta y siete colones con 50/100) y un valor porcentual por metro cuadrado de ¢26,250.00 (Veintiséis mil doscientos cincuenta colones con 00/100), donde el canon anual que deben pagar será la suma de ¢997,284.75 (Novecientos noventa y siete mil doscientos ochenta y cuatro colones con 75/100) el cual corresponde al cuatro por ciento (4%), por la Zona Residencial Recreativa (ZRR), por un área de 876.00 m^2, y dos por ciento (2%), por la Zona de Protección, por un área de 147.59 m^2, para pagar un total anual de canon de ocupación de ¢997,284.75 (Novecientos noventa y siete mil doscientos ochenta y cuatro colones con 75/100), visible a folios 085 al 092
XI. Se establece como fecha última para el pago del canon por el monto de ¢997,284.75 el día de la firma del contrato, que se encuentra regulada en el artículo 44 del reglamento, de la ley 6043, dicho pago debe hacerse a nombre del Concejo Municipal del distrito Cóbano de Puntarenas.
XII. Que no consta en el expediente oposición formal a la solicitud planteada por la empresa Living Water of Santa Teresa Sociedad Anónima., además de ajustarse a las disposiciones de la Ley 6043, Ley de Zona Marítimo Terrestre.
Se recomienda el otorgamiento por un plazo de VEINTE AÑOS.
Por tanto:
Esta Intendencia, recomienda al Concejo Municipal de Cóbano la aprobación de la concesión solicitada por Living Water of Santa Teresa Sociedad Anónima., con cédula jurídica número 3-101-386855, sobre un terreno que consta de un área de 1023.59 metros cuadrados, con uso autorizado para Zona Residencial Recreativa y Zona de Protección según lo establecido en el Reglamento de Zonificación de la Planificación existente en el sector.
2. Autorizar a la Intendenta a firmar el contrato de concesión". ACUERDO UNANIME

e. **Sra. Cinthya Rodriguez Quesada**. OFICIO Nº IC-0406-2017 Asunto: Presentación Proyecto de Resolución sobre la finca solicitada en concesión por la sociedad denomina TRES RANAS VOLADORAS S.A.

Por medio de la presente hago de su conocimiento Proyecto de Resolución con recomendación de ser rechazada dicha solicitud, debido a falta de reglamentación en el Plan Regulador, la solicitud es sobre parcela solicitada en concesión por la sociedad denominada TRES RANAS VOLADORAS S.A., parcela ubicada exactamente entre los mojones **20 y 22** del Instituto Geográfico Nacional en **Punta Barrigona**, Distrito de Cóbano, cantón Central, provincia de Puntarenas, expediente N° 2934-06.

CONSIDERANDO:

- Que se ha conocido oficio Nº IC-0406-2017 de Presentación de Proyecto de Resolución sobre la finca solicitada en concesión por la sociedad denominada Tres Ranas Voladoras S.A. , expediente N° 2934-06

ACUERDO Nº10

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: **"1.** Improbar el Proyecto de Resolución sobre la parcela solicitada en concesión por la sociedad denominada Tres Ranas Voladoras S.A, el cual se detalla a continuación:

Concejo Municipal Distrito de Cóbano, Intendencia Municipal, al ser las 12 horas del día 20 de julio del 2017.

Resultando:

Conforme a lo establecido en el artículo 42º del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, aprobado mediante Decreto Ejecutivo número 7841-P del 16 de diciembre de 1977, por este medio me permito presentarles el **PROYECTO DE RESOLUCIÓN** correspondiente a la solicitud de concesión de Zona Marítimo Terrestre presentada por la sociedad denominada **TRES RANAS VOLADORAS S.A**, expediente **Nº2934-06.**

Considerando:

I. Que el solicitante, la empresa **TRES RANAS VOLADORAS S.A**,, con cédula jurídica número 3-101-117549, sociedad inscrita en la Sección Mercantil del Registro Nacional al **Tomo:** 0656, **Folio:** 272, **Asiento:** 00275, con domicilio social Puntarenas-Puntarenas Mal País de Cóbano, frente al Hotel Hacienda, representada por la señora **Carlyn Elizabeth Hunter**, de único apellido razón de su nacionalidad, mayor, portadora del pasaporte número 700089856, ha presentado solicitud de concesión.

II. Que con fecha **17 de enero del 2006**, la sociedad denominada **Tres Ranas Voladoras,** presenta ante La Municipalidad de Cóbano una solicitud de concesión por un área de 2,415.20 metros cuadrados, ubicada exactamente entre los mojones número **20 y 22** del Instituto Geográfico Nacional en **Punta Barrigona**, Distrito de Cóbano, cantón Central, provincia de Puntarenas, visible a folios 058 y 222**.**

III. Que el día 20 de agosto del año 2014, se realizó la **Inspección de Campo**, por los funcionarios Municipales Greivin Carmona Rodríguez y Edgardo Rodríguez Ro-dríguez sobre la parcela que se solicita en concesión, visible a folios 203 al 208

IV. Que los linderos de esta parcela son los siguientes: **NORTE:** Concejo Municipal de Distrito Cóbano. **SUR**: Concejo Municipal de Distrito Cóbano. **ESTE**: Calle Publica. **OESTE**: Zona Publica, visible a folio 58.

V. Que la sociedad **TRES RANAS VOLADORAS S.A.**, aportó el plano catastrado **P-1181792-2007**, por un área de **2,415.20** metros cuadrados, cuya naturaleza es ZRR, visible a folio 058.

VI. Que el **Edicto** de Ley fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 137 del 17 de julio del 2007, concediendo los 30 hábiles para oír oposiciones, y que dentro del plazo concedido no se recibió en el Concejo Municipal del distrito de Cóbano de Puntarenas, oposición a la solicitud de concesión, visible a folios 060 y fue publicada una Fe de Erratas en el Diario Oficial La Gaceta número 193 del 08 de octubre del 2007, visible a folios 068.

VII. Que la parcela solicitada en concesión se encuentra en el Sector Costero Punta Barrigona, distrito de Cóbano, del cantón Central, provincia de Puntarenas, el cual fue declarado de Aptitud Turística según acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo, en sesión Nº 4206, artículo 4, inciso 8, del 23 de octubre de 1991, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 193 del día 08 de octubre de 1997.

VIII. Que se corrobora la adecuación de la parcela, su área y su uso con el Plan Regulador Sector Costero Punta Barrigona aprobado por el Instituto Costarricense de Turismo en sesión Ordinaria Nº4306, artículo 4º, inciso 9, del 21 de octubre de 1992; adoptado por la Municipalidad de Puntarenas en sesión ordinaria número Nº257, del 27 de julio del 1994, artículo 4º,por los departamentos de Urbanismo y de Planificación Territorial del Instituto Nacional de Vivienda según sesión ordinaria número 4326, artículo 9º, del 15 de julio de 1993 y publicado en la Gaceta Nº 170 del 07 de setiembre del 1994; no presentándose oposiciones dentro del plazo de ley conferido.

IX. Que el uso de la parcela será destinado a **ZONA RESIDENCIAL (ZR)**, que representa un área de 2,415.20 metros cuadrados. Según lo establecido en el Plan en el Reglamento de Zonificación de la Planificación existente en el sector.

X. Que existe un informe de avalúo realizado por la Unidad de Avalúos de la Dirección General de Tributación, Administración Regional de Puntarenas en resolución número **AA-96-2011**, del 12 de octubre del 2011, el cual da a esta parcela un valor total de **Cuarenta y ocho millones novecientos siete mil ochocientos colones exactos (¢48,907,800.00)** y un valor porcentual por metro cuadrado de **Veinte mil doscientos cincuenta colones (¢20,250.00),** donde el canon anual que deben pagar será la suma de **Un millón cincuenta y seis mil cuarenta y ocho colones con 48/100 (¢1,056,048.48)**, el cual

corresponde al **cuatro por ciento (4%)**, por la **Zona Residencial (ZR)**, por un área de **2,415.20 m2**, para pagar un total anual de canon de ocupación de **Un millón cincuenta y seis mil cuarenta y ocho colones con 48/100 (¢1,056,048.48).** Visible a folios 179 al 184.

XI. Que no consta en el expediente oposición formal a la solicitud planteada por la empresa **TRES RANAS VOLADORAS S.A** .

XII. Que no existe en el Plan Regulador de Punta Barrigona, reglamento para la zonificación de Zona Residencial, reglamentación que es imprescindible para la recomendación de aprobación de la Concesión, siendo que es en éste Reglamento que se disponen los usos, requisitos constructivos tanto de densidad, retiros y demás

Por tanto:

Esta Intendencia, recomienda al Concejo Municipal de Cóbano el rechazo de la solicitud de concesión solicitada por **TRES RANAS VOLADORAS S.A**, expediente **N°2934-06,** con cédula jurídica número **3-101-117549**, sobre un terreno que consta de área de **2415.20** metros cuadrados, con uso dentro del Plan Regulador para **Zona Residencial**. En virtud de no contar el Plan Regulador con Reglamentación para la **Zona Residencial.**

2. Dar pase de este proyecto de resolución a la comisión de zona marítimo terrestre la cual e reunirá el próximo martes para analizarlo. ACUERDO UNANIME

f. Sra. Cinthya Rodriguez Quesada. Intendente. OFICIO IC-419-2017

Por medio de la presente me permito saludarles y al mismo tiempo hacer de su conocimiento formal solicitud de aprobación de la "Estructura Organizacional (Recursos Humanos).
Esto de acuerdo a OFICIO 07951 de 11 de julio 2017 (DFOE-DL-0565) de la Contraloría General de la República, donde se nos indica en los puntos 4 y 5 lo siguiente, con respecto al Presupuesto Extraordinario 2017:
4. Es responsabilidad de la Administración del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano el realizar las acciones pertinentes para que el cuadro de la "Estructura organizacional de Recursos Humanos", presentado mediante el oficio Nº E.P-27-2017 del 29 de junio del 2017, sea conocido por el Concejo respectivo. Lo anterior, por cuanto no fue trascrito en el Acta Ordinaria Nº 95 del Concejo Municipal de Puntarenas en la cual consta la aprobación de este presupuesto extraordinario.
5. El Superávit especifico por la suma de ¢0,4 millones por concepto de "Trasferencia CONAPDIS Ley Nº 9303" (Concejo Municipal de Distrito Cóbano) no se refleja en el resultado de dicho Concejo, por lo que de ser pertinente debe ajustarse la Liquidación presupuestaria al 31 de diciembre de 2016, la cual deberá ser sometida a la aprobación del Concejo de Distrito. El acuerdo respectivo deberá remitirse a la Contraloría General mediante el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) en la opción de "Liquidación (solo adjuntos)".
Respecto al punto Nº 4. Anexo copia del oficio Nº E-P-272017, donde se indica el cuadro Nº 2 con la "Estructura Organizacional (Recursos Humanos)", la cual se encontraba en el PAO pero no actualizada con forme a lo que se solicitó en dicho presupuesto. La misma debe ser conocida y aprobada por el Concejo para luego ser remitida a la Municipalidad de Puntarenas, a la mayor brevedad posible.
En relación al punto Nº 5. No se debe realizar ningún ajuste a la Liquidación debido a que la transferencia a CONAPDIS, no hay monto por separar, el error se cometió al momento de incluir dicha transferencia en el extraordinario, pero no hay saldo para girar a ese consejo.
29 de junio del 2017

Oficio Nº E.P-27-2017
Señor:
Lic. Germán Mora Zamora
Gerente Área Servicio de Desarrollo Local
Contraloría General de la República

Estimado señor:
Por este medio le remito la siguiente información complementaria con respecto a la revisión del presupuesto extraordinario 01-2017 de la Municipalidad de Puntarenas, en relación con lo correspondiente al Concejo de Distrito de Cóbano, específicamente con la inclusión de un servicio especial

como apoyo en la estructura organizacional, dentro de la justificación del programa II se menciona en la parte de remuneraciones lo siguiente; indicando textualmente: “Se está procediendo a dar contenido a las remuneraciones, para hacerle frente a la necesidad de contar con contenido presupuestario para el pago de servicios especiales, y sus respectivas cargas sociales, en desarrollo urbano con el fin de poder dar más apoyo a los inspectores municipales.” Al respecto le indico que el apoyo en el servicio es para una (1) plaza de Inspector en el Programa II de Desarrollo Urbano.
Agrego cuadro correspondiente de la estructura organizacional (Recursos Humanos), debidamente ajustado.

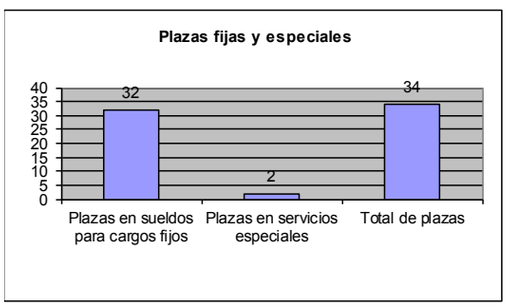
CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO COBANO
CUADRO N.° 2
Estructura organizacional (Recursos Humanos)

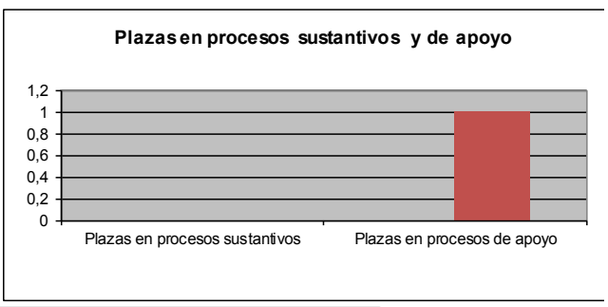
Tiene que ser "0"

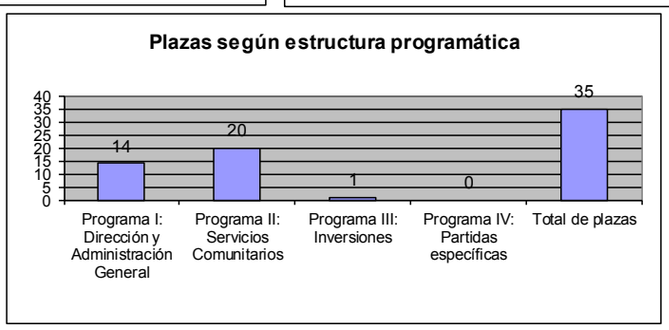
Nivel	Procesos sustantivos			Por programa				Apoyo				Por programa			
	Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales	Diferencia	I	II	III	IV	Sueldos para cargos fijos	Servicios especiales: Puestos de confianza	Servicios especiales: Otros	Diferencia	I	II	III	IV
Nivel superior ejecutivo	3		0	3							0				
Profesional	9		0	5	4						0				
Técnico	9	2	0	5	6				1		0		1		
Administrativo	3		0	1	2						0				
De servicio	8		0		7	1					0				
Total	**32**	**2**	**0**	**14**	**19**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**

RESUMEN:	
Plazas en sueldos para cargos fijos	32
Plazas en servicios especiales	2
Total de plazas	**34**
Plazas en procesos sustantivos	0
Plazas en procesos de apoyo	1
Total de plazas	**35**

RESUMEN POR PROGRAMA:	
Programa I: Dirección y Administración General	14
Programa II: Servicios Comunitarios	20
Programa III: Inversiones	1
Programa IV: Partidas específicas	0
Total de plazas	**35**







3. Observaciones.

Se está aumentando la plaza de servicio especial del programa II Desarrollo Urbano que estaba en el ordinario 2017 como medio tiempo a tiempo completo y además ampliando un medio tiempo más de inspector también, con el fin de dar mayor apoyo a los inspectores actuales así dar un mejor servicio en control y cobros, a la vez mejorar la recaudación.

Funcionario responsable: Cinthya Rodriguez Quesada

Fecha: 19/06/2017

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido oficio **IC-419-2017 de la Intendencia Municipal en el cual se indica** de acuerdo a OFICIO 07951 de 11 de julio 2017 (DFOE-DL-0565) de la Contraloría General de la República, donde se indica en los puntos 4 y 5 lo siguiente, con respecto al Presupuesto Extraordinario 2017:

> 4. Es responsabilidad de la Administración del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano el realizar las acciones pertinentes para que el cuadro de la "Estructura organizacional de Recursos Humanos", presentado mediante el oficio Nº E.P-27-2017 del 29 de junio del 2017, sea conocido por el Concejo respectivo. Lo anterior, por cuanto no fue trascrito en el Acta Ordinaria Nº 95 del Concejo Municipal de Puntarenas en la cual consta la aprobación de este presupuesto extraordinario.
>
> 5. El Superávit especifico por la suma de ¢0,4 millones por concepto de "Trasferencia CONAPDIS Ley Nº 9303" (Concejo Municipal de Distrito Cóbano) no se refleja en el resultado de dicho Concejo, por lo que de ser pertinente debe ajustarse la Liquidación presupuestaria al 31 de diciembre de 2016, la cual deberá ser sometida a la aprobación del Concejo de Distrito. El acuerdo respectivo deberá remitirse a la Contraloría General mediante el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) en la opción de "Liquidación (solo adjuntos)".

ACUERDO Nº11

Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: **"1.** Dar por conocida la "Estructura organizacional de Recursos Humanos para el año 2017 de acuerdo a lo presupuestado en el extraordinario 1-2017, ya que esta inicialmente estaba en el PAO pero incorrecta y se aprobó de esa forma. **********

2. Informar que con relación al punto Nº 5. <u>No se debe realizar ningún ajuste a la Liquidación</u> debido a que pero no hay saldo para girar a ese consejo (CONAPDIS) fue un error incluir dicha transferencia en el extraordinario". ACUERDO UNANIME

ARTICULO V. MOCIONES DE LOS CONCEJALES E INTENDENCIA

SE DISPENSA

ARTICULO VI. ASUNTOS TRAMITE URGENTE

Se dispensa

ARTICULO VII. INFORME DE LOS CONCEJALES

DUNIA. Hay que hacer una comisión para analizar y recomendar a los beneficiarios de las becas

PRESIDENTE. Se nombra en la comisión especial para analizar y recomendar a los beneficiarios de las becas a los concejales Dunia Campos, Fernando Quesada y Manuel Ovares.

ARTICULO VIII. INFORME DE LAS COMISIONES

a. COMISION DE HACIENDA Y PRESUPUESTO

26 de julio de 2017

Señores
Concejo Municipal
Estimados señores
En reunión de comisión celebrada el día 24 de Julio del 2017, la comisión de Hacienda y Presupuesto una vez realizado el análisis correspondiente, dictaminó:
Recomendar al Concejo:
1. La aprobación de la Liquidación presupuestaria 2016 por un monto de Ochocientos veintiocho millones novecientos cincuenta y seis mil ciento sesenta y cuatro colones con 49/100 (C828.956.164,49) de cual corresponde a superávit libre el monto de Ciento ochenta y tres millones setecientos setenta y ocho mil trescientos cincuenta y dos colones con 94/100 y a superávit especifico el monto de seiscientos cuarenta y cinco millones ciento setenta y siete mil ochocientos once colones con 55/100
2. La aprobación del informe de ejecución presupuestaria correspondiente a los ingresos y egresos del segundo trimestre del año 2017.
Atentamente,
Miembros de la comisión

CONSIDERANDO:
-Que se ha conocido dictamen de la comisión de Hacienda y Presupuesto en el cual recomiendan la aprobación de Los informes de ejecución presupuestaria del segundo trimestre del 2017
ACUERDO Nº8
Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: **"1.** Aprobar el informe de ejecución presupuestaria de egresos e ingresos correspondiente al segundo trimestre del año 2017.
2. Dar pase de este informe al Concejo Municipal de la Municipalidad de Puntarenas". ACUERDO UNANIME 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.**

a.a. LIQUIDACION PRESUPUESTARIA 2017

ANEXO No 1
CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO CÓBANO
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2016

En colones

	PRESUPUESTO	REAL [1]
INGRESOS	1.359.629.081,36	1.776.544.319,58
Menos:		
EGRESOS	1.359.629.081,36	855.422.685,29
SALDO TOTAL		**921.121.634,29**
Más:	**12.016.200,60**	
Notas de crédito sin contabilizar 2016	12.016.200,60	
Menos:	**2.818,75**	
Notas de débito sin registrar 2016	2.818,75	
SUPERÁVIT / DÉFICIT		**933.135.016,14**
Menos: Saldos con destino específico		749.069.173,20
SUPERÁVIT LIBRE/DÉFICIT		**184.065.842,94**

DETALLE SUPERÁVIT ESPECÍFICO:		**749.069.173,20**
Fondo de Desarrollo Municipal, 8% del IBI, Ley Nº 7509	1.052,93	
Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del IBI, Leyes 7509 y 7729	191.922,11	
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, 3% del IBI, Ley Nº 7509	394,85	
Juntas de educación, 10% impuesto territorial y 10% IBI, Leyes 7509 y 7729	639.740,38	
Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI, Ley Nº 7729	63.842,42	
Fondo del Impuesto sobre bienes inmuebles, 76% Ley Nº 7729	72.245.018,83	
40% Obras mejoramiento zonas turísticas:	23.311.517,72	
40% obras mejoramiento del Cantón:	42.524.299,77	
20% fondo pago mejoras zona turística:	297.328.045,76	
Gastos de sanidad, artículo 47 Ley 5412-73	84.101.031,75	
Fondo programas deportivos 50% espectáculos públicos	1.184.180,74	
Fondo programas culturales 50% espectáculos públicos	-	
Comité Cantonal de Deportes	41.939.412,23	
Ley Nº7788 10% aporte CONAGEBIO	65.271,73	
Ley Nº7788 70% aporte Fondo Parques Nacionales	411.211,91	
Ley Nº7788 30% Estrategias de protección medio ambiente	8.789.490,06	
Fondo recolección de basura	28.917.732,71	
Fondo depósito y tratamiento de desechos sólidos	96.455.900,00	
Saldo de partidas específicas	8.651.431,57	
Notas de crédito sin registrar 2007	1.318.401,39	
Notas de crédito sin registrar 2008	3.412.292,93	
Notas de crédito sin registrar 2009	806.685,05	
Notas de crédito sin registrar 2010	4.014.255,22	
Notas de crédito sin registrar 2011	1.168.931,00	
Notas de crédito sin registrar 2012	1.898.656,94	
Notas de crédito sin registrar 2013	2.927.486,50	
Notas de crédito sin registrar 2014	5.825.690,48	
Notas de crédito sin registrar 2015	5.813.399,83	
Notas de crédito sin registrar 2016	12.016.200,60	
Diferencia con tesorería	713.675,78	
Contratación Maquinaria TSB 3	2.332.000,00	
Contratación Maquinaria Rampa Basurero	-	

Cinthya Rodríguez Quesada
Nombre del Alcalde Municipal

Firma del Alcalde

Laura Segura Muñoz
Nombre funcionario responsable proceso de liquidación presupuestaria

Firma

10/07/2017
Fecha

1/ Incluye los compromisos presupuestarios contraídos al 31-12-2016, pendientes de liquidación, según lo establecido en el artículo 107 del Código Municipal.

FORMULARIO Nº 1		
CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO		
LIQUIDACION DE COMPROMISOS 2016		
Y DETERMINACION DEL SUPERAVIT		
DE COMPROMISOS Y TOTAL		
Resumen General		
Compromisos al 31-12-2016		241.852.773,65
Menos:		
Compromisos pagados al 30-06-2017		137.673.922,00
Igual:		
Superávit de compromisos		104.178.851,65
Superávit Libre		287.490,00
Superávit Específico		103.891.361,65
SUPERAVIT TOTAL		104.178.851,65
Superávit al 31-12-2016		828.956.164,49
Más:		
Superávit de compromisos		104.178.851,65
Igual		
Superávit Total		933.135.016,14
Superávit Libre		184.065.842,94
Superávit Específico		749.069.173,20
Laura Segura Muñoz		
Nombre de Funcionario responsable.		FIRMA

ACTA 65/17
26/07/2017

FORMULARIO Nro. 2
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE COBANO
LIQUIDACION DE COMPROMISOS 2016

PROGRAMA 1: DIRECCION Y ADMINISTRACION

DOCUMENTO DE RESPALDO	PARTIDA Y SUBPARTIDA	COMPROMISOS AL 31/12/2016	COMPROMISOS PAGADOS AL 30-06-2017	COMPROMISOS ANULADOS	COMPROMISOS PENDIENTES
	Remuneraciones	-	-	-	-
O.C. Nº 091-16, N.C. Nº 1755447	Servicios	29.260,00	16.770,00	-	12.490,00
O.C.Nº 091, 116, 126, 127-16	Materiales y Suministros	840.090,00	565.090,00	-	275.000,00
	Intereses y Comisiones	-	-	-	-
	Activos Financieros	-	-	-	-
O.C. Nº 127-16	Bienes Duraderos	2.200.000,00	2.200.000,00	-	-
	Transferencias Corrientes	-	-	-	-
	Transferencias de Capital	-	-	-	-
	Amortización	-	-	-	-
	Cuentas Especiales	-	-	-	-
Totales		**3.069.350,00**	**2.781.860,00**	**-**	**287.490,00**

PROGRAMA 2: SERVICIOS COMUNITARIOS

DOCUMENTO DE RESPALDO	PARTIDA Y SUBPARTIDA	COMPROMISOS AL 31/12/2016	COMPROMISOS PAGADOS AL 30-06-2017	COMPROMISOS ANULADOS	COMPROMISOS PENDIENTES
CONTRATOS JORNALES	Remuneraciones	3.060.454,56	824.208,00	-	2.236.246,56
O.C. Nº 126, 123-15, 079, 103, 111, 121, 119, 132, 133, 134, 137, 136, 138-16	Servicios	126.309.825,00	28.774.645,00	-	97.535.180,00
O.C. Nº 079, 132, 110, 116, 112, 125, 123-16	Materiales y Suministros	10.643.793,84	10.514.194,00	-	129.599,84
	Intereses y Comisiones	-	-	-	-
	Activos Financieros	-	-	-	-
O.C.Nº 125-16	Bienes Duraderos	711.000,00	711.000,00	-	-
	Transferencias Corrientes	-	-	-	-
	Transferencias de Capital	-	-	-	-
	Amortización	-	-	-	-
	Cuentas Especiales	-	-	-	-
Totales		**140.725.073,40**	**40.824.047,00**	**-**	**99.901.026,40**

PROGRAMA 3: INVERSIONES

DOCUMENTO DE RESPALDO	PARTIDA Y SUBPARTIDA	COMPROMISOS AL 31/12/2016	COMPROMISOS PAGADOS AL 30-06-2017	COMPROMISOS ANULADOS	COMPROMISOS PENDIENTES
	Remuneraciones	-	-	-	-
O.C. Nº 045-15, 099, 107, 105, 122, 130, 131, 128, 135, 139-16	Servicios	86.612.000,00	82.885.000,00	-	3.727.000,00
O.C. Nª 129-16	Materiales y Suministros	7.320.350,25	7.320.349,00	-	1,25
	Intereses y Comisiones	-	-	-	-
	Activos Financieros	-	-	-	-
O. C. Nº 131, 124, 127-16	Bienes Duraderos	4.126.000,00	3.862.666,00	-	263.334,00
	Transferencias Corrientes	-	-	-	-
	Transferencias de Capital	-	-	-	-
	Amortización	-	-	-	-
	Cuentas Especiales	-	-	-	-
Totales		**98.058.350,25**	**94.068.015,00**	**-**	**3.990.335,25**

Laura Segura Muñoz
Nombre de Funcionario responsable. FIRMA

FORMULARIO Nro. 3				
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE COBANO				
LIQUIDACION DE COMPROMISOS 2016				
RESUMEN GENERAL				
PARTIDA	**COMPROMISOS AL 31/12/2016**	**COMPROMISOS PAGADOS AL 30/06/2017**	**COMPROMISOS ANULADOS**	**COMPROMISOS PENDIENTES**
Remuneraciones	3.060.454,56	824.208,00	-	2.236.246,56
Servicios	212.951.085,00	111.676.415,00	-	101.274.670,00
Materiales y Suministros	18.804.234,09	18.399.633,00	-	404.601,09
Intereses y Comisiones	-	-	-	-
Activos Financieros	-	-	-	-
Bienes Duraderos	7.037.000,00	6.773.666,00	-	263.334,00
Transferencias Corrientes	-	-	-	-
Transferencias de Capital	-	-	-	-
Amortización	-	-	-	-
Cuentas Especiales	-	-	-	-
	241.852.773,65	137.673.922,00	-	104.178.851,65
Laura Segura Muñoz				
Nombre de Funcionario responsable.			FIRMA	

CONSIDERANDO:

- Que la comisión permanente de Hacienda y Presupuesto ha presentado dictamen de comisión recomendado la aprobación de la liquidación presupuestaria correspondiente al ejercicio económico 2016 presentado por la administración
- Que el Superávit total para el ejercicio económico 2016 es de Ochocientos veintiocho millones novecientos cincuenta y seis mil ciento sesenta y cuatro colones con 49/100 (¢ 828.956.164,49) del cual corresponde a superávit libre el monto de Ciento ochenta y tres millones setecientos setenta y ocho mil trescientos cincuenta y dos colones con 94/100 (¢183.778.352,94) y a superávit especifico el monto de seiscientos cuarenta y cinco millones ciento setenta y siete mil ochocientos once colones con 55/100 (¢645.177.811,55)

ACUERDO Nº9

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: "Aprobar la liquidación presupuestaria correspondiente al ejercicio económico 2016 por un monto total de Ochocientos veintiocho millones novecientos cincuenta y seis mil ciento sesenta y cuatro colones con 49/100 (C828.956.164,49) de los cual corresponden a superávit libre el monto de Ciento ochenta y tres millones setecientos setenta y ocho mil trescientos cincuenta y dos colones con 94/100 (¢183.778.352,94) y a superávit especifico el monto de seiscientos cuarenta y cinco millones ciento setenta y siete mil ochocientos once colones con 55/100 (¢645.177.811,55)". ACUERDO UNANIME. 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 ADMINISTRACION

Se dispensa

ARTICULO X. LECTURA DE CORRESPONDENCIA

a. **Ulises Porras Chacon y Maria Elena Porras Chacon. ASUNTO.** Solicitud se le ordene al Dpto. de Ingeniería vial de este distrito, se proceda con la inclusión ante el departamento de Planificación Sectorial del MOPT de la calle Los Porras en los inventarios de la red vial distrital de Cóbano para que se le asigne el código respectivo

   CONSIDERANDO

   .Que se ha conocido solitud de los señores Ulises Porras Chacon y Maria Elena Porras Chacon para que se proceda con la inclusión ante el departamento de Planificación Sectorial del MOPT de la calle Los Porras en los inventarios de la red vial distrital de Cóbano para que se le asigne el código respectivo

   ACUERDO Nº12

   Con todos los votos presentes a favor SE ACUERDA: "1. Dar pase de esta solicitud al Ingeniero vial para que investigue con la Ingeniera de Puntarenas la situación de esta calle, ya que esta solicitud el Concejo la remitió a gestión vial de esa Municipalidad y a la fecha desconocemos lo actuado al respecto.**********

   2. Solicitarle conteste a los señores Porras de acuerdo a lo investigado y nos remita copia ya que es necesario finiquitar la condición de esta calle y se incluya en el grupo de las que se deben inventariar". ACUERDO UNANIME

b. **Ana Karina Zeledón Lépiz. Directora de Asunto Económicos. Defensoría de los Habitantes**. OFICIO DAEC-060-2017. ASUNTO. Consulta sobre si este Concejo desarrolla alguna estrategia para combatir la pobreza y otros.

   SE DA PASE A LA INTENDENCIA PARA LO QUE CORRESPONDE Y CONTESTE

c. **Lic. Maricel Rojas Leon**. ASUNTO. Solicitud de un día de vacaciones el 28 de Julio. SE AUTORIZA

d. **Alexander Álvarez. Dirección a.i. Acueductos y Alcantarillados**. En respuesta a invitación de este Concejo informa que nos acompañara el día 8 de agosto. SE CONOCE

e. **Lic. Maricel Rojas Leon. OFICIO AIM- 67-2017**. Copia de nota enviada a la Intendencia. **ASUNTO**. Observaciones al cronograma de trabajo, según el oficio n.° IC-370-2017 y para el cumplimiento del informe n.° DFOE-DI-1627

Estimada señora:

Cumpliendo con las competencias señaladas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y considerando los siguientes elementos:

1. La orden emitida mediante el oficio n.º 11842 (DFOE-DI-1627) del 9 de setiembre de 2016, suscrito por el licenciado Rafael Picado López, gerente del Área de Denuncias e Investigaciones de la Contraloría General de la República, en el cual se presenta un informe del resultado de la investigación llevada a cabo en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano y solicita a esa Intendencia presentar un plan de acción para atender las presuntas irregularidades detectadas en el informe citado y enviar copia de este a esta Auditoría Interna para su debido control.
2. Las instrucciones giradas por los funcionarios del Área de Denuncias e Investigaciones de la Contraloría General de la República en la reunión sostenida en las oficinas de esta última**,** el 7 de junio de 2017, referentes a que previo a la aprobación y presentación del plan de acciones solicitado se efectuaran reuniones de coordinación y que se atendieran las observaciones de la Auditoria Interna sobre dicho plan.
3. La convocatoria a reunión a esta Auditoría Interna por parte de la Presidenta en ejercicio del Concejo en el acta de sesión ordinaria número 62-2014, artículo IV, inciso a, del 4 de julio de 2017 para analizar el cronograma de actividades presentado por la Intendencia Municipal.

Esta Auditoria Interna presenta las siguientes observaciones al cronograma presentado al Concejo Municipal con copia a esta Auditoría, mediante el oficio n.° IC-370-2017 del 30 de junio de 2017, para el cumplimiento del informe n.° DFOE-DI-1627, las que fueron discutidas y analizadas en la reunión efectuada el 4 de julio de 2017 en la sala de sesiones del Concejo.

OBSERVACIONES AL CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA CUMPLIMIENTO DEL INFORME DFOE-DI-1627 SEGÚN OFICIO IC-370-2017

Entrega de informe a la Intendencia Municipal

- En el cronograma adjunto al oficio IC-370-2017 se señala que los departamentos de Patentes y Construcciones deben entregar un informe. No obstante, pareciera importante aclarar las condiciones que debe cumplir este informe y sus anexos, pues esta información es la base para el informe jurídico; por lo que, es recomendable que esté completa y certificada.
- Se podrían valorar según criterio de la Intendencia y los departamentos involucrados, las coordinaciones para que los departamentos puedan dar avances del informe para evitar una acumulación de trabajo a las asesorías legales el 12 de diciembre de 2017 (fecha de entrega según cronograma) y para posibilitar el avance efectivo de varias actividades del cronograma.

Análisis previo para la designación de elaboración de los informes jurídicos

- Es recomendable que se logre determinar, mediante los medios que la Intendencia estime convenientes, cuál es el procedimiento para cada caso de previo a su asignación a las asesoras legales, con el fin de que dicha estimación sea equitativa y facilite la fluidez y el cumplimiento de los plazos de entrega de los informes para cada profesional.

Elaboración del informe jurídico

- Considerando el plazo que va a transcurrir para ejecutar las acciones de todos los casos detectados, es recomendable que previo a la elaboración del informe jurídico se contemple en el cronograma una nueva inspección de campo, con el fin de realizar un acta y un levantamiento de las construcciones actualizado, esto para verificar que no se hayan efectuado modificaciones posteriores al informe que van a presentar los departamentos de Construcciones y Patentes, el 4 de diciembre de 2017.

- También que se valore de ser posible de forma consensuada con los departamentos responsables, si los plazos previstos para la realización de cada procedimiento, son convenientes, considerando que esto puede ser relevante para el avance de las actividades dispuestas en el cronograma.

Entrega del informe jurídico para conocimiento del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano

- Es recomendable que se valore con los departamentos responsables si es procedente hacer un cronograma por cada actividad una vez recibido el informe jurídico, que enumere las acciones a realizar y a quiénes les corresponde su ejecución. Lo anterior para contar con mayor claridad para el seguimiento del cronograma.
- No se observa que en el cronograma se esté considerando el ordenamiento de la zona publica, por lo cual es recomendable se indiquen las acciones a implementar en esta parte y el responsable de ejecutarlas.
- No se indican en el cronograma las actividades relacionadas con el proceso de cobro de la demolición por lo que podría valorarse su inclusión.
- No se informa el plazo máximo de cumplimiento del cronograma tal y como lo solicita la Contraloría General de la República en el informe n.° DFOE-DI-1627.

Observaciones generales

- No se comunica con qué periodicidad se van a entregar informes de avance a la Auditoría Interna, para que esta pueda desarrollar la función de control encomendada por la Contraloría General de la República.
- Es recomendable que se valore el establecimiento y justificación de políticas para definir el orden en que se van a realizar los procedimientos de ordenamiento y desalojo de la zona marítimo terrestre.
- Es importante se considere prever el presupuesto para la contratación de la maquinaria o el personal que se requiera, para el cumplimiento del cronograma.

Cabe señalar, que las observaciones planteadas pretenden de manera objetiva contribuir a una mejor comprensión y seguimiento del plan de acción o cronograma presentado por la Intendencia Municipal. Corresponde al Concejo y a la Intendencia decidir respecto de su incorporación en la elaboración del documento final que solicitó la Contraloría General de la República.

En consideración a los argumentos expuestos en los párrafos anteriores, se da por atendida esta gestión y se estará a la espera de que se remita el plan de acción debidamente aprobado por parte de la Contraloría General de la República para el debido control solicitado. SE CONOCE

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

Finaliza la sesión al ser veinte horas con cinco minutos

Sra. Roxana Lobo Granados
SECRETARIA

Sr. Dagoberto Villalobos Mayorga
PRESIDENTE